



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año XCVIII

Viernes, 20 de enero de 2023

Número 9

SUMARIO

NÚMERO
REGISTRO

PÁGINA

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

- 28905 Anuncio relativo a la exposición pública del proyecto denominado "Intervenciones de acondicionamiento en el Paseo Marítimo de la Costa de Rojas, Fase I", en el término municipal de El Sauzal 1328
- 28539 Exposición pública del proyecto denominado "Adecuación y restauración de Plaza y Zona Verde Anexa a la Avenida España", en el término municipal de Adeje 1328

CABILDO INSULAR DE LA GOMERA

- 28706 Exposición del "Proyecto técnico de identificación, diagnosis y propuesta de soluciones en materia de abastecimiento y eficiencia de redes en San Sebastián de La Gomera. Proyectos constructivos de las soluciones propuestas, t. m. de San Sebastián de La Gomera. Isla de La Gomera" (Expte. nº 96-PRO) 1329

CABILDO INSULAR DE LA PALMA

- 28907 Anuncio relativo a la aprobación definitiva del "Plan Director Implantación Servicio Bomberos Cabildo de La Palma-PDBBLP" 1330
- 28428 Modificación del Acuerdo de Consejo de Gobierno Insular del Cabildo Insular de La Palma, de 16 de diciembre de 2022, relativo a la aprobación de las Bases Específicas que regirán la convocatoria pública para la cobertura por el sistema de concurso-oposición de una (1) plaza de Técnico/a de Administración General, vacante en la plantilla de personal funcionario del Cabildo Insular de La Palma, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1, en ejecución de la Oferta de Empleo Público de 2022 por tasa adicional de estabilización del empleo temporal, adicionando una (1) plaza de idénticas características 1359

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

- 12402 Expediente 957/2021/RH relativo a convocatoria para la provisión de los puestos de trabajo vinculados a plazas de Administrativo/a, Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo de Clasificación Profesional C, Subgrupo C1, vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo por el procedimiento de concurso general 1386

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

28505	Anuncio relativo al emplazamientos a los/as interesados/as referente al recurso contencioso-administrativo (procedimiento abreviado nº 578/2022 J4), interpuesto por UGT Servicios Públicos Canarias, contra la Resolución dictada por la Junta de Gobierno de la Ciudad de 30 de julio de 2022, por la que se acordó la aprobación de la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife para el año 2022	1394
AYUNTAMIENTO DE LA FRONTERA		
2660	Anuncio del Decreto de la Alcaldía-Presidencia, de 3 de enero de 2023, en relación a la Convocatoria Pública para la adjudicación de los puestos libres del Mercadillo Municipal de La Frontera, en atención a lo expuesto en el artículo 21 de la Ordenanza Reguladora del ejercicio de la venta ambulante o no sedentaria del Municipio de La Frontera, se procede a aprobar la correspondiente convocatoria, así como el sistema selectivo, los criterios de valoración y el número de puestos a adjudicar	1394
AYUNTAMIENTO DE GRANADILLA DE ABONA		
29334	Lista de admitidos y excluidos definitiva Tribunal, Asesores pruebas físicas, Psicólogos, fecha 1 ^{er} examen	1396
29438	Bases Generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque la empresa pública “Servicios Municipales de Granadilla de Abona, S.L.” para la selección de personal laboral fijo referida a plazas incluidas en los procesos extraordinarios de estabilización de empleo temporal	1400
AYUNTAMIENTO DE LA GUANCHA		
21869	Convocatoria de una plaza de funcionario del Cuerpo de Policía Local del Ayuntamiento de La Guancha por concurso traslado. Cumplimiento de sentencia Contencioso-Administrativa	1414
28535	Aprobación del Plan Estratégico de Subvenciones del Ayuntamiento de La Guancha para el ejercicio 2022	1417
AYUNTAMIENTO DE EL PASO		
28427	Aprobación definitiva del expediente de modificación de crédito consistente en concesión de crédito extraordinario y suplemento de crédito nº 03/2022	1432
28437	Anuncio relativo a la aprobación definitiva de la modificación de la Plantilla de personal de este Ayuntamiento	1433
AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS Y SAUCES		
29207	Anuncio correspondiente a la aprobación definitiva del Presupuesto Municipal para el año 2023	1438
AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA		
29114	Anuncio de las subvenciones concedida durante el ejercicio 2022 por el Área de Bienestar Social y Calidad de Vida, Unidad de Drogodependencias del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna	1442
29121	Anuncio de subvenciones concedidas, durante el ejercicio 2022, por el Área de Bienestar Social y Calidad de Vida, Unidad de Educación del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna	1442
29241	Anuncio de subvenciones concedidas, durante el ejercicio 2022, por el Área de Bienestar Social y Calidad de Vida del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna	1443
AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA PALMA		
28435	Bases que con vigencia indefinida han de regir las convocatorias para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva destinadas a proyectos dirigidos a jóvenes en el Municipio de Santa Cruz de La Palma	1447
AYUNTAMIENTO DE EL TANQUE		
3192	Anuncio relativo a la delegación de las funciones de Alcaldía en la Primera Teniente de Alcalde, desde el día 4 de enero de 2023	1459
28503	Anuncio Decreto 2023-0036 [Corrección de errores Bases Específicas Aparejador que rigen la oferta extraordinaria de empleo]	1460
28503	Anuncio Decreto 2023-0038 [Corrección de errores Bases Específicas laborales fijo El Tanque]	1468
28503	Anuncio Decreto 2023-0037 [Corrección de errores Bases Específicas Auxiliar Administrativo que rigen la oferta extraordinaria de empleo]	1476
AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO		
9683	Anuncio relativo a la actualización de los nuevos importes máximos de los coeficientes a aplicar sobre el Valor del Terreno en el momento de devengo, según el periodo de generación del incremento de valor, a que se refiere el apartado 4 del artículo 107 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo	1486
AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ADEJE		
28891	Exposición pública del Estudio Socioeconómico de Necesidades de Licencias de taxi en el municipio de Adeje, correspondiente a 2022	1490

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE BREÑA ALTA		
29498	Extracto del Acuerdo de 24 de junio de 2022, de la Junta de Gobierno Local, por la que se convocan Ayudas al fomento de la rehabilitación de viviendas de titularidad privada dentro del programa para combatir la despoblación en el medio rural del Plan de Vivienda de Canarias 2020-2025	1490
AYUNTAMIENTO DE VILLA DE BREÑA BAJA		
21867	Bando de Alcalde Presidente de este Ayuntamiento, por el que se abre período de presentación de instancias para cubrir los cargos de Juez de Paz, sustituto, en este Municipio	1491
29083	Aprobación definitiva del Presupuesto de esta Entidad Local para el ejercicio de 2023 así como a la Plantilla de Personal del 2023	1493
AYUNTAMIENTO DE VILLA DE BUENAVISTA DEL NORTE		
29159	Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Buenavista del Norte, de sesión extraordinaria de 13 de enero de 2023, por el que se aprueba definitivamente el expediente del Presupuesto Municipal para el ejercicio 2023	1497
AYUNTAMIENTO DE VILLA DE GARACHICO		
29332	Aprobación de padrones de tasas por distribución de agua y recogida de basura, correspondientes al 6º bimestre/2022	1585
AYUNTAMIENTO DE VILLA DE GARAFÍA		
29181	Resolución de Alcaldía nº 2023-0036, mediante la cual se retrotrae el expediente, se anula Resolución nº 2023-0022 y se aprueban las bases de ayudas a empresarios/as del sector primario en el municipio	1586
10084	Anuncio relativo a bases y convocatoria de ayudas a empresarios/as del sector primario en el municipio	1606
AYUNTAMIENTO DE VILLA DE HERMIGUA		
29218	Edicto indicando período en que estarán expuestos al público y al cobro los recibos correspondientes a varios padrones	1629
28504	Encomienda de gestión del Servicio de Recogida de Residuos Sólidos Urbanos a Gestión y Planeamiento Territorial y Medioambiental S.A. (GESPLAN)	1630
AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LA MATANZA DE ACENTEJO		
839	Anuncio por el que se hace pública, la elevación a definitiva de la aprobación del Presupuesto Municipal de esta Corporación, para el ejercicio 2023	1636
AYUNTAMIENTO DE VILLA DE MAZO		
29076	Aprobación inicial del Padrón Fiscal de la Tasa por Prestación de Diversos Servicios de Competencia Local: Residencia de Ancianos, Escuela Infantil y Centro Ocupacional (septiembre de 2022) y Teleasistencia (tercer trimestre de 2022) del Ayuntamiento de Villa de Mazo	1639
AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LOS REALEJOS		
28434	Aprobación del Manual Técnico del método de valoración de los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Los Realejos y de su organismo autónomo administrativo Gerencia Municipal de Urbanismo	1640
AYUNTAMIENTO DE VILLA DE TEGUESTE		
22608	Aprobación inicial de la Modificación Menor nº 3 del Plan General de Ordenación del Municipio de Tegueste del ámbito del Asentamiento Rural AR04 de Roma, Asentamiento Rural AR12 del Lomo, Asentamiento Rural AR14 del Naciente, Urbanización San Gonzalo del Socorro, T.M. de Tegueste	1665
V. ANUNCIOS PARTICULARES		
COMUNIDAD DE BIENES Y DERECHOS "CRUZ CHICA (SERIE A)"		
28429	Extravío de las certificaciones número 247, 800, 801, 1180, 1181, referida a 5 participaciones de esta Comunidad expedida a nombre de D. Gunter Stroh	1665
28430	Extravío de la certificación número 178, referida a 1 participación de esta Comunidad expedida a nombre de D. Gerhard Wilhemi	1666
COMUNIDAD DE BIENES Y DERECHOS "CRUZ CHICA (SERIE B)"		
28431	Extravío de la certificación número 323, 324, 386, 387, referida a 4 participaciones de esta Comunidad expedida a nombre de D. Gunter Stroh	1666
COMUNIDAD DE BIENES Y DERECHOS "HIDRÁULICA DE ARGUAL"		
28432	Requerimiento de pago a los señores partícipes	1666
COMUNIDAD CORRAL DEL GUANCHE		
11675	Extravío de dos participaciones números 80 y 81 a nombre de D. Romualdo Víctor Albertos Borges	1667

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

Área de Gobierno del Presidente

Dirección Insular de Turismo

Servicio Administrativo de Turismo

EXPOSICIÓN PÚBLICA DE PROYECTO

206**28905**

La Directora Insular de Turismo del Área de Gobierno del Presidente, en fecha 11 de enero de 2023, resolvió tomar en consideración y justificación del incremento del presupuesto del proyecto denominado "INTERVENCIONES DE ACONDICIONAMIENTO EN EL PASEO MARÍTIMO DE LA COSTA DE ROJAS, FASE I", en el término municipal de El Sauzal, con un presupuesto base de licitación de CUATROCIENTOS VEINTISIETE MIL QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO CON SETENTA Y CUATRO CÉNTIMOS (427.548,74 €) IGIC incluido.

Dicho proyecto se somete a información pública durante un plazo de VEINTE días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 93 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por RDL 781/1986, de 18 de abril.

El proyecto descrito se entenderá definitivamente aprobado si durante el período de exposición pública no se presentasen alegaciones o reclamaciones a su contenido.

El referido proyecto se encuentra a disposición para su consulta en:

- El tablón de anuncios de la página web del Cabildo: www.tenerife.es

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

LA DIRECTORA INSULAR DE TURISMO, Laura Esther Castro Hernández, documento firmado electrónicamente.

Área de Gobierno del Presidente

Dirección Insular de Turismo

Servicio Administrativo de Turismo

EXPOSICIÓN PÚBLICA DE PROYECTO

207**28539**

La Directora Insular de Turismo del Área de Gobierno del Presidente, en fecha 11 de enero de 2023, resolvió tomar en consideración el proyecto denominado "ADECUACIÓN Y RESTAURACIÓN DE PLAZA Y ZONA VERDE ANEXA A LA AVENIDA ESPAÑA", en el término municipal de Adeje, con un presupuesto base de licitación de TRESCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL CUATRO CON NOVENTA Y CUATRO CÉNTIMOS (345.004,94 €) IGIC incluido.

Dicho proyecto se somete a información pública durante un plazo de VEINTE días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 93 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por RDL 781/1986, de 18 de abril.

El proyecto descrito se entenderá definitivamente aprobado si durante el período de exposición pública no se presentasen alegaciones o reclamaciones a su contenido.

El referido proyecto se encuentra a disposición para su consulta en:

- El tablón de anuncios de la página web del Cabildo: www.tenerife.es

Santa Cruz de Tenerife, a once de enero de dos mil veintitrés.

LA DIRECTORA INSULAR DE TURISMO, Laura Esther Castro Hernández, documento firmado electrónicamente.

CABILDO INSULAR DE LA GOMERA

Consejo Insular de Aguas de La Gomera

ANUNCIO

208

28706

Por Resolución de la Presidencia del Consejo Insular de Aguas de La Gomera, de fecha 13 de enero de 2023, se aprobó de forma provisional el siguiente proyecto:

“PROYECTO TÉCNICO DE IDENTIFICACIÓN, DIAGNOSIS Y PROPUESTA DE SOLUCIONES EN MATERIA DE ABASTECIMIENTO Y EFICIENCIA DE REDES EN SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA. PROYECTOS CONSTRUCTIVOS DE LAS SOLUCIONES PROPUESTAS. t. m. DE SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA. ISLA DE LA GOMERA”, y un presupuesto de licitación de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS VEINTITRÉS EUROS CON SESENTA Y DOS CÉNTIMOS (4.467.723,62 €) impuestos incluidos. (Expte. nº 96-PRO).

Lo que se expone al público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 93 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por plazo de VEINTE (20) días hábiles, a efectos de posibles reclamaciones u observaciones.

Una vez transcurrido el periodo de información pública, si no se formularan reclamaciones ni observaciones al proyecto de referencia, se entenderá aprobado definitivamente.

El citado proyecto y demás documentación, se encuentran de manifiesto en la sede del Consejo Insular de Aguas de La Gomera, sita en la calle Real, nº 18, San Sebastián de La Gomera.

En San Sebastián de La Gomera, a diecisiete de enero de dos mil veintitrés.

EL PRESIDENTE, Casimiro Curbelo Curbelo, documento firmado electrónicamente.

CABILDO INSULAR DE LA PALMA**Área de Seguridad, Emergencias, Participación Ciudadana, Servicios,
Medio Ambiente y Cambio Climático****Servicio de Medio Ambiente y Emergencias****ANUNCIO****209****28907**

PROVINCIA: Santa Cruz de Tenerife.

CORPORACIÓN: Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

El Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, en Sesión Extraordinaria-Urgente celebrada el 22 de diciembre de 2022, en virtud de las competencias atribuidas por el artículo 127 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, así como el artículo 41.1 d) del Reglamento Orgánico de Gobierno, Administración y Funcionamiento del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo relativo a la aprobación definitiva del “PLAN DIRECTOR IMPLANTACIÓN SERVICIO BOMBEROS CABILDO DE LA PALMA-PDBBLP”:

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PLAN DIRECTOR IMPLANTACIÓN SERVICIO BOMBEROS CABILDO DE LA PALMA - PDBBLP.**ANTECEDENTES DE HECHO**

PRIMERO: Teniendo presentes los acuerdos adoptados por el Pleno de este Cabildo Insular en Sesiones Ordinarias de fechas 7 de octubre de 2019 y 7 de febrero de 2020, relativos al compromiso con el Consorcio de Servicios de La Palma para la asunción del servicio público de prevención y extinción de incendios, en virtud de los cuales se pone de manifiesto la intención de ser el referido Consorcio el que asuma, mediante gestión directa, el servicio de prevención y extinción de incendios y salvamento urbano.

SEGUNDO: En el año 2022, mediante Resolución 2022/2749 de fecha 29/03/2022, se adjudica el contrato menor de servicio para la redacción del PLAN DIRECTOR BOMBEROS LA PALMA, a la empresa IRULEGI CONSULTORES, SERVICIOS DE EMERGENCIAS, S.L., con NIF núm. ES-B31910433 por importe total de CATORCE MIL OCHOSCIENTOS CINCUENTA EUROS (14.850,00 €), cuyo objeto es dotar al Excmo. Cabildo Insular de La Palma de un Plan Director de bomberos acorde a la legislación actual, que determine la estructura y organización del Servicio de Bomberos Insular que de respuesta a las emergencias propias de su cartera de servicios.

Según se desprende de la citada Resolución, entre las características técnicas del contrato se encuentran las siguientes:

- *Definición del Plan Director de Bomberos de La Palma circunscrito al ámbito geográfico de la isla y a las actividades propias de los Servicios de Bomberos, quedando excluidas por lo tanto todas aquellas relacionadas con la atención a la urgencia extra hospitalaria, así como las relacionadas con las que le son propias de las FF.CC de seguridad.*
- *El estudio contemplará los principios y valores del Servicio de Bomberos de La Palma, definirá su organización, funcionamientos y estructura, así como su Misión partiendo del diagnóstico de la situación actual.*
- *El estudio contemplará en todo momento la futura creación del Consorcio de Atención de Emergencias de la isla de La Palma que tendrá entre sus objetivos el de aglutinar en una misma organización distintos servicios y organizaciones cuyo fin sea la atención a las emergencias, donde el Servicio de Bomberos será el órgano que dependiente directamente de la Administración desempeñe las funciones que al mismo sean designadas y que vendrán recogidas en el Plan Director.*
- *El estudio abordará la estimación de los medios, recursos, estructuras, infraestructuras necesarias con las que deberá contar el Servicio de Bomberos de La Palma para el desempeño de las funciones y cometidos que le sean encomendados.*

TERCERO: Consta en el expediente, ***informe de recepción y conformidad*** del documento denominado PLAN DIRECTOR IMPLANTACIÓN SERVICIO BOMBEROS CABILDO DE LA PALMA - PDBBLP de fecha 12 de agosto de 2022, emitido por el Técnico de Emergencias adscrito al Servicio de Medio Ambiente y Emergencias del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, del cual se desprende lo siguiente:

En fecha 11/07/2002 se entregó por parte de los redactores el documento definitivo una vez introducidos los cambios que fueron indicados a los borradores previos.

Dicho documento cumple con todo lo indicado en el contrato menor de referencia en el que se encargó la redacción de dicho Plan.

Este Plan debe ser objeto de aprobación por parte del Consejo de Gobierno Insular.

Por tanto, el técnico que suscribe da su conformidad al Plan Director de bomberos que se ajusta a todo lo solicitado y cumple el encargo realizado.

CUARTO: Asimismo, obra en el expediente administrativo, **Informe** que emite el Técnico de Emergencias adscrito al Servicio de Medio Ambiente y Emergencias del Excmo. Cabildo Insular de La Palma en fecha 12 de agosto de 2022, cuyo tenor literal es el siguiente:

Los Servicios de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamentos encuentran su fundamentos jurídico en nuestro texto constitucional, tanto en su artículo 15, que recoge el derecho a la vida y a la integridad física de las personas, el primero y más importante de los derechos fundamentales, como en su artículo 17, que regula la libertad y seguridad de las personas, ambos derechos revestidos de las máximas garantías constitucionales, respecto de los cuales corresponde a los poderes públicos la adopción de medidas para su efectiva protección, medidas que incluso pueden llegar a condicionar la actividad de los particulares, en caso de grave riesgo, catástrofe o calamidad pública.

La Comunidad Autónoma de Canarias, tiene competencias concurrentes con las estatales en materia de Protección Civil, según sendas sentencias del Tribunal Constitucional números 123/1984, de 18 de diciembre, y 133/1990, de 19 de julio, aprobando, en atención a los postulados de las mismas, la Ley Territorial 9/2007, de 13 de abril, del Sistema Canario de Seguridad y Emergencias y de modificación de la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de las Policías Locales de Canarias. La citada norma tiene por objeto la ordenación de las competencias de la Comunidad Autónoma de Canarias en materia de seguridad pública mediante la organización del Sistema Canario de Seguridad y Emergencias.

Tras la reforma operada en la Ley de Bases de Régimen Local por la Ley de Racionalización y Sostenibilidad Local, solo los municipios de más de 20.000 habitantes deben prestar como servicio público esencial “protección civil, prevención y extinción de incendios”, mientras que

aquellos municipios de menos de 20.000 habitantes la competencia se atribuya como propia a los Cabildos Insulares si los municipios no deciden prestarla.

El art. 36 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, establece que:

- 1. Son competencias propias de la Diputación o entidad equivalente las que le atribuyan en este concepto las leyes del Estado y de las Comunidades Autónomas en los diferentes sectores de la acción pública y, en todo caso, las siguientes:*
 - c) La prestación de servicios públicos de carácter supramunicipal y, en su caso, supracomarcal y el fomento o, en su caso, coordinación de la prestación unificada de servicios de los municipios de su respectivo ámbito territorial. En particular, asumirá la prestación de los servicios de tratamiento de residuos en los municipios de menos de 5.000 habitantes, y de prevención y extinción de incendios en los de menos de 20.000 habitantes, cuando éstos no procedan a su prestación.*

En idénticos términos reproduce el Art. 8.1 Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, que dispone “Cómo órganos de gobierno, administración y representación de las islas, son competencias propias de los cabildos insulares:

La prestación de servicios públicos de carácter supramunicipal y, en su caso, supracomarcal y el fomento o, en su caso, coordinación de la prestación unificada de servicios de los municipios de su respectivo ámbito territorial. En particular, asumirá la prestación de los servicios de tratamiento de residuos en los municipios de menos de 5.000 habitantes, y de prevención y extinción de incendios en los de menos de 20.000 habitantes, cuando estos no procedan a su prestación”.

La Ley de Cabildos Insulares disciplina el procedimiento para hacer efectiva la asistencia a los municipios asumiendo el Cabildo la prestación de los servicios.

En la isla de La Palma, únicamente el municipio de Los Llanos de Aridane tiene una población superior a 20.000 habitantes, según el último padrón publicado.

*En el artículo 4 Estrategia del Sistema Nacional de Protección Civil. Punto 1 “La estrategia del Sistema Nacional de Protección Civil consiste en analizar prospectivamente los riesgos que pueden afectar a las personas y bienes protegidos por la protección civil y las capacidades de respuesta necesarias, y en formular en consecuencia las líneas estratégicas de acción para **alinear, integrar y priorizar los esfuerzos** que **permitan optimizar los recursos disponibles** para mitigar los efectos de las emergencias”.*

*Por último tal y como indica la Orden PCI/488/2019, de 26 de abril, por la que se publica la Estrategia Nacional de Protección Civil, aprobada por el Consejo de Seguridad Nacional. En su capítulo 4 Misión, objetivo y líneas de acción de la Estrategia Nacional de Protección Civil. “La misión o fin último de la protección civil, como instrumento de la política de seguridad pública, es proteger a las personas y bienes **garantizando una respuesta adecuada** ante los distintos tipos de emergencias y catástrofes originadas por causas naturales o derivadas de la acción humana,... que involucre de forma eficiente todos los recursos necesarios de las distintas administraciones públicas,...”*

Todo esto marca la necesidad de planificar los fines, organización y objetivos que debe perseguir un Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento.

Para lo cual, los Planes Directores de Emergencias constituyen la herramienta de planificación de las organizaciones, para regular la atención de emergencias.

Todo esto aparece en el documento “Modelización del Sistema de Atención de Emergencias de La Palma”, el cual recoge la necesidad de contar con un Servicio de Bomberos público dependiente del Cabildo Insular de La Palma, a lo que se da respuesta con el presente Plan Director.

Dicho Plan se ajusta al encargo realizado del contrato menor 36/2022/CMENOR por el que se encargó la elaboración del “PLAN DIRECTOR DE BOMBEROS DE LA PALMA” a la empresa Irulegui Consultores, Servicios de Emergencia SL.

Dicho Plan **es conforme al encargo realizado** y cumple con todo lo estipulado en el contrato de referencia.

QUINTO: De esta manera y de conformidad con lo anteriormente expuesto, el texto del PLAN DIRECTOR IMPLANTACIÓN SERVICIO BOMBEROS CABILDO DE LA PALMA - PDBBLP, ha sido revisado por D. Rafael García Martín, Técnico de Emergencias adscrito al Servicio de Medio Ambiente y Emergencias del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

SEXTO: Cabe considerar que, el objeto del PLAN DIRECTOR IMPLANTACIÓN SERVICIO BOMBEROS CABILDO DE LA PALMA - PDBBLP, según se desprende del texto, es *el diseño de un programa a largo plazo que precise y determine el fin y la misión del futuro Servicio de Bomberos, sus objetivos y catálogo de servicios, además de concretar las estrategias para su consecución mediante una gestión operativa y administrativa de sus recursos de manera eficaz, eficiente y adaptable en el tiempo al cambio.*

SÉPTIMO: Es finalidad del Servicio de Bomberos, según se desprende del apartado 14 del PLAN DIRECTOR IMPLANTACIÓN SERVICIO BOMBEROS CABILDO DE LA PALMA – PDBBLP, el atender todas aquellas emergencias vinculadas a las actividades propias que desarrolla aquel, tales como: accidentes, desastres naturales, daños ambientales, epidemias, pandemias, incendios, rescates y otros, de forma tal que se de una atención universal e integral en todo el territorio de la isla de La Palma.

OCTAVO: La vigencia del PLAN DIRECTOR IMPLANTACIÓN SERVICIO BOMBEROS CABILDO DE LA PALMA – PDBBLA, una vez implantado y desarrollado, será de 3 años, es decir, hasta el año 2025; debiéndose lograr en este período la consolidación del Servicio de Bomberos como un servicio dependiente del Cabildo Insular de La Palma.

NOVENO: En fecha 16 de agosto de 2022 se emite informe Jurídico en sentido favorable por la Técnico de Administración General con el conforme de la Jefa del Servicio Administrativo de Medio Ambiente y Emergencias a la aprobación inicial del PLAN DIRECTOR IMPLANTACIÓN SERVICIO BOMBEROS CABILDO DE LA PALMA – PDBBLP.

DÉCIMO: El PLAN DIRECTOR IMPLANTACIÓN SERVICIO BOMBEROS CABILDO DE LA PALMA –PDBBLP, fue aprobado inicialmente en la totalidad de sus términos por el Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, en Sesión Extraordinaria celebrada el 19 de agosto de 2022.

UNDÉCIMO: El “PLAN DIRECTOR IMPLANTACIÓN SERVICIO BOMBEROS CABILDO DE LA PALMA –PDBBLP”, fue sometido a información pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife - BOP núm. 105 el 31 de agosto de 2022 por un período de (20) días, contados a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

DUODÉCIMO: El 19 de septiembre de 2022 con registro de entrada núm. 2022038506, se presentan alegaciones por la ASOCIACIÓN DE BOMBEROS VOLUNTARIOS EMERPAL con CIF núm. G-38837399, cuyo tenor literal es el siguiente:

PRELIMINAR. - *Mostramos total disconformidad con el contenido del documento publicado.*

PRIMERA. - *El PLAN DIRECTOR DE IMPLANTACIÓN SERVICIO BOMBEROS LA PALMA publicado obvia muchas cuestiones que son trascendentales, en concreto, en todo lo que tiene que ver con la plantilla, la definición y el establecimiento de la RPT y que además son objeto de negociación colectiva, derecho protegido específicamente como fundamental de los trabajadores, y que es un mecanismo esencial del diálogo social, a través del cual los empleadores y sus organizaciones y los sindicatos pueden convenir salarios justos y condiciones de trabajo adecuadas; además, constituye la base del mantenimiento de buenas relaciones laborales. Entre las cuestiones que se abordan habitualmente en los programas de negociación -y que se olvidan de pleno en el PLAN DIRECTOR- figuran los salarios, el tiempo de trabajo, la formación y capacitación profesional, la seguridad y la salud en el trabajo, y la igualdad de trato.*

SEGUNDA. - *Dicho lo anterior, tampoco se analiza la situación actual y la posible acción de reclamaciones ante los Tribunales, por parte de los que, desde enero del año 2006, están realizando las labores de bombero (ASOCIACIÓN DE BOMBEROS VOLUNTARIOS*

EMERPAL), los cuales podrían reclamar por una situación de cesión ilegal de trabajadores, así como solicitar el reconocimiento de la laboralidad de su relación.

TERCERA. - *Nada se especifica sobre aspectos fundamentales como es la prevención de los riesgos laborales y todo lo que tiene que ver con la seguridad y salud de los trabajadores en este campo. Tampoco se explica nada de aspectos tan actuales como lo que afecta a la igualdad e incorporación de la mujer y las medidas para garantizar estos extremos. Por supuesto, el PLAN DIRECTOR tampoco hace un análisis comparativo de los cuadros de coste de la situación actual y de la situación a futuro.*

CUARTA. - *Sorprendentemente, el PLAN DIRECTOR hace la referencia a que podrá ser una empresa de "reconocido prestigio" la que preste y asuma el servicio (y por tanto de manera privatizada) si hubiera algún problema en la transición de un modelo a otro. Nada se expone sobre qué empresa ni cuáles son los requisitos que esta debiera reunir para ser designada prestataria del servicio.*

QUINTA. - *Sobre la ilegalidad de la exigencia de las titulaciones de ingeniero/arquitecto para los oficiales hay que recalcar que, tal exigencia, se está perdiendo en todos los sitios ya que no se trata de una formación regulada que, por tanto, sea exigible en ningún caso ni que la misma habilite, ni capacite, para un servicio de bomberos de manera expresa.*

SEXTA. - *Sobre la falta de la justificación y del análisis de las diferentes opciones de gestión que se pueden plantear ha de exponerse que puede asumirse de manera directa a la prestación del servicio por el Cabildo, bien estableciendo una fórmula intermedia a través de una instrumental, como podría ser la figura de un consorcio donde incluso pudiera hacerse partícipe al propio gobierno de la Comunidad Autónoma de Canarias, incorporando funciones, competencias, actividades de gestión y por tanto fuentes de su financiación y apoyo económico poniente de esta, o plantear una fórmula de externalización en su caso no fuera aconsejable dado que otras fórmulas de gestión serían más adecuadas presentan mejoras sustanciales en todos los órdenes.*

SÉPTIMA. - Curioso es que no se hace referencia, en ningún caso -nada más que de manera colateral y tangencial- a que, la competencia de la extinción de los incendios forestales recae en la Comunidad Autónoma y que, es el propio Cabildo quien tiene sus brigadas forestales, las cuales además deben coexistir con las brigadas forestales, del propio Parque Nacional compuestas por personal en una encomienda de gestión que es de TRAGSA.

OCTAVA. - Tampoco se hace ninguna referencia a cuáles son las competencias que tiene la Comunidad Autónoma Canaria en materia de protección civil y emergencias lo que conlleva la necesaria definición de la participación del servicio de extinción de incendios y salvamentos de la Palma en los planes de protección civil, además de lo que tiene que ver con el tema de las aeronaves y las actuaciones en el interfase de costa, sin hablar de las operaciones de rescate en altura con los necesarios medios y personal entrenado en este ámbito y que deben interrelacionarse con otros equipos como puede ser la propia Guardia Civil-

NOVENA. - Es un detalle importante también porque, si el servicio dice ser de salvamento, tendrá que establecerse cuál es su relación y los medios de los que debería estar dotado a efectos marítimos para poder interactuar y en su caso integrar la prestación de los servicios de salvamento y socorrismo en playas, que también puede ser una opción ya que se plantea un supuesto servicio de seguridad y emergencias. En este asunto de salvamento en costas, está regulado que es una competencia de Salvamento marítimo, en el caso de playas, estos delegan en la Comunidad Autónoma y estos a su vez en los municipios.

DÉCIMA. - Se menciona en el PLAN DIRECTOR una red de parques, pero no dice dónde se ubican, de dónde salen los inmuebles, la titularidad de los mismos, su coste de construcción en su caso y los costes de mantenimiento.

Por tanto, el documento publicado, tampoco puede considerarse en términos administrativos como un plan director en sentido estricto ya que no se ajustan los requisitos que deben contemplar este tipo de documentos, además tampoco se analiza el impacto que tiene la

creación de este nuevo servicio dentro de la estructura del Cabildo de la Palma por lo que tampoco se da audiencia a los agentes sociales por este hecho.

DÉCIMO PRIMERA. - *Si partimos de la propia estructura y contenido de lo que debiera ser un PLAN DIRECTOR debiera ser un documento oficial en el que los responsables reflejan sus intenciones para con el futuro de su organización en el largo plazo, definiendo generalmente por un período no inferior a 5 años. Entre las características de este documento destacan que es cualitativo, objetivo, y atemporal.*

En el PLAN DIRECTOR publicado no se establece el alcance temporal del plan ni los términos presupuestarios en los que está afectado.

Tampoco hace referencia a los instrumentos de sostenimiento financiero que pudieran generarse tales como ordenanzas específicas para la aplicación de una tasa o la ordenanza para la contribución especial y así poder recibir los fondos de UNESPA.

DÉCIMO SEGUNDA. - *Cuestión importante a tener en cuenta y que parece que se deja en el olvido por el PLAN DIRECTOR elaborado es el hecho de que, un plan territorial de emergencias o similar, no puede sustituir a una ley de bomberos que regule este/estos cuerpos, en esa línea, dentro de un plan de actuación/adecuación/implantación de un servicio de bomberos se recoge o se debe recoger los diferentes colectivos que pueden componer un servicio de bomberos, entre los que se encuentran bomberos funcionarios de carrera, de empresa, voluntarios, etc. Todo ello compatible según la justificación de su existencia por cuestiones de empresa o de viabilidad económico/social de las zonas a cubrir y donde se evita o, mejor dicho, se facilitan posibles integraciones y siempre al amparo de la ley de función pública correspondiente.*

DÉCIMO TERCERA. - *Es poco acertado y de vago rigor técnico que el planteamiento de la definición de la cantidad de operativos necesarios esté basado en la ratio bombero por cada 1000 habitantes. Existe una casuística de servicios en la isla. Debería tenerse en cuenta los últimos 5 años y ver la cantidad y el tipo de servicios -así como su duración- de esta forma, se pueden ajustar en base a ello, la cantidad de personal necesario para resolución de cada*

servicio marcando así, el personal que componga las dotaciones mínimas y, por otra parte, la cantidad de personal necesario para su asistencia. Esto también permitiría disponer de las zonas donde se acumulan los servicios y con ello calcular los centroides y así aconsejar la ubicación de los parques de bomberos, lo cual permitiría establecer -mediante el cálculo de isócronas- el ajuste en cuanto a la ubicación ideal de las bases. En cuanto a la tipología de parques, debería tenerse en cuenta los resultados del estudio para establecer si son de zona, auxiliares y si deberían ser de voluntarios o forestales, por utilizar su propia terminología.

En cuanto a las pretendidas zonas, éstas no tienen la necesidad de ser simétricas en cuanto a número de dotaciones, se deben ajustar a los riesgos que deben cubrir, los cuales vendrán marcados por los diferentes tipos, antrópicos, industriales, de tránsito, etc. v del número de servicios que generen, pudiendo incluso, en zonas de baja densidad de población y por consiguiente riesgo, complementarse con parques de voluntarios. Todo ello permitiría establecer el personal necesario, con los diferentes tipos de parque por zona o área operativa y con el computo horario que corresponda, no tiene por qué ser el que plantean, sino el que se establezca, así como el régimen de turnos y todo lo relacionado con las condiciones de trabajo a negociar en mesa con la parte social.

DÉCIMO CUARTA. - *No se establece la forma de cómo coordinar todo el entramado de parques y efectivos mediante un centro de comunicaciones desde donde se gestione el día a día de las guardias y la propia atención a las emergencias, tampoco se hace mención del personal que debería gestionar este centro, así como de sus instalaciones básicas.*

En mérito de lo expuesto,

SOLICITA

Que tenga se tenga por presentado este escrito y sus documentos que lo acompañan, sirva admitirlo y, en su virtud, se tenga por evacuado el trámite de audiencia a los interesados conferido en la publicación de 31 de agosto de 2022.

DECIMOTERCERO: Consta en el expediente INFORME emitido por la Jefa del Servicio de Organización y Participación Ciudadana de fecha 20 de octubre de 2022, en el que se pone de manifiesto que en el período comprendido entre el 31/08/2022 y el 30/09/2022 (período de información pública) y teniendo en cuenta las palabras claves utilizadas en la búsqueda en el programa de Registro de entrada General del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, únicamente figuran las Alegaciones referidas en el antecedente anterior.

DECIMOCUARTO: El 21 de octubre de 2022 se emite Informe por el Técnico de Emergencias del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, en respuesta a las alegaciones presentadas, del cual se desprende lo siguiente:

INFORME

En fecha 31 de agosto de 2022 se publicó el “Plan Director de Implantación Servicio de Bomberos Cabildo de La Palma” en el Boletín Oficial de La Provincia de Santa Cruz de Tenerife, el cual fue aprobado por el Consejo de Gobierno del Excmo. Cabildo Insular de La Palma el 19 de agosto de 2022.

En fecha de 19 de septiembre de 2022 se presentan alegaciones al Plan Director por la Asociación de Bomberos Voluntarios EMERPAL.

Con fecha 11 de octubre de 2022 se convoca en el Palacio Salazar al grupo técnico del Cabildo de La Palma, constituido para asesorar en la creación del futuro servicio público profesional de extinción de incendios y salvamento urbano de La Palma.

En esta reunión se repasan las alegaciones presentadas por la Asociación EMERPAL, en la misma se decide que las respuestas a las alegaciones primera y segunda fueran preparadas por el Servicio de Recursos Humanos y el resto de alegaciones coordinara la respuesta el técnico que suscribe.

En relación a las alegaciones que se indican en el documento, el técnico que suscribe en primer lugar hace la siguiente precisión:

“El plan director es un documento oficial en el que los responsables de una organización (empresarial, institucional,...) reflejan sus intenciones para con el futuro en el largo plazo, definiendo generalmente un período de vigencia. Entre las características de este documento destacan que es cualitativo (no cuantitativo), objetivo (no subjetivo), y atemporal. Es cualitativo porque especifica las futuras cualidades de la organización, como su estructura, su misión ante la sociedad, o su catálogo de servicios. Es objetivo porque indica el fin perseguido, pero no entra en detalles de cómo conseguirlo. Es atemporal porque, independientemente de la duración del plan, no establece intervalos de tiempo que rijan las prioridades a llevar a cabo en el día a día. “Como se define en el propio plan “..., debemos entender el documento que refleja los fines, organización y objetivos del Servicio de Bomberos, en adelante SBB, dependiente del Cabildo Insular de La Palma.”

Dicho lo cual, que per se, resuelve algunas alegaciones, se pasa a responderlas pormenorizadamente.

PRIMERA

En lo relativo a la RPT, y dado que el SBB es un servicio dependiente del Cabildo, será el Departamento de Recursos Humanos del propio Cabildo quien, en última instancia, tramitará la aprobación definitiva de la RPT del Servicio de Bomberos (SBB), la cual debe ser propuesta por los servicios competentes en coordinación con el Equipo Director del propio SBB. En el plan aprobado se contempla en varios de sus apartados aspectos relativos a las necesidades de plantilla, así como a la capacitación del personal y su formación.

Como se menciona anteriormente, en ningún caso es objeto de un Plan Director lo relativo a “los programas de negociación”, ni a los “salarios”, “la salud en el trabajo”, ni los temas relativos a “la igualdad de trato”, por lo que estas son materias a las que no se debe hacer referencia en el PDBBLP.

En relación a que el PDBBLP obvia “todo lo que tiene que ver con la plantilla”, conviene recordar que dicho plan tiene como 2ª y 3ª Líneas Estratégicas las relativas a la “Estructura” donde entre temas se hace referencia a que la misma se estructura en tres Áreas definiendo sus competencias, haciendo referencia al personal necesario para cada una de ellas y “Personal” donde de forma expresa se abordan los temas específicos relativos al Equipo de Dirección, la Profesionalización del SBB, la dotación de personal, dimensionamiento de la plantilla, estimación de personal.

En relación a que en el Plan “se olvida el tiempo de trabajo”, conviene recalcar que, a la hora de realizar el cálculo para la estimación del personal necesario, este se realiza teniendo presente “el tiempo de trabajo”, dado que dicha estimación resulta imposible de realizar si no se tuviera presente el referido tiempo que tal y como viene reflejado en el PDBBLP es el que “el personal del Cabildo de La Palma debe realizar un cómputo anual de 1642 horas año”.

En el apartado relativo a “Apartados Específicos” aspectos de los mencionados en esta alegación, entre otros lugares, están contemplados cuando se tratan aspectos relativos al “Reglamento”, el “Personal” o el “Horario de trabajo”.

SEGUNDA

El punto 9 del PDBBLP, “Metodología”, establece que “La elaboración del PDBBLP parte de las conclusiones a las que llega la 1ª de las fases metodológicas del citado programa del Cabildo, que lleva por título “El Sistema de Atención de Emergencias La Palma 2020”, y que analiza el escenario organizativo de la atención a las emergencias establecido en La Palma.

Esta primera fase, sirve a su vez de referencia de diagnóstico para la elaboración de la 2ª que determina la necesidad de crear un Servicio de Bomberos dependiente del Cabildo que debe integrarse en un posible “Consortio de Emergencias de La Palma”, del que además deberá formar parte el CECOPIN y que tiene por título “Estudio propuesta determinación del modelo de respuesta a las emergencias 2021”.

En el apartado “Antecedentes”, se profundiza en el proceso que ha permitido llegar a redactar el PDBBLP y en el contenido de los documentos que lo sustentan, por

lo que no es cierto que no “se analiza la situación actual”, dado que el estudio toma como primera referencia los estudios realizados al efecto.

Respecto al análisis sobre una posible acción de reclamación judicial de EMERPAL no corresponde a este Plan Director valorar jurídicamente el actual sistema de prestación del servicio.

TERCERA

Nuevamente debemos referirnos al objeto del que los Planes Directores deben partir, donde en ningún caso se concretan aspectos tales como los indicados, los cuales se desarrollan en otro tipo de documentos posteriores y en la legislación a aplicar a cada documento de ordenación del servicio.

CUARTA

El PDBBLP contempla que en las Líneas Estratégicas 1ª y 2ª que “Al tratarse el SBB de La Palma de un Servicio de nueva creación requiere de tiempo para su implantación, por lo que la incorporación del personal al mismo debe realizarse de manera ordenada y paulatina” al igual que el “proceso requiere que hasta el momento en el que los recursos de la Administración se encuentren operativos se deba contemplar la participación del sistema hasta el entonces existentes, si bien su estructura deberá adecuarse a los procedimientos de gestión de la Administración, y por lo tanto a la dependencia de los responsables que al efecto designe la propia Administración” así como que “El proceso de migración requiere del establecimiento de un plan de transición dentro del SBB de modo que la migración del sistema se realice de manera no traumática hacia la nueva estructura organizativa del SBB” además de que “En el supuesto de que el proceso de migración encuentre dificultades, se debe contemplar, y de manera temporal, la prestación del servicio por parte de empresa especializada y de reconocido prestigio nacional en el sector”.

En el propio PDBB se explicita que la “prestación del servicio por parte de empresa especializada y de reconocido prestigio” se contempla en el hipotético caso de que la “Gestión del Cambio” encuentre dificultades que hagan imposible la prestación

del servicio hasta el momento en el que el SBB del Cabildo se haga cargo del mismo. Esta hipotética prestación del servicio por parte de una empresa especializada sería siempre temporal y hasta que los recursos propios del

QUINTA

Los perfiles profesionales de los distintos puestos de trabajo del SBB vendrán definidos a la hora de su publicación para la selección de los mismos, momento en el que se deberá definir la capacitación para cada uno de ellos.

Además hay que hacer referencia a que el PDBBLP, cuando se refiere a la capacitación para dichos puestos dice textualmente: “Formación de ingeniero, arquitecto o similar” por lo que la exigencia de titulaciones en ningún momento queda restringida a las de ingeniero o arquitecto.

Siendo la administración la que debe definir el perfil de los profesionales que ocupen los diferentes puestos.

SEXTA

En este punto conviene recordar lo que el punto 9 del PDBBLP, “Metodología”, establece en relación a que la “elaboración del PDBBLP parte de las conclusiones a las que llega la 1ª de las fases metodológicas del citado programa del Cabildo, que lleva por título “El Sistema de Atención de Emergencias La Palma 2020”, y que analiza el escenario organizativo de la atención a las emergencias establecido en La Palma.”

Esta primera fase, sirve a su vez de referencia de diagnóstico para la elaboración de la 2ª que determina la necesidad de crear un Servicio de Bomberos dependiente del Cabildo que debe integrarse en el futuro Consorcio de Emergencias de La Palma, del que además deberá formar parte el CECOPIN y que tiene por título “Estudio propuesta determinación del modelo de respuesta a las emergencias 2021”, donde se analizan distintas opciones de gestión, optando el Cabildo por la creación del SBB que posteriormente podrá, junto con el CECOPIN, integrar un posible Consorcio de Emergencias que permitirá, de proceder, integrar nuevas competencias, así como

otros miembros entre los que se contempla el propio Gobierno de Canarias, pudiendo acceder a diversas fuentes de financiación como son los fondos de UNESPA, programas de desarrollo europeos, establecimiento de tasas, etc.

De forma expresa queda descartada la “fórmula de externalización” dado que en cumplimiento de la normativa vigente que viene recogida en el apartado “Introducción” del PDBBLP se tienen presentes los aspectos que afectan a la obligatoriedad que tiene el Cabildo de prestación del SBB, así como la normativa del régimen laboral de la figura del bombero/a que establece que “el bombero ha de ostentar la condición de funcionario público, por cuanto las funciones inherentes implican ejercicio de autoridad”, condición esta, la de funcionario, que en ningún caso se cumpliría si la prestación se realiza por parte de una empresa o una asociación de voluntarios.

SÉPTIMA

Nuevamente conviene recordar cuál es el objeto del PDBBLP, donde queda justificado el que “de manera colateral y tangencial” se haga referencia a la extinción de los incendios forestales y del órgano competente para ello, que tal y como se menciona en la alegación no es otro que el Gobierno de Canarias y que son las brigadas forestales del propio Cabildo las encargadas de este tipo de incendios.

En esta alegación se confunden varios conceptos, ya que la competencia de la extinción de los incendios forestales les corresponde a los Cabildos Insulares cómo está reflejado en toda la normativa de referencia, decreto 111/2002, de 9 de agosto, de traspaso de funciones de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias a los Cabildos Insulares. Ostentando los responsables de la extinción la consideración de agentes de la autoridad. En el propio plan especial de incendios forestales de la isla (INFOPAL), contempla esta circunstancia y la necesaria coordinación con un cuerpo profesional de bomberos. Llegado el momento oportuno deberá ser el SBB el encargado de desarrollar los Protocolos de Actuación y los Procedimientos Operativos que permitan la necesaria integración y colaboración en este tipo de intervenciones.

OCTAVA

Como en el caso anterior, serán los Protocolos de Actuación y los Procedimientos Operativos que se desarrollen y aprueben por parte de las distintas organizaciones y servicios dependientes del Gobierno Central y de la Comunidad Autónoma y el SBB los que deberán regir las actuaciones en las que dichas organizaciones y servicios se integren con el SBB a la hora de resolver intervenciones conjuntas. No siendo objeto de un plan director.

NOVENA

El PDBBLP contempla dentro de los “Apartados Específicos” la “Cartera de Servicios” del SBB, si bien será una vez se constituya dicho Servicio cuando deba definirse dicha cartera, y en consecuencia determinar los medios con los que debe contar para poder ejercerla. En la alegación se habla de competencias y delegaciones en unos términos que inducen a error ya que no se ajustan a la normativa, la competencia en playas es competencia propia de los municipios, no delegada, Ley 7/85 Reguladora de las Bases de Régimen Local(LRBRL), Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas, etc.

DÉCIMA

En la alegación no queda clara la consideración que se realiza en relación a que “en términos administrativos” no puede considerarse este plan como “un plan director en sentido estricto ya que no se ajustan los requisitos que deben contemplar este tipo de documentos”, tanto en la definición realizada al inicio de este informe, como en el desarrollo queda claro que tanto el objeto del plan director como su desarrollo cumple con lo estipulado para un “plan director” de estas características.

Por otro lado, la Línea estratégica “5 Infraestructuras” hace referencia a la “Determinación del conjunto de recursos, equipos, materiales técnicos e instalaciones necesarios para el desarrollo de las actividades propias del Servicio” donde se contempla desde la “Definición de la tipología de los parques”, lo que incluye lo relativo

a su ubicación y dotación de recursos humanos y medios materiales y vehículos, tipología, capacidad de respuesta y gestión de los recursos, establecimiento de la red de parques, el principio de zonificación, etc.

En el apartado correspondiente al área prioritaria de actuación “Definición de tipología de parques” se hace referencia a la “adecuación de la red de parques, ubicación de los mismos, su dotación y el mapa de riesgos” haciendo mención expresa, entre otros aspectos a que se debe: “Realizar la propuesta de ubicación de los parques en base al mapa de riesgos, al análisis de riesgos y al mapa de isócronas para determinar la ubicación idónea de los parques”.

En el apartado 8 Infraestructuras, y en relación al comentario que se formula en esta pregunta en el sentido de que “no se dice donde se ubican” los parques de bomberos, se cita textualmente: “Inicialmente, y hasta disponer del mapa de isócronas, se mantendrá la distribución de parques existentes en la actualidad, si bien se considera muy urgente la realización del mencionado mapa al objeto de determinar las ubicaciones de los parques dado que se ha comprobado que las actualmente existentes no reúnen las condiciones idóneas para garantizar una apropiada respuesta a las emergencias además de no reunir los requisitos adecuados ni las instalaciones idóneas como parque de bomberos”.

De forma específica, el apartado 13 “Cálculo para la ubicación de los parques” está dedicado de forma exclusiva al tema al que se refiere la cuestión décima de las alegaciones en lo relativo a la red de parques y su ubicación.

Del mismo modo, cabe mencionar que este aspecto es tratado igualmente en los documentos que sirven de base para la redacción de este PDBBLP.

Los aspectos relativos a la titularidad de los inmuebles, su coste de construcción y de mantenimiento, se alejan de lo que es el objeto del plan.

En relación al impacto que tiene la creación de este nuevo servicio dentro de la estructura del Cabildo de La Palma se evidencia a lo largo de todo el documento que con la implantación del SBB se da cumplimiento a lo establecido por la legislación vigente normalizando la prestación del SBB que es competencia del Cabildo que es quien debe desarrollarla.

El PDBBLP, siguiendo la ortodoxia que debe cumplir todo plan director, establece cómo debe realizarse el análisis de costes en la Línea Estratégica 7, definiendo las partidas presupuestarias, señalando que para su dimensionamiento podrían tomarse como referencia los presupuestos de servicios de similares dimensiones en la Comunidad Autónoma y será en el momento de la constitución del SBB cuando se defina la dotación de las distintas partidas, si bien en el apartado “10 Avance de presupuesto” se realiza un análisis pormenorizado del mismo.

En relación a dar audiencia a los agentes sociales, el momento para ello no debe ser el de la aprobación del PDBBLP, sino en el que el SBB se constituya con su creación en la estructura del Cabildo Insular y la aprobación de la consecuente RPT.

DÉCIMO PRIMERA

En relación al alcance temporal del plan, debe hacerse referencia a lo contemplado en la Línea Estratégica 8 “Implantación y Desarrollo”, donde se contempla el Área prioritaria de actuación relativa a la “Vigencia del plan”, donde textualmente se menciona: “Al principio de este documento, se señala que todo Plan Director nace condicionado por el escenario del momento, debiendo adaptarse constantemente a las circunstancias, al contexto, a las situaciones externas, a las nuevas políticas, así como a los avances tecnológicos que puedan afectarle, por lo que el PDBBLP deberá actualizarse en función de la evolución de los requerimientos de la sociedad y de su entorno.”

Es por ello, por lo que todo plan director se establece generalmente con una vigencia que oscila entre 1 y 5 años. Expresamente se indica en la línea estratégica 8, “vigencia” se dice textualmente: “Una vez implantado y desarrollado el PDBBLP se plantea un horizonte de vigencia del Plan de tres años, es decir, hasta 2025.”

Como se indica en el documento “a la vista del proceso a abordar para la implantación del SBB, se estima que este Plan Director debe tener una vigencia máxima de tres años, tras los cuales deberá haberse consolidado la organización, y los requerimientos que esta tenga serán diferentes a los que se dan en el momento de su

creación, por lo que deberá elaborarse un nuevo plan que probablemente tendrá una vigencia mayor que este inicial.”

En relación a los instrumentos de sostenimiento financiero, ya se ha realizado anteriormente referencia a lo contemplado en el plan en relación a la incorporación, una vez creado el SBB y de integrarlo en un posible Consorcio de Emergencias junto con el CECOPIN, del cual, al igual que sucede en otros consorcios de canarias pueden integrarse, Gobierno de Canarias, ayuntamientos, cabildo, etc.

La financiación complementaria a través de UNESPA y a la aplicación de tasas que puedan llegar a definirse, son desarrollos que deben realizarse dentro de un servicio existente, no en un plan director. A pesar de todo lo cual en este plan director se hace referencia a ello.

DÉCIMO SEGUNDA

Este Plan Director no sustituye a una ley de bomberos porque actualmente no existe a nivel nacional, ni de Comunidad Autónoma una norma que regule los requisitos y funcionamiento del servicio de prevención y extinción de incendios y salvamento

Igualmente el PDBBLP ni es, ni pretende ser un “plan territorial de emergencias o similar”, los cuales tienen su estructura, y existen actualmente.

En relación a la mención que se realiza en el sentido de que “un plan de actuación/adecuación/implantación de un servicio de bomberos se recoge o debe recoger los diferentes colectivos que pueden componer el servicio de bomberos”, debe aclararse que el objeto del PDBBLP no tiene que ver con lo referido en la citada mención, y sí con la creación del SBB de La Palma dependiente del Cabildo donde, se ha realizado un análisis y desarrollo en el cual queda meridianamente clara la normativa existente y cuáles deben ser las estructuras de los servicios de bomberos, a la vista de lo referido con anterioridad sus integrantes deben ser funcionarios, si bien el SBB, una vez constituido, podrá establecer los convenios de colaboración con aquellos colectivos, entidades, organismos, asociaciones o agrupaciones que considere

oportuno mediante los correspondiente protocolos de actuación y procedimientos operativos que se acuerden.

DÉCIMO TERCERA

El criterio de 1 bombero por cada 1.000 habitantes es considerado a nivel europeo como garantista en términos de eficacia/eficiencia, cuando de otro lado este ratio no se cumple en la mayoría de Servicios de Bomberos a nivel nacional, ni en muchos a nivel europeo (FEU programa Exchange of experts, 2015), y que se justifica su utilización a la hora de realizar el cálculo para el SBB al tener en cuenta el hecho denominado como “la doble insularidad” de La Palma. Para el dimensionamiento de los servicios se deben tener en cuenta además, los mínimos necesarios para garantizar la seguridad de las intervenciones.

Debe hacerse mención a que el método científico empleado para la determinación de “la ubicación de los parques” es el de la superposición de los planos resultantes del cálculo de isócronas y del mapa de riesgos, que a su vez permite determinar la tipología de los mismos lo que a su vez determina el personal y equipamiento.

El PDBBLP no establece el hecho de que las zonas operativas que puedan llegar a definirse deban ser simétricas, ya que esto deberá definirse cuando se realice el mapa de isócronas.

En relación al cómputo horario, ya se ha mencionado en la respuesta a la alegación Primera, que se considera de aplicación el establecido para los funcionarios del Cabildo.

El establecimiento del régimen de turnos y lo relacionado con las condiciones de trabajo resulta ser potestad del Cabildo, quien en su caso será quien cuando se establezca el SBB lo someterá a consideración de quien considere oportuno.

DÉCIMO CUARTA

El PDBBLP define las tres áreas que deben constituir el SBB y las competencias y funciones de cada una de ellas, entre las que se encuentran la gestión tanto administrativa como operativa del SBB, así como la gestión de las guardias.

De otro lado se hace referencia al CECOPIN quien tiene el carácter de “centro de comunicación” y de coordinador del “entramado de parques”.

DECIMOQUINTO: La Resolución núm. 2022/12167 de fecha 16/12/2022 de la Miembro Corporativo Titular del Área de Seguridad, Emergencias, Participación Ciudadana, Servicios, Medio Ambiente y Cambio Climático, por la que se contestan las alegaciones presentadas por la ASOCIACIÓN DE BOMBEROS VOLUNTARIOS EMERPAL con CIF núm. G38837399 en fecha 19 de septiembre de 2022 con núm. de registro 2022038506 relativas a la APROBACIÓN INICIAL del “PLAN DIRECTOR IMPLANTACIÓN SERVICIO DE BOMBEROS CABILDO DE LA PALMA - PDBBLP”, -acuerdo adoptado en sesión Extraordinaria del Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, celebrada el 19 de agosto de 2022-.

DECIMOSEXTO: Dichas alegaciones no desvirtúan la finalidad del PLAN DIRECTOR IMPLANTACIÓN SERVICIO DE BOMBEROS CABILDO DE LA PALMA – PDBBLP para la implantación del Servicio de Bomberos toda vez que el mismo únicamente tiene por objeto, según se desprende del texto, ***el diseño de un programa a largo plazo que precise y determine el fin y la misión del futuro Servicio de Bomberos, sus objetivos y catálogo de servicios, además de concretar las estrategias para su consecución mediante una gestión operativa y administrativa de sus recursos de manera eficaz, eficiente y adaptable en el tiempo al cambio.***

DECIMOSÉPTIMO: Considerando el informe propuesta suscrito el 19 de diciembre de 2022 por la Técnico de Administración General, con el conforme de la Jefa del Servicio Administrativo de Medio Ambiente y Emergencias.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO: El Plan Territorial Insular de Emergencias de Protección Civil de la isla de La Palma establece que *dentro de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución, el derecho a la vida y a la integridad física aparece como primero y más importante de los derechos fundamentales, siendo los poderes públicos los que tiene la obligación de garantizarla.*

Las actividades humanas y los fenómenos naturales pueden llegar a ocasionar situaciones de riesgo en los que la seguridad y la vida de las personas pueden peligrar.

La experiencia de los sucesos ocurridos en la Isla, ponen de manifiesto que en determinadas situaciones no controlables, especialmente los fenómenos naturales, es preciso poner en marcha una serie de medidas de prevención que anulen o reduzcan estos riesgos. En otros casos, se deben llevar a cabo medidas de intervención para controlar o detener los efectos de determinados siniestros.

Conscientes de ello, la aprobación de la Ley 2/1985, de 21 de enero, sobre protección civil (ya derogada por la Ley 17/2015, de 9 de julio, del Sistema Nacional de Protección Civil), establecía las disposiciones básicas cuyo desarrollo normativo permitía crear un sistema de planificación, preparación y respuesta ante situaciones de riesgo.

Este desarrollo normativo, dio como resultado la aprobación del Real Decreto 407/1992, de 24 de Abril, por el que se aprueba la Norma Básica de Protección civil, que marca las directrices para la elaboración de los Planes Territoriales, determinando las líneas de actuación en las situaciones de emergencia.

SEGUNDO: Conforme el artículo 1 de la Ley 17/2015, de 9 de julio, del Sistema Nacional de Protección Civil, *la protección civil, como instrumento de la política de seguridad pública, es el servicio público que protege a las personas y bienes garantizando una respuesta adecuada ante los distintos tipos de emergencias y catástrofes originadas por causas naturales o derivadas de la acción humana, sea ésta accidental o intencionada.*

El objeto de esta ley es establecer el Sistema Nacional de Protección Civil como instrumento esencial para asegurar la coordinación, la cohesión y la eficacia de las políticas públicas de protección civil, y regular las competencias de la Administración General del Estado en la materia.

TERCERO: Asimismo, el artículo 3 de la citada Ley 17/2015, de 9 de julio, del Sistema Nacional de Protección Civil, establece lo siguiente:

1. *El Sistema Nacional de Protección Civil integra la actividad de protección civil de todas las Administraciones Públicas, en el ámbito de sus competencias, con el fin de garantizar una respuesta coordinada y eficiente mediante las siguientes actuaciones:*

a) *Prever los riesgos colectivos mediante acciones dirigidas a conocerlos anticipadamente y evitar que se produzcan o, en su caso, reducir los daños que de ellos puedan derivarse.*

b) *Planificar los medios y medidas necesarias para afrontar las situaciones de riesgo.*

c) *Llevar a cabo la intervención operativa de respuesta inmediata en caso de emergencia.*

d) *Adoptar medidas de recuperación para restablecer las infraestructuras y los servicios esenciales y paliar los daños derivados de emergencias.*

e) *Efectuar una coordinación, seguimiento y evaluación del Sistema para garantizar un funcionamiento eficaz y armónico del mismo.*

2. *Las actuaciones del Sistema se regirán por los principios de colaboración, cooperación, coordinación, solidaridad interterritorial, subsidiariedad, eficiencia, participación, inclusión y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.*

3. *Los ciudadanos y las personas jurídicas participarán en el Sistema en los términos establecidos en esta ley.*

CUARTO: Por su parte, el artículo 5 del anteriormente citado texto legal señala que:

1. *Todos los residentes en el territorio español tienen derecho a ser atendidos por las Administraciones públicas en caso de catástrofe, de conformidad con lo previsto en las leyes y sin más limitaciones que las impuestas por las propias condiciones peligrosas inherentes a tales situaciones y la disponibilidad de medios y recursos de intervención.*

2. Los poderes públicos velarán por que la atención de los ciudadanos en caso de catástrofe sea equivalente cualquiera que sea el lugar de su residencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 139.1 de la Constitución.

3. Los servicios públicos competentes identificarán lo más rápidamente posible a las víctimas en caso de emergencias y ofrecerán información precisa a sus familiares o personas allegadas.

4. Los poderes públicos velarán para que se adopten medidas específicas que garanticen que las personas con discapacidad conozcan los riesgos y las medidas de autoprotección y prevención, sean atendidas e informadas en casos de emergencia y participen en los planes de protección civil.

QUINTO: Tanto la Ley 17/2015, de 9 de julio, del Sistema Nacional de Protección Civil como el Real Decreto 407/1992, de 24 de abril, por el que se aprueba la Norma Básica de Protección Civil establecen la planificación como instrumento esencial para asegurar la coordinación necesaria entre las distintas Administraciones públicas para actuar frente a las situaciones de emergencias.

SEXTO: El artículo 25.2 f) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, conforme al cual el *Municipio ejercerá en todo caso como competencias propias, en los términos de la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas, la competencia de Policía local, protección civil, prevención y extinción de incendios*, relacionado con el artículo 11 l) de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de Municipios de Canarias, según el cual, *los municipios canarios asumirán, en todo caso, las competencias que les asignen como propias las leyes sectoriales de la Comunidad Autónoma de Canarias sobre Protección civil y seguridad ciudadana.*

SÉPTIMO: La letra c) del apartado 1 del artículo 26 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, señala que *los Municipios deberán prestar en los Municipios con población superior a 20.000 habitantes, protección civil, evaluación e*

información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social, prevención y extinción de incendios e instalaciones deportivas de uso público.

OCTAVO: El artículo 36 apartado 1 letra c) de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, recoge que *son competencias propias de la Diputación o entidad equivalente las que le atribuyan en este concepto las leyes del Estado y de las Comunidades Autónomas en los diferentes sectores de la acción pública y, en todo caso, las siguientes: c) La prestación de servicios públicos de carácter supramunicipal y, en su caso, supracomarcal y el fomento o, en su caso, coordinación de la prestación unificada de servicios de los municipios de su respectivo ámbito territorial. En particular, asumirá la prestación de los servicios de tratamiento de residuos en los municipios de menos de 5.000 habitantes, y de prevención y extinción de incendios en los de menos de 20.000 habitantes, cuando éstos no procedan a su prestación.*

NOVENO: Por su parte, el artículo 8.1 c) de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, según el cual *son competencias propias de los Cabildos Insulares, como órganos de gobierno, administración y representación de las islas: c) La prestación de servicios públicos de carácter supramunicipal y, en su caso, supracomarcal y el fomento o, en su caso, coordinación de la prestación unificada de servicios de los municipios de su respectivo ámbito territorial. En particular, asumirá la prestación de los servicios de tratamiento de residuos en los municipios de menos de 5.000 habitantes, y de prevención y extinción de incendios en los de menos de 20.000 habitantes, cuando estos no procedan a su prestación.*

DÉCIMO: Conforme el artículo 70.1 de la Ley Orgánica 1/2018, de 5 de noviembre, de reforma del Estatuto de Autonomía de Canarias, *a las islas les corresponde el ejercicio de las competencias que les son reconocidas como propias; las que se les transfieran o deleguen, y la colaboración en el desarrollo y la ejecución de los acuerdos adoptados por el Gobierno de Canarias, en los términos que establezcan las leyes del Parlamento. Las*

transferencias y delegaciones llevarán incorporadas los medios económicos, materiales y personales que correspondan.

UNDÉCIMO: De conformidad con lo previsto en los artículos 21.2 g) del Reglamento Orgánico de Gobierno, Organización y Funcionamientos del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, conforme al cual *corresponde a los miembros corporativos titulares de áreas insulares, proponer al consejo de gobierno insular el ejercicio de las atribuciones que pudieran corresponder a este respecto de las materias de su área, así como los proyectos que aquel deba aprobar*; relacionado con el artículo 41.1 d) del mismo texto normativo que señala que, *corresponden al consejo de gobierno insular las siguientes atribuciones: Aprobar todo tipo de planes y programas, así como todos los convenios de colaboración, excepto los reservados a la competencia del pleno, en los que aprobará el proyecto. En el caso de convenios entre Administraciones Públicas se dará cuenta posterior a aquel en la primera sesión que se celebre*; así como los preceptos concordantes de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en la redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre.

DUODÉCIMO: El Decreto de la Presidencia de este Cabildo Insular núm. 2019/5005, de fecha 02/08/2019 por el que se designa a Dña. María Nieves Rosa Jesús Arroyo Díaz Miembro Corporativo Titular del Área de Seguridad, Emergencias, Participación Ciudadana, Servicios, Medio Ambiente y Cambio Climático, en concordancia con el artículo 21 del Reglamento Orgánico de Gobierno, Administración y Funcionamiento del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, en cuanto a las atribuciones de los miembros corporativos titulares de las áreas. En virtud de lo expuesto el que suscribe, **PROPONE** se adopte el acuerdo con el siguiente texto:

PRIMERO.- Una vez resueltas las alegaciones presentadas, aprobar definitivamente en la totalidad de sus términos el PLAN DIRECTOR IMPLANTACIÓN SERVICIO BOMBEROS CABILDO DE LA PALMA - PDBBLP, que incluye entre otros, el Reglamento del Servicio Público de prevención, extinción de incendios y salvamento del Cabildo Insular de La Palma,

el Catálogo de Servicios, Relación de Puestos de Trabajo y Presupuesto de Gastos e Ingresos y cuyo texto íntegro se encuentra en el siguiente enlace:

[14157252366205724635](#)

PLAN DIRECTOR IMPLANTACIÓN SERVICIO
BOMBEROS CABILDO DE LA PALMA - PDBBLP

SEGUNDO.- Publicar el presente acuerdo en el Boletín oficial de la provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web del Cabildo.

TERCERO.- Contra el presente acuerdo podrá interponerse, de conformidad con el artículo 101.1 del Reglamento Orgánico de Gobierno, Administración y Funcionamientos del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, Recurso Potestativo de Reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes, o bien podrá interponerse directamente Recurso Contencioso – Administrativo, en el plazo de dos meses, ante la Jurisdicción Contencioso – Administrativa. En todo caso, de interponerse el Recurso Potestativo de Reposición, no se podrá interponer el Recurso Contencioso – Administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta de aquél.

No obstante, lo anteriormente expuesto se podrá utilizar cualquier otro Recurso que se estime oportuno.

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

LA MIEMBRO CORPORATIVA TITULAR DEL ÁREA DE SEGURIDAD, EMERGENCIAS, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, SERVICIOS, MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO, Nieves Rosa Arroyo Díaz, firmado digitalmente.

Servicio de Recursos Humanos**ANUNCIO**

210

28428

Expediente nº 66/2022/RH-CONV.

PROVINCIA: Santa Cruz de Tenerife.

CORPORACIÓN: Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

El Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, en Sesión Extraordinaria Urgente celebrada el pasado día 29 de diciembre de 2022, en virtud de las competencias atribuidas por el artículo 127 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, así como el artículo 41.1 g) del Reglamento Orgánico de Gobierno, Administración y Funcionamiento del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo relativo a la "MODIFICACIÓN DEL ACUERDO DE CONSEJO DE GOBIERNO INSULAR DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA, DE 16 DE DICIEMBRE DE 2022, RELATIVO A LA APROBACIÓN DE LAS BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA POR EL SISTEMA DE CONCURSO- OPOSICIÓN DE UNA (1) PLAZA DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A, SUBGRUPO A1, EN EJECUCIÓN DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2022 POR TASA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL, ADICIONANDO UNA (1) PLAZA DE IDÉNTICAS CARACTERÍSTICAS", cuya parte dispositiva es del siguiente tenor literal;

Primero.- Modificar el acuerdo de Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, en Sesión Ordinaria celebrada el día 16 de diciembre de 2022, relativo a la aprobación de las Bases específicas que regirán la convocatoria pública para la cobertura por el sistema de concurso-oposición de una (1) plaza de **Técnico/a de Administración General**, vacante en la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, perteneciente a la **Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1**, en ejecución de la Oferta de Empleo Público de 2022 por tasa adicional de estabilización del empleo temporal, **adicionando UNA (1) plaza de idénticas características**, y que quedará redactado en los siguientes términos:

"Primero.- Aprobar las Bases específicas que regirán la convocatoria pública para la cobertura por el sistema de concurso-oposición de DOS (2) plazas de Técnico/a de Administración General, vacantes en la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1, aprobada en la Oferta de Empleo Público de 2022 por tasa adicional de estabilización del empleo temporal, y cuyo tenor literal, es el que sigue:

"BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DE DOS (2) PLAZAS DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE TÉCNICO SUPERIOR, GRUPO A, SUBGRUPO A1, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE LA CORPORACIÓN, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022, POR TASA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL (LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD DEL EMPLEO PÚBLICO).

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura por funcionarios/as de carrera, mediante el sistema de concurso-oposición, por el turno de acceso libre, de **dos (2) plazas de Técnico/a de Administración General**, vacantes en la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, pertenecientes a la **Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1**, aprobada en la Oferta de Empleo Público de 2022 (Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 62, de 25 de abril de 2022) por la tasa adicional de estabilización del empleo temporal (Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad del empleo público) modificada por acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de fecha 22 de diciembre de 2022, con sometimiento a la legislación vigente y al procedimiento selectivo que se detalla en las presentes Bases.

Las plazas se encuentran dotadas presupuestariamente con arreglo a la plantilla vigente de la Corporación.

SEGUNDA. Publicaciones y tablón de anuncios electrónico

La presente convocatoria y sus bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife (BOP), en el Tablón de Anuncios Electrónico y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de la Palma (www.cabildodelapalma.es).

Asimismo la publicación de la composición de los tribunales de selección y de las listas de admitidos/as y excluidos/as y las resoluciones y los actos del Tribunal Calificador que sean integrantes de los procesos selectivos que se convoquen se efectuará en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP), en el Tablón de Anuncios Electrónico de la Corporación y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de la Palma (www.cabildodelapalma.es)

Todas las demás actuaciones de los tribunales hasta la resolución del proceso selectivo, se publicarán únicamente en la página web del Excmo. Cabildo Insular de la Palma (www.cabildodelapalma.es).

En el Boletín Oficial del Estado (BOE) se publicará extracto detallado de cada convocatoria. Los efectos administrativos de la misma se producirán desde la fecha de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, a excepción de lo dispuesto con posterioridad.

TERCERA. Descripción de las plazas

Las plazas de **Técnico/a de Administración General, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1** se encuadran en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

PLAZAS	ESCALA/SUBESCALA	GRUPO/SUBGRUPO	OPE
2 TAG	Administración General / Subescala Técnica	A/A1	2022 Estabilización

CUARTA. Requisitos de las personas aspirantes

Para ser admitidas en el procedimiento selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Nacionalidad:** Tener la nacionalidad española o ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser, cualquiera que sea su nacionalidad, cónyuge de las personas españolas y de las personas nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derechos, y sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependiente, o ser persona incluida en el ámbito de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 del artículo 57 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En las convocatorias para personal

laboral, ser extranjero con residencia legal en España en los términos establecidos en el apartado 4 del artículo 57 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Edad: Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, debiendo tenerse en cuenta la edad reglamentaria necesaria para el cumplimiento de los requisitos del apartado siguiente.

c) Titulación: Estar en posesión de la titulación académica oficial de Licenciado/a en Derecho, Ciencias Políticas (Ciencias Políticas y de la Administración, Ciencias Políticas y Sociología), Ciencias Económicas o Empresariales, Economía, Administración y Dirección de Empresas, Intendente Mercantil o Actuario o títulos de grado equivalentes a las anteriores. En su defecto, haber abonado los derechos para su obtención. Se admitirán, no obstante, aquellas que tengan la consideración de equivalente, homologada, reconocida académica y profesionalmente o que sea correspondiente para la universidad que emite la titulación de grado. En todo caso, la equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante, mediante certificación expedida al efecto, por el organismo oficial competente. En el caso de titulaciones, obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además se adjuntará al título su traducción jurada. Las referencias que se realizan en las bases específicas de esta convocatoria a las titulaciones de acceso están formuladas conforme al actual sistema de certificaciones, el modelo Bolonia.

d) Habilitación: No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

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

f) Haber abonado la tasa correspondiente.

Los requisitos referenciados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de la toma de posesión de la plaza objeto del proceso selectivo.

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Las personas afectadas por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, serán admitidas en igualdad de condiciones que las restantes personas que aspiren a la convocatoria, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones de la plaza convocada de conformidad con el Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma Canaria.

Las personas con discapacidad deberán comunicar al órgano convocante del proceso selectivo cualquier modificación que se produzca en su grado o en el tipo de discapacidad durante el desarrollo del proceso selectivo.

Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán cumplirse por los/as aspirantes al último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta la fecha de toma de posesión.

QUINTA. Solicitudes de participación

Quienes deseen participar en los procesos selectivos deberán hacerlo constar, mediante la presentación de la solicitud de participación debidamente cumplimentada en el modelo y forma que se determine en las presentes Bases Específicas.

Los/as aspirantes presentarán tantas solicitudes como plazas a las que deseen concurrir.

La presentación de la solicitud implica la indicación expresa del /los/las aspirantes de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la presente convocatoria y de que autoriza a que los datos recabados en la solicitud, sean incorporados y tratados por el Servicio de Recursos Humanos de esta Corporación al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal y su posterior contratación o nombramiento.

El/la aspirante, será en todo momento responsable de la veracidad de los datos requeridos.

Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal, y el resultado del proceso de selección será publicado en el Tablón de Anuncios Electrónico del Excmo. Cabildo Insular de La Palma y en la página web. Los datos de carácter personal se conservarán durante el tiempo necesario que se determine en la legislación competente en la materia.

En el modelo de solicitud, figurará una cláusula en la que se informe a los aspirantes sobre el tratamiento de sus datos personales por parte del Cabildo Insular de La Palma de conformidad con la legislación vigente.

Con la presentación de la solicitud de participación el/la firmante AUTORIZA al Cabildo Insular de La Palma a consultar y/o comprobar los datos que se puedan intermediar en el momento de la convocatoria a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes, y en cuya virtud deba pronunciarse la resolución del procedimiento.

La presentación a través de medio distinto o forma diferente a la establecida dará lugar a la falta de recepción y de registro digital de la misma, y, por tanto, dando lugar a la inadmisión de la persona interesada y a la correspondiente falta de inclusión en las listas de participación en el proceso selectivo, siendo un requisito insubsanable.

1. FORMA DE PRESENTACIÓN

La presentación de instancias comportará la aceptación por la persona interesada de las bases de la convocatoria específica correspondiente y que, por tanto, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las mismas, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Los interesados podrán presentar su solicitud de participación debidamente cumplimentada y que también será facilitada gratuitamente en la Oficina de Atención Ciudadana del Cabildo Insular de La Palma (Avda. Marítima, 3, Planta 0), y en los Registros Auxiliares de Los Llanos de Aridane y San Andrés y Sauces, o la publicada en la página web del Excmo. Cabildo Insular de la Palma (www.cabildodelapalma.es), en los siguientes sitios:

- a) Preferentemente, en el registro electrónico del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- b) En la Oficina de Atención Ciudadana del Excmo. Cabildo Insular de La Palma (Avda. Marítima, 3, Planta 0), y en los Registros Auxiliares de Los Llanos de Aridane y San Andrés y Sauces y demás oficinas de asistencia en materia de registros.
- c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- d) En las Oficinas de Correos, en cuyo caso la solicitud se presentará en sobre abierto, con objeto de que se haga constar en la misma el nombre de la oficina y la fecha, lugar y hora de presentación, de conformidad con el artículo 31 del RD1829/1999, de 3 de diciembre.

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

En cumplimiento de la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, los datos personales consignados en la instancia se tratarán de forma automatizada y se

recogerán confidencialmente en los archivos del Excmo. Cabildo Insular de La Palma para ser utilizados en la gestión de la convocatoria correspondiente.

El responsable del tratamiento de los datos personales que se recojan en cada convocatoria específica es el Excmo. Cabildo Insular de La Palma, que los tratará con la finalidad de gestionar el proceso selectivo correspondiente y sus listas de reserva todo ello de conformidad con la normativa vigente y las presentes bases específicas.

Se podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, así como los de limitación u oposición, ante el Registro General del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, a través de la sede electrónica: <https://sedeelectronica.cabildodelapalma.es/>.

No obstante lo anterior, se podrán dirigir en todo caso a la autoridad de control, Agencia Española de Protección de Datos.

Junto con la solicitud de participación se deberá aportar la siguiente documentación acreditativa de:

1º.- Haber abonado los derechos de examen correspondientes.

2º.- Nacionalidad:

- Copia del DNI en vigor para quienes posean la nacionalidad española.
- Copia del documento de identidad del país de origen o pasaporte o tarjeta de residente comunitario en vigor para los/as aspirantes nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.
- Copia del documento de identidad del país de origen o pasaporte y la tarjeta de familiar de residente comunitario en vigor, los/as aspirantes cónyuge de españoles, de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los/as de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes., cuando no sean nacionales de algún Estado miembro de la Unión Europea, en caso contrario, aportaran la documentación descrita en el párrafo anterior.
- Copia del pasaporte o la tarjeta de residencia en vigor, para los/as aspirantes de países incluidos en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

3º.- Título. Título de Licenciado/a en Derecho, Ciencias Políticas (Ciencias Políticas y de la Administración, Ciencias Políticas y Sociología), Ciencias Económicas o Empresariales, Economía, Administración y Dirección de Empresas, Intendente Mercantil o Actuario o títulos de grado equivalentes a las anteriores.

En el supuesto de presentar título equivalente al exigido, el/la aspirante deberá alegar la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

4º.- Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, deberán presentar además, la siguiente documentación:

- La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.
- La resolución o certificado expedido al efecto por los equipos multidisciplinares o órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas, donde se especificará respecto del/de la aspirante que tiene capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira.

5º.- La documentación acreditativa de los méritos que se quiera hacer valer en el concurso conforme a lo dispuesto en las presentes bases específicas.

6º.- Asimismo, se deberá aportar junto con la instancia, documento de autobaremación de la fase de concurso (Anexo II). Dicho documento deberá ser cumplimentado por los aspirantes de conformidad con el baremo establecido en las Bases Específicas.

Con la presentación de la solicitud de participación las personas aspirantes se responsabilizan de la veracidad de los documentos que presentan. Cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar de manera motivada el cotejo de la documentación aportada, para lo que podrán requerirse al aspirante la exhibición del documento o de la información original.

Conforme al artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, los/as interesados/as deberán aportar al procedimiento administrativo los datos y documentos exigidos por las Administraciones Públicas de acuerdo con lo dispuesto en la normativa aplicable; si bien, no están obligados a hacerlo si éstos han sido elaborados por cualquier administración, siempre que el interesado haya expresado su consentimiento a que sean consultados o recabados.

El Excmo. Cabildo Insular de La Palma, no requerirá a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el/la interesado/a a cualquier Administración. A estos efectos, el/la interesado/a deberá indicar en qué momento y ante que órgano administrativo presentó los citados documentos, debiendo las Administraciones Públicas recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Se presumirá que esta consulta es autorizada por los/as interesados/as, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

Tanto la solicitud como los documentos que la acompañen deben ir cumplimentados y redactados en castellano. Aquellos documentos acreditativos que se encuentran redactados en lengua distinta al castellano deberán presentarse acompañados de traducción jurada en lengua castellana, la lengua oficial del Estado español, y ello, en virtud de lo establecido en el artículo 3 de la Constitución Española.

2. PLAZO DE PRESENTACIÓN

El plazo será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la CONVOCATORIA en el Boletín Oficial del Estado. A tal fin, el texto íntegro de la convocatoria que ha de regir el proceso selectivo se insertará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, así como en el Tablón de Anuncios Electrónico de la Corporación.

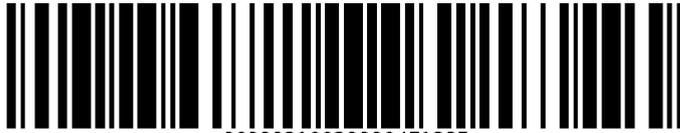
La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

Los errores de hecho, materiales o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

3. DERECHOS DE EXAMEN

Los derechos de examen serán de **VEINTICUATRO EUROS (24€)**, conforme a la Ordenanza Fiscal nº 10 Reguladora de la tasa por derechos de inscripción en pruebas de selección de personal, aprobada por el pleno de este Cabildo Insular de La Palma, en sesión ordinaria de fecha 13 de abril de 2005 (B.O.P de Santa Cruz de Tenerife, nº 178, de 2 de noviembre de 2005), modificada por acuerdo plenario de fecha 5 de febrero de 2010 (BOP de Santa Cruz de Tenerife, nº 75, de 16 de abril de 2010), cuyo importe se hará efectivo mediante las siguientes formas de pago, con la mención siguiente "Pruebas Selectivas" (TECNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL OEP 2022 Estabilización - Concurso-Oposición).

- A. En la Entidad La Caixa podrá realizar el pago de las tasas haciendo uso del Código de Barras o el Número de Entidad que aparece seguidamente a través de los siguientes canales:



90999210029990471235

0471235 - TASAS EXAMENES
CABILDO LA PALMA

- Las 24 horas del día por cualquiera de los **cajeros automáticos** de la Caixa, con tarjeta de Caixabank o de otras Entidades Financieras, tanto de débito como de crédito.
 - Las 24 horas del día a través de **“La Línea Abierta”**, si es cliente de La Caixa, haciendo uso de “Pago a Terceros” (Cuentas -----Transferencia y traspasos ----- Pago a Terceros)
 - En las **ventanillas** de Caixabank en su horario habitual.
- B. Desde otras Entidades distintas a La Caixa por transferencia bancaria en el número de cuenta de la Caixabank:

IBAN ES81 2100 9169 0622 0017 9569

CONCEPTO

- Nombre y apellidos de la persona aspirante
- Número de DNI, NIE, Pasaporte o Tarjeta de Residente
- Convocatoria a la que se presenta con la mención siguiente: Técnico/a de Administración General - Estabilización- Concurso-Oposición
- Acreditación electrónica o justificante del pago realizado.

Exenciones: quedarán exentas del pago de las tasas o derechos de examen, las personas que se encuentren en alguno de los siguientes casos, siendo necesaria su acreditación en el plazo de presentación de instancias:

- Quienes posean una discapacidad física, psíquica o sensorial, igual o superior al 33 por 100, que deberán acreditar mediante la aportación de los certificados a que hace referencia esta Base.
- Quienes figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria a las pruebas selectivas en las que soliciten su participación. Serán requisitos para el disfrute de la exención, que en el plazo de que se trate no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiere negado a participar salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesional, que se acreditará mediante certificación y/o informe de inscripción o rechazo que expedirán las oficinas de los Servicios Públicos de Empleo, y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional, cuya acreditación se realizará mediante declaración responsable escrita del solicitante de que carece de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional. Ambos documentos se deberán acompañar a la solicitud, dentro del plazo de presentación de instancias, o en su caso, en el plazo de subsanación de solicitudes.
- Quienes sean miembros de familias numerosas que tengan reconocida tal condición, la cual se acreditará, mediante el título oficial expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de residencia del solicitante.

Devoluciones: procederá la devolución de los derechos de examen en los siguientes casos:

- Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y posteriormente acredite estar exento/a del pago de los mismos, de conformidad con esta Base.
- Cuando el/la aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando el/la aspirante haya abonado los derechos de examen una vez concluido el plazo de presentación de la solicitud de participación.

No procederá la devolución de los derechos de examen cuando el/la aspirante sea excluido/a del proceso selectivo por causa imputable al/a la mismo/a, o cuando siendo admitido/a no participe en el proceso selectivo por causas ajenas a esta Corporación.

SEXTA. Admisión y exclusión de aspirantes

Relación provisional de aspirantes

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

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

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

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

Relación definitiva de aspirantes

Finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente en materia de personal dictará resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y para mayor difusión en el Tablón de Anuncios Electrónico y página web del Cabildo Insular de La Palma y contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as.

Reclamación contra la relación definitiva de aspirantes

Los/as aspirantes excluidos/as podrán interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el órgano que adoptó el acuerdo en el plazo de UN (1) MES, o bien recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente en el plazo de DOS (2) MESES, a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios Electrónico y página web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estimen procedente.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará un anuncio en el Tablón de Anuncios Electrónico y página web del Cabildo Insular de La Palma informando de la interposición de recurso administrativo, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que las personas interesadas estimen conveniente.

SÉPTIMA. Composición, designación y actuación de los Tribunales Calificadores.

1. Designación y composición: el Tribunal Calificador será designado por Resolución del órgano competente en materia de personal, ajustándose a los principios de imparcialidad, profesionalidad, y especialidad de sus miembros, y atendiendo a la paridad entre mujer y hombre y la pertenencia a los mismos será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie. Estará compuesto por personal laboral

fijo o funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas pertenecientes a un grupo de igual o superior nivel de titulación al exigido para el acceso a la plaza convocada, según se indica a continuación:

- *La Presidencia podrá ser designada por funcionarios de carrera y personal laboral fijo de cualquiera de las Administraciones Públicas que posean un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a las plazas convocadas.*
- *Al menos, cuatro Vocales, que deberán poseer titulación o, en su caso, especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.*
- *La Secretaría será un/a funcionario/a de carrera de la Corporación, perteneciente a un grupo de igual o superior titulación al exigido para el acceso a la plaza convocada, que actuará con voz pero sin voto.*

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

Los tribunales de selección no podrán constituirse ni actuar sin la presencia de su presidente, secretario y al menos la mitad de los vocales, ya sean titulares o quienes legalmente les sustituyan, y en caso de empate al adoptar algún acuerdo, decidirá el voto de calidad del/la presidente.

- 2. Publicación de la designación: la designación nominativa de quienes integren el Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Tablón de Anuncios electrónico y en la página Web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.*
- 3. Colaboradores: el órgano competente en materia de personal podrá nombrar personal colaborador, a propuesta motivada del Tribunal Calificador, únicamente para la realización de funciones auxiliares de apoyo siguiendo las instrucciones del Tribunal Calificador cuando, por el número de aspirantes así lo aconsejen.*
- 4. Abstención y recusaciones: los miembros del Tribunal Calificador, deberán abstenerse de intervenir desde el momento en que tengan conocimiento de incurrir en alguna causa de abstención, notificándolo al presidente/a del Tribunal quien a través del/de la Secretario/a del Tribunal dará traslado al Servicio Administrativo que notificó los nombramientos, a los efectos oportunos. Los/las aspirantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso selectivo, cuando concurren cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, tendrán que abstenerse de actuar y podrán ser recusados cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.*

En estos casos, se designará a los/las nuevos/as miembros del Tribunal que hayan de sustituir a quienes han perdido su condición por algunas de las causas mencionadas. La nueva designación se publicará conforme al punto 1 de la presente Base.

- 5. Régimen Jurídico: el Tribunal se sujetará a las normas previstas para los órganos colegiados prevista en la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes que les sea de aplicación.*

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en las bases que regulen la convocatoria y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una terceravez, en la que, de persistir el empate, éste lo dirimirá la Presidencia del Tribunal con su voto.

Los actos del Tribunal Calificador dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estarán referidos al cumplimiento de las bases que regulen la convocatoria. Los miembros de los tribunales serán retribuidos de la forma y por el procedimiento que se establezca en las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Excmo. Cabildo Insular de La Palma vigente en cada momento.

Participación y obtención de información por parte de la representación sindical. Los/as representantes sindicales, cuyo número no será en ningún caso superior a tres, podrán asistir al proceso y recabar información del Tribunal y hacer constar, en su caso, cualquier cuestión.

OCTAVA.- Sistema de selección y Desarrollo del proceso

CONCURSO- OPOSICIÓN

El sistema selectivo será el de **CONCURSO-OPOSICIÓN**, constando por tanto de dos fases, en el que se valorarán hasta un máximo de **DIEZ (10) puntos**, que vendrá dado por el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases conforme se indica seguidamente.

El sistema selectivo de concurso-oposición, constará de una fase de concurso y una fase de oposición, no eliminatorias.

La fase de oposición tendrá un peso de un 60% y la de concurso un 40%.

- FASE DE CONCURSO. Puntuación máxima 4 puntos.

Consistirá en la valoración de los méritos debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, de conformidad con el baremo que se indica a en la presente base, siendo de su exclusiva responsabilidad la adecuada alegación y justificación de los méritos, sin que en ningún caso, una vez expirado el plazo referido, pueda aportar documentación complementaria que acredite extremos no explicitados o no justificados en el plazo previsto, limitándose el tribunal a valorar exclusivamente la documentación aportada por el interesado en el plazo establecido para la presentación de la misma.

En el plazo de reclamaciones que otorguen los tribunales tras la valoración de los méritos, únicamente se tendrán en cuenta aquellos alegados por los aspirantes en el plazo de presentación de documentación, que se posean a fecha del último día de admisión de solicitudes de la respectiva convocatoria y que el tribunal considere que no están suficiente y/o adecuadamente justificados, sin que puedan en este trámite de subsanación aportarse méritos nuevos.

La puntuación máxima total que podrá obtenerse en la fase de concurso será de **CUATRO (4) puntos**.

El baremo para calificar los méritos acreditados, es el siguiente:

A. MÉRITOS PROFESIONALES (Puntuación máxima: 3.2 puntos)

Se valorarán los servicios efectivos prestados hasta el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, hasta un máximo de 3,2 PUNTOS, de acuerdo con la siguiente puntuación.

a.1) Por los servicios efectivos prestados en el Excmo. Cabildo de La Palma en la plaza de **Técnico/a de Administración General**, objeto de la convocatoria, como funcionario interino, laboral temporal o laboral indefinido no fijo, se asignará una puntuación de **0,001461** por cada día completo de servicios efectivos.

a.2) Por los servicios efectivos prestados en cualquier otra Administración pública de las incluidas en el ámbito de lo dispuesto en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público en la plaza de **Técnico/a de Administración General** objeto de la convocatoria, como funcionario interino, laboral temporal o laboral indefinido no fijo, se asignará una puntuación de **0,000365** por cada día completo de servicios efectivos.

Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores, tomándose en consideración el más beneficioso para el/la interesado/a.

Cuando las plazas convocadas, desde su creación hayan tenido diferente denominación manteniendo las mismas funciones o cuando por cambios organizativos sin que haya variado la plaza se hayan modificado sus funciones, se considerará, a los efectos de su valoración, como la misma plaza.

Se considerarán servicios efectivos los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

Para la determinación de los días de servicios efectivos se atenderá en todo caso a lo que figure en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social. En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se valorará exclusivamente la parte de la jornada efectivamente desarrollada, teniendo en cuenta para ello el porcentaje de la jornada fijado en el contrato de trabajo o, en su defecto, en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

En el caso de que se presenten dos o más contratos para las mismas fechas, se valorará únicamente aquel del que se derive la puntuación más favorable para la persona aspirante.

Los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o de cuidado de familiares, se computarán como jornada completa, excepto los prestados como temporal para la cobertura de la reducción de jornada del titular, que se computarán conforme a lo señalado para los servicios prestados a tiempo parcial.

No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil.

B. FORMACIÓN Y OTROS MÉRITOS (Puntuación máxima: 0.8 puntos)

b.1) *Se valorará hasta un máximo de (0,4) PUNTOS los cursos, congresos, seminarios y jornadas realizados y acreditados en los centros homologados públicos o privados (Sindicatos, Colegios Profesionales, Universidades Públicas y Privadas, Federaciones Sectoriales, Fundaciones, Organizaciones Empresariales y Empresas especializadas en productos o servicios) de contenidos relativos a las competencias de la plaza objeto de la presente convocatoria, incluidos los de prevención de riesgos laborales y aquellas de carácter genérico orientadas a la adquisición de competencias y conocimientos relacionados con la misma, realizados hasta el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.*

- *Será valorada dicha formación como a continuación se establece: **0,00266 puntos por hora de formación, hasta un máximo de 0,4 puntos.***

Los cursos de formación se acreditarán mediante la presentación del correspondiente original o copia del certificado, diploma o título de asistencia y/o aprovechamiento a la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración.

Los títulos de máster o expertos universitarios que solo se indiquen en créditos, dichos créditos se valorarán como cursos de 10 horas.

Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten, pudiendo ser requeridos para la exhibición de los documentos originales para el cotejo de la documentación aportada por el/la interesado/a, de conformidad con el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de mérito sea distinto al castellano, la persona interesada deberá presentar, junto al

documento, traducción literal del contenido de estas, realizada por persona acreditada como traductora jurada.

b.2) OTROS MÉRITOS

Se valorará hasta un máximo de 0.4 PUNTOS la sumatoria de los siguientes apartados:

- A.** Se valorará con 0,1 puntos haber superado un proceso selectivo de acceso a **Técnico/a de Administración General**, en el Excmo. Cabildo Insular de La Palma, antes del 1 enero de 2018.
- B.** Se valorará con 0,3 puntos ser personal laboral temporal, funcionario interino o laboral indefinido no fijo en activo, en la plaza de **Técnico/a de Administración General**, en el Excmo. Cabildo Insular de La Palma, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de la presente convocatoria.

Cuando las plazas convocadas, desde su creación hayan tenido diferente denominación manteniendo las mismas funciones o cuando por cambios organizativos sin que haya variado la plaza se hayan modificado sus funciones, se considerará, a los efectos de su valoración, como la misma plaza.

A estos efectos del apartado A anterior, se equiparán a ejercicios superados en la actual categoría de la plaza convocada y los superados en las categorías profesionales de origen, cuando se hubiese producido un cambio de denominación de estas o cambios en la denominación de la RPT.

La calificación final de los/as aspirantes en esta fase vendrá determinada por la suma de la calificación total obtenida en este concurso de méritos.

El anuncio de las calificaciones resultantes de esta fase de concurso, establecerá un plazo mínimo de TRES DÍAS HÁBILES o máximo de CINCO DÍAS HÁBILES, a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre estas, haciendo públicas las resoluciones. No se admitirán reclamaciones fuera de este plazo.

ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS PARA LA FASE DE CONCURSO

La acreditación de los méritos alegados se realizará conforme se indica para cada mérito. Cuando el Tribunal considere que algunos de los méritos alegados que los aspirantes pretenden hacer valer no han sido acreditados conforme a lo previsto en las presentes Bases que regirán la convocatoria, concederá un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para la subsanación, para ello, el Tribunal publicará un anuncio en el Tablón de Anuncios electrónico y en la página Web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

A. Acreditación de los Méritos Profesionales

La acreditación de los servicios efectivos prestados se realizará aportando la siguiente documentación:

a.1 Acreditación de servicios efectivos prestados en el Excmo. Cabildo de La Palma en la plaza de Técnico/a de Administración General, objeto de la convocatoria, como funcionario interino, laboral temporal o laboral indefinido no fijo:

- Informe de los servicios prestados: que se realizará de oficio por el Servicio de Recursos Humanos, con el fin de comprobar los datos recogidos en el modelo de autobaremación, a solicitud del/de la secretario/a del Tribunal Calificador, en la que se contenga mención expresa de los servicios prestados, y en el que se indicará la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativa que no conlleve el desempeño efectivo de las funciones según Base OCTAVA, el tipo de funciones y tareas desempeñadas, así como la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados.

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

a.2 *Por los servicios efectivos prestados en cualquier otra Administración pública de las incluidas en el ámbito de lo dispuesto en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público en la plaza de **Técnico/a de Administración General**, objeto de la convocatoria, como funcionario interino, laboral temporal o laboral indefinido no fijo:*

- Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración, organismo o consorcio donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, cuerpo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativas que no conlleven el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución, las funciones y tareas desempeñadas, así como la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados alegados.
- Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los períodos de alta y grupo de cotización.
- Nombramiento y/o Contrato de trabajo o, en su defecto, del certificado de empresa a efectos de la solicitud de la prestación/subsidio de desempleo o un certificado de la empresa donde se hayan prestado los servicios que contenga los datos de la prestación profesional, siempre y cuando en estos dos últimos casos los datos en ellos recogidos coincidan con el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Certificado sobre la naturaleza jurídica, pública o privada, de la empresa donde se ha prestado servicios y el detalle de las funciones desempeñadas, en su caso.

B. Acreditación de formación

Los cursos de formación se acreditarán mediante la presentación del correspondiente original o copia del certificado, diploma o título de asistencia y/o aprovechamiento a la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración.

Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de mérito de formación sea distinto al castellano, la persona interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de estas realizadas por persona acreditada como traductora jurada.

C. Acreditación de Otros méritos

Los méritos relativos a la superación de un proceso selectivo para la plaza a la que se desea acceder a la Administración convocante, así como por ser personal laboral, funcionario interino o laboral indefinido no fijo en activo en la plaza objeto de la convocatoria a la que se desea acceder a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria, se realizará de oficio por el Servicio de Recursos Humanos, con el fin de comprobar los datos recogidos en el modelo de autobaremación, a solicitud del/de la secretario/a del Tribunal Calificador.

- FASE DE OPOSICIÓN

El número de temas que se contempla como temario en el ANEXO III, para la fase de oposición consta de 30 temas.

En el supuesto de que con posterioridad a la aprobación de las presentes bases específicas se modificara la normativa incluida en el programa, las referencias en él contenidas se entenderán efectuadas a la que en cada momento resulte de aplicación.

La fase de oposición constará de un único ejercicio de carácter teórico-práctico, de realización obligatoria y de carácter no eliminatorio, y con una puntuación máxima de **SEIS (6) puntos**, conforme a los siguientes aspectos:

- A. Se extraerá una batería de **SEISCIENTAS (600) preguntas** que deberán estar basadas en las materias comprendidas en los temas del programa establecidos en el ANEXO III de las presentes bases específicas, y que deberán ser publicadas en un plazo no superior a tres meses computados a partir de la publicación de la convocatoria, sin incluir su respuesta correcta.
- B. El ejercicio teórico-práctico, consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de **CIEN (100) preguntas**, con al menos (CUATRO) 4 respuestas alternativas, que serán extraídas por el Tribunal de entre la batería de preguntas que previamente serán publicadas conforme indica la letra anterior. Además, se preverá un número de **DIEZ (10) preguntas** adicionales de reserva y únicamente se tendrán en cuenta si alguna de las fijadas inicialmente es anulada.

Cada pregunta correcta, será valorada con una puntuación de **0,060 puntos**.

Cada 5 preguntas incorrectas se restará una correcta. Las preguntas no contestadas y las respuestas dobles no tendrán penalización.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio, será de 120 minutos en total.

Comienzo y desarrollo de los ejercicios que integran la fase de oposición

1.- Comienzo de la fase de oposición.- La fecha, hora y lugar de celebración del único ejercicio de la fase de oposición se hará público a través de la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as, si ello fuera posible, si no se publicará con una antelación mínima entre VEINTE (20) DÍAS.

Las calificaciones otorgadas por el Tribunal Calificador se harán públicas mediante anuncio en el Tablón de Anuncios Electrónico de la Corporación Insular así como en su página web.

2.- Llamamientos.- Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el tribunal con absoluta libertad de criterio, siendo excluidos quienes no comparezcan. La no presentación de un/a aspirante al ejercicio obligatorio en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio, quedando excluido del procedimiento selectivo, salvo en casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el Tribunal.

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 17 del R.D. 364/1995, de fecha 10 de marzo, el orden de actuación de los opositores vendrá determinado por el resultado del último sorteo celebrado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, en los términos establecidos en dicho artículo; "Los llamamientos se iniciarán por orden de la letra del primer apellido del opositor que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas para la Administración General del Estado vigente en la fecha".

3.- Identificación de los/as aspirantes.- El Tribunal identificará a los/as aspirantes al comienzo del ejercicio y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir al ejercicio provistos/as del documento de identificación original correspondiente de conformidad con lo dispuesto en el Apartado 1 de la letra b) de la Base Cuarta.

4.- En el desarrollo del ejercicio que integra la fase de oposición se establecerá para las personas con discapacidad las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los restantes aspirantes, siempre que estas hayan sido solicitadas por los aspirantes mediante certificado vinculante del equipo multiprofesional a que se hace referencia en la Base Quinta. La adaptación de tiempos consiste en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios y hasta tanto no exista una regulación autonómica, los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales serán los establecidos por el Estado en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios

generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

5.- En la corrección del ejercicio que integra la fase de oposición se garantizará por parte del Tribunal Calificador, siempre que sea posible en atención a la naturaleza de los mismos, el anonimato de los/as aspirantes. Con esta finalidad, quedarán anulados automáticamente los ejercicios realizados por los/as aspirantes en los que hagan constar firma, señal o marca que les puedan identificar.

6.- Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento que alguno de los/as aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos o de la certificación acreditativa resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades, que imposibilitaran su acceso a la plaza convocada en los términos establecidos en las presentes bases, deberá proponer, previa audiencia del/de la interesado/a, su exclusión del proceso selectivo a la autoridad convocante, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

El anuncio de las calificaciones resultantes de la fase de oposición, establecerá un plazo mínimo de TRES DÍAS HÁBILES o máximo de CINCO DÍAS HÁBILES, a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre estas, haciendo públicas las resoluciones. No se admitirán reclamaciones fuera de este plazo.

- CALIFICACIONES FINALES

El procedimiento selectivo a través del sistema de concurso-oposición, se valorará de forma que la calificación definitiva vendrá dada por la suma de la calificación obtenida en la fase de concurso y la correspondiente a la fase de oposición, estableciéndose la siguiente ponderación:

- Calificación de la fase de concurso. La puntuación de esta fase será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en base a los diferentes méritos valorables, y no podrá superar los 4 puntos, sin que la puntuación de esta fase pueda superar el 40 por 100 de la suma de ambas fases.
- Calificación de la fase de oposición: La puntuación de esta fase no podrá superar los 6 puntos, no pudiendo superar por tanto el 60 por 100 de la suma de ambas fases.

Al ser procesos selectivos convocados al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, en el supuesto de que se produzca un empate en la puntuación obtenida por los/as aspirantes en el concurso-oposición, se seguirán los siguientes criterios por orden de preferencia:

1. En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional como personal funcionario interino, laboral temporal o laboral indefinido no fijo, en la plaza de **Técnico/a de Administración General**, objeto de la convocatoria, en el Excmo. Cabildo Insular de La Palma (BASE OCTAVA / MÉRITOS PROFESIONALES a.1) y estar en activo o con reserva de puesto en la Corporación conforme a la legislación de aplicación, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria.
2. De persistir el empate, se tendrá en cuenta el tiempo de servicios efectivamente prestados como personal funcionario interino, laboral temporal o laboral indefinido no fijo, en la plaza de **Técnico/a de Administración General**, objeto de la convocatoria, en el Excmo. Cabildo Insular de La Palma, (puntuación asignada por días de servicio conforme a la BASE OCTAVA / MÉRITOS PROFESIONALES a.1)) sin limitación alguna de puntuación y estar en activo o con reserva de puesto en la Corporación conforme a la legislación de aplicación, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria.
3. De persistir el empate, la mayor puntuación obtenida en el último proceso selectivo en el que haya participado para la plaza de **Técnico/a de Administración General** objeto de la convocatoria, en el Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

4. De persistir el empate, este se deshará mediante la celebración, por parte del tribunal, de un sorteo público que se anunciará con la suficiente antelación.

De conformidad con el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, el presente proceso selectivo deberá estar resuelto antes del día 31 de diciembre de 2024.

NOVENA. Relación de aprobados y propuesta del tribunal de nombramiento como funcionarios de carrera

Concluida la calificación de las pruebas y fases que integran el proceso selectivo, el Tribunal de selección publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico de la Corporación, y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de la Palma (www.cabildodelapalma.es), con las puntuaciones correspondientes, la relación de personas seleccionadas, por orden de la calificación final obtenida, cuyo número no podrá exceder del de plazas convocadas.

El Tribunal Calificador, resueltas las reclamaciones presentadas, formulará la correspondiente propuesta de nombramiento como funcionarios/as de carrera al órgano convocante, mediante la remisión de dicha relación al referido órgano.

Las personas propuestas para el nombramiento como funcionarios/as de carrera, dentro del plazo de QUINCE (15) DÍAS HÁBILES, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, en la forma que se determina a continuación, deberán presentar los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el proceso selectivo se exigen en las presentes Bases de la convocatoria:

- a) Fotocopia, debidamente compulsada, del Documento Nacional de Identidad o NIE en vigor.
- b) Declaración de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de cargos públicos y de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública, asumiendo el compromiso de mantener dicha situación en el momento de su toma de posesión como funcionarios de carrera, con expresa indicación de que sabe y le consta que de no ser así decaerá su derecho a incorporarse a la prestación del servicio para el que fuere llamado. En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- c) Declaración de no hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, asumiendo el compromiso de mantener dicha situación en el momento de su nombramiento como funcionarios de carrera, con expresa indicación de que sabe y le consta que de no ser así, decaerá su derecho a incorporarse a la prestación del servicio para la que fuera llamado.
- d) Certificado médico oficial de no padecer enfermedad o defecto físico ni psíquico que impida el normal desempeño de sus funciones. Los aspirantes que tengan la condición de discapacitados deberán haber presentado, además, certificación de aptitud para el desempeño de las funciones de categoría correspondiente, expedida por el órgano correspondiente.
- e) El título, fotocopia compulsada del mismo o justificante de haber abonado los derechos para su obtención, exigido para el acceso a la plaza a la que se concurra. Quedarán exceptuados de presentar titulación aquellos trabajadores que estén ocupando plaza en el Cabildo Insular de La Palma, si el mismo ya se encuentra en poder de la misma.

En el supuesto de haber invocado el título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse un certificado expedido por el organismo competente que acredite la citada equivalencia.

Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que concluyeron los estudios.

- f) Dos fotografías del tamaño carnet de identidad.*
- g) Certificación de la entidad bancaria en la que deseen que se le abonen las retribuciones y en la que se reseñe el IBAN y los dígitos de la cuenta bancaria y modelo de Alta a Terceros debidamente cumplimentado, en su caso.*
- h) Tarjeta de la Seguridad Social o Tarjeta sanitaria donde conste el número de afiliación a la Seguridad Social.*

Deberá aportarse en todos los casos, original y copia de los documentos en cuestión, si desea su compulsión o directamente el documento compulsado, según su elección, a excepción de las declaraciones que deberán ser originales.

Los aspirantes que sean propuestos por el Tribunal Calificador y que estén ocupando ya algún puesto en el Excmo. Cabildo de La Palma, quedarán exceptuados de presentar aquellos documentos que ya hubieran aportado con anterioridad y obren en sus expedientes personales, debiendo aportar el resto de la documentación que no obren en ellos, pudiendo ser requeridos para que completen la documentación existente.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, las personas propuestas no presentaran la documentación relativa al cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidos para tomar parte en la convocatoria, o del examen de la misma o del reconocimiento médico se dedujera que carecen de alguna de las condiciones o no reunieran los requisitos y condiciones exigidos, ello determinará su automática exclusión, no pudiendo ser nombradas como funcionarios de carrera, y quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia, solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En este caso, se formulará propuesta de nombramiento a favor de quienes, habiendo aprobado la totalidad del proceso selectivo, por riguroso orden de puntuación obtenida, tuvieran cabida en el número de plazas convocadas a consecuencia de la referida anulación.

Siempre que el órgano de selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, en su caso, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados antes de su toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios, de conformidad con el artículo 61.8 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

DÉCIMA. Nombramiento como funcionarios/as de carrera

En el plazo máximo de UN (1) MES a contar desde el día en que se formule la propuesta, la Corporación deberá proceder al nombramiento como funcionario de carrera, a las personas aspirantes seleccionadas que hubiesen presentado, en tiempo y forma, la documentación prevista en la base anterior, hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos de participación y acceso, se les adjudicará con carácter definitivo destino, de acuerdo con la siguiente regla:

La adjudicación de puestos de trabajo a los funcionarios de nuevo ingreso se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en las relaciones de puestos de trabajo, con excepción de aquellos puestos con funciones adaptadas, cuya adjudicación será propuesta a las personas aspirantes seleccionadas que ya tengan la condición de personal funcionario interino del mismo cuerpo, escala o especialidad o categoría profesional, en el Excmo. Cabildo Insular de La Palma, y estén ocupando dicho puesto en el momento de la adjudicación.

La toma de posesión de las personas aspirantes nombradas deberá efectuarse en el plazo de un (1) mes, contado desde la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia. Este plazo podrá ser ampliado o reducido en casos excepcionales.

Los aspirantes seleccionados nombrados deberán prestar Juramento o Promesa en la forma legalmente establecida, de conformidad con la fórmula recogida en el R.D. 707/1979.

El que sin causa suficientemente justificada no tomase oportunamente posesión de su plaza será declarado cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y del nombramiento conferido.

DECIMOPRIMERA. Régimen de Incompatibilidades

Los/las aspirantes que en su caso, superen el proceso selectivo y sean nombrados como funcionarios/as de carrera desempeñarán las funciones propias de las plazas a que accedan y quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades, lo que supondrá la prohibición de ejercer cualquier otra actividad en el sector público o privado sin el previo reconocimiento de compatibilidad, salvo las legalmente excluidas en dicho régimen. Para ello, en las diligencias de contratación/ toma de posesión se deberá hacer constar que no desempeña ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el art. 1º de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

En otros casos, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del art. 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si los interesados/as se encuentran o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social, pública y obligatoria, a los efectos previstos en el art. 3.2 de la Ley 53/1984.

DECIMOSEGUNDA. Bolsa de trabajo para cubrir necesidades de carácter temporal

La presente convocatoria de estabilización por el sistema de concurso-oposición generará la creación de las siguientes bolsas de trabajo:

- a) Lista preferente a la vigente para Técnico/a de Administración General, excepto las generadas por las convocatorias excepcionales de estabilización mediante el sistema de Concurso:**

Las personas que en el momento de la convocatoria estén ocupando las plazas de **Técnico/a de Administración General** convocadas como personal funcionario interino y estando en activo como tal y habiendo participado en el proceso selectivo de estabilización, vieran finalizada su relación con el Excmo. Cabildo Insular de la Palma por la no superación del mismo, serán incluidas en una bolsa de personal funcionario interino específica para la plaza convocada, en los términos previsto por la disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, que tendrá prioridad sobre la lista vigente en dicha corporación para la plaza de **Técnico/a de Administración General** objeto de la convocatoria, excepto las generadas por las convocatorias de las plazas adjudicadas por CONCURSO conforme a las disposiciones adicionales sexta y octava de la citada Ley.

- b) Lista supletoria y complementaria (integrada en las ya existentes) de las vigentes en el momento de su constitución:**

Aquellas personas, que habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, y no superando este, hayan obtenido al menos SIETE (7) PUNTOS, serán incluidas en una bolsa de personal funcionario interino o de personal laboral temporal específica para acceder a la plaza de **Técnico/a de Administración General**, en los términos previstos por la disposición adicional cuarta de la Ley

20/2021, de 28 de diciembre, que será integrada con carácter complementario y supletorio, a continuación de las listas vigentes en la Corporación para la plaza objeto de la convocatoria.

Si no existieren listas vigentes, se configurará como única lista vigente.

El orden de la preferencia de dichas bolsas de trabajo, vendrá determinado por la suma de la calificación total obtenida en la fase de concurso-oposición.

En el supuesto de que se produzca un empate en la puntuación obtenida por los/as aspirantes en el concurso-oposición, se seguirán los criterios por orden de preferencia establecidos en la Base Octava.

DECIMOTERCERA. Impugnación

Contra el Acuerdo que apruebe las convocatorias públicas y sus Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano competente, en el plazo de un mes a contar desde la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra las resoluciones y actos de trámite de los Tribunales Calificadores si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los/as interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente.

En caso de interposición de recursos contra la resolución definitiva, y cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el B.O.P., anuncio informativo de la interposición de recurso, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que los/as interesados/as estimen conveniente.

DECIMOCUARTA. Incidencias

El procedimiento selectivo se regirá por los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad, así como publicidad, por las normas contenidas en las presentes Bases y Anexo/s. En lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la normativa vigente que le sea de aplicación: Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo; el Real Decreto Leg. 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado; R. D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los/as funcionarios/as de Administración Local, excepto lo dispuesto en sus artículos 8 y 9; el Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo, sobre indemnización por razón del servicio; la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma Canaria; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles.

Se tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere el acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad de Mujeres y Hombres, y el acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en la Administración del Estado y sus organismos públicos, o Plan vigente.

DECIMOQUINTA. Protección de Datos

En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos personales quedarán incorporados, guardados y serán tratados en los ficheros de titularidad del Excmo. Cabildo Insular de La Palma con la finalidad de atender a lo solicitado o manifestado, en el ejercicio de las funciones propias de esta Administración en el ámbito de sus competencias.

El Cabildo Insular de La Palma se compromete a cumplir su obligación de guardar secreto respecto de los datos de carácter personal que figuran en el mismo y garantiza la adopción de las medidas de seguridad necesarias para velar por la confidencialidad de dichos datos, que podrán ser conservados para atender futuros procesos de selección, cuando su perfil profesional pueda resultar de interés. En caso contrario, serán destruidos.

Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de acceso, oposición, rectificación o cancelación previstos en la ley, dirigiendo la pertinente solicitud escrita, acompañada de copia de documento acreditativo de su identidad (DNI, Pasaporte), a la Oficina de Atención al Ciudadano del Cabildo Insular de La Palma, Avenida Marítima, 3, Santa Cruz de La Palma, 38700.

ANEXO I**MODELO DE SOLICITUD PARTICIPACIÓN PROCESO SELECTIVO CONCURSO****1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE**

DNI/NIE: _____ NOMBRE Y APELLIDOS: _____

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:

DIRECCIÓN: _____ Nº: ___ PISO: ___ PUERTA: ___

CÓDIGO POSTAL: _____ MUNICIPIO: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____ TELÉFONO: _____

MÓVIL: _____

REPRESENTANTE LEGAL, EN SU CASO:

DNI/NIE: _____ NOMBRE Y APELLIDOS: _____

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN: (cumplimentar si es distinto al anterior)

DIRECCIÓN: _____ Nº: ___ PISO: ___ PUERTA: ___

CÓDIGO POSTAL: _____ MUNICIPIO: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____ TELÉFONO: _____

MÓVIL: _____

2. CONSENTIMIENTOS EXPRESOS**1. Consiento el acceso a las bases de datos a efectos de verificación de los mismos:**

SI NO

2. Consiento expresamente, para que, siempre que se haya formalizado el correspondiente Convenio, el Cabildo pueda ceder mis datos y facilitar a aquellas Entidades Locales que así lo soliciten el uso de la lista de reserva para la cobertura de necesidades de personal afectos a servicios con carácter temporal:

SI NO

El/la abajo firmante, EXPONE, que siendo ciertos los datos consignados en la presente solicitud y reuniendo los requisitos exigidos en la Base CUARTA de las que rigen la convocatoria la cobertura por funcionario/a de carrera, mediante el sistema de concurso-oposición, por el turno de acceso libre, de **DOS (2) PLAZAS DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A, SUBGRUPO A1,** incluida en la Oferta de Empleo Público de 2022, SOLICITA ser admitido/a al mencionado proceso selectivo convocado con sometimiento a la legislación vigente y al procedimiento selectivo que se detalla en las Bases Específicas.

Documentación original o copia, que se adjunta:

- Documento acreditativo del D.N.I. o equivalente
- Documento acreditativo de la titulación exigida en la convocatoria
- Justificante del abono de los derechos de examen a ingresar en Caixabank C/C nº
- ES 81 2100 9169 06 2200179569**
- Título oficial familia numerosa
- Certificado demandante de empleo y no haber rechazado oferta de empleo ni promoción
- Declaración responsable de no percibir rentas superiores al salario mínimo interprofesional
- Certificado grado discapacidad
- Certificado tipo discapacidad
- Certificado capacidad
- Anexo II (modelo autobaremación)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero cuyo titular será el centro gestor del proceso de selección y nombramiento, pudiendo ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición en el centro gestor que figura en la convocatoria.

Así mismo, **DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD**

- Que son ciertos y completos todos los datos de la presente solicitud, así como toda la documentación que presenta.**
- Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en el proceso selectivo convocado por el Excmo. Cabildo Insular de La Palma.**
- Asimismo, hago constar que todos y cada uno de los requisitos señalados los poseo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación y que toda la documentación se encuentra vigente, comprometiéndome a presentarla conjuntamente con su original, en caso de superar en su totalidad el proceso selectivo. En caso de no ser ciertos los extremos a que se refiere la presente declaración responsable, he sido debidamente informado/a que será automáticamente excluido del proceso, aunque haya superado el mismo, y que la Administración queda facultada para ejercitar las acciones que estime oportunas por falsedad documental.**

Y para que así conste,

En _____, a ____ de _____ de 202__

El/La Solicitante/Representante Legal

Fdo.: _____

SRA. MIEMBRO CORPORATIVO CON DELEGACIÓN ESPECIAL EN LAS MATERIAS DE HACIENDA Y RECURSOS HUMANOS DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA.

AUTOBAREMACIÓN a.1) ____ días x 0,001461 = _____ (solo con 4 decimales)

AUTOBAREMACIÓN a.2) ____ días x 0,000365 = _____ (solo con 4 decimales)

b) FORMACIÓN Y OTROS MÉRITOS (Puntuación máxima: 0,8 puntos)

b.1)- FORMACIÓN. Puntuación máxima 0,4 puntos

Se valorará hasta un máximo los cursos, congresos, seminarios y jornadas realizados y acreditados en los centros homologados públicos o privados (Sindicatos, Colegios Profesionales, Universidades Públicas y Privadas, Federaciones Sectoriales, Fundaciones, Organizaciones Empresariales y Empresas especializadas en productos o servicios) de contenidos relativos a las competencias de la plaza objeto de la convocatoria, incluidos los de prevención de riesgos laborales y aquellas de carácter genérico orientadas a la adquisición de competencias y conocimientos relacionados con la misma, realizados hasta el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Será valorada dicha formación como a continuación se establece:

Si la plaza a la que se aspira pertenece al A1: **0,00266 puntos por hora de formación, hasta un máximo de 0,4 puntos.** (AUTOBAREMAR SEGÚN LA CATEGORÍA QUE PROCEDA)

DENOMINACIÓN DEL CURSO	ENTIDAD COLABORADORA	Nº HORAS	AUTOBAREMACIÓN (A cumplimentar por el interesado)

AUTOBAREMACIÓN b.1: TOTAL DE PUNTOS POR FORMACIÓN = _____

(* MÁXIMO A CONSIGNAR 0,4 PUNTOS)

b.2)- OTROS MÉRITOS. Puntuación máxima 0,4 puntos

a) Haber superado un proceso selectivo de acceso al correspondiente cuerpo/escala/especialidad o categoría profesional de la plaza convocada, en el Excmo. Cabildo Insular de La Palma, antes del 1 enero de 2018.

Plazas Proceso Selectivo	N.º y Fecha Boletín Oficial Convocatoria	Administración	Autobaremación
	B.O.P _____ -nº _____ fecha _____		

AUTOBAREMACIÓN A: EJERCICIO SUPERADO = _____

(* MÁXIMO A CONSIGNAR 0.1 PUNTOS)

b) Ser personal laboral temporal, funcionario interino o laboral indefinido no fijo en activo, en la plaza objeto de la convocatoria en el Excmo. Cabildo Insular de La Palma, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria.

AUTOBAREMACIÓN B: ACTIVO EN LA PLAZA OBJETO DE CONVOCATORIA x 0.3 = _____

(* MÁXIMO A CONSIGNAR 0.3 PUNTOS)

TOTAL AUTO-BAREMACIÓN (Suma a.1 + a.2) + b.1 + (b.2 A+ b.2 B) = _____ puntos

Así mismo, **DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD.**

- Que son ciertos y completos todos los datos de la presente autobaremación, así como toda la documentación que presenta.
- Asimismo, hago constar que todos y cada uno de los méritos señalados los poseo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación y que toda la documentación se encuentra vigente, comprometiéndome a presentarla conjuntamente con su original, en caso de ser requerido al efecto.

Santa Cruz de La Palma, a ____ de _____ de 202_

Firma,

Los datos consignados en esta instancia se tratan de forma automatizada y se recogen confidencialmente en los archivos del Cabildo Insular de La Palma, para ser utilizados en la Gestión de Oferta de Empleo. Dicha información podrá ser utilizada, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas. Los afectados podrán dirigirse al Cabildo Insular de La Palma, para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, según lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

SRA. MIEMBRO CORPORATIVO CON DELEGACIÓN ESPECIAL EN LAS MATERIAS DE HACIENDA Y RECURSOS HUMANOS DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA.

ANEXO III**Temario - Técnico/a de Administración General**

Tema 1. La constitución española de 1978: estructura y contenido. Principios Generales. Valor normativo. La Reforma constitucional.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales en la Constitución española: Derechos y libertades. Los principios rectores de la política social y económica. Garantías de las libertades y derechos fundamentales.

Tema 3. La corona en la Constitución Española. El Rey: su posición constitucional y funciones. El orden de sucesión. El refrendo: sus formas.

Tema 4. Las Cortes Generales. Composición y atribuciones del Congreso de los Diputados y el Senado.

Tema 5. Organización territorial del Estado Español. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Normas de delimitación de competencias.

Tema 6. Régimen local Español. Tipología de los Entes Locales. Principios Constitucionales y regulación jurídica.

Temas 7. El Estatuto de Autonomía de Canarias: naturaleza y valor normativo. Estructura y contenido. La reforma del estatuto.

Tema 8. Cabildos Insulares. Régimen Jurídico. Naturaleza Jurídica. Competencias. Organización. Funcionamiento, información y transparencia. Relación con la Comunidad Autónoma.

Tema 9. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de las Entidades Locales. Especial referencia a los Cabildos Insulares.

Tema 10. La Actividad de las Administraciones Públicas: derechos de las personas, términos y plazos. La administración electrónica: principios generales, derecho de los ciudadanos a relacionarse por medios electrónicos, principales herramientas y servicios de administración electrónica, y gestión electrónica de los procedimientos.

Tema 11. Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades. El principio de igualdad en el empleo público.

Tema 12. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos Personales y garantía de los derechos digitales I: Disposiciones generales. Principios de Protección de datos. Derechos de las personas. Disposiciones aplicables a tratamientos concretos. Responsable y encargado del tratamiento. Autoridades de protección de datos. Procedimientos en caso de posible vulneración de la normativa de protección de datos Régimen sancionador.

Tema 13. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias.

Tema 14. Ley 19/2013, de 9 de diciembre de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Objeto. Transparencia de la actividad pública. Derecho de acceso a la información pública: Régimen general. Ejercicio del derecho de acceso a la función pública.

Tema 15. Régimen jurídico del sector público: disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Los órganos de las administraciones públicas. Los órganos colegiados.

Tema 16. El Acto Administrativo I: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Motivación, notificación y publicación. Nulidad y anulabilidad de los actos administrativos. Conversión, conservación y convalidación. La revisión de los actos en vía administrativa: la revisión de oficio. La declaración de lesividad. Rectificación de errores.

Tema 17. El procedimiento administrativo. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al proceso administrativo. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos comunicacionales. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 18. Los recursos administrativos: Principios generales. El recurso de alzada y el recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 19. Subvenciones: régimen jurídico, concepto y ámbito de aplicación. Beneficiarios y entidades colaboradoras. Publicidad de la subvención. Especial referencia a la base de datos de subvenciones. Procedimiento de concesión, procedimiento de justificación y de gestión de las subvenciones.

Tema 20. La contratación del sector público: concepto, naturaleza jurídica y régimen jurídico. Delimitación de los tipos contractuales. Contratos administrativos y contratos privados. La doctrina de los actos separables. Elementos de los contratos; especial referencia a los requisitos para contratar con el Sector Público. La contratación en la esfera local.

Tema 21. Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas: expediente de contratación y pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. Selección del contratista y adjudicación de los contratos: los procedimientos de adjudicación. Contratos sujetos a la regulación armonizada. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

Tema 22. Efectos, ejecución y extinción de los contratos. Las prerrogativas de la Administración; especial referencia a la modificación del contrato. Equilibrio financiero de los contratos; especial referencia a la revisión de precios. Régimen de invalidez y régimen especial de revisión de los contratos.

Tema 23. Los contratos del sector Público. El contrato de obras. El Contrato de Concesión de obra pública. El contrato de suministro. El contrato de servicios.

Tema 24. La expropiación forzosa: Naturaleza y justificación de la potestad expropiatoria. Elementos de la expropiación forzosa: sujeto, objeto y causa expropriandi. Procedimiento expropiatorio.

Tema 25. El patrimonio de las Administraciones Públicas: el dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Utilización: reserva y concesión. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas.

Tema 26. Las Haciendas Locales. Marco constitucional y fuentes reguladoras de las Haciendas Locales. Recursos que integran las Haciendas Locales. Tributos locales. Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Precios públicos y precios privados.

Tema 27. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.

Tema 28. El personal funcionariado al servicio de las Entidades Locales. Régimen jurídico y clasificación. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Derecho a la carrera.

Tema 29. Ordenación del Suelo: clases, categorías y calificación del suelo. Contenido urbanístico de la propiedad del suelo: derechos y deberes. Clasificación de los instrumentos de ordenación. Planeamiento Insular.

Tema 30. Ordenación de los espacios Naturales Protegidos y Red Natura 2000. Régimen Jurídico de los espacios Naturales Protegidos.

Segundo.- Convocar el referido procedimiento selectivo.

Tercero.- Publicar las presentes bases específicas que regirán la convocatoria pública para la cobertura por el sistema de concurso-oposición de **DOS (2) plazas de Técnico/a de Administración General**, vacantes en la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, perteneciente a la **Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1**, aprobadas en la Oferta de Empleo Público de 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal, íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Anuncios Electrónico y en la sede electrónica del Cabildo Insular de La Palma, y un extracto de las convocatorias en el Boletín Oficial del Estado.

Cuarto.- Delegar en el órgano competente en materia de personal, la designación mediante Resolución, de los miembros del Tribunal Calificador.

Contra el presente Acuerdo podrá interponerse, de conformidad con el artículo 101.1 del Reglamento Orgánico de Gobierno, Administración y Funcionamiento del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, Recurso Potestativo de Reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de **UN MES**, o bien podrá interponerse directamente Recurso Contencioso – Administrativo, en el plazo de **DOS MESES**, ante la Jurisdicción Contencioso – Administrativa.

En todo caso, de interponerse el Recurso Potestativo de Reposición, no se podrá interponer el Recurso Contencioso – Administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta de aquél.

No obstante lo anteriormente expuesto, se podrá utilizar cualquier otro Recurso que se estime oportuno.”

Segundo.- Publicar la parte dispositiva del presente Acuerdo en el Boletín Oficial de La Provincia, en el Tablón de Anuncios Electrónico, y un extracto en el Boletín Oficial del Estado.”

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

LA MIEMBRO CORPORATIVA CON DELEGACIÓN ESPECIAL EN MATERIA DE HACIENDA Y RECURSOS HUMANOS, María Nayra Castro Pérez, documento firmado electrónicamente.

SANTA CRUZ DE TENERIFE**Servicio de Organización y Planificación de RR.HH.****ANUNCIO****211****12402**

El Sr. Director General de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, con fecha 23 de noviembre de 2022, dictó la Resolución que, a continuación literalmente se transcribe:

“ASUNTO: EXPEDIENTE 957/2021/RH RELATIVO A CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO VINCULADOS A PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL C, SUBGRUPO C1, VACANTES EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO GENERAL.

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.- Las Bases Generales de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de este Excmo. Ayuntamiento fueron aprobadas por la Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos, mediante Decreto dictado con fecha 18 de febrero de 2021, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 30, de fecha 10 de marzo de 2021, habiendo sido aprobadas las Bases Específicas para la cobertura de los puestos de trabajo vinculados a plazas de Administrativo/a vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo, Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo de Clasificación Profesional C, Subgrupo C1, mediante el procedimiento de concurso general, mediante Decreto de la Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos, dictado con fecha 17 de mayo de 2021, habiendo sido publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia nº 64, de fecha 28 de mayo de 2021. El extracto de la convocatoria fue publicado en el Boletín Oficial del Estado nº 135, del día 7 de junio de 2021.

II.- La Comisión de Valoración del concurso para la provisión del puesto de trabajo indicado, en sesión celebrada el día 25 de octubre de 2022, acuerda proponer la adjudicación definitiva a las funcionarias de carrera que a continuación se indican de los siguientes puestos de trabajo, así como hacer pública la propuesta de adjudicación definitiva en el Tablón de Anuncios de la Corporación, en la intranet y en la web municipal y elevar dicha propuesta de adjudicación definitiva a la Dirección General de Recursos Humanos para que proceda a la adscripción definitiva de las participantes a los puestos adjudicados. La publicación del anuncio correspondiente a dicho acuerdo en la página web e intranet municipal tuvo lugar el día 27 de octubre de 2022 y en el tablón de anuncios el 28 de octubre de 2022.

Funcionaria	D.N.I.	Cód. puesto	Denominación puesto
Doña Amalia Peña Acosta	***5832**	F95	Gestor/a Administrativo/a del

Funcionaria	D.N.I.	Cód. puesto	Denominación puesto
			Negociado de Población y Demarcación Territorial del Servicio de Atención a la Ciudadanía y Demarcación Territorial
Doña María Inés Reyes Díaz	***7969**	F343	Gestor/a Administrativo/a del Servicio de Fiscalización
Doña Patricia Royo Iranzo	***0441**	F251	Gestor/a Administrativo/a de la Sección de Contabilidad del Servicio de Tesorería y Gestión Financiera
Doña Marlene García García	***7862**	F1425	Gestor/a Administrativo/a de la Sección de Gestión Administrativa del Servicio de Deportes y Calidad de Vida
Doña Candelaria Garrancho Ballester	***1709**	F7	Gestor/a Administrativo/a del Departamento de Control Interno del Instituto Municipal de Atención Social
Doña Noelia Alonso Molina	***8599**	F96	Administrativo/a del Negociado de Población y Demarcación Territorial del Servicio de Atención a la Ciudadanía y Demarcación Territorial
Doña Dolores G. Delgado Miranda	***7951**	F45	Gestor/a Administrativo/a de la Sección de Soporte a Presidencia del Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y Distritos

III.- Los puestos de trabajo adjudicados definitivamente están descritos en la vigente Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento en los siguientes términos:

ÁREA DE PRESIDENCIA										
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN										
SERVICIO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y DEMARCACIÓN TERRITORIAL										
Negociado de Población y Demarcación Territorial										
Código	Denominación puesto	Gº	E/S	C/C	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Titul.
F95	Gestor/a Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	19	435	C	
F96	Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	17	390	C	

ÁREA DE PRESIDENCIA										
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN										
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA Y SOPORTE A PRESIDENCIA Y DISTRITOS										
Sección de Soporte a Presidencia										
Código	Denominación puesto	Gº	E/S	C/C	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Titul.
F45	Gestor/a Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	19	435	C	

ÁREA DE HACIENDA Y PATRIMONIO										
INTERVENCIÓN GENERAL MUNICIPAL										
SERVICIO DE FISCALIZACIÓN										
Código	Denominación puesto	Gº	E/S	C/C	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Titul.
F343	Gestor/a Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	19	435	C	

ÁREA DE HACIENDA Y PATRIMONIO										
ÓRGANO DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD										
SERVICIO DE TESORERÍA Y GESTIÓN FINANCIERA										
Sección de Contabilidad										
Código	Denominación puesto	Gº	E/S	C/C	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Titul.
F251	Gestor/a Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	19	435	C	

ÁREA DE CALIDAD DE VIDA										
DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA DE DEPORTES										
SERVICIO DE DEPORTES Y CALIDAD DE VIDA										
Sección de Gestión Administrativa										
Código	Denominación puesto	Gº	E/S	C/C	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Titul.
F1425	Gestor/a Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	19	435	C	

ÁREA DE POLÍTICAS SOCIALES										
DIRECCIÓN GENERAL POLÍTICAS SOCIALES										
ORGANISMO AUTÓNOMO INSTITUTO MUNICIPAL DE ATENCIÓN SOCIAL										
Departamento de Control Interno										
Código	Denominación puesto	Gº	E/S	C/C	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Titul.
F7	Gestor/a Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	19	435	C	

IV.- Dotación presupuestaria.-

La bolsa de vinculación correspondiente a las aplicaciones presupuestarias, que a continuación se indican, se encuentra dotada con crédito adecuado y suficiente, para atender la adjudicación definitiva de los puestos de trabajo indicados en el Antecedente anterior:

- **Puesto F95.** Gestor/a Administrativo/a, del Servicio de Atención a la Ciudadanía y Demarcación Territorial. CD 19 y CE 435:

CONCEPTO	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	Importe mensual €
Sueldo (C1)	A1111/92310/12003	804,19
Complemento destino	A1111/92310/12100	466,05
Complemento específico	A1111/92310/12101	763,06
Residencia	A1111/92310/12103	129,11

CONCEPTO	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	Importe mensual €
Productividad min.	A1111/92310/15000	18,85
Productividad var.	A1111/92310/15000	176,57
Seguridad Social	A1111/92310/16000	853,66

- **Puesto F96.** Administrativo/a, del Servicio de Atención a la Ciudadanía y Demarcación Territorial. CD 17 y CE 390:

CONCEPTO	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	Importe mensual €
Sueldo (C1)	A1111/92310/12003	804,19
Complemento destino	A1111/92310/12100	415,87
Complemento específico	A1111/92310/12101	684,13
Residencia	A1111/92310/12103	129,11
Productividad min.	A1111/92310/15000	16,89
Productividad var.	A1111/92310/15000	176,57
Seguridad Social	A1111/92310/16000	826,20

- **Puesto F45.** Gestor/a Administrativo/a, del Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y Distritos. CD 19 y CE 435:

CONCEPTO	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	Importe mensual €
Sueldo (C1)	A1102/92200/12003	804,19
Complemento destino	A1102/92200/12100	466,05
Complemento específico	A1102/92200/12101	763,06
Residencia	A1102/92200/12103	129,11
Productividad min.	A1102/92200/15000	18,85
Productividad var.	A1102/92200/15000	176,57
Seguridad Social	A1102/92200/16000	853,66

- **Puesto F343.** Gestor/a Administrativo/a, del Servicio de Fiscalización. CD 19 y CE 435:

CONCEPTO	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	Importe mensual €
Sueldo (C1)	J4113/93101/12003	804,19
Complemento destino	J4113/93101/12100	466,05
Complemento específico	J4113/93101/12101	763,06
Residencia	J4113/93101/12103	129,11
Productividad min.	J4113/93101/15000	18,85
Productividad var.	J4113/93101/15000	176,57
Seguridad Social	J4113/93101/16000	853,66

- **Puesto F251.** Gestor/a Administrativo/a, del Servicio de Tesorería y Gestión Financiera. CD 19 y CE 435:

CONCEPTO	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	Importe mensual €
Sueldo (C1)	J4114/93400/12003	804,19
Complemento destino	J4114/93400/12100	466,05
Complemento específico	J4114/93400/12101	763,06
Residencia	J4114/93400/12103	129,11

CONCEPTO	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	Importe mensual €
Productividad min.	J4114/93400/15000	18,85
Productividad var.	J4114/93400/15000	176,57
Seguridad Social	J4114/93400/16000	853,66

- **Puesto F1425.** Gestor/a Administrativo/a, del Servicio de Deportes y Calidad de Vida. CD 19 y CE 435:

CONCEPTO	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	Importe mensual €
Sueldo (C1)	C5024/34000/12003	804,19
Complemento destino	C5024/34000/12100	466,05
Complemento específico	C5024/34000/12101	763,06
Residencia	C5024/34000/12103	129,11
Productividad min.	C5024/34000/15000	18,85
Productividad var.	C5024/34000/15000	176,57
Seguridad Social	C5024/34000/16000	853,66

- **Puesto F7.** Gestor/a Administrativo/a, del Departamento de Control Interno del O.A. Instituto Municipal de Atención Social. CD 19 y CE 435:

CONCEPTO	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	Importe mensual €
Sueldo (C1)	F8213/23100/12003	804,19
Complemento destino	F8213/23100/12100	466,05
Complemento específico	F8213/23100/12101	763,06
Residencia	F8213/23100/12103	129,11
Productividad min.	F8213/23100/15000	18,85
Productividad var.	F8213/23100/15000	176,57
Seguridad Social	F8213/23100/16000	853,66

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I.- Propuesta de adjudicación definitiva.- La Base Decimosegunda de las Generales que rigen las convocatorias para cobertura de los puestos de trabajo vacantes de este Excmo. Ayuntamiento dispone en su apartado 12.2. lo siguiente:

“12.2.- Propuesta de adjudicación definitiva.- Una vez culminadas las diferentes fases del concurso, la Comisión de Valoración emitirá una propuesta de adjudicación definitiva de puestos, la cual englobará, en su caso, la totalidad de las fases desarrolladas. Dicha propuesta se hará pública en el Tablón de Edictos de la Corporación, en la Intranet y Web Municipal y se elevará a la Dirección General de Recursos Humanos para que proceda a la adscripción definitiva de los/las participantes a los puestos adjudicados.

La propuesta de adjudicación definitiva podrá ser recurrida en alzada ante el órgano superior jerárquico. A tal efecto, la Comisión de Valoración se considera dependiente del órgano al que esté adscrito o, en su defecto, del que haya nombrado al presidente/a del mismo.

El plazo de interposición del recurso de alzada es de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de la propuesta de adjudicación definitiva en el Tablón de Edictos de la Corporación.”

II.- Resolución.- La Base Decimotercera de las Generales establece que:

“La resolución de la convocatoria corresponderá a la Dirección General de Recursos Humanos, previa elevación de la preceptiva propuesta de adjudicación por parte de la Comisión de Valoración, que se adoptará motivadamente con referencia al cumplimiento de las bases que rigen la convocatoria.”

El Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos ha constatado el cumplimiento de todos los trámites procedimentales previstos en las Bases Generales y Específicas.

III.- Toma de posesión.- Conforme la Base Decimocuarta de las Generales:

“El plazo para tomar posesión será de 3 días hábiles, si no implica cambio de residencia, o de 1 mes, si implica cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

Este plazo empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los 3 días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el Boletín Oficial de la Provincia.”

En el presente supuesto la toma de posesión de los puestos de trabajo objeto de adjudicación definitiva no supone cambio de residencia, por lo que el plazo posesorio será de tres días hábiles contados desde el siguiente al del cese de las funcionarias adjudicatarias en los puestos de trabajo de los cuales son titulares.

IV.- En atención a lo dispuesto en el acuerdo plenario adoptado el día 18 de julio de 2018 por el que se regula la fiscalización e intervención previa en régimen de requisitos básicos de las entidades del sector público local, el presente expediente ha de someterse a fiscalización previa.

V.- El Decreto que se adopte con relación a este asunto no debe someterse a fe pública con arreglo a lo dispuesto por Decreto de Alcaldía de fecha 20 de septiembre de 2018.”

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.- Adjudicar definitivamente a las siguientes funcionarias de carrera de este Excmo. Ayuntamiento, los puestos de trabajo, que a continuación se indican:

Funcionaria	D.N.I.	Cód. puesto	Denominación puesto
Doña Amalia Peña Acosta	***5832**	F95	Gestor/a Administrativo/a del Negociado de Población y Demarcación Territorial del Servicio de Atención a la Ciudadanía y Demarcación Territorial

Funcionaria	D.N.I.	Cód. puesto	Denominación puesto
Doña María Inés Reyes Díaz	***7969**	F343	Gestor/a Administrativo/a del Servicio de Fiscalización
Doña Patricia Royo Iranzo	***0441**	F251	Gestor/a Administrativo/a de la Sección de Contabilidad del Servicio de Tesorería y Gestión Financiera
Doña Marlene García García	***7862**	F1425	Gestor/a Administrativo/a de la Sección de Gestión Administrativa del Servicio de Deportes y Calidad de Vida
Doña Candelaria Garrancho Ballester	***1709**	F7	Gestor/a Administrativo/a del Departamento de Control Interno del Instituto Municipal de Atención Social
Doña Noelia Alonso Molina	***8599**	F96	Administrativo/a del Negociado de Población y Demarcación Territorial del Servicio de Atención a la Ciudadanía y Demarcación Territorial
Doña Dolores G. Delgado Miranda	***7951**	F45	Gestor/a Administrativo/a de la Sección de Soporte a Presidencia del Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y Distritos

Las funcionarias tomarán posesión de dichos puestos en un plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al del cese en los puestos de trabajo de que son titulares, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

SEGUNDO.- Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Edictos, en la página web y en la intranet municipal.

TERCERO.- Notificar a las interesadas.

CUARTO.- Comunicar al Servicio de Atención a la Ciudadanía y Demarcación Territorial, al Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y Distritos, al Servicio de Fiscalización, al Servicio de Tesorería y Gestión Financiera, al Servicio de Deportes y Calidad de Vida, al Organismo Autónomo Instituto Municipal de Atención Social, al Servicio de Gestión de Recursos Humanos, a la Sección de Prevención de Riesgos Laborales, a la Sección de Organización de Recursos Humanos, al Servicio Administrativo de Tecnología y a la Junta de Personal de este Ayuntamiento.

QUINTO.- La presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá ser recurrida, potestativamente, en reposición ante la Junta de Gobierno Local, en el plazo de un mes desde el siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. La interposición de dicho recurso impide recurrir el mismo en vía contencioso-administrativa hasta que recaiga resolución de aquel, o se desestime por silencio, se entiende que acontece dicha desestimación si no se notifica su resolución en el 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 día siguiente a aquel en que se notifique la resolución expresa, o se produzca la desestimación por silencio administrativo del de reposición.

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

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

EN FUNCIONES DE JEFA DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, María Lara Chávez, documento firmado electrónicamente.

Servicio de Organización y Planificación de RR.HH.**ANUNCIO****212****28505**

EXPEDIENTE 1735/2022/RH RELATIVO A OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO CORRESPONDIENTE A LA TASA DE REPOSICIÓN PREVISTA EN LA LPGE DEL EJERCICIO 2022.

El Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento le informa que se ha interpuesto ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo nº 4 de Santa Cruz de Tenerife (Procedimiento abreviado 578/2022), por el sindicato UGT Servicios Públicos Canarias, RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO contra la Resolución dictada por la Junta de Gobierno de Santa Cruz de Tenerife en sesión ordinaria celebrada el día 30 de junio de 2022, en la que acordó la aprobación de la Oferta de Empleo Público del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife para el año 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número nº 82 de fecha 8 de julio de 2022.

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 Aurea Díaz Flores, 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 dieciséis de enero de dos mil veintitrés.

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

LA FRONTERA**ANUNCIO****213****2660**

Extracto del Decreto de la Alcaldía-Presidencia, de fecha 03 de enero de 2023, en relación a la Convocatoria Pública para la adjudicación de los puestos libres del Mercadillo Municipal de La Frontera, en atención a lo expuesto en el artículo 21 de la Ordenanza Reguladora del ejercicio de la venta ambulante o no sedentaria del Municipio de La Frontera, se procede a aprobar la correspondiente convocatoria, así como el sistema selectivo, los criterios de valoración y el número de puestos a adjudicar.

PRIMERA.- OBJETO.

La presente convocatoria, en régimen de concurrencia competitiva, tiene por objeto el otorgamiento de autorizaciones administrativas sobre puestos vacantes en el Mercadillo Municipal de La Frontera.

Las Bases que regulan la convocatoria tiene su base en la Ordenanza Reguladora del ejercicio de la venta ambulante o no sedentaria del Municipio de La Frontera, aprobada inicialmente en Pleno y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, nº 128, de fecha 23 de octubre de 2020.

SEGUNDA.- SOLICITUDES.

El plazo para la presentación de solicitudes será de 15 días naturales a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Tenerife.

Las solicitudes para tomar parte en el procedimiento de selección, cuyo modelo normalizado está disponible como ANEXO II, podrá ser descargado de la página web municipal, estará dirigida al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de La Frontera, o en cualquiera de las formas contempladas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas.

TERCERA.- PUESTOS VACANTES A ADJUDICAR.

Los puestos vacantes a adjudicar mediante la presente convocatoria serán 6 puestos, pudiéndose adjudicar solo un puesto por solicitante.

Nº Puesto	Actividad preferente
1	Productos del sector primario de producción propia
2	Productos del sector primario de producción propia
3	Productos de artesanía
4	Productos de artesanía
5	Venta de bebidas alcohólicas elaboradas en la isla de El Hierro
6	Productos que complementen la oferta comercial

Si no existieran solicitantes para cubrir los puestos relacionados, se podrán adjudicar a otros solicitantes que oferten otro tipo de producto regulado por la Ordenanza.

La Frontera, a tres de enero de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Pedro Miguel Ángel Acosta Padrón.

GRANADILLA DE ABONA**ANUNCIO**

214

29334

Para general conocimiento, se publica que en virtud de Resolución número 2023/164 de la Concejala Delegada de Recursos Humanos del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona, de fecha 17 de enero de 2023, se acordó en relación a la convocatoria de tres plazas de Oficial de la Policía Local, por el sistema de concurso-oposición por promoción interna para los miembros del cuerpo de Policía Local de Granadilla de Abona.

PRIMERO.- Declarar admitidos y excluidos definitivos a las personas que a continuación se expresan:

ADMITIDOS :

	APELLIDOS	NOMBRE	DNI
1	ALLO MARTÍN	JOSE FRANCISCO	43[...X]
2	ARMAS ALBERTO	RUBÉN ANIBAL	78[...E]
3	CANO GARCÍA	YERAY GREGORIO	45[...W]
4	GONZÁLEZ CEJAS	ALEJANDRO	43[...F]
5	RODRÍGUEZ GÓMEZ	VERÓNICA ISABEL	78[...B]

EXCLUIDOS:

No hay lista de excluidos

SEGUNDO.- El Tribunal calificador, está compuesto por los siguientes miembros:

- **Presidente:** D. Ricardo Rivero González

Suplente: D. Juan P. Flores García

- **Secretario:** D. Carlos Díaz Hernández.

Suplente: D. Manuel Ortiz Correa

- **Vocal 1º:** D. Jorge Casanova García

Suplente: D. Juan A. Herrero Sánchez

- **Vocal 2º:** Dña M.ª Tania Amaya Negrín

Suplente: Dña Pilar Yshowri Thadani Portugués

- **Vocal 3º:** D. Gustavo Oliver Cabrera Jiménez

Suplente: Dña Marta de Olano La Roche

- **Vocal 4º:** Dña Ana Isabel Hernández Pineda

Suplente: Dña Rita Herrera Almenara

- **Vocal 5º:** Dña M.ª Teresa Rodríguez González

Suplente: Dña M.ª Nieves González Martín

- **Vocal 6º:** D. Victor Alejo Rodríguez Santacruz

Suplente: D. Venancio Jesús Sanz Mendoza

TERCERO.- El Tribunal calificador propone como asesor especialista para la prueba de aptitud física a:

JUEZ TITULAR		
Nº COL.	APELLIDOS	NOMBRE
55.887	ABRANTE OLIVARES	ANTONIO VICENTE

JUECES SUPLENTE		
Nº COL.	APELLIDOS	NOMBRE
58.760	DE SAA GUERRA	YVES
65.560	PÉREZ MORENO	FERNANDO
64.009	DE MARTÍN CASTRO	JUAN
61.291	GARCÍA GARCÍA	AARON
61.048	ACOSTA SIVERIO	DIEGO
54.874	CEDRÉS PÉREZ	JOSÉ ANTONIO
61.743	DÍAZ GONZÁLEZ	AITOR
54.374	TORRES MEDINA	JOSÉ ÁNGEL
65.694	RUIZ ARMAS	CRISTIAN
63.907	BARRIOS ABREU	AGUSTÍN
61.622	PÉREZ CASTRO	KEVIN JOSÉ
54.452	ROJAS RIVERO	ISAAC FIDEL
54.288	ESTUPIÑAN SANTANA	ESTEFANÍA
10.444	QUESADA PERERA	JOSÉ ZEBENSÚÍ
10.561	LÓPEZ PÉREZ	ADÁN
10.717	CABRERA BETANCOR	CAROLINA
12.043	GARCÍA HERNÁNDEZ	VÍCTOR MIGUEL
11.885	GARCÍA HERNÁNDEZ	NATALIA

12.766	GARCÍA FARIÑAS	ABRAHAM
13.406	ORAMAS REYES	EDUARDO MANUEL
52.086	DEL CORRAL ROMERO	EDUARDO
13.056	ARVELO VERA	Mª DE LAS MERCEDES
13.321	HERKOMMER	VERONIKA Mª
9.170	LOZANO SUÁREZ	JOSÉ MARÍA
54.583	CORRALES SALGUERO	ANTONIO RAFAEL
56.728	PADRÓN SÁNCHEZ	TAYSA
57.712	FUENTES ÁLVAREZ	IVÁN
13.408	CRUZ SANTANA	INMACULADA CONCEPCIÓN
13.383	SÁNCHEZ DE ARMAS	VÍCTOR MANUEL

COORDINADOR/A TITULAR

Nº COL.	APELLIDOS	NOMBRE
13.408	CRUZ SANTANA	INMACULADA CONCEPCIÓN

COORDINADOR/A SUPLENTES

Nº COL.	APELLIDOS	NOMBRE
65.560	PÉREZ MORENO	FERNANDO
54.874	CÉDRES PÉREZ	JOSÉ ANTONIO
58.760	DESAA GUERRA	YVES
54.374	TORRES MEDINA	JOSÉ ÁNGEL
61.048	ACOSTA SIVERIO	DIEGO
61.622	PÉREZ CASTRO	KEVIN JOSÉ
61.291	GARCÍA GARCÍA	AARON
61.743	DÍAZ GONZÁLEZ	AITOR
10.444	QUESADA PERERA	JOSÉ ZEBENSUÍ
12.043	GARCÍA HERNÁNDEZ	VÍCTOR MIGUEL

CUARTO.- La prueba psicotécnica será realizada por los profesionales de la psicología que se mencionan a continuación:

PSICÓLOGOS/AS			
	Nº COL.	APELLIDOS	NOMBRE
Psicóloga 1	M-31585	GUTIÉRREZ LINARES	DANIELA
Psicólogo 2	T-2652	VELASCO RODRÍGUEZ-SOLÍS	PEDRO A.
Psicólogo 3	T-2627	PÉREZ DOMÍNGUEZ	NÉSTOR

QUINTO.- La primera fase del proceso selectivo, por el turno de promoción interna y mediante el sistema de concurso oposición, compuesta de una prueba de aptitud física que consistirá en la realización de tres ejercicios físicos:

- Primer ejercicio físico: Adaptación al medio acuático (50m estilo libre) será realizada en las instalaciones de la Piscina Municipal de Los Cristianos sita en la Avdª de Chayofita n.º 12, 38650, Arona, Santa Cruz de Tenerife, iniciándose el llamamiento de los aspirantes a las 10:00hs del día 27 de enero de 2023.

- Segundo ejercicio físico: Salto Horizontal será realizada en las instalaciones del Estadio Antonio Domínguez Alfonso, sito en Avdª Arquitecto Gómez Cuesta n.º 17, 38660 Arona, Santa Cruz de Tenerife, iniciándose el llamamiento de los aspirantes a las 11:30hs del día 27 de enero de 2023.

- Tercer ejercicio físico: Resistencia Aeróbica (Test de Cooper) será realizada en las instalaciones del Estadio Antonio Domínguez Alfonso, sito en Avdª Arquitecto Gómez Cuesta n.º 17, 38660 Arona, Santa Cruz de Tenerife, iniciándose el llamamiento de los aspirantes a las 12:30hs del día 27 de enero de 2023.

SEXTO.- Publicar Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón y la Sede Electrónica del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona.

En Granadilla de Abona, a diecisiete de enero de dos mil veintitrés.

LA CONCEJALA DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS, M. Candelaria Rodríguez González, documento firmado electrónicamente.

Sermugran, S.L.**ANUNCIO****215****29438**

BASES GENERALES POR LAS QUE SE REGISTRÁN LOS PROCESOS SELECTIVOS QUE CONVOQUE LA EMPRESA PÚBLICA “SERVICIOS MUNICIPALES DE GRANADILLA DE ABONA, S.L.” PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO REFERIDA A PLAZAS INCLUIDAS EN LOS PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL CONTENIDOS EN EL ARTÍCULO 2 Y EN LA DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA Y OCTAVA DE LA LEY 20/2021 DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Las presentes bases regulan los aspectos comunes a los procesos selectivos que convoque la mercantil Servicios Municipales de Granadilla de Abona S.L. (en adelante, Sermugran, S.L.) para la selección de personal laboral fijo, referidas a plazas incluidas en los procesos de estabilización de empleo temporal de larga duración, contenidos en la Disposición Adicional séptima y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, publicada en el “Boletín Oficial del Estado” núm. 312, de 29 de diciembre de 2021.

1.2. Las especificidades de cada proceso selectivo serán objeto de regulación en las bases que se aprobarán para regir cada convocatoria.

1.3. El personal laboral temporal que, estando en activo como tal, no participara en el proceso selectivo de estabilización no le dará derecho a la estabilización, ni a la compensación económica en caso de que se viera finalizada su relación con la Administración.

2. Normativa aplicable.

Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, por estas bases generales y por las correspondientes específicas de cada convocatoria.

Las presentes bases generales serán desarrolladas de conformidad con lo establecido en la normativa de aplicación y el vigente convenio colectivo garantizando el cumplimiento de los siguientes principios de libre concurrencia, igualdad, mérito y capacidad, publicidad de la convocatoria de sus bases y transparencia.

Asimismo, serán de aplicación a estos procesos selectivos el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y demás disposiciones vigentes en materia de Régimen Local y Función Pública.

Las plazas incluidas en las diferentes convocatorias se relacionan en la Oferta Pública de Empleo Extraordinaria de Estabilización del personal laboral publicada por acuerdo del Consejo de Administración de Sermugran, S.L., de fecha de 18/05/2022 publicada en el BOP de fecha 27/05/2022.

3. Publicación de la convocatoria.

3.1. La convocatoria de estos procesos se efectuará por acuerdo del Consejo de Administración de Sermugran, S.L.

3.2. Las presentes bases y todas las publicaciones referidas a las convocatorias serán publicadas de manera íntegra en el Tablón de Anuncios del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona y en la Sede electrónica de Sermugran, S.L. alojada en la Sede electrónica del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona, y en la página web oficial www.sermugran.es, publicando el correspondiente anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, Boletín Oficial de Comunidad Autónoma de Canarias y un anuncio de la convocatoria y apertura de plazo, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado.

4. Requisitos de los candidatos.

Para la admisión a la realización de las pruebas selectivas, será necesario reunir las siguientes condiciones generales, además de las específicas de cada convocatoria. Los requisitos establecidos en las presentes Bases Generales deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del TREBEP, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.

b) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.

c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) Poseer la titulación que se requiera en las bases específicas de cada convocatoria. En el caso de las titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

e) No concurrir ninguna otra causa de incapacidad para el acceso a la condición de empleado/a público/a, en los términos marcados por las respectivas disposiciones legales.

f) Las personas afectadas por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, serán admitidas en igualdad de condiciones que las restantes personas que aspiren a la convocatoria siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones de la plaza convocada de conformidad con el Decreto 8/2011, de 27 de enero por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma Canaria.

Las personas con discapacidad deberán comunicar al órgano convocante del proceso selectivo cualquier modificación que se produzca en su grado o en el tipo de discapacidad durante el desarrollo del proceso selectivo.

g) En su caso, haber pagado la tasa correspondiente.

h) Otros requisitos que, en su caso, puedan exigirse en las correspondientes bases específicas.

5. Aprobación, publicación y solicitudes.

5.1. Aprobación.

Las Bases Generales se aprobarán mediante acuerdo del Consejo de Administración de la Sociedad, y las Bases Específicas mediante resolución del Presidente del Consejo de Administración de Sermugran, S.L.

5.2. Publicación.

Publicación de las Bases Generales: Se publicará anuncio de aprobación de convocatoria y Bases Generales en el Boletín Oficial de la Provincia, Boletín Oficial de Comunidad Autónoma de Canarias y un anuncio de la convocatoria y apertura de plazo, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado. Las Bases Generales se publicarán íntegramente en el Tablón de Anuncios del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona y en la Sede electrónica de Sermugran, S.L. alojada en la Sede electrónica del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona, y en la página web oficial www.sermugran.es.

Publicación de las Bases Específicas: Se publicará anuncio de aprobación de convocatoria y Bases Específicas en el Boletín Oficial de la Provincia, Boletín Oficial de Comunidad Autónoma de Canarias y un anuncio de la convocatoria y apertura de plazo, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado. Las Bases Específicas se publicarán íntegramente en el Tablón de Anuncios del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona y en la Sede Electrónica de Sermugran, S.L. alojada en la Sede electrónica del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona, y en la página web oficial www.sermugran.es.

Publicación de las Convocatorias: La convocatoria relativa a las diferentes Bases Específicas publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, Boletín Oficial de Comunidad Autónoma de Canarias y un extracto en el Boletín Oficial del Estado, que abrirá el plazo de presentación de solicitudes, con la aportación de la documentación requerida, y de los méritos correspondientes. Las convocatorias se publicarán íntegramente en el Tablón de Anuncios del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona y en la Sede electrónica de Sermugran, S.L. alojada en la Sede electrónica del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona, y en la página web oficial www.sermugran.es.

5.3. Forma.

Quienes deseen participar en los correspondientes procesos selectivos presentarán la solicitud dirigida a la Presidencia del Consejo de Administración de Sermugran, S.L., que podrá obtenerse en la Sede electrónica de Sermugran, S.L. alojada en la Sede electrónica del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona, y en la página web oficial www.sermugran.es, y en ella los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en el apartado anterior, y las específicas de cada convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

5.4. Lugar de presentación.

Las solicitudes se podrán presentar en el Registro General del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona, o por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que no sean el Registro General del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona.

5.5. Plazo.

El plazo de presentación de solicitudes es de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante. La solicitud se cumplimentará de acuerdo con las instrucciones de cada convocatoria.

5.6. Documentación a acompañar con las solicitudes:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad en vigor. El documento de identidad del país de origen o pasaporte o tarjeta de residente comunitario en vigor para los/as aspirantes nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo. El documento de identidad del país de origen o pasaporte en vigor y la tarjeta de residencia y permiso de trabajo, de los/as extranjeros que residan legalmente en España conforme con las normas legales vigentes.

b) Fotocopia de la titulación exigida en las bases específicas sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente, así como el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición. En caso de titulaciones que hayan sido obtenidas en el extranjero, deberá aportarse la credencial acreditativa de su correspondiente homologación.

c) Acreditación de los méritos a valorar de conformidad con lo previsto en las bases específicas, mediante presentación de fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados. No será necesaria la compulsión de los documentos que se presenten fotocopiados, bastando la declaración jurada de la persona interesada sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal Calificador puedan requerir a los/as aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

d) Junto con la solicitud se ha de aportar cumplimentado el Documento de Autovaloración – Fase de Concurso (Anexo II) con la identificación de cada uno de los aspectos que se quiera sean evaluados por el Tribunal Calificador en la Fase de Concurso de méritos. Este documento estará disponible junto con el documento de solicitud, tanto en las instalaciones del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona, como en el Tablón de Anuncios del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona y en la Sede electrónica de Sermugran, S.L. alojada en la Sede electrónica del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona, y en la página web oficial www.sermugran.es.

La acreditación de los servicios prestados en las Entidades Públicas Municipales del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona se hará de oficio por la empresa Sermugran, S.L., a solicitud de la presidencia del Tribunal Calificador.

En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo.

e) Resguardo acreditativo del abono de la tasa por la actividad administrativa desarrollada con motivo del proceso selectivo, o documentación acreditativa de la exención.

f) Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, además, deberán adjuntar la certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.

g) Aquellos otros que, en su caso, pudieran exigirse en las Bases Específicas.

5.7. Las personas interesadas en tomar parte en los procesos selectivos regulados por estas bases prestarán su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su

publicación en Boletines Oficiales, tabloneros de anuncios, sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso. La falta de prestación de dicho consentimiento conllevará la inadmisión de la solicitud presentada, al estar regidos los procedimientos selectivos por el principio de publicidad. Este aspecto se incluye en el Anexo I.

5.8. Tasas por proceso selectivo.

La tasa por proceso selectivo que corresponderá satisfacer para cada una de las plazas/categorías serán las vigentes en el momento de presentar la instancia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ordenanza fiscal nº 2/2 del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona, reguladora de la tasa por la actividad administrativa desarrollada con motivo de oposiciones, concursos o cualesquiera pruebas selectivas de la empresa Sermugran, S.L., con las bonificaciones y exenciones en ella establecidas, y que será satisfecha en su totalidad dentro del plazo de presentación de instancias, de conformidad con lo previsto en la citada Ordenanza, no siendo subsanable con posterioridad.

A estos efectos, conforme a la Ordenanza Fiscal nº 2/2 de Tasa por participación de pruebas selectivas de acceso al Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona, las tasas por derechos de examen en procesos selectivos para ingreso, será la cuota tributaria resultante de la aplicación del siguiente cuadro de Tarifas:

- Pruebas de acceso a Cuerpos o Escalas del Grupo A, así como cualquier otro personal asimilado (Grupo I): 26,45 euros.
- Pruebas de acceso a Cuerpos o Escalas del Grupo B, así como cualquier otro personal asimilado (Grupo II): 19,85 euros.
- Pruebas de acceso a Cuerpos o Escalas del Grupo C, así como cualquier otro personal asimilado (Grupo III): 16,55 euros.
- Pruebas de acceso a Cuerpos o Escalas del Grupo D, así como cualquier otro personal asimilado (Grupo IV): 13,25 euros.
- Pruebas de acceso a Cuerpos o Escalas del Grupo E, así como cualquier otro personal asimilado (Grupo V): 13,25 euros,

A ingresar en la cuenta de Sermugran número **ES55 3076 0230 2526 2342 1621** de la entidad financiera Cajasiete.

De conformidad con la citada Ordenanza Fiscal reguladora de dicha Tasa, se aplicará una exención del pago de la Tasa las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100.

6. Admisión y exclusión de candidatos.

6.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la autoridad convocante, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos que se expondrá Tablón de Anuncios del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona y en la Sede

electrónica de Sermugran, S.L. alojada en la Sede electrónica del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona, y en la página web oficial www.sermugran.es, publicando un extracto de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia. En dicha resolución se indicarán las causas de la inadmisión, y se indicará el lugar donde se encuentren las listas certificadas completas de admitidos y excluidos.

6.2. Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el plazo señalado.

6.3. Expirado el plazo de subsanación de errores, la Presidencia del Consejo Administración dictará nueva resolución con la lista definitiva de admitidos y excluidos que se expondrá en el Tablón de Anuncios del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona y en la Sede electrónica de Sermugran, S.L. alojada en la Sede electrónica del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona, y en la página web oficial www.sermugran.es, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

6.4. En el plazo máximo de un mes, a contar a partir del día siguiente al de la publicación de la relación definitiva de aspirantes en el Tablón de Anuncios del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona y en la Sede electrónica de Sermugran, S.L. alojada en la Sede electrónica del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona, y en la página web oficial www.sermugran.es, las personas interesadas podrán interponer la reclamación que estimen pertinente contra la resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso o reclamación que proceda. En caso contrario, o en caso de que no hubiese reclamaciones, la lista provisional se considerará definitiva.

7. Tribunales Calificadores.

7.1. La Presidencia del Consejo de Administración designará al Tribunal Calificador que ha de juzgar las pruebas selectivas, y lo hará junto con la publicación de la lista definitiva de admitidos en los procesos de selección, y, además, determinará la fecha de examen en los casos de Concurso-Oposición, ajustándose a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad de sus miembros, y atendiendo a la paridad entre mujer y hombre. El Tribunal Calificador estará compuesto por personal laboral fijo o funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas pertenecientes a un grupo de igual o superior nivel de titulación al exigido para el acceso a la plaza convocada, según se indica a continuación:

El Tribunal Calificador estará compuesto por:

- Presidente: funcionario/a de carrera o personal laboral fijo que posean un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a las plazas convocadas.
- Secretario: funcionario/a de carrera que posea un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a las plaza convocadas, que actuará con voz y sin voto.
- Dos Vocales: funcionario/a de carrera o personal laboral fijo que posean un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a las plazas convocadas.

- Asimismo, el Tribunal podrá solicitar el asesoramiento técnico de personal de la empresa o del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona. Estos asesores tendrán voz, pero sin voto.

No podrán formar parte del Tribunal Calificador el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal Calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

7.2. Para la válida constitución de los Tribunales, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente y el/la secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos del resto de sus miembros.

7.3. El régimen jurídico aplicable a los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones vigentes que les sean de aplicación. En caso de ausencia tanto del presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará de conformidad con el régimen de sustitución de órganos colegiados previsto en el artículo 19 de la Ley 40/2015.

7.4. Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en el decreto de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el presidente. Los acuerdos de los Tribunales sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 40/2015. Los Tribunales continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

7.5. Los miembros de los Tribunales deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015.

7.6. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas bases.

Los Tribunales Calificadores actuarán con sujeción a lo dispuesto en las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, y 40/2015, de 1 de octubre y en las demás normas que les sean de aplicación; se ajustarán a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y tenderán en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y en el artículo 60.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

El Tribunal Calificador estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en las bases que regulen la convocatoria y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, de persistir el empate, éste lo dirimirá la Presidencia del Tribunal Calificador con su voto.

7.7. Comisiones auxiliares y asesores: Cuando el proceso selectivo, por razón del número de aspirantes presentados a las pruebas o por otras circunstancias así lo aconsejen, el Tribunal Calificador, y bajo su dirección, podrá disponer la incorporación al mismo de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios, cuya designación deberá comunicarse a la Presidencia, que habrá de autorizar el número de personal auxiliar propuesto. Asimismo, y por razón de la especialidad del proceso selectivo o las dificultades técnicas o de otra índole que así lo aconsejare, los Tribunales Calificadores podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, con voz y sin voto, para las pruebas y con los cometidos que estimen pertinentes,

limitándose a prestar la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite dicho Tribunal.

8. Sistemas de selección y calificación.

Los procesos de selección se realizarán a través del sistema de concurso oposición, y concurso.

8.1. PROCESOS DE SELECCIÓN: CONCURSO.

Excepcionalmente, de conformidad con el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, el sistema de selección podrá ser el de concurso para aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos para estos procesos, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad al 1 de enero de 2016. En este supuesto, el sistema de selección será el de CONCURSO, donde se tendrán en cuenta méritos profesionales, y formativos, no pudiendo los profesionales suponer más de un 70% del total y los académicos menos de un 30%. En las Bases Específicas de cada grupo o categoría profesional se establecerán los méritos a valorar, y la puntuación de los mismos.

8.2. PROCESOS DE SELECCIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN.

Serán objeto de este sistema las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas y estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020. En este supuesto la fase de oposición supondrá un 60% y la fase de concurso un 40% del proceso selectivos, en este 40% de la fase de concurso, el 70% corresponderá a la experiencia profesional y el 30% a la formación profesional.

8.2.1. FASE DE OPOSICIÓN: La fase de oposición supondrá el 60% del total del proceso selectivo. Se valorará con un máximo de 6 puntos.

Con un máximo de 6 puntos del total del proceso selectivo, constará de pruebas selectivas no eliminatorias y cuya puntuación final será adherida con la resultante a la fase de concurso de méritos para determinar la nota global de los opositores que hayan concurrido.

La oposición consistirá en una prueba selectiva teórica y práctica que se realizará en la misma jornada, en función de la categoría profesional en base al temario que se establezca en las Bases Específicas.

Consistirá en contestar por escrito un ejercicio tipo test, con tres opciones de respuestas de las que una es cierta y las otras dos falsas. Se valorarán los aciertos y no contarán los errores cometidos. Tanto el tiempo para resolverlo como el número de preguntas que compondrán este test estarán determinados conforme al cuerpo y escala o grupo profesional en el que se encuadran las plazas que son objetos de la convocatoria.

La parte teórica se valorará con un máximo de 2 puntos, y la parte práctica se valorará con un máximo de 4 puntos.

Como parte de la evaluación práctica el Tribunal Calificador podrá abrir un diálogo posterior con cada opositor durante un tiempo máximo de quince minutos, que versará sobre los contenidos expuestos.

Los temarios correspondientes a cada proceso selectivo serán publicados conjuntamente con sus bases y convocatorias específicas.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio de la oposición en llamamiento único, aunque el mismo haya de dividirse en varias sesiones, debiendo asistir los aspirantes a la sesión a la que hayan sido convocados.

Serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los supuestos alegados y justificados con anterioridad a la celebración del ejercicio, debiendo el Tribunal Calificador adoptar resolución motivada a tal efecto, se consideran casos de fuerza mayor los accidentes de tráfico, incendios, hospitalización, confinamiento obligatorio por motivos sanitarios, partos o fallecimiento de familiar de primer grado de consanguinidad, siendo éstos debidamente justificados el día del llamamiento. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido en consecuencia del procedimiento selectivo.

Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados o causa mayor debidamente acreditada, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal Calificador, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra que resultara del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995.

Concluido cada uno de los ejercicios de la oposición, el Tribunal Calificador hará pública, en el Tablón de Anuncios del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona y en la Sede electrónica de Sermugran, S.L. alojada en la Sede electrónica del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona, y en la página web oficial www.sermugran.es, la relación de aspirantes que hayan superado el mismo, con indicación de la puntuación obtenida. Dicha publicación se efectuará en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado, por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

A la vista de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, las personas aspirantes podrán solicitar la vista del ejercicio, revisión del mismo o petición de aclaraciones sobre las puntuaciones otorgadas. Dichas peticiones solo se admitirán en el plazo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente en el que se publiquen los resultados obtenidos en el Tablón de Anuncios del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona y en la Sede electrónica de Sermugran, S.L. alojada en la Sede electrónica del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona, y en la página web oficial www.sermugran.es, El Tribunal Calificador se constituirá al efecto, facilitando la información requerida que estime oportuna antes de la celebración del siguiente ejercicio.

8.2.2. FASE DE CONCURSO. La fase de concurso será posterior a la de oposición y supondrá el 40% del total del proceso selectivo. No tendrá carácter eliminatorio. Se valorará con un máximo de 4 puntos.

Las certificaciones de los servicios prestados en las Entidades Públicas Municipales del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona serán incorporadas al expediente por la Sociedad, debiendo hacerse constar expresamente en la solicitud que los datos están en poder de la Empresa Pública Municipal Sermugran S.L.

En las Bases Específicas de cada grupo o categoría profesional se establecerán los méritos a valorar, y la puntuación de los mismos.

La valoración de méritos se regirá por las siguientes determinaciones:

A. Experiencia profesional: Supondrá el 70% de la puntuación otorgada en la fase de concurso. Máximo 2,8 puntos.

Cuando las plazas convocadas, desde su creación hayan tenido diferente denominación manteniendo las mismas funciones, o cuando por cambios organizativos sin que haya variado la plaza se hayan modificado sus funciones, se considerará, a los efectos de su valoración, como la misma plaza.

B. Méritos formativos: Supondrán el 30% de la puntuación de la fase concurso. Máximo 1,2 puntos.

8.3. Calificación del proceso selectivo.

8.3.1. Calificación de la fase de concurso:

La calificación del concurso será el resultado de la suma de las valoraciones obtenidas en cada uno de los apartados establecidos en el apartado “fase de concurso” de la Base 8ª de la presente Convocatoria.

8.3.2. Calificación de la fase de concurso-oposición:

El ejercicio se valorará sobre 10 puntos, la calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios determinados en las respectivas bases específicas.

8.3.3. Calificación final del proceso selectivo:

La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de la calificación final de la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso.

8.3.4. Resolución en el supuesto de empates:

- Procesos selectivos para concurso-oposición:

En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá atendiendo: 1º. A la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en su apartado “servicios prestados en las Entidades Públicas Municipales del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona”. 2º. A la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en su apartado “servicios prestados en otras administraciones locales”. 3º. A la mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional en su apartado. “servicios prestados en otras administraciones públicas”. 4º. A la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación. 5º. A la calificación obtenida en el ejercicio de la fase de oposición.

- Procesos selectivos para concurso:

En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá atendiendo: 1º. A la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en su apartado. “servicios prestados en las Entidades Públicas Municipales del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona”. 2º. A la mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional en su apartado. “servicios prestados en otras administraciones locales”. 3º. A la mayor puntuación obtenida en el apartado de

experiencia profesional en su apartado “servicios prestados en otras administraciones públicas”. 4º. A la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación.

9. Resolución del proceso selectivo.

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal Calificador elevará la relación de aprobados al Consejo de Administración de Sermugran, S.L. para la resolución del proceso selectivo, que asimismo ordenará su publicación en el Tablón de Anuncios del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona y en la Sede electrónica de Sermugran, S.L. alojada en la Sede electrónica del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona, y en la página web oficial www.sermugran.es. la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas ofertadas y sin que quepa asignar, en ningún caso, la calificación de aprobado sin plaza, y formulará la correspondiente propuesta de contratación al Consejo de Administración de Sermugran, S.L.

En caso de que la persona candidata al que correspondiese el nombramiento no fuera nombrada o no tomara posesión, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse a la siguiente persona de la lista, por estricto orden de relación, que hubiera superado el proceso de selección.

10. Presentación de documentos.

10.1. En el plazo de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes seleccionados, deberán presentar en la Unidad de Recursos Humanos de Sermugran, S.L. los siguientes documentos:

a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

b) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

c) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en cada base específica.

Quienes tengan la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo, en ese caso, presentar certificación del Ministerio u organismo de que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

10.2. Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor debidamente acreditados, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser contratados como personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

11. Adjudicación de destinos.

La adjudicación de puestos de trabajo del personal laboral fijo se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo, teniendo preferencia por optar cada uno al puesto que desempeñe con carácter previo, en caso de que obtengan plaza en el proceso selectivo.

12. Formalización de la relación laboral del personal laboral fijo.

Concluidos los procesos selectivos para cubrir plazas de personal laboral fijo, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán contratadas como personal laboral fijo que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia con indicación de la plaza adjudicada. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, se resolverá la contratación. Los aspirantes seleccionados deberán formalizar su contrato en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la notificación de la resolución de contratación. El aspirante que no materialice su contratación en el plazo señalado sin causa justificada decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido. La contratación de los aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo máximo de un mes, contado desde la fecha de publicación de su contratación como personal laboral fijo en el Boletín Oficial de la Provincia.

13. Formación de listas de reserva.

De conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional cuarta de Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, publicada en el “Boletín Oficial del Estado” núm. 312, de 29 de diciembre de 2021, los aspirantes que no superen el proceso selectivo podrán incluirse en bolsas de personal laboral temporal específicas o su integración en bolsas ya existentes. Las bases específicas de cada convocatoria establecerán si procede la creación de bolsas o integración en bolsas ya existentes del personal que no supere en proceso selectivo.

Los posibles empates en la puntuación de los aspirantes que hayan de formar parte de dicha lista de reserva serán dirimidos antes de la publicación del listado. En ningún caso formarán parte de la lista de reserva los aspirantes a los que el Tribunal Calificador anule el examen de alguno de los ejercicios de la oposición, por incumplimiento de las normas legales y reglamentarias de aplicación en la presente convocatoria.

La lista de reserva resultante de cada proceso selectivo permanecerá en vigor hasta la aprobación de una nueva lista de espera resultante de una convocatoria posterior, y dejará sin vigencia las listas derivadas de procesos anteriores.

La lista de reserva será aprobada por decreto de la Presidencia de la Corporación y se publicará en el Tablón de Anuncios del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona y en la Sede electrónica de Sermugran, S.L. alojada en la Sede electrónica del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona, y en la página web oficial www.sermugran.es.

14. Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo. En todo lo no previsto en las Reglas Genéricas que han de regir las Bases Específicas de las convocatorias públicas para el ingreso en las plazas en

los que se encuadran las plazas sujetas al proceso de estabilización de empleo temporal, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente que le sea de aplicación.

15. Datos de carácter personal.

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona y en la Sede electrónica de Sermugran, S.L. alojada en la Sede electrónica del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona, y en la página web oficial www.sermugran.es, cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento. Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación son: el nombre, apellidos y número del documento nacional de identidad o documento equivalente, en la forma prevista legalmente.

16. Recursos.

Contra el acuerdo del Consejo de Administración de Sermugran, S.L. que apruebe la convocatoria pública y sus bases podrá interponerse cuanta acción se estime oportuna ante la Presidencia de Sermugran, S.L. y/o ante el órgano jurisdiccional por razón de materia.

17. Entrada en vigor.

Las presentes bases, una vez publicitadas en la web municipal, entrarán en vigor al día siguiente de ser publicado un extracto de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia.

18. Otros criterios específicos y comunes de aplicación en los sistemas selectivos propuestos:

18.1. - Sobre la determinación de plaza a efectos de baremación.

Cuando las plazas convocadas, desde su creación, hayan tenido diferentes denominaciones manteniendo las mismas funciones, o cuando por cambios organizativos sin que haya variado la plaza se hayan modificado sus funciones, se entenderán las mismas como mismas plazas y sus periodos de vigencias tendrán efectos acumulativos en sus periodos para el cálculo del valor de experiencia profesional.

Se considerarán servicios efectivos los días efectivamente trabajados y los periodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidados de hijos o de un familiar a su cargo, incapacidad laboral y todos aquellos que por su naturaleza tienen carácter de alta asimilada.

18.2. - Formación profesional del personal de las agrupaciones profesionales y del personal laboral de los grupos profesionales 4 y 5.

Por su especificación y graduación profesional, la formación profesional, baremación y sus certificaciones y acreditaciones, vendrán recogidas en las bases específicas de las correspondientes convocatorias; cuya valoración en puntos y graduación podrán ser distintas a las establecidas en estas bases generales.

18.3. - Exigencia de titulación académica del personal de las agrupaciones profesionales y de los grupos profesionales 4 y 5.

Conforme a lo establecido por la DA 6ª del TRLEBEP en concordancia con su DT 4ª, al personal perteneciente a estas agrupaciones profesionales no les serán de exigencia, para su ingreso en las administraciones públicas, el estar en posesión de ninguna titulación académica. Por consiguiente, serán en las correspondientes convocatorias específicas donde, por su especialización o

cualificación, se determine la exigencia o no, de las correspondientes certificaciones profesionales que cualifiquen las competencias para el ejercicio de los trabajos o servicios inherentes y vinculados a las plazas objeto de estas convocadas.

Los acuerdos del Consejo de Administración de Sermugran, S.L. , ponen fin a la vía administrativa y, en consecuencia, podrán ser objeto de recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes, al día siguiente de su publicación en el Boletín oficial de la Provincia o bien podrá interponerse directamente Recurso Contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante la jurisdicción contenciosa.”

Granadilla de Abona, a diecisiete de enero de dos mil veintitrés.

Aitor González González, documento firmado electrónicamente.

LA GUANCHA**ANUNCIO****216****21869**

Por la Alcaldía-Presidencia se ha dictado Resolución bajo el número de protocolo 1.186 con fecha 24.11.2022, que transcrita literalmente dice como sigue:

“Expediente Nº: 1770/2022.

Procedimiento: Selecciones de personal y provisiones de puestos.

Asunto: Convocatoria de una plaza de funcionario del Cuerpo de Policía Local del Ayuntamiento de La Guancha por concurso traslado. Cumplimiento de sentencia Contencioso-Administrativa.

Visto el expediente de referencia, relativo al procedimiento anteriormente indicado.

Resultando que obran en el mismo, entre otros, los siguientes,

Antecedentes de hecho

Primero.- Con fecha 30.01.2021 se dictó Resolución por la Alcaldía-Presidencia bajo el nº 2021/069 mediante la cual se resolvió aprobar las Bases que han de regir la convocatoria para la provisión de un puesto vacante de Policía Local del Ayuntamiento de La Guancha mediante concurso de traslado. Dicha resolución fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 21 de 17.02.2021.

Segundo.- Con fecha 04.03.2021 bajo en nº de R.E 620 se remitió a esta Administración escrito suscrito por el Viceconsejero de Administraciones Públicas y Transparencia en relación con la existencia de infracciones al ordenamiento jurídico detectadas en el Decreto dictado por el Alcalde-Presidente de esta Corporación, por el que se aprueban las Bases que han de regir el procedimiento para cubrir mediante concurso de traslados, una plaza encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Policía Local, Escala Básica, Grupo C, Subgrupo C1.

Tercero.- Consta en el expediente informe emitido por el Letrado D. Raúl Santana Ojeda colegiado nº 4819 del Ilustre Colegio de Abogados de Las Palmas

de Gran Canaria, de fecha 16.03.2021, en virtud del contrato de prestación de servicios profesionales como letrado adjudicado mediante Decreto nº 406 de fecha 02.06.2020 en referencia al requerimiento de subsanación a la aprobación de las Bases que han de regir la convocatoria para proveer una plaza de Policía Local mediante concurso traslado en el Ayuntamiento de La Guancha.

Cuarto.- Con fecha 18.03.2021 se dictó Decreto nº 2021/258 por el Alcalde-Presidente mediante el que se acordó subsanar el Decreto de la Alcaldía nº 2021/069 de 30.01.2022 y en consecuencia aprobar la modificación de las Bases que han de regir la convocatoria para la provisión de un puesto vacante de Policía Local del Ayuntamiento de La Guancha mediante concurso de traslado.

Dicho Decreto se remitió a la Viceconsejería de Administraciones Públicas y Transparencia del Gobierno de Canarias, registrado de salida en esta Entidad el día 19.03.2021 bajo el nº de registro 2021-S-RE-320.

Quinto.- Con fecha 07.05.2021 bajo el nº R.E.: 1391 se registró de entrada en esta Corporación solicitud del Letrado de la Administración de Justicia, de 28.04.2021, en relación con el procedimiento abreviado nº 346/2021 solicitando la remisión del expediente administrativo completo y foliado, así como informando acerca del día y la hora para la celebración de la vista. Los mismos fueron remitidos registrados de entrada en el Juzgado Decano de Santa Cruz de Tenerife con fecha 26.05.2021.

Sexto.- Con fecha 10.05.2022 bajo el nº R.E.: 1407 se registró de entrada escrito remitido por el Viceconsejero de Administraciones Públicas y Transparencia comunicando la iniciación de la impugnación jurisdiccional del Decreto nº 069/2021, de 30.01.2021 y del Decreto nº 258/2021 de 18.03.2021.

Séptimo.- Con fecha 26.09.2022 bajo el nº de registro 2022-E-RC-3843 se recibió en esta Administración Sentencia emitida bajo el procedimiento abreviado nº 346/2021, tramitado por el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo nº 4 de Santa Cruz de Tenerife

Octavo.- En cumplimiento de lo dispuesto en el escrito suscrito, con fecha 21.09.2022, por el Letrado de la Administración de Justicia bajo el procedimiento abreviado nº 346/2021, tramitado por el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo

nº 4 de Santa Cruz de Tenerife, se dictó Decreto 2022/865 designando como órgano responsable del cumplimiento del fallo contenido en la sentencia, al Alcalde-Presidente del Ilustre Ayuntamiento de La Guancha.

Noveno.- Con fecha 14.10.2022, bajo el nº de registro 2022-E-RC-4131 se registró de entrada en esta Entidad escrito del Viceconsejero de Administraciones Públicas y Transparencia en aras de evitar el procedimiento judicial de ejecución, instando a esta Administración al cumplimiento de la sentencia en el plazo de veinte días.

Décimo.- Consta en el expediente oficio mediante el que se remitió certificado del Decreto nº 2022/865 dictado por la Alcaldía-Presidencia, con fecha 03.10.2022, por el que se toma razón de la sentencia y se designa al órgano responsable para su ejecución.

Undécimo.- Con fecha 24.11.2022 se emite por la Secretaria de este Ilustre Ayuntamiento, informe jurídico con la oportuna propuesta de resolución.

Considerando de aplicación la siguiente,

Legislación aplicable

- El artículo 117 y 118 de la Constitución Española.

- El artículo 17 y concordantes de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.

- El artículo 71, 103 y siguientes, así como los que resulten de aplicación previstos en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

- Artículo 47 y concordantes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Tomando en consideración los siguientes,

Fundamentos de Derecho

Primero. - El artículo 117.3 de la Constitución Española (en lo sucesivo CE) afirma que el ejercicio

de la potestad jurisdiccional consiste no sólo en juzgar sino también en hacer ejecutar lo juzgado.

Segundo.- Antes de proceder a la ejecución forzosa de la sentencia, el artículo 103 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (en lo siguiente LJCA), en relación con el artículo 118 de la CE, prevé la posibilidad de cumplimiento voluntario de los pronunciamientos judiciales.

El plazo máximo para proceder al cumplimiento voluntario del fallo contenido en la sentencia es de dos meses desde la comunicación de la misma o el plazo fijado en esta para el cumplimiento de acuerdo con el artículo 71.1, c) de la LJCA.

Tercero.- Además, debe tenerse en cuenta lo previsto en el artículo 17 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial en el que se establece, en concordancia con el artículo 118 de la CE, que las Administraciones Públicas cumplirán las sentencias y demás resoluciones judiciales que hayan ganado firmeza o sean ejecutables de acuerdo con las leyes.

Por lo expuesto, teniendo en cuenta que el órgano competente para la ejecución de la sentencia dictada por el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo nº 4 de Santa Cruz de Tenerife, bajo el procedimiento abreviado nº 346/2021, comunicada a esta Entidad con fecha 26.09.2022, es la Alcaldía-Presidencia de acuerdo con el artículo 21.1,k) y s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como el Decreto nº 2022/865, de 03.10.2022, al haber sido el órgano que dictó la Resolución objeto de impugnación, es por lo que RESUELVO:

Primero.- Proceder a la ejecución del fallo de la Sentencia de 06.07.2022, dictada en el marco del procedimiento abreviado nº 346/2021, por el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo nº 4 de Santa Cruz de Tenerife, llevándolo a efecto anulando el Decreto nº 69/2021, de 30 de enero, dictado por el Alcalde-Presidente del Ilustre Ayuntamiento de La Guancha, por el que se aprueban las Bases que han de regir el procedimiento para cubrir mediante concurso de traslados, una plaza encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Policía Local, Escala Básica, Grupo C, Subgrupo C1, así como el Decreto nº 258/2021, de 18 de marzo, por el que subescala el citado Decreto 69/2021, por el que se modifican las referidas Bases, por no ser conforme a Derecho.

Segundo.- Dar traslado de la presente al Juzgado de lo Contencioso-Administrativo nº 4 de Santa Cruz de Tenerife y a la Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad del Gobierno de Canarias, así como al Área de Recursos Humanos del Ilustre Ayuntamiento de La Guancha.

Tercero.- Notificar la presente a los interesados/as de conformidad con el artículo 4 y 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuarto.- Publicar la presente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, así como en el Tablón de Anuncios municipal.

Quinto.- Contra la presente Resolución, que se dicta en ejecución de sentencia judicial firme no procede la interposición de recurso, sin perjuicio de

las acciones que las personas interesadas pudieran promover ante el órgano competente.

Sexto.- Dar al expediente la tramitación sucesiva legalmente prevista.”

Contra la presente Resolución que se dicta en ejecución de sentencia judicial firme no procede la interposición de recurso, sin perjuicio de las acciones que las personas interesadas pudieran promover ante el órgano competente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En La Guancha, a trece de enero de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Antonio Hernández Domínguez, firmado electrónicamente.

ANUNCIO

217

28535

Por el Pleno Corporativo del Ilustre Ayuntamiento de La Guancha, en Sesión Ordinaria celebrada el día 01.12.2022 se adoptó Acuerdo, que transcrito literalmente dice como sigue:

“9º). - EXPEDIENTE N° 2303/2022.- PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES.

ACUERDO A ADOPTAR EN RELACIÓN A LA APROBACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA GUANCHA PARA EL EJERCICIO 2022.

En primer lugar, la Secretaria de la Corporación advierte que el expediente referido no ha sido previamente dictaminado por la Comisión Informativa correspondiente, por lo tanto, de conformidad con el artículo 82.3 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, el Pleno deberá ratificar su inclusión en el orden del día.

A la vista de la advertencia realizada por la Secretaria, el Ayuntamiento Pleno por unanimidad de sus miembros ratifica la inclusión del asunto en el orden del día de la sesión, procediendo el tratamiento del mismo.

Se da cuenta del respectivo expediente, en relación con el asunto de referencia, constando lo siguientes,

Antecedentes de hecho

Primero.- Por la Alcaldía-Presidencia con fecha 28.11.2022 se emitió Providencia para la incoación e impulso del procedimiento correspondiente para la aprobación del Plan Estratégico de Subvenciones para el ejercicio 2022.

Segundo.- Consta documento descriptivo de las líneas estratégicas de actuación, con los correspondientes anexos, suscrito por el Alcalde-Presidente con fecha 28.11.2022.

Tercero.- Por el Técnico Superior del área de Intervención se emitió informe con la oportuna propuesta de resolución de fecha 28.11.2022. Del mismo cabe destacar lo siguiente: “ [...] *La Sentencia del TC de 4 de junio de 2013, se declaró la constitucionalidad del citado artículo 8.1 de la LGS, procediéndose, por tanto, a la*

aplicación respecto a dicho artículo de la jurisprudencia consolidada del Tribunal Supremo (Sentencias de 4 de diciembre de 2012, de 26 de junio de 2012, de 28 de enero de 2013, de EDJ 2013/6647 de 16 de abril de 2013), que considera que dicho precepto tiene carácter básico y que establecen las siguientes conclusiones;

- El Plan Estratégico tiene carácter previo al establecimiento de cualquier subvención ; y el precepto es imperativo y categórico, siendo un requisito esencial y previo a la regulación de la subvención, de tal forma que requiere una formalización o instrumentalización externa.

- En todo caso, la concesión de subvenciones debe supeditarse al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria. Debemos tener en cuenta que mediante Acuerdo del Consejo de Ministros de 6 de Octubre de 2020, presentado en el Congreso de los Diputados el 13 de octubre de 2020 para su autorización, y aprobado por esta Cámara en sesión de 20 de octubre de 2020, se ha suspendido el cumplimiento de las reglas fiscales para los ejercicios 2020 y 2021, no siendo exigible la observancia del objetivo de estabilidad presupuestaria, el objetivo de deuda y la regla de gasto. Suspensión que se mantiene para el ejercicio 2022 conforme el Acuerdo del Consejo de Ministros de 27 de julio de 2021, aprobado por el Congreso de los Diputados en sesión de 13 de septiembre de 2021. [...]”.

Resultando de aplicación los siguientes,

Fundamentos jurídicos

- Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

- 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.

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en lo sucesivo LGS).

- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

- El Acuerdo del Consejo de Ministros de 6 de octubre de 2020, presentado en el Congreso de los Diputados el 13 de octubre de 2020 para su autorización, y aprobado por esta Cámara en sesión de 20 de octubre de 2020, por el cual se ha suspendido el cumplimiento de las reglas fiscales para los ejercicios 2020 y 2021, no siendo exigible la observancia del objetivo de estabilidad presupuestaria, el objetivo de deuda y la regla

de gasto. Esta suspensión se mantiene para el ejercicio 2022 conforme al Acuerdo del Consejo de Ministros de 27 de julio de 2021, aprobado por el Congreso de los Diputados en sesión de 13 de septiembre de 2021.

El Pleno toma conocimiento del contenido del expediente.

El Presidente abre el turno de palabra para que el resto de miembros exponga lo que estime conveniente en relación con el asunto.

Intervenciones de los miembros asistentes

Interviene el Representante del Partido Popular, D. Antonio Hernández Domínguez, añadiendo que lo previsto en el Plan no supone una novedad en la gestión por parte del Ayuntamiento de La Guancha.

No produciéndose más intervenciones, se abre el turno de votaciones por el Presidente. Visto lo anterior, el órgano competente para resolver el presente, teniendo en cuenta que las Bases Reguladoras de las subvenciones se deben aprobar en el marco de las Bases de Ejecución del Presupuesto, tal y como señala el artículo 17.2 de la LGS, siendo el órgano competente para la aprobación de estas últimas el Pleno, de conformidad con el artículo 165 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, así como el artículo 22.2,e) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local la por unanimidad **ACUERDA:**

Primero.- Aprobar el Plan Estratégico de Subvenciones del Ilustre Ayuntamiento de La Guancha para el ejercicio 2022, cuyo tenor es el siguiente:

ANEXO.- LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE ACTUACIÓN: Líneas estratégicas, objetivos específicos, programas y ayudas.

1. INTRODUCCIÓN

Consideraciones previas.

El marco normativo vigente en materia de gestión pública ha otorgado una gran importancia al desarrollo de fórmulas e instrumentos que garanticen una dirección eficaz y eficiente de la actividad financiera del sector público. Dicha actividad financiera tiene como objetivo fundamental satisfacer las demandas sociales y económicas de personas y entidades públicas o privadas.

Gran parte de esta rama económica se canaliza a través de las subvenciones y, con el objetivo de desarrollar una línea de control sobre su gestión lo más ordenada y controlada posible, se manifiesta la necesidad de llevar a cabo la elaboración de un Plan

Estratégico de Subvenciones. Se trata de un requisito legal, esencial y previo al otorgamiento de las subvenciones que conlleva una gran importancia.

De esta forma, el marco normativo somete a la actividad financiera de los sectores públicos a un conjunto de principios: Publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación; Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados por la Administración otorgante; Control de la discrecionalidad administrativa; Eficiencia en la asignación y utilización de los servicios públicos.

El desarrollo del Plan Estratégico de Subvenciones se encuentra regulado en **La ley 38/2003, del 17 de noviembre, General de Subvenciones**. Encontraremos el carácter obligatorio de su desarrollo en el artículo 8.1, *“Los órganos de las Administraciones públicas o cualesquiera entes que propongan el establecimiento de subvenciones, con carácter previo, deberán concretar en un plan estratégico de subvenciones los objetivos y efectos que se pretenden con su aplicación, el plazo necesario para su consecución, los costes previsibles y sus fuentes de financiación, supeditándose en todo caso al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria.”*.

En cumplimiento con dicha ley, la elaboración de un Plan Estratégico de Subvenciones nos va a ofrecer una triple visión general:

Cuáles son los objetivos y las metas que se pretenden alcanzar en orden a dar respuesta a necesidades públicas.

Los costes previstos y la financiación de dichos planes de actuación. 3. Previsión de los efectos que se pretenden conseguir.

En una misma línea, debe ser tenido en cuenta el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, capítulo III, sección 1ª sobre planes estratégicos de subvenciones, artículos 10 al 15, ambos incluidos, los cuales regulan la realización de los planes estratégicos en la Administración General.

No existe por tanto una normativa específica aplicable a las Entidades Locales, si bien la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en su artículo 4, otorga potestad de planificación y elaboración a las entidades para el desarrollo de los planes de subvención. Este deberá ser confeccionado con carácter previo a cualquier propuesta de otorgamiento de subvenciones y, todas las propuestas que deseen plantearse deberán quedar recogidas en el Plan de Subvenciones Municipal de interés general y social.

Por otra parte, se tendrá en cuenta de forma especial la Ordenanza General reguladora de las Subvenciones del Ayuntamiento de La Guancha.

Con todo ello, se ha llevado a cabo el presente Plan, contando para ello con la participación en todas las Áreas, Servicios y unidades responsables de la gestión de subvenciones en el Ayuntamiento de La Guancha.

1.2 Naturaleza jurídica.

El Plan Estratégico de Subvenciones se configura como un instrumento de gestión de carácter programático, de planificación y carente de carácter normativo. Su contenido no crea derechos ni obligaciones para la administración y tampoco supone una incidencia directa en la esfera de los particulares.

Este Plan establece una línea de actuación la cual condiciona su efectividad a la aprobación de las bases de este, de las convocatorias de las diferentes líneas de subvención y de las disponibilidades presupuestarias de cada ejercicio que se desarrolle.

1.3 Competencia.

El órgano competente para la aprobación del presente Plan Estratégico de Subvenciones para el ejercicio 2022, es el Gobierno de La Guancha y, en este caso, el Pleno General de la Corporación Local, ejerciendo su función como instrumento de planificación estratégica de la actividad subvencional o de fomento y de gestión económica, de acuerdo con lo previsto en el artículo 123.1.d de la Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local. En correspondencia, encontramos la legislación autonómica a los efectos, en su artículo 37, que establece que el Pleno Municipal ejercerá las competencias que le atribuyan la legislación básica de régimen local, la sectorial estatal y la autonómica canaria.

Referencias similares analizadas en otros Ayuntamientos permiten señalar como norma general que los Planes Estratégicos son aprobados bien por los Gobiernos, bien por los propios Departamentos, Consejerías o Áreas cuando estos Planes Estratégicos son específicos de un determinado sector o líneas de subvención.

2. ÁMBITO SUBJETIVO

El presente Plan Estratégico de Subvenciones 2022, incluye las subvenciones concedidas directamente por el Ayuntamiento de La Guancha a través de las propuestas de sus diversas Áreas de Gobierno -concejalías delegadas- que se aprobarán por resolución de la Alcaldía- Presidencia.

2.1 Las subvenciones municipales en la Administración Electrónica del Ayuntamiento de La Guancha.

El Ayuntamiento de La Guancha cuenta con un sistema de administración electrónica que trata de lograr una mayor simplificación de los procesos administrativos

dentro de la propia Entidad. A través de esta, los ciudadanos pueden acceder a la información y a los servicios de la entidad local los 365 días del año.

En el caso de las ayudas y subvenciones, aún no ha sido abordado su desarrollo telemático, debiendo realizarse los trámites presencialmente. El trámite de solicitud de subvenciones podrá quedar recogido su procedimiento en las Bases de Ejecución del Presupuesto o en Ordenanza General reguladora de las Subvenciones del Ayuntamiento

“Las subvenciones a que se refieren las presentes normas podrán concederse de forma directa o mediante procedimiento en régimen de concurrencia.

El procedimiento ordinario de concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva. Tendrá la consideración de concurrencia competitiva el procedimiento mediante el cual la concesión de subvenciones se realiza mediante la comparación, en un único procedimiento, de una eventual pluralidad de solicitudes entre sí, a fin de establecer una prelación entre las mismas, de acuerdo con los criterios establecidos en estas normas y en las bases, que en su caso, pudieran regir la convocatoria correspondiente, y adjudicar con el límite fijado en las respectivas convocatorias dentro del crédito disponible, aquéllas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios.

Cuando por razón de la naturaleza de la actividad a subvencionar o de las características de la persona o entidad que haya de ejecutar aquella actividad no sea necesaria promover la concurrencia pública, las subvenciones se otorgarán mediante resolución o acuerdo motivado del órgano competente para concederlas, en el que se hará constar las razones que justifiquen la excepción de la convocatoria en régimen de concurrencia, así como la forma en que habrá de ser justificada la aplicación de los fondos recibidos. En todo caso, se tramitará el correspondiente expediente. Podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones:

- a) Las previstas nominativamente en los presupuestos generales de la entidad.*
- b) Aquéllas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesta a la Administración por una norma de rango legal.*
- c) Con carácter excepcional, aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.”.*

3. ÁMBITO TEMPORAL

El ámbito temporal del presente Plan de Subvenciones se propone para el ejercicio, en correspondencia presupuestaria, del periodo de enero a diciembre de 2022.

4. ASPECTOS ESTRATÉGICOS DEL PLAN

4.1 Misión.

La actividad subvencional del Ayuntamiento de La Guancha tiene como objetivo fundamental garantizar la igualdad de oportunidades, promoviendo a través de ayudas económicas la inclusión social de aquellos individuos que tengan dificultades de adaptación y/o de aquellos que puedan encontrarse en una situación de vulnerabilidad. Además, trata de impulsar el bienestar social de la comunidad donde opera, promoviendo aquellos sectores de interés socio-cultural del municipio.

4.2 Principios generales

El marco normativo, en materia de subvenciones, así como las administraciones públicas, establece unos principios generales que delimitarán y controlarán la gestión municipal de las subvenciones. Se trata de elementos fundamentales a tener en cuenta a la hora de elaborar en el plan estratégico de subvenciones:

- Publicidad y concurrencia, mediante una convocatoria previa, en la cual debe garantizarse la concurrencia e igualdad en la distribución de los fondos públicos. La concesión directa, por su parte, debe ser tratada con carácter especial y previo ya que, de conformidad con lo establecido en la norma aplicable, deberá contar con las debidas disponibilidades presupuestarias.
- Objetividad en el proceso de asignación de fondos públicos.
- Igualdad y no discriminación entre la ciudadanía, distintos sectores y entre los colectivos.
- Transparencia en el proceso de asignación de recursos públicos, tanto en el proceso de concesión, como en la publicación de los resultados.
- Eficacia en el cumplimiento de los objetivos, con el establecimiento de un proceso de seguimiento y control de las subvenciones concedidas.
- Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos, con la valoración de las subvenciones y la asignación a los proyectos más eficientes. Todos esos principios son aplicables al conjunto de las Líneas y Programas de subvención del ayuntamiento.

4.3 Objetivos generales.

Son objetivos generales del presente Plan Estratégico y de las diferentes líneas de ayudas y subvenciones del Ayuntamiento de La Guancha para el ejercicio 2022, los siguientes:

- Dar cumplimiento al mandato legal recogido en el artículo 8.1 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, que obliga a los Ayuntamientos a que,

previamente a la concesión de subvenciones, se proceda a aprobar su correspondiente Plan Estratégico, en el marco de desarrollo —disposiciones comunes- del Reglamento de articulación de la misma Ley de Subvenciones, así como, en correspondencia de lo preceptuado en su caso, por la Ordenanza Reguladora de Subvenciones para las finalidades culturales, música, deportivas, docentes, juveniles, de tercera edad, turismo social, sanidad y consumo, medio ambiente y participación ciudadana del Ayuntamiento de La Guancha.

- Establecer y normalizar, para el conjunto de las diversas líneas y programas de ayuda y subvenciones del Ayuntamiento, un conjunto de principios y bases de ejecución comunes a las mismas.
- Mejorar y racionalizar la gestión municipal de las subvenciones con la valoración de los aspectos de transversalidad, eficacia y eficiencia en la gestión de las diferentes líneas de ayudas.
- Impulsar la simplificación administrativa y la transparencia, con la puesta en marcha de una Base de datos municipal de subvenciones, que recoja todas las ayudas concedidas, tanto por los distintos órganos municipales, como por sus entidades, posibilitando asimismo la posterior incorporación de su tramitación electrónica.

Líneas Estratégicas de Actuación 2022.

Las líneas estratégicas de actuación recogidas en el presente Plan de Subvención Municipal de Interés General y Social, en el que se integran las líneas de subvenciones del Ayuntamiento son las siguientes:

- **Cultura:** teatro, imagen, artes plásticas, cultura tradicional, encuentros y otras actividades.
- **Música:** espectáculos de los diversos estilos musicales y, preferentemente, los programas de formación práctica musical.
- **Deportes:** gastos derivados de participación en competiciones oficiales, gozando de especial protección el deporte de la infancia y juventud; también podrán ser objeto de subvención los eventos deportivos especiales, y a entidades deportivas debidamente constituidas en el municipio.
- **Educación:** serán subvencionables los cursos, seminarios y otras actividades relacionadas con la formación.
- **Juventud:** fomento e implantación del asociacionismo.

- **Tercera edad:** actividades de fomento e implantación del asociacionismo en el sector.
- **Sanidad y consumo:** actividades de formación en este sector.
- **Medio ambiente:** cursos y actividades de sensibilización con el medio ambiente.
- **Participación ciudadana:** con destino a subvencionar a las Entidades ciudadanas y a las Asociaciones de Vecinos.

En ningún caso serán subvencionables los programas, actividades, o adquisición de material para los que se hayan convocado Planes a nivel provincial o regional, siempre que estén abiertos a los peticionarios a que se refiere la base siguiente, salvo que, realizada la oportuna solicitud en tiempo y forma, su inclusión en ellos haya sido denegada.

Las cuantías previstas para cada una de las Líneas en el ejercicio 2022 son las recogidas en el Presupuesto anual del Ayuntamiento, según el desglose del Anexo I.

La vigencia de estas líneas específicas de actuación para el ejercicio 2022, quedarán condicionadas y limitadas a la aprobación de estas en el correspondiente presupuesto anual y a sus consignaciones presupuestarias.

PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN

De acuerdo con lo previsto en la Ordenanza General de Subvenciones del propio Ayuntamiento, resulta de aplicación directa a todas las subvenciones concedidas los principios recogidos en la misma –los siguientes procedimientos de concesión de las subvenciones y ayudas– estableciendo como tipos de subvenciones:

- Subvenciones concedidas en régimen de concurrencia competitiva (concurso).
- Subvenciones nominativas previstas en el presupuesto (subvención directa).
- Subvenciones concedidas de forma directa por razones de interés público, social, económico y/o humanitario u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública y no se encuentren nominadas (subvención directa).
- Subvenciones cuyo otorgamiento o cuantía sean impuestas al Ayuntamiento de La Guancha por una norma de rango legal.

Con carácter general, las subvenciones se concederán en régimen de concurrencia competitiva (concurso); Además de eso, podrán concederse mediante ayuda directa, aquellas subvenciones que figuren como nominativas en los presupuestos municipales;

a) Para aquellos supuestos en los que, de acuerdo con la naturaleza de la subvención, la urgencia o el interés público de la misma, se requiera un tipo de procedimiento de concesión distinto, podrá utilizarse de acuerdo a la legislación vigente, previa la justificación correspondiente.

b) En las correspondientes bases de subvención deberá recogerse el procedimiento adecuado a cada una de las líneas de subvención que se regulen. Según Bases de Ejecución del presupuesto, prerrogativa de la Intervención Municipal de Fondos.

PLAZOS DE EJECUCIÓN

Con carácter general, las subvenciones municipales tendrán un plazo de ejecución anual, siendo el periodo elegible a efectos de justificación el año natural (1 enero a 31 de diciembre).

En aquellos supuestos en los que las circunstancias hagan conveniente la fijación de un plazo de ejecución superior al anual o, la modificación del periodo elegible, se deberán recoger en las correspondientes bases de las subvenciones, convenios de colaboración o resolución de concesión que se establezca con la entidad/persona beneficiaria.

FINANCIACIÓN

La efectividad de las líneas de ayudas y subvenciones incluidas en el presente Plan quedará condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el correspondiente presupuesto anual. Previo a la concesión de cualquier tipo de subvención, se procederá a la tramitación de la autorización del gasto correspondiente.

PAGO ANTICIPADO DE LAS SUBVENCIONES CONCEDIDAS

El pago anticipado se encuentra regulado en la Ley General de Subvenciones, en la cual establece que podrá llevarse a cabo cuando se sucedan las circunstancias previstas en el artículo 34.4 de la misma: *“También 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. Dicha posibilidad y el régimen de garantías deberán preverse expresamente en la normativa reguladora de la subvención”*.

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES

Como hemos establecido al comienzo del presente Plan Estratégico de Subvenciones, la Ley General de Subvenciones establece en su exposición de motivos como objetivos principales el control y el seguimiento de las subvenciones otorgadas a

través del presupuesto. Con la finalidad de satisfacer dichos objetivos, el Ayuntamiento de La Guancha ha desarrollado un plan de seguimiento y control de los propósitos establecidos en este Plan Estratégico de Subvenciones. Dicho plan se realizará de forma anual, en dos aspectos:

Control económico - financiero de las subvenciones concedidas. -que está encomendado a la Intervención General de Fondos del Ayuntamiento de La Guancha, que se realizará en las condiciones recogidas en la legislación vigente.

Control y seguimiento del Plan.- que será realizado por la Oficina a la que se encomiende el seguimiento del Plan, para lo cual por parte de cada uno de los Servicios Gestores de Subvenciones, se procederá a remitir en el primer cuatrimestre del ejercicio siguiente, memoria justificativa con las siguientes especificaciones:

1. Información de cada línea y tipo de subvención, que recogerán las subvenciones concedidas, justificadas, las renunciadas y las reintegradas (o en procedimiento de reintegro).

2. El grado de cumplimiento de sus objetivos específicos, de su plazo de consecución.

3. Los costes efectivos en relación a los previsibles, de su plan de acción y de sus indicadores cuantificables.

4. Impacto y efectos sobre la realidad en la que se ha pretendido incidir.

5. Repercusiones presupuestarias y financieras que se derivan de la aplicación del Plan.

6. Conclusiones o valoración global.

7. Sugerencias para la elaboración del siguiente Plan Estratégico de Subvenciones.

COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

Para el seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de Subvenciones del Ayuntamiento de La Guancha, periodo 2022, se podrá crear una comisión de seguimiento coordinada por la Alcaldía.

Esta Comisión de Seguimiento será la encargada de identificar los indicadores correspondientes a cada línea estratégica del Plan y así favorecer el análisis de la sintonía que deba existir entre las líneas de subvención propuestas y los objetivos estratégicos del Plan definidos para cada una de ellas.

TÍTULOS COMPETENCIALES

Los títulos competenciales que figuran en cada una de las líneas estratégicas deben entenderse condicionados en todo caso, por la habilitación que de las mismas establezca finalmente el desarrollo reglamentario de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, así como de la legislación autonómica de desarrollo.

A tal efecto, habrá de tenerse en cuenta lo establecido en la Ley 7/1985 RBRL, - tras las modificaciones introducidas por la Ley 27/2013 de 27 de diciembre de Racionalización y Sostenibilidad Local-, cuyo artículo 7 establece:

1. Las competencias de las Entidades Locales son propias o atribuidas por delegación.
2. Las competencias propias de las Islas y demás Entidades Locales territoriales solo podrán ser determinadas por Ley y se ejercen en régimen de autonomía y bajo la propia responsabilidad, atendiendo siempre a la debida coordinación en su programación y ejecución con las demás Administraciones Públicas.
3. El Estado y las Comunidades Autónomas, en el ejercicio de sus respectivas competencias, podrán delegar en las Entidades Locales el ejercicio de sus competencias, con sujeción a las reglas establecidas en el artículo 27, y preverán técnicas de dirección y control de oportunidad y eficiencia.
4. Las Entidades Locales solo podrán ejercer competencias distintas de las propias y de las atribuidas por delegación cuando no se ponga en riesgo la sostenibilidad financiera del conjunto de la Hacienda municipal, de acuerdo con los requerimientos de la legislación de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.
5. En todo caso, el ejercicio de estas competencias deberá realizarse en los términos previstos en la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas.

Y, el artículo 25, el cual proporciona un listado con las materias objeto de gestión por parte del Municipio que promuevan la prestación de servicios públicos y la realización de actividades que satisfagan las necesidades y las solicitudes de la comunidad vecinal. El Municipio ejercerá en todo caso como competencias propias, en los términos de la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas, en las siguientes materias:

- a) **Urbanismo:** planeamiento, gestión, ejecución y disciplina urbanística. Protección y gestión del Patrimonio histórico. Promoción y gestión de la vivienda de protección pública con criterios de sostenibilidad financiera. Conservación y rehabilitación de la edificación.

- b) Medio ambiente urbano:** en particular, parques y jardines públicos, gestión de los residuos sólidos urbanos y protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica en las zonas urbanas.
- c) Abastecimiento de agua potable** a domicilio y evacuación y tratamiento de aguas residuales.
- d) Infraestructura viaria** y otros equipamientos de su titularidad.
- e) Evaluación e información de situaciones de necesidad social** y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social.
- f) Policía local, protección civil, prevención y extinción de incendios.**
- g) Tráfico, estacionamiento de vehículos y movilidad.** Transporte colectivo urbano.
- h) Información y promoción de la actividad turística de interés y ámbito local.**
- i) Ferias, abastos, mercados, lonjas y comercio ambulante.**
- j) Protección de la salubridad pública.**
- k) Cementerios y actividades funerarias.**
- l) Promoción del deporte** e instalaciones deportivas y de ocupación del tiempo libre.
- m) Promoción de la cultura** y equipamientos culturales.
- n) Participar en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria y cooperar con las Administraciones educativas** correspondientes en la obtención de los solares necesarios para la construcción de nuevos centros docentes. La conservación, mantenimiento y vigilancia de los edificios de titularidad local destinados a centros públicos de educación infantil, de educación primaria o de educación especial.
- o) Promoción en su término municipal de la participación de los ciudadanos** en el uso eficiente y sostenible de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Las competencias municipales en las materias enunciadas en este artículo se determinarán por Ley, debiendo evaluar la conveniencia de la implantación de servicios locales conforme a los principios de descentralización, eficiencia, estabilidad y sostenibilidad financiera.

La Ley a que se refiere el apartado anterior deberá ir acompañada de una memoria económica que refleje el impacto sobre los recursos financieros de las Administraciones Públicas afectadas y el cumplimiento de los principios de estabilidad, sostenibilidad financiera y eficiencia del servicio o la actividad. La Ley debe prever la dotación de los recursos necesarios para asegurar la suficiencia financiera de las Entidades Locales sin que ello pueda conllevar, en ningún caso, un mayor gasto de las Administraciones Públicas. Los proyectos de leyes estatales se acompañarán de un informe del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas en el que se acrediten los criterios antes señalados.

La Ley determinará la competencia municipal propia de que se trate, garantizando que no se produce una atribución simultánea de la misma competencia a otra Administración Pública. Y, en cuyo Artículo 57 bis, Garantía de pago en el ejercicio de competencias delegadas, se dispone:

Si las Comunidades Autónomas delegan competencias o suscriben convenios de colaboración con las Entidades Locales que impliquen obligaciones financieras o compromisos de pago a cargo de las Comunidades Autónomas, será necesario que éstas incluyan una cláusula de garantía del cumplimiento de estos compromisos, consistente en la autorización a la Administración General del Estado a aplicar retenciones en las transferencias que les correspondan por aplicación de su sistema de financiación. La citada cláusula deberá establecer, en todo caso, los plazos para la realización de los pagos comprometidos, para la reclamación por parte de la Entidad Local encaso de incumplimiento por parte de la Comunidad Autónoma de la obligación que hubiere contraído y para la comunicación a la Administración General del Estado de haberse producido dicho incumplimiento, teniendo en cuenta el plazo que, en su caso, se pueda establecer mediante la Orden del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas a la que se refiere el apartado 3 de este artículo. Para la aplicación de esta cláusula no será precisa la autorización previa a la que hace referencia la disposición adicional septuagésima segunda de la Ley 17/2012, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2013.

Los acuerdos de delegación de competencias y convenios de colaboración que, a la entrada en vigor de la presente norma, hayan sido objeto de prórroga, expresa o tácita, por tiempo determinado, sólo podrán volver a prorrogarse en el caso de que se incluyan en los mismos la cláusula de garantía a la que hace referencia el apartado anterior. Esta norma será de aplicación a aquellos acuerdos que se puedan prorrogar, expresa o tácitamente, por vez primera con posterioridad a la citada entrada en vigor.

El procedimiento para la aplicación de las retenciones mencionadas en el apartado anterior y la correspondiente puesta a disposición a favor de las Entidades Locales de los fondos retenidos a las Comunidades Autónomas se regulará mediante Orden del

Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas a la que se refiere la disposición adicional septuagésima segunda de la Ley 17/2012, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2013. Para garantizar el cumplimiento de la Ley en este ámbito, cada convocatoria de subvenciones deberá ir precedida de un informe jurídico justificativo de la habilitación competencial específica sobre la que se sustenta, así como del preceptivo informe de la Intervención General que confirme la habilitación legal que se predica y avale la existencia de crédito adecuado y suficiente.

Legislación estatal y básica que hoy guarda directa relación con la recogida para el ámbito comunitario, Canarias, en su nueva Ley 7/2015, de 1 de abril, Canaria de Municipios concretamente en el Capítulo II de Competencias Municipales y sección segunda, en el artículo 10 de propias y artículo 11 de atribuidas, respectivamente.

TRANSPARENCIA

Todas las subvenciones concedidas por el Ayuntamiento, en cada una de sus líneas estratégicas, programas de ayuda y convocatorias serán publicadas anualmente en la web municipal y Tablón de Anuncios, indicando la entidad receptora, cuantía de la misma, proyecto o acción a la que va destinada. Además, en cumplimiento de la legislación vigente de aplicación, aquellas que por cuestión de su cuantía deban serlo en extracto o completa en el Boletín Oficial de la Provincia a los efectos de conocimiento público.

LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE ACTUACIÓN.

Como anexo al presente Plan se recogen las líneas específicas de ayudas municipales, agrupadas en las correspondientes líneas estratégicas con sus objetivos, así como el resto de las características de estas y la dotación económica inicial prevista para el ejercicio 2022.

Segundo.- Publicar el Plan Estratégico de Subvenciones en el Boletín Oficial de la Provincia para general conocimiento.

Tercero.- Dar al expediente la tramitación sucesiva legalmente prevista.”

Con carácter potestativo y previo al recurso contencioso-administrativo, contra la resolución expresa que se hace pública, podrá interponerse **RECURSO POTESTATIVO 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 publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de conformidad con lo dispuesto en el art. 123 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo máximo para dictar y notificar la resolución del recurso potestativo de reposición será de **UN MES**, conforme al art. 124.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, contra el citado acto expreso, que es definitivo en vía administrativa, podrá interponer en el plazo de **DOS MESES**, contados desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, **RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO** ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Santa Cruz de Tenerife, a tenor de lo establecido en el art. 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, en concordancia con el art. 114.1,c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si usted optara por interponer el recurso potestativo de reposición, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de cualquier otra acción o recurso que estimare oportuno interponer para la mejor defensa de sus derechos.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En La Guancha, a dieciséis de enero de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Antonio Hernández Domínguez, firmado electrónicamente.

EL PASO

ANUNCIO

218

28427

Expediente 6051/2022.

A efectos de lo dispuesto en el artículo 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, en relación con el artículo 169.1 y 2 del mismo texto legal, y en el artículo 20.3 en relación con el 38.2, ambos del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se hace público para general conocimiento que esta Corporación en sesión extraordinaria urgente celebrada el día 18 de noviembre de 2022 adoptó el acuerdo inicial, que ha resultado definitivo al no haberse presentado reclamaciones contra el mismo, de aprobación del expediente de concesión de crédito extraordinario y suplemento de crédito número 03/2022.

El resumen de dicho Expediente por capítulos, es el que sigue:

Capítulo	Denominación	Importe (Euros)
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	63.400,00
4	Transferencias corrientes	166.900,00
6	Inversiones reales	174.550,00
TOTAL EXPEDIENTE		404.850,00

En El Paso, a veintiuno de diciembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE, Servio Javier Rodríguez Fernández, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

219

28437

El Ayuntamiento Pleno, en la sesión extraordinaria y urgente celebrada el 11 de noviembre de 2022, aprobó inicialmente la modificación de la Plantilla de este Ayuntamiento, para incluir las modificaciones necesarias para el mejor desarrollo del proceso de estabilización previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Sometido el acuerdo al trámite de información pública y no habiéndose presentado alegaciones dentro de plazo, se ha procedido a elevar automáticamente a definitivo el acuerdo inicial de modificación, quedando aprobada definitivamente la Plantilla de este Ayuntamiento en los términos que a continuación se detallan:

1.- PERSONAL FUNCIONARIO							
a) HABILITACIÓN ESTATAL							
Plaza	Subescala	Clase	Categoría/ Grupo	Nº	C	V	Observaciones
Secretario/a	Secretaria	Entrada	A1	1	0	1	
Interventor/a	Intervención- Tesorería	Entrada	A1	1	0	1	
Tesorero/a	Intervención- Tesorería	Entrada	A1	1	0	1	
b) ADMINISTRACIÓN GENERAL							
Técnico de Administración General	Técnica	----	A1	2	0	2	
Administrativo/a	Administrativa	----	C1	2	0	2	(1) (*) (**)
Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar	----	C2	9	1	8	(2) (*) (**)
c) ADMINISTRACIÓN ESPECIAL							
Técnico/a Administración Especial	Técnica	Superior	A1	1	0	1	(3) (**)
Asesor/a Jurídico/a	Técnica	Superior	A1	1	0	1	(3) (**)
Arquitecto/a	Técnica	Superior	A1	2	0	2	(4) (*)
Técnico/a de Archivo	Técnica	Superior	A1	1	0	1	(5) (*) (**)

Agente de Desarrollo Local y Turístico	Técnica	Superior	A1	1	0	1	(6)(*)
Arquitecto/a Técnico	Técnica	Media	A2	1	0	1	(7)(*)
Ingeniero/a Técnico de Obras Públicas	Técnica	Media	A2	1	0	1	
Técnico/a Desarrollo Local, Formación y Empleo	Técnica	Media	A2	1	0	1	(8) (*)
Trabajador/a social	Técnica	Media	A2	3	0	3	(10) (*) (**)
Operador/a de Ordenadores	Técnica	Auxiliar	C1	1	1	0	
Oficial Policía	Servicios especiales	Policía Local	C1	1	0	1	
Policía	Servicios especiales	Policía Local	C1	10	8	2	

2.- PERSONAL LABORAL						
Plaza	Grupo	Nº	C	V	Observaciones	
Técnico/a Superior de Archivo y Bibliotecas	A1	1	0	1	(5)(*)(**)	
Psicólogo/a	A1	2	0	2		
Agente de Desarrollo Local y Turístico	A1	1	0	1	(6)(*)	
Arquitecto/a	A1	1	0	1	(4) (*)	
Director/a Banda de Música	A2	1	0	1	(9) (**)	
Auxiliar Banda Música	A2	1	0	1	(9) (**)	
Trabajador/a Social	A2	1	0	1	(10) (*)	
Asistente social	A2	1	0	1	(10) (*) (**)	
Arquitecto/a Técnico	A2	1	0	1	(7)(*)	
Bibliotecario/a	A2	1	0	1	(11) (**)	
Auxiliar de Biblioteca	C2	1	0	1	(11) (**)	
Auxiliar Servicios, Apoyo Servicio Notificaciones	C2	2	0	2	1 (*) (**)	2(*)(**)
Auxiliar de Rentas	C2	1	0	1	2(*)(**)	

Auxiliar Personal y Apoyo al Archivo	C2	1	1	0	
Auxiliar Administrativo/a	C2	2	0	2	2(*)
Auxiliar Oficina de Recaudación	C2	1	0	1	2(*)(**)
Auxiliar Registro General, Centralita e Información	C2	1	0	1	2(*)(**)
Auxiliar de Juventud	C2	1	0	1	
Animador/a Sociocultural	C2	1	0	1	
Oficial 1ª Limpieza de Vías	C2	1	1	0	
Oficial 2º	C2	2	0	2	
Oficial 1º Cerrajero	C2	1	0	1	
Oficial 1º construcción	C2	1	0	1	(13) (**)
Oficial 2º	C2	1	0	1	(13) (**)
Lector de contadores	C2	1	0	1	(13) (**)
Oficial Servicios Múltiples	C2	4	0	4	(13) (**)
Oficial Electricista	C2	1	0	1	
Peón de Jardinería	OAP	1	0	1	(13) (**)
Peón Construcción	OAP	1	0	1	(15) (**)
Peón Limpieza Vías	OAP	2	0	2	(15) (**)
Peón Recogida Basuras	OAP	3	0	3	(15) (**)
Fosero	OAP	1	0	1	(15) (**)
Peón Servicios Múltiples	OAP	7	0	7	(15) (**)
Auxiliar Ayuda a Domicilio	C2	3	0	3	(16) (**)
Operario/a Ayuda a Domicilio	OAP	1	0	1	(16) (**)
Limpiador/a a Domicilio	OAP	3	0	3	(16) (**)
Ordenanza	OAP	1	0	1	2(*)(**)
Limpiador/a	OAP	2	0	2	(17) (**)
Limpiador/a Casa Cultura	OAP	1	0	1	(17) (**)
Limpiador/a Oficina y Despachos	OAP	1	0	1	(17) (**)

3.- PERSONAL LABORAL FIJO SUBROGADO

Plaza	Grupo	Nº	C	V	Observaciones
Encargado/a Servicio de Aguas	C2	1	1	0	
Oficial 2º Servicio de Aguas	C2	1	1	0	
Peón Servicio de Aguas	OAP	1	1	0	

4.- PERSONAL LABORAL EVENTUAL	
Plaza	Nº
Personal de confianza	1

Explicación de las observaciones:

Con carácter general:

(*) Cambio de régimen jurídico de la plaza.**(**) Cambio de denominación de la plaza**

- **(1) (*) (**)** Se reclasifica la plaza (de auxiliar administrativo a administrativo-sentencia), cambio de denominación y cambio de régimen jurídico de la plaza por imperativo legal en atención a que las funciones que se realizan desde la misma están reservadas a funcionario público. Por consiguiente, con el cambio de régimen jurídico se adapta la plaza de régimen laboral al régimen funcional, tratándose por consiguiente de la misma plaza. Por ello, a la conclusión del correspondiente proceso selectivo quedará automáticamente extinguida la plaza de régimen laboral.
- **(2) (*) (**) // (5) (*) (**)** Cambio de denominación y cambio de régimen jurídico de la plaza por imperativo legal en atención a que las funciones que se realizan desde la misma están reservadas a funcionario público. Por consiguiente, con el cambio de régimen jurídico se adapta la plaza de régimen laboral al régimen funcional, tratándose por consiguiente de la misma plaza. Por ello, a la conclusión del correspondiente proceso selectivo quedará automáticamente extinguida las plazas de régimen laboral. Son las siguientes: (2) Auxiliar Servicios, Apoyo Servicios y Notificaciones; Auxiliar de Rentas; Auxiliar Administrativo; Auxiliar Oficina Recaudación; Auxiliar Registro General, Centralita e Información y Ordenanza, (5) Técnico/a Superior de Archivo y Bibliotecas.
- **(3) (**) // (9) (**)/(15) (**) // (16) (**)// (17) (**)** Cambio de denominación de la plaza. Por ello, a la conclusión del correspondiente proceso selectivo quedará automáticamente extinguida la plaza con denominación de Asesor/a Jurídico. (3), Auxiliar Banda de Música (9) y Peón de Construcción, Peón Limpieza de Vías, Peón Recogida de Basuras y Fosero (15) y Limpiador/a a Domicilio (16) y Limpiador/a Casa Cultura y Limpiador/a Oficina y Despachos (17).
- **(4) (*) // (6) (*) // (7) (*)** Cambio de régimen jurídico de la plaza por imperativo legal en atención a que las funciones que se realizan desde la misma están reservadas a funcionario público. Por consiguiente, con el cambio de régimen jurídico se adapta la plaza de régimen laboral al régimen funcional, tratándose por consiguiente de la misma plaza. Por ello, a la conclusión del correspondiente proceso selectivo quedará automáticamente extinguida la plaza de régimen laboral. Son las siguientes: (4) Arquitecto, (6) Agente de Desarrollo Local y Turístico y (7) Arquitecto/a Técnico.
- **(11) (**)** Se reclasifica la plaza (de auxiliar biblioteca a bibliotecario/a-sentencia-) y cambio de denominación. Por ello, a la conclusión del correspondiente proceso selectivo quedará automáticamente extinguida la plaza con denominación de Auxiliar de Biblioteca.

- **(13) (**)** Cambio de denominación y reclasificación de la plaza de Peón de Jardinería a Oficial de Servicios Múltiples. Por ello, a la conclusión del correspondiente proceso selectivo quedarán automáticamente extinguidas las plazas con denominación de Oficial 1º construcción, Oficial 2º, Lector/a de Contadores y Peón de Jardinería).

Lo que se hace público para general conocimiento, advirtiendo a los interesados que contra el acuerdo de aprobación definitiva en relación con la modificación de la plantilla sólo cabrá recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en S/C de Tenerife, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 112.3º y 114.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y los artículos 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

El Paso, a dieciséis de enero de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Sergio Javier Rodríguez Fernández, documento firmado electrónicamente.

SAN ANDRÉS Y SAUCES**ANUNCIO**

220

29207

Habiendo transcurrido quince días hábiles de exposición del Presupuesto General para el ejercicio 2023, cuya aprobación inicial fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 155 del día 26 de diciembre de 2022, y no habiéndose presentado reclamación alguna; en cumplimiento de lo previsto en el artículo 169.1 y 169.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por la presente se hace público que ha quedado definitivamente aprobado el Presupuesto General para el 2023, así como la plantilla de personal, que a continuación se indican:

I) RESUMEN DEL REFERENCIADO PRESUPUESTO PARA 2022.**ESTADO DE INGRESOS****ESTADO DE GASTOS**

CAP	DENOMINACIÓN	EUROS	CAP	DENOMINACIÓN	EUROS
	A) OPERACIONES CORRIENTES			A) OPERACIONES CORRIENTES	
1	Impuestos Directos.....	1.007.789,38	1	Gastos de Personal.....	3.761.811,03
2	Impuestos Indirectos.....	1.272.870,37	2	Gastos en bienes corrientes y servicios	2.427.800,32
3	Tasas y otros ingresos.....	766.377,26	3	Gastos Financiero.....	25.800,00
4	Transferencias Corrientes.....	4.319.897,59	4	Transferencias Corrientes.....	262.338,59
5	Ingresos Patrimoniales.....	47.481,80	5	Fondo de Contingencia y Otros Imprevistos	0,00
	B) OPERACIONES DE CAPITAL			B) OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Enajenación de Inversiones Reales..	0,00	6	Inversiones Reales.....	1.849.473,30
7	Transferencias de Capital.....	912.806,84	7	Transferencias de Capital.....	0,00
8	Activos Financieros.....	0,01	8	Activo Financiero.....	0,01
9	Pasivos Financieros.....	0,00	9	Pasivo Financiero.....	0,00
	TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESO	8.327.223,25		TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS	8.327.223,25

II) ANEXO DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS Y SAUCES.**A) FUNCIONARIOS DE CARRERA**

Denominación del puesto de trabajo	Clasificación	Nivel	Nº de puestos de trabajo de idéntica Clasificación y Retribución
SECRETARIO (1).....	A-A1	26	1
INTERVENTOR (1).....	A-A1	26	1
TESORERO (1).....	A-A1	22	1
ECONOMISTA (INTERVENCIÓN).....	A-A1	26	1

TÉCNICO ADMON GRAL (SECRETARIA) (4).....	A-A1	25	1
ARQUITECTO TÉCNICO (OFICINA TÉCNICA).....	A-A2	18	1
TÉCNICO CONTABLE (INTERVENCIÓN).....	A-A2	18	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO(RGTO. GRAL) (1).....	C-C2	14	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SECRETARÍA)	C-C2	14	3
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (1).....	C-C2	12	1
POLICIA LOCAL.....	C-C1	16	3
POLICIA LOCAL(4).....	C-C1	16	3

Adaptación en cuanto a los grupos de clasificación, a la Ley 7/2007, de 12 de abril de Estatuto Básico del Empleado Público

B) PERSONAL LABORAL.

Puestos de trabajo	Grupo Profesional	Titulación	Plazas Existentes
AGENTE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL	I	Titulado Superior	1
EDUCADOR FAMILIAR.....	I	Licenciado en Filosofía y Ciencias	1
ARCHIVERO (SECRETARÍA).....	I	Titulado Superior	1
TÉCNICO ATENCIÓN INFANCIA Y A LA FAMILIA(1)	I	Licenciado en Psicología	1
ARQUITECTO (21 horas semanales)	I	Arquitecto	1
TRABAJADOR SOCIAL (SERVICIOS SOCIALES).....	II	Diplomado en Trabajo Social	1
MAESTRO INFANTIL (1).....	II	Maestro	1
TECNICO PRESTACION CANARIA INSERCION(1)	II	Grado Universitario, Diplomatura o equivalente	1
DIRECTOR/A RESIDENCIA DE MAYORES(1)	II	Titulado Grado Medio	1
FISIOTERAPEUTA (1).....	II	Diplomado Universitario	1
ATS (1).....	II	Diplomado Universitario	1
COORDINADOR DE DEPORTES	III	Bachiller o equivalente	1
ADMINISTRATIVO (SECRETARIA) (1)	III	Bachiller o equivalente	1
DELINEANTE PROYECTISTA (OFICINA TECNICA) (1).....	III	F.P.2 (Delineación) o equivalente	1
DELINEANTE (OFICINA MUNICIPAL DEL CATASTRO) (1).....	III	F.P.2 (Delineación) o equivalente	1
COORDINADOR DE CULTURA (1).....	III	F.P.2 o equivalente	1
PROFESOR DE MÚSICA (1).....	III	Profesor de Música	1
EDUCADOR INFANTIL (1).....	III	F.P.2 o equivalente	2
OFICIAL DE 1ª INFORMÁTICO	III	F.P.2 o equivalente	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (OFICINA TÉCNICA)...	IV	Graduado Escolar o equivalente	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO(Biblioteca 20 horas semanales)	IV	Graduado Escolar o equivalente	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Juzgado de Paz)	IV	Graduado Escolar o equivalente	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (INTERVENCIÓN)(1)....	IV	Graduado Escolar o equivalente	2
SUBALTERNO CONDUCTOR VEHÍCULOS OFICIALES.....	IV	Certificado de escolaridad	1
OPERARIO SERVICIOS GENERALES (1).....	IV	Certificado de escolaridad	1
OPERARIO DE MANTENIMIENTO EDIFICIOS MUNICIPALES.....	IV	Certificado de escolaridad	1
OPERARIO DE VIGILANCIA Y MANTENIMIENTO DEL C.E.I.P. JOSE LUIS DE ALBENDEA.....	IV	Certificado de escolaridad	1

OFICIAL DE 1ª ELECTRICISTA	IV	Certificado de escolaridad	1
OPERARIO DE CARPINTERIA.....	IV	Certificado de escolaridad	1
COCINERO/A (1)	III	F.P.2 o equivalente	1
AUXILIAR SANITARIO (1)	III	Grado medio en Cuidados Auxiliares	1
OFICIAL DE 1ªJARDINERO (1)	IV	F.P., Grado Medio o equivalente	1
VIGILANTE (1)	IV	Certificado de escolaridad	1
CUIDADORAS-GEROCULTOR/A (1)CENTRO DE DIA	IV	FP, Grado Medio rama Sanitaria o equivalente	4
CUIDADORAS-GEROCULTOR/A (1)RESIDENCIA DE MAYORES.....	IV	FP, Grado Medio rama Sanitaria o equivalente	18
AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO(1).....	IV	FP, Grado Medio rama Sanitaria o equivalente	2
PEON JARDINERO (1)	V	Certificado de escolaridad	1
PEON LIMPIEZA VIARIA (4).....	V	Certificado de escolaridad	1
OPERARIO LIMPIEZA VIARIA (1).....	V	Certificado de escolaridad	1
PEON MANTENIMIENTO.....	V	Certificado de escolaridad	1
PEON JARDINERO (1)	V	Certificado de escolaridad	1
PEON	V	Certificado de escolaridad	1
OPERARIO MANTENIMIENTO	V	Certificado de escolaridad	1
OPERARIA LIMPIEZA (1).....	V	Certificado de escolaridad	1
LIMPIADOR COLEGIO PÚBLICO (3).....	V	Certificado de escolaridad	2
LIMPIADOR (1)	V	Certificado de escolaridad	1
LIMPIADORA ESCUELA INFANTIL 25H SEMANALES (1).....	V	Certificado de escolaridad	1

Nota Interpretativa:

- (1) Plaza vacante cubierta de forma provisional.
- (2) Plaza vacante de nueva creación.
- (3) Plaza cubierta con personal indefinido discontinuo no fijo.
- (4) Plaza vacante no cubierta.

C) PERSONAL LABORAL POR TIEMPO DETERMINADO		D) PUESTOS DE TRABAJO RESERVADOS A MIEMBROS CORPORATIVOS A DESEMPEÑAR EN REGIMEN DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Nº	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Nº
SUBALTERNO-CONDUCTOR VEHICULOS OFICIALES.....	1	ALCALDE-PRESIDENTE.....	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	2	CONCEJAL/A CON DELEGACIONES GENÉRICAS Y DEDICACIÓN EXCLUSIVA.....	2
LIMPIADOR.....	2		
PEONES.....	1	E) PUESTOS DE TRABAJO RESERVADOS A MIEMBROS CORPORATIVOS A DESEMPEÑAR EN RÉGIMEN DE DEDICACIÓN PARCIAL.	
GEROCULTOR/A.....	4	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Nº
TRABAJADOR SOCIAL.....	1	CONCEJAL/A CON ATRIBUCIONES ESPECIALES Y DEDICACIÓN PARCIAL.....	1
AUXILIAR FAMILIAR.....	9		

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa, con los requisitos, formales y causas señaladas en el 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

San Andrés y Sauces, a dieciocho de enero de dos mil veintitrés.

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

SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA**Área de Bienestar Social y Calidad de Vida****Unidad de Drogodependencias****ANUNCIO****221****29114**

De conformidad al artículo 30 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones aprobado por el Real Decreto 887/20016, de 21 de julio, se procede a la publicación de las subvenciones concedidas, durante el ejercicio 2022, por el Área de Bienestar Social y Calidad de Vida, Unidad de Drogodependencias de Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna:

ASOCIACIÓN/FUNDACION	CIF	PROYECTO	IMPORTE	APLICACIÓN RESUPUESTARIA
Asociación de Cooperación Juvenil San Miguel	G38022224	SOL. Servicio de Orientación y Mediación Laboral en el Ámbito de las Drogodependencias 2022	30.000.00	153/23170/48001

En San Cristóbal de La Laguna, a diecisiete de enero de dos mil veintitrés.

EL CONCEJAL TENIENTE DE ALCALDE DE BIENESTAR SOCIAL y MOVILIDAD SOSTENIBLE, Rubens Ascanio Gómez, documento firmado electrónicamente.

Área de Bienestar Social y Calidad de Vida**Unidad de Educación****ANUNCIO****222****29121**

De conformidad al artículo 30 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones aprobado por el Real Decreto 887/20016, de 21 de julio, se procede a la publicación de las subvenciones concedidas, durante el ejercicio 2022, por el Área de Bienestar Social y Calidad de Vida, Unidad de Educación del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna:

ASOCIACIÓN/FUNDACION	CIF	PROYECTO	IMPORTE	APLICACIÓN RESUPUESTARIA
Fundación Canaria para el Control de las Enfermedades Tropicales. FUNC CET	G76601616	Campus África. Cambio Climático, Salud Global y Desarrollo Sostenible; la Perspectiva Atlántica	100.000.00	151/32600/48002

En San Cristóbal de La Laguna, a diecisiete de enero de dos mil veintitrés.

EL CONCEJAL DELEGADO DE EDUCACIÓN, JUVENTUD Y OMIC, José Juan Gavián Barreto, documento firmado electrónicamente.

Área de Bienestar Social y Calidad de Vida

Servicio de Bienestar Social y Calidad de Vida

ANUNCIO

223

29241

De conformidad al artículo 30 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones aprobado por el Real Decreto 887/20016, de 21 de julio, se procede a la publicación de las subvenciones concedidas, durante el ejercicio 2022, por el Área de Bienestar Social y Calidad de Vida de Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna:

ASOCIACIÓN/FUNDACION	CIF	PROYECTO	IMPORTE	APLICACIÓN RESUPUESTARIA
CRUZ ROJA ESPAÑOLA ASAMBLEA COMARCAL DE LA LAGUNA	Q2866001G	COMEDOR SOCIAL 2022	100.000,00	150/23100/48065
CRUZ ROJA ESPAÑOLA ASAMBLEA COMARCAL DE LA LAGUNA	Q2866001G	PREVENIR ES VIVIR 2022	29.000,00	150/23101/48001
CRUZ ROJA ESPAÑOLA ASAMBLEA COMARCAL DE LA LAGUNA	Q2866001G	CENTROS MOVILES EDUCATIVOS 2022	50.000,00	150/23102/48002
CRUZ ROJA ESPAÑOLA ASAMBLEA COMARCAL DE LA LAGUNA	Q2866001G	UNIDAD RESPUESTA SOCIAL 2022	150.000,00	150/23100/48064
CRUZ ROJA ESPAÑOLA ASAMBLEA COMARCAL DE LA LAGUNA	Q2866001G	CENTRO DE DIA PERSONAS TRANSEUNTES	28.000,00	150/23100/48952
CRUZ ROJA ESPAÑOLA ASAMBLEA COMARCAL DE LA LAGUNA	Q2866001G	CAMPAÑA NAVIDADA. PAJES SOLIDARIOS	18.000,00	150/23102/48004
CARITAS DIOCESANA TENERIFE	R3800003J	PROMOCION Y DESARROLLO EN LA ATENCION A LA MUJER Y FAMILIAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD	65.606,40	150/23100/48929
CARITAS DIOCESANA TENERIFE	R3800003J	BASE 25 X LA LAGUNA	54.600,00	150/23100/48961
CARITAS DIOCESANA TENERIFE	R3800003J	LAZARO	15.000,00	150/23100/48956
ALDEAS INFANTILES SOS	G28821254	FOMENTO DE LA PARTICIPACIÓN DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA EN LA LAGUNA	70.000,00	150/23102/48005
ALDEAS INFANTILES SOS	G28821254	ATENCION PSICOEDUCATIVA Y FAMILIAR	55.323,50	150/23100/48061
ALDEAS INFANTILES SOS	G28821254	CENTRO DE DIA LA LAGUNA	35.000,00	150/23100/48955
ASOCIACION TINERFEÑA TRISÓMICOS 21	G38328704	APOYO AUTONÓMICO FUNCIONAL	10.869,88	150/23100/48920

ASOCIACION TINERFEÑA TRISÓMICOS 21	G38328704	SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL PARA PERSONAS CON SINDROME DE DOWN	7.290.00	150/23100/48939
ASOCIACIÓN DE REINSERCIÓN SOCIAL DE MENORES ANCHIETA	G38032918	TANITA. VIVIENDA TEMPORAL DE INCLUSIÓN SOCIAL PARA MADRES	34.000.00	150/23102/48001
FUNDACIÓN RADIO ECCA. FUNDACIÓN CANARIA	G35103431	AREA CULTURAL PARA CENTROS DE MAYORES	7.087.50	150/23100/48936
HERMANITAS DE LOS ANCIANOS DESAMPARADOS-HOGAR STMO. CRISTO DE LA LAGUNA	R3800017J	CONFORT DE LOS RESIDENTES	30.000.00	150/23100/48911
HOGAR VIRGEN PODEROSA-HIJAS DE LA CARIDAD DE SAN VICENTE DE PAÚL	R3800346C	SOSTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE FISIOTERAPIA Y DE ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL EN EL HOGAR DE VIRGEN PODEROSA	13.600.00	150/23100/48942
FUNDACION DON BOSCO SALESIANOS SOCIAL	G14522171	ESCUELA DE SEGUNDA OPORTUNIDAD	21.494.71	150/23100/48903
FUNDACION CANONICA CASA DE ACOGIDA MADRE DEL REDENTOR	R3800293G	INTERVENCIÓN SOCIOSANITARIA DE LA CASA DE ACOGIDA MADRE DEL REDENTOR	27.174.69	150/23100/48910
FUNDACION CANARIA. HOGAR SANTA RITA	G38252573	MANTENER Y MEJORAR EL GRADO DE AUTONOMÍA DEL RESIDENTE QUE VIVE EN EL HOGAR SANTA RITA	57.500.00	150/23100/48912
RELIGIOSAS FILIPENSES HIJAS MARIA DOLOROSA	R3800027I	CASA DE ACOGIDA MADRE DOLORES	6.000.00	150/23102/48901
RELIGIOSAS FILIPENSES HIJAS MARIA DOLOROSA	R3800027I	MARES	5.000.00	150/23102/48902
ASOCIACIÓN MAYORES CRISTO DEL PILAR	G38438560	SUFRAGAR LOS GASTOS DE ALQUILER Y MANTENIMIENTO DE DOMICILIO SOCIAL PARA EL AÑO 2022	9.000.00	150/23111/48023
ASOCIACIÓN MAYORES TINGUARO MAYOR	G38309712	SUFRAGAR LOS GASTOS DE ALQUILER Y MANTENIMIENTO DE DOMICILIO SOCIAL PARA EL AÑO 2022	6.000.00	150/23111/48021
ASOCIACION MAYORES PENJUCOTE	G38603577	SUFRAGAR LOS GASTOS DE ALQUILER Y MANTENIMIENTO DE DOMICILIO SOCIAL PARA EL AÑO 2022	7.000.00	150/23111/48020
ASOCIACIÓN MAYORES BENEHARO	G38909560	SUFRAGAR LOS GASTOS DE ALQUILER Y MANTENIMIENTO DE DOMICILIO SOCIAL PARA EL AÑO 2022	11.000.00	150/23111/48022
ASOCIACIÓN MAYORES ANTONIO FOSTROS	G38757456	SUFRAGAR LOS GASTOS DE ALQUILER Y MANTENIMIENTO DE DOMICILIO SOCIAL PARA EL AÑO 2022	6.000.00	150/23111/48024
ASOCIACIÓN DEL BIENESTAR AMBIENTAL	G76557099	EL CORAZON VERDE	8.000.00	150/23100/48003
FUNDACION ADECCO	G82382987	CRECE 2022	22.000.00	150/23100/48930
ASOCIACION PARA LA DIABETES DE TENERIFE	G38387122	INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO A PERSONAS CON DIABETES. ENTORNO Y POBLACIÓN EN GENERAL DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA	13.870.00	150/23100/48926
ASOCIACIÓN CANARAI DE FAMILIARES Y PERSONAS CON ENFERMEDAD MENTAL	G38065801	ORIENTACION Y ACOMPAÑAMIENTO EN SALUD MENTAL LA LAGUNA	16.803.20	150/23100/48919
ASOCIACIÓN DE FIBROMIALGIA Y FATIGA CRÓNICA	G38741807	MANTEN TU CUERPO Y TU MANTE ACTVA	14.000.00	150/23100/48946
ASOCIACIÓN DE HEMOFILIA EN LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE	G38290698	APOSTANDO POR LA INCLUSIÓN	3.845.14	150/23100/48948

FUNDACIÓN CANARIA CONTRA LA LEUCEMIA ALJANDRO DA SILVA	G35215953	ATENCIÓN PSICOSOCIAL Y ECONÓMICA A PACIENTES RESIDENTES EN EL MUNICIPIO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA. AFECTADOS DE LEUCEMIA Y OTRAS ENFERMEDADES ONCOHEMATOLÓGICAS/ONCOLÓGICAS. ASÍ COMO A SUS FAMILIARES	3.000.00	150/23100/48953
ASOCIACION DE MUJERES CON CANCER DE MAMA	G38855151	SERVICIO DE ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS CON CANCER DE MAMA Y FAMILIARES DE LA LAGUNA	27.000.00	150/23100/48958
ASOCIACIÓN CANARIA DEL TRASTORNO DEL ESPECTRO DEL AUTISMO	G38406997	ATENCIÓN A FAMILIAS	15.964.05	150/23100/48917
ASOCIACIÓN CANARIA DEL TRASTORNO DEL ESPECTRO DEL AUTISMO	G38406997	TRANSPORTE ESPECIAL	6.900.89	150/23100/48937
ASOCIACIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL Y LABORAL DE LAS PERSONAS CON DIFERENTES CAPACIDADES INTELECTUALES	G76528066	YO QUIERO TRABAJAR COMO TÚ Y PUEDO	30.000.00	150/23100/48957
ASOCIACIÓN PERSONAS SORDAS DE TENERIFE	G38321451	SERVICIO DE ATENCIÓN SOCIAL	5.151.60	150/23100/48933
ASOCIACIÓN ASPERGER ISLAS CANARIAS	G35872472	ATENCIÓN A PERSONAS CON SÍNDROME ASPERGER Y SUS FAMILIARES EN EL MUNICIPIO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA	5.000.00	150/23100/48901
ASOCIACIÓN TINTERFEÑA DE ENFERMOS REUMÁTICOS	G38316923	ATENCIÓN A PERSONAS CON ENFERMEDADES REUMÁTICAS MEDIANTE SERVICIO DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL	11.000.00	150/23100/48951
ASOCIACIÓN TINTERFEÑA EN LA LUCHA POR LA SALUD MENTAL	G38344484	ESTRATEGIAS PARA ABORDAR EL EMVEJECIMIENTO ACTIVO EN EL MUNICIPIO DE LA LAGUNA	6.434.49	150/23100/48934
ASOCIACIÓN TINTERFEÑA DE ESCLEROSIS MÚLTIPLE	G38380556	CRUZANDO FRONTERAS	10.436.83	150/23100/48005
ASOCIACIÓN TINTERFEÑA DE MADRES Y PADRES DE NIÑOS Y ADOLESCENTES CON DÉFICIT DE ATENCIÓN E HIPERACTIVIDAD	G38723755	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ASOCIACIÓN ATIMAN-DAM	7.400.00	150/23100/48950
FUNDACIÓN CANARIA DOCTOR BARAJAS. PARA LA INVESTIGACIÓN Y PREVENCIÓN DE LA SORDERA	G38066122	NAIDA 2022	5.000.00	150/23100/48906
ASOCIACIÓN COORDINADORA DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD FÍSICA EN CANARIAS	G38027264	LA ESTANCIA	24.600.00	150/23120/48908
ASOCIACIÓN CORAZON Y VIDA DE CANARIAS	G38549713	TÚ AYUNTAMIENTO CON CORAZON Y VIDA	4.000.00	150/23100/48905
CRUZ ROJA ESPAÑOLA ASAMBLEA COMARCAL DE LA LAGUNA	Q2866001G	TRANSPORTE ADAPTADO	25.596.49	150/23100/48922
CRUZ ROJA ESPAÑOLA ASAMBLEA COMARCAL DE LA LAGUNA	Q2866001G	APOYO SOCIAL ANTE SITUACIONES DE VULNERABILIDAD	13.413.91	150/23100/48902
FEDERACIÓN ASOCIACIONES DE PERSONAS SORDAS DE LAS ISLAS CANARIAS	G38438750	RED DE SERVICIOS BÁSICOS EN LA INTERVENCIÓN CON EL COLECTIVO DE PERSONAS SORDAS	11.500.00	150/23100/48001
HERMANAS HOSPITALARIAS DEL SAGRADO CORAZON DE JESÚS	R3800021B	SERVICIOS DE FISIOTERAPIA	11.000.00	150/23100/48943
ORDEN HERMANOS DE BELEN	R3800063D	MANTENIMIENTO CASA DE ACOGIDA PARA MAYORES EN RIESGO DE EXCLUSIÓN SOCIAL	14.580.00	150/23100/48916
ASOCIACIÓN ILUSIONES PARA EL AUTISMO	G38885562	GABINETE DE APOYO A LA ESCUELITA ILUSIONES	12.000.00	150/23100/48928
CASA FAMILIAR MANOLO TORRAS DE LOS HERMANOS FRANCISCANOS DELA CRUZ BLANCA	R3800363H	ESPACIO CREATIVO E INTEGRADOR-TALLER RECICLANARIAS CRUZ BLANCA	22.110.00	150/23100/48914

FUNDACIÓN CANARIA PARA LAS PERSONAS CON SORDERA Y SUS FAMILIAS	G38298766	CENTRO OCUPACIONAL FUNCASOR HELLEN KELLER	7.000,00	150/23100/48954
FUNDACIÓN CANARIA PARA LAS PERSONAS CON SORDERA Y SUS FAMILIAS	G38298766	SERVICIO INTERPRETES DE LENGUAJE DE SIGNOS ESPAÑOLA	5.860,00	150/23100/48935
FUNDACIÓN CANARIA OLIVER MAYOR CONTRA LA FIBROSIS QUÍSTICA	G35820950	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA PSICOSOCIAL PARA PREVENIR LA EXDCLSUION SOCIAL DE LAS PERSONAS CON FIBROSIS QUÍSTICA Y OTRAS PATOLOGÍAS RESPIRATORIAS CRÓNICAS Y SUS FAMILIARES	10.303,20	150/23100/48932
ASOCIACIÓN DE FAMILIARES Y ENFERMOS DE PARKINSON DE TENERIFE	G38649190	ATENCION, PREVENCION Y TRATAMINETO DE FISIOTERAPIA PARA LAS PERSONAS AFECTADAS POR LA ENFERMEDAD DEL PARKINSON Y FAMILIARES XI	7.246,58	150/23100/48918
FUNDACIÓN CANARIA PEQUEÑO VALIENTE	G76349273	ATENCIÓN SOCIAL, OCIO Y TIEMPO LIBRE DIRIGIDO A NIÑOS/AS CON CANCER Y SUS FAMILIAS	10.859,99	150/23100/48907
FUNDACION TUTELAR CANARIA BUENION VUICHARD	G38743308	SERVICIO DE ATENCION A PERSONAS TUTELADAS-APOYO A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y SUS FAMILIARES EN EL MUNICIPIO DE LA ALGUNA	13.000,00	150/23100/48927
ASOCIACION DE REINSERCIÓN SOCIAL DE MENORES ANCHIETA	G38032918	CANGURO 2022	30.000,00	150/23100/48913

En San Cristóbal de La Laguna, a diecisiete de enero de dos mil veintitrés.

EL CONCEJAL TENIENTE DE ALCALDE DE BIENESTAR SOCIAL Y MOVILIDAD SOSTENIBLE,
Rubens Ascanio Gómez, documento firmado electrónicamente.

SANTA CRUZ DE LA PALMA**ANUNCIO**

224

28435

El Pleno de la Corporación en sesión ordinaria de fecha 12 de enero de 2023, acordó la aprobación inicial del proyecto de las “Bases que con vigencia indefinida han de regir las convocatorias para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva destinadas a proyectos dirigidos a jóvenes en el Municipio de Santa Cruz de La Palma”, lo que se publica a los efectos pertinentes, pudiendo cualquier ciudadano durante el plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir del siguiente a esta publicación, presentar cualquier reclamación y/o sugerencia que estimen conveniente en el Registro General de Documentos, entendiéndose que si durante dicho plazo no se presentan alegaciones o sugerencias, se considerará aprobadas definitivamente sin necesidad de acuerdo expreso por el Pleno.

“BASES QUE CON VIGENCIA INDEFINIDA HAN DE REGIR LAS CONVOCATORIAS PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA DESTINADAS A PROYECTOS DIRIGIDOS A JÓVENES EN EL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ DE LA PALMA.

DISPOSICIONES GENERALES**OBJETO Y FINALIDAD**

Las presentes Bases se redactan en el marco de la obligación que tienen las Administraciones Públicas de facilitar y mejorar el desarrollo personal, familiar, social, educativo, económico, político y cultural de las/los jóvenes, y generar las condiciones necesarias que posibiliten su transición hacia la vida adulta en todas sus dimensiones. Constituye el objeto de las mismas regular las subvenciones que desde el área municipal de Juventud se destinan a proyectos dirigidos a jóvenes entre 12 y 30 años, propuestos por entidades sin ánimo de lucro, colectivos juveniles y personas físicas con la finalidad de fomentar y consolidar la participación e iniciativa de los jóvenes en la dinámica social del municipio, tratando de dar respuesta a sus necesidades y facilitándoles la oportunidad de promover directamente la organización de actividades en su entorno inmediato.

BENEFICIARIOS

Podrán solicitar las subvenciones reguladas en las presentes Bases:

Asociaciones juveniles que cumplan los requisitos señalados a continuación:

1. Estar legalmente constituidas e inscritas Estar inscritas en el Registro Oficial Municipal de Asociaciones con anterioridad a la fecha de presentación de la solicitud
 2. Recoger en sus Estatutos fines relacionados con el ámbito juvenil y concretamente con la participación social de los jóvenes
 3. Tener sede en Santa Cruz de La Palma
 4. No hallarse incurso en los supuestos recogidos en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS) que impiden obtener la condición de beneficiario de subvenciones.
 5. Haber justificado correctamente cualquier subvención concedida con anterioridad por el Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, en los términos que se establezcan en la correspondiente convocatoria
- En el supuesto de que una Federación presente un Proyecto, no podrá hacerlo una Asociación o Entidad que pertenezca a dicha Federación, siempre que los objetivos y actividades sean coincidentes, aunque el ámbito de actuación sea distinto.

Colectivos Juveniles que no tengan carácter de asociación

Personas Físicas

ACTIVIDADES Y GASTOS SUBVENCIONABLES

Las subvenciones se destinarán a la realización de actividades y programas en las áreas señaladas a continuación:

- ≡ Proyectos destinados al fomento de la participación de la juventud en la construcción y desarrollo, tanto a nivel personal como social, de relaciones igualitarias
- ≡ Proyectos de prevención e intervención en dinámicas de acoso y ciberacoso
- ≡ Proyectos orientados a un uso responsable de las redes sociales
- ≡ Proyectos destinados a favorecer el denominado diálogo intergeneracional, entendido como la transmisión e intercambio de conocimientos y valores entre jóvenes y adultos
- ≡ Proyectos de ocio y tiempo libre que favorezcan el desarrollo de las capacidades y potencialidades de las personas jóvenes
- ≡ Proyectos que fomenten la creación y la expresión cultural, musical y artística de las personas jóvenes
- ≡ Proyectos que favorezcan el acceso a la cultura de las personas jóvenes
- ≡ Proyectos que fomenten la formación sociopolítica de las personas jóvenes y su participación en la sociedad civil
- ≡ Proyectos que fomenten el protagonismo juvenil y el desarrollo de sus propias iniciativas
- ≡ Proyectos de voluntariado realizados por jóvenes cuya labor se desarrolle en el municipio
- ≡ Proyectos que recojan acciones formativas dirigidas a los mediadores/as, educadores/as, monitores/as y voluntarios/as de la asociación que redunde en el buen funcionamiento y refuerzo de la asociación
- ≡ Proyectos de información y de sensibilización sobre demandas y necesidades específicas de las personas jóvenes.
- ≡ Proyectos de fomento del deporte no federado que contemplen actividades donde se prima la salud sobre la competitividad, la no discriminación y la interacción entre grupos diferentes
- ≡ Proyectos que fomenten la educación afectivo-sexual y faciliten el desarrollo de relaciones horizontales y saludables entre jóvenes
- ≡ Acciones de prevención contra todo tipo de adicciones.

No tendrán la consideración de gastos subvencionables aquellos que por su naturaleza, coste u otro motivo en coherencia con estas Bases, no esté directamente vinculado al proyecto solicitado y así se considere.

CUANTÍA DE SUBVENCIÓN

La concesión de las subvenciones atenderá a criterios objetivos y estará limitada a la existencia de disponibilidad presupuestaria. Para la distribución de la cuantía de subvención, se atenderá a la valoración de los proyectos presentados por los solicitantes de conformidad con los criterios establecidos en las presentes Bases ordenándose por orden decreciente, y asignándose a cada proyecto la cuantía proporcional resultante hasta agotar el límite fijado por la disponibilidad presupuestaria en cada anualidad.

OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS

Las entidades beneficiarias de las ayudas reguladas en las presentes bases deberán cumplir, en todo caso, las siguientes obligaciones:

1. Aceptar la ayuda concedida. Si en el plazo de 10 días tras la fecha de recepción de la notificación de la concesión de la ayuda, la/el solicitante no renuncia expresamente y por escrito a la misma, se entenderá que ésta queda aceptada.
2. Emplear los fondos percibidos en los fines para los que fueron otorgados debiendo comunicar cualquier modificación del proyecto y cualquier propuesta de cambio
3. Comunicar a la entidad concedente la obtención de otra u otras subvenciones para la misma finalidad procedentes de otra Administración o Ente Público nacional o internacional.
4. Facilitar la información requerida por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma.
5. Hacer constar expresamente y de forma visible en cualquiera de los medios y materiales que utilicen para la difusión de las actividades subvencionadas, que las mismas se realizan con la financiación del Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma
6. Acreditar con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución de concesión y previamente a la realización del pago de la subvención que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones Tributarias y frente a la Seguridad Social, así como no tener deudas o sanciones de naturaleza tributaria con el Ayuntamiento

7. Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.

8. Justificar al Ayuntamiento el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento del proyecto para el que se obtuvo la subvención

9. Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos y con arreglo al procedimiento que establece la Ley General de Subvenciones (LGS)

COMPATIBILIDAD

Las subvenciones concedidas al amparo de la correspondiente convocatoria serán compatibles con cualquier otra ayuda dentro de los límites legalmente establecidos. No obstante lo anterior, y de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones (LGS) y el artículo 16 del Reglamento de la Ley 38/2003 aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, el importe de las ayudas en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente, o en concurrencia con Subvenciones o ayudas de otras Administraciones Públicas o de otros Entes públicos y privados, nacionales o no, supere el coste de la actividad a desarrollar por el beneficiario.

El beneficiario está obligado a comunicar al Ayuntamiento las subvenciones concurrentes que reciba a los efectos del cumplimiento del artículo 34 del Real Decreto por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, asimismo, la obtención concurrente de incentivos o ayudas otorgadas por otras Administraciones o Entes Públicos o Privados, nacionales o internacionales, con las previstas en esta convocatoria, podrá dar lugar a la modificación de la Resolución

PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

Las solicitudes de subvención deberán presentarse conforme a los Anexos establecidos en las presentes Bases, de uso obligatorio por las entidades, que se encontrarán asimismo publicados en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstraus/index>) y en la página web del Ayuntamiento, irán dirigidas al Alcalde-Presidente

La presente convocatoria será objeto de publicidad en la Base de Datos Nacional de Subvenciones tal y como determina el artículo 20 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones (LGS). Asimismo, el extracto de la convocatoria será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP)

El plazo de presentación de solicitudes se establecerá en la correspondiente convocatoria.

La presentación de la solicitud, por parte del interesado, conllevará la autorización al órgano gestor para recabar las certificaciones a emitir por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, Hacienda de la Comunidad Autónoma Canaria y Seguridad Social, así como por el Ayuntamiento todo ello con la finalidad de surtir efectos de la solicitud de subvención a otorgar por el Ayuntamiento en la correspondiente convocatoria.

SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN

Las Entidades beneficiarias habrán de presentar una sola solicitud suscrita por quien ostente la representación legal de la misma o tenga poder conferido para ello, a la que se acompañará la documentación siguiente:

- ≡ Solicitud (anexo 1)
- ≡ Memoria Técnica (anexo 2)
- ≡ Presupuesto del Proyecto, previsión de ingresos y gastos (anexo 3)

A su vez los/las solicitantes deberán presentar:

Asociaciones Juveniles:

1. Estatutos originarios de la Entidad, así como las modificaciones realizadas en su caso, en los que deberá constar la inexistencia de ánimo de lucro
2. Tarjeta de Identificación Fiscal
3. Documento acreditativo que la entidad se encuentra inscrita en el Registro Municipal de Asociaciones
4. DNI de la persona que suscribe la solicitud con poder de representación suficiente para ello según modelo
5. Declaración responsable según modelo del representante legal de que la entidad que representa no se encuentra incurso en algunas de las situaciones que impiden la consideración de beneficiario de subvenciones
6. Declaración responsable según modelo del representante legal de la entidad relativa a otras subvenciones ayudas, ingresos o recursos solicitados y, en su caso, concedidos, para la misma finalidad, por

cualesquiera Administraciones Públicas o entes públicos o privados, nacionales o internacionales, con indicación de la entidad concedente, fecha e importe.

7. Alta a Terceros según modelo expedido por Entidad Bancaria, indicando el número de cuenta corriente donde aparezca la entidad solicitante como titular de esta, a efectos de transferencia de la subvención, en caso de ser otorgada

8. Certificado en vigor acreditativo de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones Tributarias y frente a la Seguridad Social, o en su caso autorización para la obtención de los mismos por la Administración Local.

Colectivos Juveniles y Personas Físicas:

1. DNI de la persona/s que suscribe la solicitud

2. Declaración responsable relativa a no encontrarse incurso en algunas de las situaciones que impiden la consideración de beneficiario de subvenciones

3. Declaración responsable según modelo relativa a otras subvenciones ayudas, ingresos o recursos solicitados y, en su caso, concedidos, para la misma finalidad, por cualesquiera Administraciones Públicas o entes públicos o privados, nacionales o internacionales, con indicación de la entidad concedente, fecha e importe.

4. Alta a Terceros según modelo expedido por Entidad Bancaria, indicando el número de cuenta corriente donde aparezca la persona solicitante como titular de esta, a efectos de transferencia de la subvención, en caso de ser otorgada

5. Certificado en vigor acreditativo de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones Tributarias y frente a la Seguridad Social, o en su caso autorización para la obtención de los mismos por la Administración Local.

En caso de que alguna documentación de la citada anteriormente haya sido aportada con anterioridad, no será preciso que vuelva a presentarla, debiendo hacerlo constar en un escrito (firmado por el representante legal de la Entidad), e indicando, asimismo, que la documentación se encuentra plenamente en vigor y no ha sido objeto de modificación.

PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN

Las solicitudes se presentarán en el Registro General de Documentos de la Corporación, en el plazo establecido, e irán dirigidas al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, o se remitirán por el resto de medios establecidos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a través del registro electrónico habilitado por el Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma y en su caso, a través del catálogo de procedimientos electrónicos que figuren con carácter opcional en la sede electrónica del mismo.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes se requerirá a aquellos solicitantes cuya solicitud no cumpla los requisitos exigidos o la documentación aportada contuviera errores o fuera insuficiente, para que, en el plazo de diez días hábiles, subsane la falta o aporte los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida su petición, de acuerdo con el art. 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Tras la exclusión de aquellos que no cumplan los requisitos establecidos en las presentes Bases, corresponde al Alcalde, mediante Decreto y a propuesta del informe emitido por técnico municipal, previa certificación, expedida de oficio por la Tesorería, de encontrarse al corriente de las obligaciones tributarias con la Entidad Local, la resolución de las solicitudes en el plazo de 3 meses a contar a partir del día siguiente a la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes, notificándose a el/la interesado/a en el lugar indicado por este/a y publicándose en el Tablón de Anuncios Digital de este Ayuntamiento y en la web municipal www.santacruzdelapalma.es por el plazo de un mes.

En el caso que transcurrido dicho plazo, no conste resolución expresa de la solicitud, se entenderá que la misma ha sido denegada, sin perjuicio que con posterioridad sea resuelta de forma expresa. Se autoriza a su vez al Alcalde, a propuesta de la Comisión Informativa que corresponda, a dictar cuantas disposiciones resulten precisas para el mejor desarrollo de las presentes bases.

CRITERIOS DE VALORACIÓN

La baremación de cada uno de los proyectos se realizará conforme a los siguientes criterios, pudiéndose obtener, en todo caso, **una puntuación máxima de 50 puntos**.

Las solicitudes deberán obtener una **puntuación mínima de 30 puntos para su aceptación**.

1. Interés del proyecto a subvencionar (hasta 6 puntos)
2. Capacidad de incidir en el entorno (hasta 3 puntos)
3. Claridad de formulación de los objetivos y grado de adecuación en relación con los participantes destinatarios del proyecto (hasta 4 puntos)
4. Definición del contenido de las actividades, organización y calendario de las actividades (hasta 4 puntos)
5. Adecuación entre las actividades programadas y la consecución de los objetivos (hasta 5 puntos)
6. El proyecto contiene actividades que sean capaces de generar grupos estables frente a actuaciones puntuales o finalistas (hasta 5 puntos)
7. Proyectos desarrollados en red e impulsados junto a otras entidades o que usen recursos de manera conjunta (hasta 3 puntos)
8. Desarrollo en el proyecto de la perspectiva de género (hasta 3 puntos)
9. El Proyecto desarrolla específicamente acciones para fomentar la igualdad de oportunidades (hasta 3 puntos)
10. Participación de los usuarios en el diseño, desarrollo y evaluación del proyecto (hasta 3 puntos)
11. Proyectos en los que se contempla la accesibilidad a jóvenes con diversidad funcional (hasta 4 puntos).
12. Carácter novedoso en las actividades que se valoren como prácticas positivas de fácil réplica por otras entidades, usuarios, y territorios (hasta 3 puntos)
13. Atención a nuevos problemas y nuevas necesidades de la población joven (hasta 4 puntos)

PLAZO DE EJECUCIÓN

Los proyectos se podrán iniciar a partir del 01 de enero de la anualidad en que se efectúe la convocatoria, finalizando su ejecución como máximo el 31 de diciembre, con independencia de la fecha en la que se conceda la subvención y se haga efectivo el pago, debiendo todos los documentos justificativos de los gastos realizados estar comprendidos dentro de dicho periodo.

JUSTIFICACIÓN Y PLAZO

Toda entidad/persona/colectivo que resulte beneficiaria de una subvención al amparo de las presentes Bases estará obligada a remitir justificación de la aplicación del 100% de los fondos destinados al proyecto, conforme a los Anexos establecidos, en el plazo máximo de dos meses contados desde la fecha acordada para la completa realización del proyecto o actividad, y en todo caso, hasta el 1 de marzo del año siguiente al que se efectúe la convocatoria.

El incumplimiento de la obligación de justificación de la subvención llevará aparejado el reintegro en las condiciones previstas en el artículo 37 de la LGS.

En cuanto a la forma de justificación, la entidad beneficiaria deberá aportar:

- Memoria Técnica del Proyecto mediante una memoria-evaluación de las actividades realizadas con la subvención que se justifica conforme al modelo incluido en el (Anexo 4)
- Declaración responsable de que ha sido cumplida la finalidad para la cual se otorgó la subvención conforme al presupuesto y proyecto presentado conforme al modelo incluido en el (Anexo 5)
- Justificación económica del proyecto mediante la presentación de la Cuenta Justificativa realizada según (Anexo 6), junto a facturas originales y documentos de pago conforme al modelo incluido en el (Anexo 6)

En ningún caso tendrán la consideración de gastos subvencionables:

- Los intereses deudores de las cuentas bancarias.
- Los intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.
- Los gastos de procedimientos judiciales.

ABONO

Teniendo en cuenta que las entidades beneficiarias no disponen de recursos suficientes para financiar transitoriamente la ejecución de la actividad subvencionada, el Ayuntamiento se abonará el 100% del importe de la subvención al beneficiario a la fecha de concesión de la misma

No podrá realizarse el pago de la subvención en tanto el beneficiario no se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social o sea deudor por resolución de procedencia de reintegro.

MEDIDAS DE PUBLICIDAD

El beneficiario deberá dar adecuada publicidad de la subvención concedida por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma al proyecto. Las medidas de difusión podrán consistir en la inclusión de la imagen institucional (logotipo del Ayuntamiento descargable en la www.santacruzdelapalma.es) en el material que se utilice para la difusión de los proyectos subvencionables, así como en leyendas relativas a la financiación pública en carteles, placas conmemorativas, material impreso, medios electrónicos o audiovisuales, o bien en menciones realizadas en los medios de comunicación.

INCUMPLIMIENTOS Y PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO

En los supuestos en que el beneficiario incumpliese cualesquiera de las normas aplicables conforme a la legislación vigente, de las presentes bases o de los proyectos aprobados, el órgano competente, mediante resolución motivada, y previo expediente en el que se dará audiencia al interesado por plazo máximo de quince días, comunicará la pérdida de la ayuda y, si procede, la obligación de reintegrar las cantidades recibidas más, en su caso, los correspondientes intereses de demora, sin perjuicio de las demás acciones que en su caso procedan. Procederá el reintegro de la ayuda recibida y los intereses de demora correspondientes, cuando incumplan alguna o algunas de las obligaciones siguientes:

- Obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquellas que lo hubieran impedido.
- Incumplimiento total o parcial del objetivo, de la actividad, del proyecto o la no adopción del comportamiento que fundamentan la concesión de la subvención.
- Incumplimiento de la obligación de justificación o la justificación insuficiente.
- Incumplimiento de las medidas de difusión de la subvención.

REGIMEN JURÍDICO APLICABLE

En todo lo no establecido expresamente en las presentes Bases, se aplicará lo dispuesto en las normas, a continuación relacionadas:

- ≡ Ley 7/1985, de 02 de abril, de Bases de Régimen Local
- ≡ Ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- ≡ Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones
- ≡ Real Decreto 887/2006, de 21 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Subvenciones
- ≡ Bases de Ejecución del Presupuesto vigente del Excmo. Ayuntamiento de SC La Palma
- ≡ Ordenanza General por la que se aprueban las Bases Reguladoras de las Subvenciones Otorgadas por el Ayuntamiento de SCP por el procedimiento de concesión en Régimen de Concurrencia Competitiva (Publicada en el BOP nº 161, de 14 de julio de 2005)

ANEXO 1**SOLICITUD****ENTIDADES ASOCIATIVAS JUVENILES**

ENTIDAD	
NIF	
REPRESENTANTE LEGAL	
DNI	
DOMICILIO	
TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO	

PERSONAS FÍSICAS

NOMBRE Y APELLIDOS	
DNI/NIE	
DOMICILIO	
TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO	

COLECTIVOS JUVENILES

DENOMINACIÓN	
DNI/NIE REPRESENTANTE	
DOMICILIO	
TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO	

PRESENTA solicitud de subvención a la convocatoria de **SUBVENCIONES DESTINADAS PROYECTOS DIRIGIDOS A JÓVENES EN EL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ DE LA PALMA** en la cuantía de _____ euros y

DECLARA bajo su exclusiva responsabilidad que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud y en sus Anexos

EL/LA SOLICITANTE

Fdo:

(*) La presentación de la solicitud implica la autorización al Ayuntamiento para recabar las certificaciones a emitir por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria Estatal y Autonómica y por el Área de Hacienda del Ayuntamiento conforme a lo establecido en las Bases de la Convocatoria.

A/A ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA PALMA

ANEXO 2
MEMORIA TÉCNICA

- 1. BREVE ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE NECESIDADES**
- 2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO**
- 3. OBJETIVOS**
- 4. ACTIVIDADES**
- 5. MECANISMOS DE CONTROL DE RESULTADOS**
- 6. ACCIONES DE DIFUSIÓN**

El/la solicitante

ANEXO 3**PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS**

GASTOS	IMPORTE
TOTAL	

INGRESOS	IMPORTE
Otras aportaciones-subvenciones (indicar)	
Subvención solicitada	
TOTAL	

El/la Solicitante

CERTIFICADO DE REPRESENTACIÓN

D./D.ª con D.N.I. como

SECRETARIO/A DE LA ASOCIACIÓN**CERTIFICA:**

Que según consta en los Estatutos de la Asociación, la representación legal de la misma la ostenta el/la Presidente/a, cargo que en la actualidad ocupa D./D.ª....., con D.N.I.

Y a fin de que surta los efectos oportunos, lo hago constar

Firma Secretario/a

Vº Bº Presidente/a

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/Dª con DNI..... en calidad de representante legal de la entidad con C.I.F.: y sede social en

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Que acepta las estipulaciones contenidas en estas bases para la participación en la Convocatoria

- Que la entidad que representa no está incurso en ninguna de las circunstancias previstas en el artículo 13 de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones
- Que reúne todos los requisitos establecidos para ser beneficiario de subvención
- Que no percibe otra subvención, ayudas, ingresos o recursos solicitados y, en su caso, concedidos, para la misma finalidad, por cualesquiera Administraciones Públicas o entes públicos o privados, nacionales o internacionales y en su caso indicación de la entidad concedente, fecha e importe _____
- Que dispone de la cobertura de seguros de responsabilidad civil y demás exigidos por ley

El/la representante de la Entidad/Solicitante

ACEPTACIÓN DE SUBVENCIÓN

Entidad:
D/Dª
en calidad de representante legal de la entidad
con C.I.F.....

D./Dª.....
con DNI.....
en calidad de SOLICITANTE

DECLARA en el presente documento **ACEPTAR** la subvención propuesta para su concesión, por el órgano competente del Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma en la cantidad de euros, aceptando todas y cada una de las obligaciones inherentes a su concesión, y en especial a lo relativo a su ejecución y justificación

El/la representante de la Entidad /Solicitante

ANEXO 4
MEMORIA JUSTIFICATIVA

1. ACTIVIDADES REALIZADAS
2. GRADO DE CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS

El/la representante de la Entidad/Solicitante

ANEXO 5
DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/Dª
con DNI....., en calidad de representante legal de la entidad:
.....
con NIF.: y sede social en

D./Dª.....
con DNI.....
en calidad de SOLICITANTE

DECLARA, bajo su responsabilidad,
Que la entidad/solicitante beneficiaria/o de
subvención por el Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma en la cuantía de euros, ha
destinado la totalidad de los fondos percibidos exclusivamente para la finalidad para la que se concedió la
subvención.

El/la representante de la Entidad/Solicitante

ANEXO 6
CUENTA JUSTIFICATIVA

Entidad/Solicitante:

Coste del proyecto:

Subvención concedida:

Fecha factura	Nº factura	Empresa	NIF	Concepto	Importe total	Cuantía imputada a la subvención
TOTAL						

El/la representante de la Entidad/Solicitante”

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

EL ALCALDE, Juan José Neris Hernández, firmado digitalmente.

EL TANQUE

ANUNCIO

225**3192**

Por Decreto de Alcaldía nº 2023-0004 de fecha 03/01/2023, se delegó las funciones de Alcaldía, reconociéndose a continuación el texto íntegro del mismo:

“Visto que corresponde a los Tenientes de Alcalde, en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al Alcalde, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones del Alcalde en los supuestos de vacante en la Alcaldía hasta que tome posesión el nuevo Alcalde.

Visto que desde el día 4 de enero de 2023, la Sra. Alcaldesa, Dña. María Esther Morales Sánchez, se encontrará ausente del Municipio, es por lo que;

En virtud de lo dispuesto en los artículos 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con los artículos 44 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre,

RESUELVO

PRIMERO. Delegar en la Primera Teniente de Alcalde, DÑA. MARÍA JENNIFERT ROSALES PÉREZ, la totalidad de las funciones de la Alcaldía, en los términos del artículo 23.3 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el día 04 de enero de 2023, por ausencia de la Alcaldesa.

SEGUNDO. La delegación comprende las facultades de dirección y de gestión, así como la de resolver los procedimientos administrativos oportunos mediante la adopción de actos administrativos que afecten a terceros.

TERCERO. El órgano delegado ha de informar a esta Alcaldía, a posteriori, y, en todo caso, cuando se le requiera para ello, de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas en el período de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en el artículo 115 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

CUARTO. La delegación conferida en el presente Decreto requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose esta otorgada tácitamente si no se formula ante esta Alcaldía expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta resolución.

QUINTO. La presente resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, dándose cuenta de su contenido al Pleno de la Corporación en la primera sesión que esta celebre.

SEXTO. En lo no previsto expresamente en esta resolución se aplicarán directamente las previsiones de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas.

Contra este Decreto, que pone fin a la vía administrativa, de conformidad con lo que establece el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con lo que dispone el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponerse, con carácter previo y potestativo, Recurso de Reposición ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el término de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de su notificación, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el término de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de su notificación. No obstante, podrá interponer cualquier otro, si lo considera conveniente.

Así lo manda y firma la Sra. Alcaldesa Presidenta, de lo que como Secretario Accidental doy fe.”

Lo que se publica, a los efectos oportunos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

El Tanque, a tres de enero de dos mil veintitrés.

LA ALCALDESA, María Esther Morales Sánchez, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

226

28503

Mediante el presente, se hace público que por la Sra. Alcaldesa se ha dictado Decreto núm. 2023-0036, de fecha 13 de enero de 2023, del siguiente tenor literal:

“Visto que mediante Decreto de la Alcaldía nº 2022-0658, de fecha 20/05/2022, la Oferta de Empleo Público Extraordinaria Consolidación y Estabilización del Empleo Temporal, en el Ayuntamiento de El Tanque.

Visto que con fecha 03 de noviembre se reúne la Mesa General de Negociación, al efecto de la negociación oportuna.

Considerando que es aplicable el artículo 2, Disposición Adicional Sexta y Octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Temporalidad en el Empleo Público (BOE número 312 del 29 de diciembre de 2021).

Considerando lo dispuesto en los artículos 10, 11, 37, 69 y 70 del Real Decreto-Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público.

Considerando que es de aplicación el artículo 128 del Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en materia de régimen local aprobado por Real Decreto-Legislativo 781/1996, de 18 de abril.

Visto que el día 28 de diciembre de 2022 salen publicadas en el BOP nº 157 las Bases Específicas que van a regir la Oferta de Empleo Público Extraordinaria Consolidación y Estabilización del Empleo Temporal en el Ayuntamiento de El Tanque.

Visto el artículo 109.2 de la Ley 39/2015 que permite a las administraciones corregir de oficio errores materiales, de hecho o aritméticos en sus actos, se procede a la siguiente corrección de las Bases Generales que regirán la Oferta de Empleo Público Extraordinaria

Esta Alcaldía, de conformidad con las atribuciones que me confiere el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, **RESUELVO:**

PRIMERO. Corregir el error que se expresa en la base sexta de las Bases Específicas de funcionarios - Aparejador que han de regir las convocatorias de los procesos extraordinarios de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de El Tanque.

Quedando las mismas de la siguiente manera:

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO DE

MERITOS, DE UNA(1) PLAZA DE ARQUITECTO TÉCNICO, GRUPO A Y DESUBGRUPO DE CLASIFICACIÓN A2, COMO FUNCIONARIO, CORRESPONDIENTE A LOS PROCESOS SELECTIVOS DE ESTABILIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE EL TANQUE.

PRIMERO.- Objeto de la convocatoria

La presente Bases tienen serán de aplicación a la convocatoria para la provisión de UNA (1) PLAZA de ARQUITECTO TÉCNICO, Grupo A, subgrupo A2, a los efectos de su nombramiento como funcionario, incluidas en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria Consolidación y Estabilización del Empleo Temporal en el AYUNTAMIENTO DE EL TANQUE, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife Número 63, viernes 27 de mayo de 2022, que resulta de aplicación el proceso de provisión mediante concurso de méritos en aplicación de lo establecido en la Ley 20/2021 de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el sector público.

SEGUNDO.- Normas generales.

La presente convocatoria del proceso selectivo se registrará por lo establecido en las **BASES GENERALES PARA CUBRIR LAS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL FIJO Y FUNCIONARIO DE LAS PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DEL AÑO 2022 CORRESPONDIENTE A LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE EL TANQUE**, aprobadas por Resolución número 2022-0658, de fecha 20 de mayo de 2022 y publicada en el BOP N.º 63, viernes 27 de mayo de 2022, así como por lo establecido en las presentes Bases Específicas.

TERCERO.- Características de las plazas objeto de la convocatoria. -

3.1.- Características de la plaza.

La plaza objeto de la convocatoria corresponde a UNA (1) PLAZA DE ARQUITECTO TÉCNICO, Funcionario, encuadrada en el

nivel de titulación académica Grupo A, subgrupo A2, con los emolumentos previstos en la plantilla de personal del AYUNTAMIENTO DE EL TANQUE.

3.2.- Requisitos académicos de acceso a las plazas.

Para ser admitido/a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes los establecidos en la Base séptima de las Bases Generales, así como deberán estar en posesión del título de Diplomado Universitario, ARQUITECTO TÉCNICO o grado equivalente u otras equivalentes que habiliten para el ejercicio de esta profesión, según establecen las directivas comunitarias, o aquellos otros homologados equiparables al anterior por disposición normativa. Los aspirantes que aleguen estudios equiparables a los exigidos habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar la certificación expedida por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos que acredite la citada equivalencia.

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

3.3.- Funciones genéricas de las plazas.

Las funciones **genéricas** propias del puesto serán las contempladas en el art. 169 y siguientes 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, así como el art. 59 y siguientes de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, así como las que se establezcan en la Relación de Puestos de Trabajo.

CUARTO.- PROCESOS SELECTIVOS SUPERADOS.

Según contempla el apartado B.2 de sustitución de titulación académica por procesos selectivos superados, se puntuarán con 1 punto la superación de un examen para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria como Interino, y un segundo punto por la superación de un segundo examen, debiéndose acreditar la aprobación de los mismos.

QUINTO.- SOLICITUDES.- Quienes deseen tomar parte en la presente convocatoria, deberán hacerlo cumplimentando el anexo I contenido en estas bases.

El impreso deberá obtenerse por duplicado al objeto de que el interesado se quede con copia sellada de la instancia presentada.

La solicitud de participación deberá ir acompañada, necesariamente:

- Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española. Para los aspirantes de otra nacionalidad, fotocopia compulsada del documento que acredite la misma.

- Documento acreditativo de la titulación o Grado equivalente exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la credencial que acredite su homologación.

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

- Declaración jurada de no estar incurso en causa alguna de incompatibilidad para el desempeño de cargo público o empleo público.

- Acreditación de los méritos, al que se adjuntará, la documentación necesaria para la justificación de cada uno de los méritos (Certificado Servicios Prestados).

- Justificante bancario del pago de tasas, según en los establecido en las bases generales.

- Vida laboral del solicitante.

SEXTO.- PLAZO DE PRESENTACIÓN.- El plazo de presentación de solicitudes serán en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la presente convocatoria específica en el Boletín Oficial de la Provincia.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

SEPTIMO.- LUGAR DE PRESENTACIÓN.-Se estará a lo establecido en la Base séptima de las Bases Generales

OCTAVO.- PUBLICIDAD.- Los actos administrativos y demás anuncios preceptivos, que lo precisen y se deriven de este procedimiento, se publicarán en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ilmo. AYUNTAMIENTO DE EL TANQUE: <https://eltanque.sedelectronica.es/>.

NOVENO.- RÉGIMEN DE RECURSOS.- La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella podrán ser impugnados en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I

A la Sra. alcaldesa del Ilustre Ayuntamiento de El Tanque.

1. ACCESO. DATOS DE LA CONVOCATORIA

Plaza	Fecha de publicación	Boletín Oficial n.º
Aparejador		

2. DATOS PERSONALES

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	DNI	
Nacimiento				
Fecha	Nación	Provincia	Localidad	
Dirección				
Calle/Avda./Paseo				
Número	Bloque	Piso	Vda./pta.	Código postal
Localidad		Provincia		

Teléfono	Correo electrónico

Notificación mediante medios electrónicos	Sí	No
Especificar la dirección electrónica (correo electrónico) a efectos de notificaciones		
Especificar la dirección de correo postal a efectos de notificaciones		

3. TÍTULOS OFICIALES

EXIGIDO	OTROS

4. DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA (BASE QUINTA)

	DNI/NIE/PASAPORTE
	COMPROBANTE PAGO DE TASAS
	DECLARACIÓN JURADA O PROMESA DE NO HABER SIDO SEPARADO MEDIANTE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO DEL SERVICIO DE NINGUNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, NI HALLARSE INHABILITADO PARA EL EJERCICIO DE FUNCIONES PÚBLICAS.
	DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INCURSO EN CAUSA ALGUNA DE INCOMPATIBILIDAD PARA EL DESEMPEÑO DE CARGO PÚBLICO O EMPLEO PÚBLICO.
	TÍTULO OFICIAL
	DOCUMENTACIÓN DE ACREDITACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS
	VIDA LABORAL

El/la abajo firmante **SOLICITA** ser admitido/a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para participar en la convocatoria reseñada, comprometiéndose a probar documentalmente los datos que figuran en esta solicitud, cuando sea requerido para ello.

El firmante declara no estar incurso en causa de incompatibilidad alguna y que tiene conocimiento del sometimiento de los titulares de órganos superiores y directivos al régimen de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y en otras normas estatales o autonómicas que resulten de aplicación.

Manifiesta igualmente, no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Órganos Constitucionales o estatutarios de las CCAA, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación.

Asimismo, **CONSIENTE** que el centro gestor del proceso de selección y nombramiento acceda a las bases de datos de las Administraciones, con garantía de confidencialidad y a los exclusivos efectos de facilitar la verificación de los datos de identificación personal, titulación, condición de demandante de empleo, consignados en esta instancia, y demás que exija la legislación vigente para el correcto desempeño de sus funciones.

En.....,

a..... de..... de 2022.

Fdo.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero cuyo titular será el centro gestor del proceso de selección y nombramiento, pudiendo ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición en el centro gestor que figura en la convocatoria.

SEGUNDO. Ampliar el plazo de presentación de solicitudes por 20 días hábiles más, contados a partir de la publicación de esta corrección en el Boletín Oficial de la Provincia.

TERCERO. Contra la presente Resolución los interesados podrán interponer recurso potestativo de reposición ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación. No obstante, también podrán interponer alternativamente, recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 114,c) y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 8,10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En caso de optar por la interposición del recurso de reposición no podrán interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que se haya notificado la resolución expresa del recurso de reposición o haya transcurrido un mes desde su interposición sin haber recibido la notificación, fecha en que podrá entenderse desestimado por silencio administrativo. Todo ello sin perjuicio puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

CUARTO. Procédase a la publicación de este Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Lo manda y firma la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de El Tanque.”

Lo que se hace público, para general conocimiento.

LA ALCALDESA,
María Esther Morales Sánchez.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANUNCIO

227

28503

Mediante el presente, se hace público que por la Sra. Alcaldesa se ha dictado Decreto núm. 2023-0037, de fecha 13 de enero de 2023, del siguiente tenor literal:

“Visto que mediante Decreto de la Alcaldía nº 2022-0658, de fecha 20/05/2022, la Oferta de Empleo Público Extraordinaria Consolidación y Estabilización del Empleo Temporal, en el Ayuntamiento de El Tanque.

Visto que con fecha 03 de noviembre se reúne la Mesa General de Negociación, al efecto de la negociación oportuna.

Considerando que es aplicable el artículo 2, Disposición Adicional Sexta y Octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Temporalidad en el Empleo Público (BOE número 312 del 29 de diciembre de 2021).

Considerando lo dispuesto en los artículos 10, 11, 37, 69 y 70 del Real Decreto-Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público.

Considerando que es de aplicación el artículo 128 del Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en materia de régimen local aprobado por Real Decreto-Legislativo 781/1996, de 18 de abril.

Visto que el día 28 de diciembre de 2022 salen publicadas en el BOP nº 157 las Bases Específicas que van a regir la Oferta de Empleo Público Extraordinaria Consolidación y Estabilización del Empleo Temporal en el Ayuntamiento de El Tanque.

Visto el artículo 109.2 de la Ley 39/2015 que permite a las administraciones corregir de oficio errores materiales, de hecho o aritméticos en sus actos, se procede a la siguiente corrección de las Bases Generales que regirán la Oferta de Empleo Público Extraordinaria

Esta Alcaldía, de conformidad con las atribuciones que me confiere el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, **RESUELVO:**

PRIMERO. Corregir el error que se expresa en la base sexta de las Bases Específicas de Funcionario –Auxiliar Administrativo que han de regir las convocatorias de los procesos extraordinarios de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de El Tanque.

Quedando las mismas de la siguiente manera:

“BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO DE

MERITOS, DE UNA (1) PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, GRUPO C Y DESUBGRUPO DE CLASIFICACIÓN C2, COMO FUNCIONARIO, CORRESPONDIENTE A LOS PROCESOS SELECTIVOS DE ESTABILIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE EL TANQUE.

PRIMERO.- Objeto de la convocatoria

La presente Bases tienen serán de aplicación a la convocatoria para la provisión de UNA (1) PLAZA de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Grupo C, subgrupo C2, a los efectos de su nombramiento como funcionario, incluidas en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria Consolidación y Estabilización del Empleo Temporal en el AYUNTAMIENTO DE EL TANQUE, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife Número 63, viernes 27 de mayo de 2022, que resulta de aplicación el proceso de provisión mediante concurso de méritos en aplicación de lo establecido en la Ley 20/2021 de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el sector público.

SEGUNDO.- Normas generales.

La presente convocatoria del proceso selectivo se registrará por lo establecido en las **BASES GENERALES PARA CUBRIR LAS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL FIJO Y FUNCIONARIO DE LAS PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DEL AÑO 2022 CORRESPONDIENTE A LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE EL TANQUE**, aprobadas por Resolución número 2022-0658, de fecha 20 de mayo de 2022 y publicada en el BOP N.º 63, viernes 27 de mayo de 2022., así como por lo establecido en las presentes Bases Específicas.

TERCERO.-Características de las plazas objeto de la convocatoria. -

3.1.- Características de la Plaza.

La plaza objeto de la convocatoria corresponde a UNA (1) PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Funcionario, encuadrada en el nivel de titulación académica Grupo C, subgrupo C2, con los

emolumentos previstos en la plantilla de personal del AYUNTAMIENTO DE EL TANQUE.

3.2.- Requisitos académicos de acceso a las plazas.

Para ser admitido/a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes los establecidos en la Base séptima de las Bases Generales, así como deberán estar en posesión del Título de AUXILIAR ADMINISTRATIVO o equivalente u otras equivalentes que habiliten para el ejercicio de esta profesión, según establecen las directivas comunitarias, o aquellos otros homologados equiparables al anterior por disposición normativa. Los aspirantes que aleguen estudios equiparables a los exigidos habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar la certificación expedida por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos que acredite la citada equivalencia.

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

3.3.- Funciones genéricas de las plazas.

Las funciones **genéricas** propias del puesto serán las contempladas en el art. 169 y siguientes 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, así como el art. 59 y siguientes de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, así como las que se establezcan en la Relación de Puestos de Trabajo.

CUARTO.- PROCESOS SELECTIVOS SUPERADOS.

Según contempla el apartado B.2 de sustitución de titulación académica por procesos selectivos superados, se puntuarán con 1 punto la superación de un examen para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria como Interino, y un segundo punto por la superación de un segundo examen, debiéndose acreditar la aprobación de los mismos.

QUINTO.- SOLICITUDES.- *Quienes deseen tomar parte en la presente convocatoria, deberán hacerlo cumplimentando el anexo I contenido en estas bases.*

El impreso deberá obtenerse por duplicado al objeto de que el interesado se quede con copia sellada de la instancia presentada.

La solicitud de participación deberá ir acompañada, necesariamente:

-. Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española. Para los aspirantes de otra nacionalidad, fotocopia compulsada del documento que acredite la misma.

-. Documento acreditativo de la titulación o equivalente exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la credencial que acredite su homologación.

-. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

-. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

-. Declaración jurada de no estar incurso en causa alguna de incompatibilidad para el desempeño de cargo público o empleo público.

-. Acreditación de los méritos, al que se adjuntará, la documentación necesaria para la justificación de cada uno de los méritos (Certificado Servicios Prestados).

-. Justificante bancario del pago de tasas, según en los establecido en las bases generales.

-. Vida laboral del solicitante.

SEXTO.- PLAZO DE PRESENTACIÓN.- El plazo de presentación de solicitudes serán en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la presente convocatoria específica en el Boletín Oficial de la Provincia.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

SEPTIMO.- LUGAR DE PRESENTACIÓN.- Se estará a lo establecido en las Bases Generales.

OCTAVO.- PUBLICIDAD.- Los actos administrativos y demás anuncios preceptivos, que lo precisen y se deriven de este procedimiento, se publicarán en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ilmo. AYUNTAMIENTO DE EL TANQUE: <https://eltanque.sedelectronica.es/>.

NOVENO.- RÉGIMEN DE RECURSOS.- La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella podrán ser impugnados en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I

A la Sra. alcaldesa del Ilustre Ayuntamiento de El Tanque.

1. ACCESO. DATOS DE LA CONVOCATORIA

Plaza	Fecha de la publicación	Boletín Oficial n.º
Aux. Administrativo		

2. DATOS PERSONALES

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	DNI	
Calle/Avda./Paseo				
Número	Bloque	Piso	Vda./pta.	Código postal
Localidad		Provincia		
Teléfono		Correo electrónico		

Notificación mediante medios electrónicos			Sí	No
Especificar la dirección electrónica (correo electrónico) a efectos de notificaciones				
Especificar la dirección de correo postal a efectos de notificaciones				

3. TÍTULOS OFICIALES

EXIGIDO	OTROS

4. DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA (BASE QUINTA)

	DNI/NIE/PASAPORTE
	COMPROBANTE PAGO DE TASAS
	DECLARACIÓN JURADA O PROMESA DE NO HABER SIDO SEPARADO MEDIANTE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO DEL SERVICIO DE NINGUNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, NI HALLARSE INHABILITADO PARA EL EJERCICIO DE FUNCIONES PÚBLICAS.
	DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INCURSO EN CAUSA ALGUNA DE INCOMPATIBILIDAD PARA EL DESEMPEÑO DE CARGO PÚBLICO O EMPLEO PÚBLICO.
	TÍTULO OFICIAL
	DOCUMENTACIÓN DE ACREDITACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS
	VIDA LABORAL

El/la abajo firmante **SOLICITA** ser admitido/a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para participar en la convocatoria reseñada, comprometiéndose a probar documentalmente los datos que figuran en esta solicitud, cuando sea requerido para ello.

El firmante declara no estar incurso en causa de incompatibilidad alguna y que tiene conocimiento del sometimiento de los titulares de órganos superiores y directivos al régimen de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y en otras normas estatales o autonómicas que resulten de aplicación.

Manifiesta igualmente, no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Órganos Constitucionales o estatutarios de las CCAA, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación.

Asimismo, **CONSIENTE** que el centro gestor del proceso de selección y nombramiento acceda a las bases de datos de las Administraciones, con garantía de confidencialidad y a los exclusivos efectos de facilitar la verificación de los datos de identificación personal, titulación, condición de demandante de empleo, consignados en esta instancia, y demás que exija la legislación vigente para el correcto desempeño de sus funciones.

En.....,

a..... de.....de 2022.

Fdo.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero cuyo titular será el centro gestor del proceso de selección y nombramiento, pudiendo ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición en el centro gestor que figura en la convocatoria."

SEGUNDO. Ampliar el plazo de presentación de solicitudes por 20 días hábiles más, contados a partir de la publicación de esta corrección en el Boletín Oficial de la Provincia.

TERCERO. Contra la presente Resolución los interesados podrán interponer recurso potestativo de reposición ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación. No obstante, también podrán interponer alternativamente, recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 114,c) y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 8,10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En caso de optar por la interposición del recurso de reposición no podrán interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que se haya notificado la resolución expresa del recurso de reposición o haya transcurrido un mes desde su interposición sin haber recibido la notificación, fecha en que podrá entenderse desestimado por silencio administrativo. Todo ello sin perjuicio puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

CUARTO. Procédase a la publicación de este Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Lo manda y firma la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de El Tanque.”

Lo que se hace público, para general conocimiento.

LA ALCALDESA,
María Esther Morales Sánchez.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANUNCIO

228

28503

Mediante el presente, se hace público que por la Sra. Alcaldesa se ha dictado Decreto núm. 2023-0038, de fecha 13 de enero de 2023, del siguiente tenor literal:

“Visto que mediante Decreto de la Alcaldía nº 2022-0658, de fecha 20/05/2022, la Oferta de Empleo Público Extraordinaria Consolidación y Estabilización del Empleo Temporal, en el Ayuntamiento de El Tanque.

Visto que con fecha 03 de noviembre se reúne la Mesa General de Negociación, al efecto de la negociación oportuna.

Considerando que es aplicable el artículo 2, Disposición Adicional Sexta y Octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Temporalidad en el Empleo Público (BOE número 312 del 29 de diciembre de 2021).

Considerando lo dispuesto en los artículos 10, 11, 37, 69 y 70 del Real Decreto-Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público.

Considerando que es de aplicación el artículo 128 del Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en materia de régimen local aprobado por Real Decreto-Legislativo 781/1996, de 18 de abril.

Visto que el día 28 de diciembre de 2022 salen publicadas en el BOP nº 157 las Bases Específicas que van a regir la Oferta de Empleo Público Extraordinaria Consolidación y Estabilización del Empleo Temporal en el Ayuntamiento de El Tanque.

Visto el artículo 109.2 de la Ley 39/2015 que permite a las administraciones corregir de oficio errores materiales, de hecho o aritméticos en sus actos, se procede a la siguiente corrección de las Bases Generales que regirán la Oferta de Empleo Público Extraordinaria

Esta Alcaldía, de conformidad con las atribuciones que me confiere el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO:

PRIMERO. Corregir el error que se expresa en la base quinta y anexo II de las Bases Específicas del Personal Laboral que han de regir las convocatorias de los procesos extraordinarios de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de El Tanque.

Quedando las mismas de la siguiente manera:

BASES ESPECIFICAS QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO PARA EL PERSONA LABORAL FIJO, CORRESPONDIENTE A LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE EL TANQUE.

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

La objeto de las presentes Bases es la regulación de los procesos que regirán la convocatoria del Concurso de méritos del personal laboral fijo correspondiente a la Oferta de Empleo Público Extraordinaria de Estabilización del Empleo Temporal en el Ayuntamiento publicada las Bases Generales en el BOP Nº 63 de fecha 27/05/2022, que resulta de aplicación el proceso de provisión mediante concurso de méritos en aplicación de lo establecido en la Ley 20/2021 de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el sector público.

SEGUNDO.- Normas generales.

La presente convocatoria del proceso selectivo se regirá por lo establecido en las **BASES GENERALES PARA CUBRIR LAS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL FIJO DE LAS PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DEL AÑO 2022 CORRESPONDIENTE A LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE EL TANQUE**, publicada en el B.O.P 149 de fecha 12/12/2022; así como por lo establecido en las presentes Bases Específicas.

TERCERO.-Características de las plazas objeto de la convocatoria.

3.1.- Características de las plazas.

Las plazas objeto de la convocatoria, se recogen en el ANEXO II de la presentes Bases.

3.2.- Requisitos académicos de acceso a las plazas.

Para ser admitido/a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes los establecidos en la Base séptima

de las Bases Generales, así como deberán estar en posesión del Título que se establece en su correspondiente apartado contemplado en el Anexo II de estas Bases. Los aspirantes que aleguen estudios equiparables a los exigidos habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar la certificación expedida por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos que acredite la citada equivalencia

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

3.3.- Funciones genéricas de las plazas.

Las funciones **genéricas** propias del puesto serán las contempladas en el art. 169 y siguientes 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, así como el art. 59 y siguientes de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, así como las que se establezcan en la Relación de Puestos de Trabajo.

CUARTO.- SOLICITUDES.- Quienes deseen tomar parte en la presente convocatoria, deberán hacerlo cumplimentando el anexo I contenido en estas bases.

El impreso deberá obtenerse por duplicado al objeto de que el interesado se quede con copia sellada de la instancia presentada.

La solicitud de participación deberá ir acompañada, necesariamente:

- Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española. Para los aspirantes de otra nacionalidad, fotocopia compulsada del documento que acredite la misma.

- Documento acreditativo de la Título que se establece en su correspondiente apartado contemplado en el Anexo I de estas Bases.

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

- Declaración jurada de no estar incurso en causa alguna de incompatibilidad para el desempeño de cargo público o empleo público.

- Acreditación de los méritos, al que se adjuntará, la documentación necesaria para la justificación de cada uno de los méritos (Certificado Servicios Prestados).

- Vida laboral del solicitante.

- Justificante bancario del pago de tasas, según en los establecido en las bases generales.

- Se especificará en el Anexo I la plaza a la que se pretende optar.

QUINTO.- PLAZO DE PRESENTACIÓN.- El plazo de presentación de solicitudes será en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la presente convocatoria específica en el Boletín Oficial de la Provincia.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

SEXTO.- LUGAR DE PRESENTACIÓN.- Se estará a lo establecido en las Bases Generales.

SÉPTIMO.- TITULACION ACADÉMICA.- Según contempla el apartado B.2 de titulación académica, se puntuarán con 2 puntos aquellas titulaciones académicas distintas a las presentadas como requisito para acceder a la plaza convocada, siempre que estén relacionadas con las funciones y tareas a desempeñar en la plaza a la que desea acceder. Estas titulaciones deberán ser de superior nivel a la que da acceso a la plaza y se valorará hasta dos titulaciones por aspirante, con la siguiente puntuación:

- Una titulación: 1 punto.
- Dos titulaciones: 2 puntos.

OCTAVO.- PUBLICIDAD.- Los actos administrativos y demás anuncios preceptivos, que lo precisen y se deriven de este procedimiento, se publicarán en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ilmo. Ayuntamiento de El Tanque: <https://eltanque.sedelectronica.es/>.

NOVENO.- RÉGIMEN DE RECURSOS.- La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella podrán ser impugnados en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I

A la Sra. alcaldesa del Ilustre Ayuntamiento de El Tanque.

1. ACCESO. DATOS DE LA CONVOCATORIA

ID	Denominación de la plaza	Fecha de publicación	la	Boletín Oficial n.º

2. DATOS PERSONALES

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	DNI	
Nacimiento				
Fecha	Nación	Provincia	Localidad	
Dirección				
Calle/Avda./Paseo				
Número	Bloque	Piso	Vda./pta.	Código postal
Localidad		Provincia		

Teléfono	Correo electrónico

Notificación mediante medios electrónicos	Sí	No
Especificar la dirección electrónica (correo electrónico) a efectos de notificaciones		
Especificar la dirección de correo postal a efectos de notificaciones		

3. TÍTULOS OFICIALES

EXIGIDO	OTROS

4. DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA (BASE CUARTA)

	DNI/NIE/PASAPORTE
	COMPROBANTE PAGO DE TASAS
	TÍTULO OFICIAL
	DECLARACIÓN JURADA O PROMESA DE NO HABER SIDO SEPARADO MEDIANTE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO DEL SERVICIO DE NINGUNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, NI HALLARSE INHABILITADO PARA EL EJERCICIO DE FUNCIONES PÚBLICAS.
	DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INCURSO EN CAUSA ALGUNA DE INCOMPATIBILIDAD PARA EL DESEMPEÑO DE CARGO PÚBLICO O EMPLEO PÚBLICO.
	DOCUMENTACIÓN DE ACREDITACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS
	VIDA LABORAL

El/la abajo firmante **SOLICITA** ser admitido/a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para participar en la convocatoria reseñada, comprometiéndose a probar documentalmente los datos que figuran en esta solicitud, cuando sea requerido para ello.

El firmante declara no estar incurso en causa de incompatibilidad alguna y que tiene conocimiento del sometimiento de los titulares de órganos superiores y directivos al régimen de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y en otras normas estatales o autonómicas que resulten de aplicación.

Manifiesta igualmente, no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Órganos Constitucionales o estatutarios de las CCAA, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación.

Asimismo, **CONSIENTE** que el centro gestor del proceso de selección y nombramiento acceda a las bases de datos de las Administraciones, con garantía de confidencialidad y a los exclusivos efectos de facilitar la verificación de los datos de identificación personal, titulación, condición de demandante de empleo, consignados en esta instancia, y demás que exija la legislación vigente para el correcto desempeño de sus funciones.

En.....,

a..... de.....de 2022.

Fdo.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero cuyo titular será el centro gestor del proceso de selección y nombramiento, pudiendo ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición en el centro gestor que figura en la convocatoria.

ANEXO II

ID	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Nº DE PLAZAS	VÍNCULO	GRUPO/SUBGRUPO	JORNADA	TITULACIÓN REQUERIDA
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - Área de Recaudación/ Archivo Municipal	1	Laboral fijo	C/C2	Completa	Estar en posesión de alguno de los siguientes Títulos: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Título de formación profesional en primer grado o ciclo formativo de grado medio.
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO – Área de Intervención/Tesorería	2	Laboral fijo	C/C2	Completa	Estar en posesión de alguno de los siguientes Títulos: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Título de formación profesional en primer grado o ciclo formativo de grado medio.
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO – Área de Registro General/ Cementerio	1	Laboral fijo	C/C2	Completa	Estar en posesión de alguno de los siguientes Títulos: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Título de formación profesional en primer grado o ciclo formativo de grado medio.
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO – Área de Servicios Sociales	1	Laboral fijo	C/C2	Jornada Parcial	Estar en posesión de alguno de los siguientes Títulos: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Título de formación profesional en primer grado o ciclo formativo de grado medio.
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO – Área de Catastro/Vivienda	1	Laboral fijo	C/C2	Completa	Estar en posesión de alguno de los siguientes Títulos: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Título de formación profesional en primer grado o ciclo formativo de grado medio.
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO – Área de Padrón de Habitantes/Recaudación	1	Laboral fijo	C/C2	Completa	Estar en posesión de alguno de los siguientes Títulos: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Título de formación profesional en primer grado o ciclo formativo de grado medio.
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO – Área de Registro General/Servicios Sociales	1	Laboral fijo	C/C2	Completa	Estar en posesión de alguno de los siguientes Títulos: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Título de formación profesional en primer grado o ciclo formativo de grado medio.
8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO – Ludoteca	1	Laboral fijo	C/C2	Completa	Estar en posesión de alguno de los siguientes Títulos: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Título de formación profesional en primer grado o ciclo formativo de grado medio.
9	AUXILIAR ADMINISTRATIVO – Guardería	1	Laboral fijo	C/C2	Jornada Parcial	Estar en posesión de alguno de los siguientes Títulos: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Título de formación profesional en primer grado o ciclo formativo de grado medio.
10	AGENTE DE EMPLEO PÚBLICO Y DESARROLLO LOCAL	1	Laboral Fijo	A/A1	Completa	Estar en posesión del Título de Licenciado o el Grado equivalente para el desempeño del puesto.
11	AUXILIAR DE GUARDERÍA	1	Laboral Fijo	C/C2	Completa	Estar en posesión de alguno de los siguientes Títulos: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Título de formación profesional en primer grado o ciclo formativo de grado medio.
12	PSICÓLOGO	1	Laboral Fijo	A/A1	Completa	Título de Licenciado/a en Psicología o equivalente, así como Certificado de habilitación de Psicólogo/a Sanitario.

13	PEDAGOGO	1	Laboral Fijo	A/A1	Completa	Título de Licenciado/a en Pedagogía o equivalente, así como Certificado de habilitación de Educador/a Social.
14	ADMINISTRATIVO Área de Recursos Humanos/Policia	1	Laboral Fijo	C/C1	Completa	Estar en posesión de alguno de los siguientes Títulos: Título de Bachillerato Universitario Polivalente, así como la Formación Profesional de Segundo Grado o Ciclo Formativo de Grado Superior o equivalente
15	ANIMADOR/A	1	Laboral Fijo	C/C2	Jornada Parcial	Estar en posesión de alguno de los siguientes Títulos: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Título de formación profesional en primer grado o ciclo formativo de grado medio.
16	ARQUITECTO TÉCNICO	1	Laboral Fijo	A/A2	Completa	Título Arquitecto Técnico o grado equivalente.
17	ASISTENTE/A A DOMICILIO	1	Laboral Fijo	E/AP	Completa	A las agrupaciones profesionales funcionariales equivalente para el grupo V no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo, o en su caso Certificado de Escolaridad o equivalente.
18	BIBLIOTECARIO/A	1	Laboral Fijo	C/C2	Completa	Estar en posesión de alguno de los siguientes Títulos: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Título de formación profesional en primer grado o ciclo formativo de grado medio.
19	MONITOR DE DEPORTES	1	Laboral Fijo	C/C2	Completa	Estar en posesión de alguno de los siguientes Títulos: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Título de formación profesional en primer grado o ciclo formativo de grado medio.
20	OFICIAL DE SEGUNDA ALBAÑIL	1	Laboral Fijo	E/AP	Completa	A las agrupaciones profesionales funcionariales equivalente para el grupo V no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo, o en su caso Certificado de Escolaridad o equivalente.
21	CONDUCTORES	2	Laboral Fijo	E/AP	Completa	A las agrupaciones profesionales funcionariales equivalente para el grupo V no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo, o en su caso Certificado de Escolaridad o equivalente.
22	PEON - Pintor	1	Laboral Fijo	E/AP	Completa	A las agrupaciones profesionales funcionariales equivalente para el grupo V no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo, o en su caso Certificado de Escolaridad o equivalente.
23	PEON - Carpintero	1	Laboral Fijo	E/AP	Completa	A las agrupaciones profesionales funcionariales equivalente para el grupo V no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo, o en su caso Certificado de Escolaridad o equivalente.
24	PEON	1	Laboral Fijo	E/AP	Completa	A las agrupaciones profesionales funcionariales equivalente para el grupo V no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo, o en su caso Certificado de Escolaridad o equivalente.

SEGUNDO. Ampliar el plazo de presentación de solicitudes por 20 días hábiles más, contados a partir de la publicación de esta corrección en el Boletín Oficial de la Provincia.

TERCERO. Contra la presente Resolución los interesados podrán interponer recurso potestativo de reposición ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación. No obstante, también podrán interponer alternativamente, recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 114,c) y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 8,10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En caso de optar por la interposición del recurso de reposición no podrán interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que se haya notificado la resolución expresa del recurso de reposición o haya transcurrido un mes desde su interposición sin haber recibido la notificación, fecha en que podrá entenderse desestimado por silencio administrativo. Todo ello sin perjuicio puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

CUARTO. Procédase a la publicación de este Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Lo manda y firma la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de El Tanque.”

Lo que se hace público, para general conocimiento.

LA ALCALDESA,
María Esther Morales Sánchez.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

VALLEHERMOSO**ANUNCIO****229****9683**

Mediante Decreto de Alcaldía núm. 14/2023, de fecha 10 de enero de 2023, se ha acordado dar publicidad a los nuevos importes máximos de los coeficientes a aplicar sobre el valor del terreno en el momento de devengo, según el periodo de generación del incremento de valor, a que se refiere el apartado 4 del artículo 107 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; modificados con fecha 1 de enero de 2023, de acuerdo con lo previsto en el artículo 71 de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023; el tenor literal de la mencionada Resolución es el siguiente:

DECRETO DE ALCALDÍA

Visto que el artículo 6 bis, apartado segundo, de la ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE EL INCREMENTO DEL VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, núm. 60, de fecha 20 de mayo de 2022, establece que *“El coeficiente a aplicar sobre el valor del terreno en el momento del devengo será, para cada periodo de generación, el máximo actualizado vigente, de acuerdo con el artículo 107.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. En el caso de que las Leyes de Presupuestos Generales del Estado, u otra norma dictada al efecto, procedan a su actualización, se entenderán automáticamente modificados, facultándose al Alcalde para, mediante resolución, dar publicidad a los coeficientes que resulten”*.

Visto que el artículo 71 de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, ha dispuesto lo siguiente: *“Con efectos desde la entrada en vigor de esta ley, los importes máximos de los coeficientes a aplicar sobre el valor del terreno en el momento de devengo, según el periodo de generación del incremento de valor, a que se refiere el apartado 4 del artículo 107 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, serán los siguientes:*

Periodo de generación	Coficiente
Inferior a 1 año.	0,15
1 año.	0,15
2 años.	0,14
3 años.	0,15
4 años.	0,17
5 años.	0,18
6 años.	0,19
7 años.	0,18
8 años.	0,15
9 años.	0,12
10 años.	0,10
11 años.	0,09
12 años.	0,09
13 años.	0,09
14 años.	0,09
15 años.	0,10
16 años.	0,13
17 años.	0,17
18 años.	0,23
19 años.	0,29
Igual o superior a 20 años.	0,45

Por medio de la presente, y de conformidad con la facultad reconocida en el mencionado artículo 6 bis, apartado segundo, de la mencionada ORDENANZA FISCAL,

RESUELVO

PRIMERO. Dar publicidad a los nuevos importes máximos de los coeficientes a aplicar sobre el valor del terreno en el momento de devengo, según el periodo de generación del incremento de valor, a que se refiere el apartado 4 del artículo 107 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; modificados con fecha 1 de enero de 2023, de acuerdo con lo previsto en el artículo 71

de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, y que son los que se indican a continuación:

Periodo de generación	Coficiente
Inferior a 1 año.	0,15
1 año.	0,15
2 años.	0,14
3 años.	0,15
4 años.	0,17
5 años.	0,18
6 años.	0,19
7 años.	0,18
8 años.	0,15
9 años.	0,12
10 años.	0,10
11 años.	0,09
12 años.	0,09
13 años.	0,09
14 años.	0,09
15 años.	0,10
16 años.	0,13
17 años.	0,17
18 años.	0,23
19 años.	0,29
Igual o superior a 20 años.	0,45

SEGUNDO. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Vallehermoso, así como en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente, Emiliano Coello Cabrera; de lo que, como Secretaria-Interventora, doy fe.

El Alcalde-Presidente,
Fdo.: Emiliano Coello Cabrera.

Ante mí,
La Secretaria – Interventora,
Fdo.: Eloísa Gil Peñate.

Contra dicha Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse recurso de reposición previo al contencioso-administrativo, que se regula en el artículo 14.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, en relación con el artículo 108 de la Ley 7/1985 de 2 de Abril de Bases de Régimen Local, en el plazo de un mes a contar desde el siguiente a su publicación, ante el mismo órgano que dictó el acto.

Por su parte contra la desestimación expresa o presunta del recurso de reposición referido, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la notificación de la resolución desestimatoria, cuando esta sea formulada de forma expresa, o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente a la fecha en que el referido recurso de reposición deba entenderse desestimado de forma presunta, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, con arreglo a lo señalado en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/98 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que las personas interesadas legitimadas estimasen procedente.

En Vallehermoso, a diez de enero de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Emiliano Coello Cabrera.

VILLA DE ADEJE**Movilidad, Obras y Servicios****ANUNCIO****230****28891**

APERTURA DEL PERÍODO DE EXPOSICIÓN PÚBLICA DE LA ACTUALIZACIÓN DEL ESTUDIO SOCIOECONÓMICO DE NECESIDADES DE LICENCIAS DE TAXI EN EL MUNICIPIO DE ADEJE, CORRESPONDIENTE A 2022.

El Pleno del Ayuntamiento de la Histórica Villa de Adeje, en su sesión ordinaria celebrada el día 27 de diciembre de 2022, acordó estimar la observación formulada por el Gobierno de Canarias sobre la actualización del estudio socioeconómico de necesidades de licencias de taxi e iniciar los trámites para la toma en consideración y posterior aprobación del ESTUDIO SOCIOECONÓMICO DE NECESIDADES DE LICENCIAS DE TAXI EN EL MUNICIPIO DE ADEJE, CORRESPONDIENTE A 2022 y, en cumplimiento de lo dispuesto en la Disposición Transitoria Única del Reglamento del Servicio de Taxi, aprobado por Decreto 74/2012, de 2 de agosto, y en virtud de lo establecido en el artículo 83.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se somete el citado estudio a información pública, por un plazo de VEINTE DÍAS, a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de que cualquier persona física o jurídica pueda examinar el procedimiento y el Estudio socioeconómico dirigido a evaluar la adecuación del número de licencias de taxis en el municipio de Adeje y se presenten la reclamaciones que estimen oportunas, estableciéndose el mismo plazo de VEINTE DÍAS (20), a contar desde el día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia para la formulación de alegaciones.

El citado estudio socioeconómico estará, durante el plazo establecido, expuesto en la sede electrónica del Ayuntamiento de Adeje.

En la Histórica Villa de Adeje, a diecisiete de enero de dos mil veintitrés.

LA CONCEJAL DEL ÁREA, María Esther Rivero Vargas, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE BREÑA ALTA**ANUNCIO****231****29498**

Extracto del Acuerdo de 24 de junio de 2022, de la Junta de Gobierno Local, por la que se convocan Ayudas al fomento de la rehabilitación de viviendas de titularidad privada dentro del programa para combatir la despoblación en el medio rural del Plan de Vivienda de Canarias 2020-2025.

BDNS (Identif.): 670872.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/670872>).

1.- Beneficiarios:

Podrán ser beneficiarios de estas ayudas aquellas personas que reúnan los requisitos de la Base Quinta.

2.- Objeto:

Este programa tiene como objetivo fijar población en el municipio de la Villa de Breña Alta, mediante la rehabilitación o adecuación de viviendas de titularidad privada del entorno rural a las condiciones mínimas de habitabilidad, ahorro de consumo energético, elementos estructurales y, en definitiva, aquellas obras necesarias para el adecuado mantenimiento de las mismas, que también contribuiría a propiciar la permanencia o el cambio de residencia a este municipio.

3.- Bases Reguladoras:

Aprobadas por Acuerdo de 24 de junio de 2022, de la Junta de Gobierno Local, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia nº 6, de fecha 13 de enero de 2023.

4.- Cuantía:

El importe total de la Convocatoria será de 229.046,01 €, con cargo a la aplicación presupuestaria 1522.78000, del Presupuesto General del Ayuntamiento para el ejercicio de 2023.

Se concederán ayudas hasta agotar la citada aplicación presupuestaria, teniendo prioridad aquellos solicitudes que obtengan mayor puntuación aplicando los criterios de valoración establecidos en las Bases.

De forma general, el importe mínimo subvencionable por cada actuación individual deberá ser, al menos, de 1.500 €. La cuantía máxima de las ayudas serán las establecidas en la Base Octava.

5.- Plazo de presentación de solicitudes:

Será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife (BOP) previa inserción en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS). Las solicitudes presentadas fuera del plazo aludido no serán admitidas.

El modelo de solicitud, las autorizaciones y las bases se encuentran a disposición de los interesados en el Registro General del Ayuntamiento de la Villa de Breña Alta, en horario de atención público, así como en la página www.balta.org, y en la sede electrónica (<https://brenaalta.sedelectronica.es>).

Villa de Breña Alta, a veinte de junio de dos mil veintidós.

EL ALCALDE, Jonathan de Felipe Lorenzo.

VILLA DE BREÑA BAJA

ANUNCIO

232

21867

NOMBRAMIENTO DE JUEZ/A DE PAZ SUSTITUTO DEL MUNICIPIO DE BREÑA BAJA.

De conformidad con lo prevenido en el artículo 101.2 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, en concordancia con el artículo 5 y 6 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio de los Jueces de Paz, y habiendo quedado vacante la plaza de Juez/a de Paz sustituto de este Municipio, por cumplimiento del mandato del anterior, el cual fue nombrado por la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, mediante acuerdo adoptado el día 11 de febrero 2019, se hace público lo siguiente:

PRIMERO.- Que se va a proceder a la elección de una persona para cubrir el cargo de Juez/a de Paz Sustituto de Breña Baja (La Palma), a cuyo efecto, las personas interesadas en ocupar dicha plaza podrán presentar sus solicitudes a través del Registro General o Registro Electrónico del Ayuntamiento de Breña Baja, o en cualquier otro registro a los que hace referencia el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SEGUNDO.- El plazo de presentación de solicitudes será de QUINCE DÍAS a contar desde el día siguiente hábil a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

TERCERO.- Para ser Juez/a de Paz se requiere ser español/a, mayor de edad y no estar incurso en ninguna de las causas de incapacidad que establece el art. 303 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, ni causas de incompatibilidad establecidas en el artículo 389, del mismo cuerpo legal.

El/la Juez/a de Paz titular será nombrado por la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Canarias. El nombramiento recaerá en la persona elegida por el Pleno del Ayuntamiento, con el voto favorable de la mayoría absoluta de sus miembros, entre las personas que, reuniendo las condiciones legales, así lo soliciten. Si no hubiere solicitante, el pleno elegirá libremente.

CUARTO.- Los/as interesados/as deberán hacer constar en sus solicitudes sus datos personales, con fotocopia del DNI compulsada y deberán acompañar un currículum vitae donde consten sus estudios, y vida profesional, así como los documentos que acrediten los méritos expuestos en su currículum.

Asimismo se presentará declaración jurada de no estar incurso en las causas de incapacidad que establece el art. 303 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y en la causa de incompatibilidad y prohibiciones reguladas en los artículos 389 a 397 de la Ley Orgánica del Poder Judicial señalando en su caso las excepciones que establece el art. 14 del Reglamento 3/1995 de 7 de junio.

QUINTO.- Las causas de incapacidad para el ingreso son: (art. 303 de la Ley Orgánica del Poder Judicial)

- Estar impedido física o psíquicamente para la función judicial.

- Estar condenado por Delito Doloso mientras no hayan obtenido la rehabilitación.

- Estar procesado o inculcado por Delito Doloso en tanto no sean absueltos o se dicte auto de sobreseimiento.

- No estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles.

El Cargo de Juez/a de Paz y sustituto/a, tiene las siguientes incompatibilidades según el artículo 389 de la Ley Orgánica del Poder Judicial 6/85 de 1 de julio:

- Con el ejercicio de cualquier otra jurisdicción ajena a la del Poder Judicial.

- Con cualquier cargo de elección popular o designación política del Estado, Comunidades Autónomas, Provinciales, y demás entidades locales y organismos dependientes de cualquiera de ellos.

- Con los de empleos o cargos dotados o retribuidos por la Administración del Estado, las Cortes Generales, la Casa Real, Comunidades Autónomas, Provincias, Municipios y cualesquiera entidades organismos o empresas dependientes de unas u otras.

- Con los empleos de todas clases en los Tribunales y Juzgados de cualquier orden jurisdiccional.

- Con todo empleo, cargo o profesión retribuida, salvo la docencia o investigación jurídica, así como la producción y creación literaria, artística, científica, y las publicaciones derivadas de aquella, de conformidad con lo dispuesto en la legislación

sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

- Con el ejercicio de la abogacía y de la Procuraduría.

- Con todo tipo de asesoramiento jurídico sea o no retribuido.

- Con el ejercicio de toda actividad mercantil, por sí o por otro.

- Con las funciones de director, gerente, administrador, consejero, socio colectivo o cualquier otra que implique intervención directa, administrativa o económica en sociedades o empresas mercantiles, públicas o privadas, de cualquier género.

SEXTO.- De conformidad con el art. 103.1 de la Ley Orgánica del Poder Judicial los/as jueces de Paz y sustitutos serán retribuidos por el sistema y la cuantía legalmente establecidas.

SÉPTIMO.- Los/as Jueces de Paz y sustitutos/as deberán residir en la población donde tenga su sede el Juzgado de Paz, en este caso el Municipio de Breña Baja, a tal efecto el Ayuntamiento procederá a comprobar su inscripción en el Padrón Municipal de Habitantes de este municipio.

Breña Baja, a trece de enero de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Borja Pérez Sicilia, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

233

29083

Transcurrido el plazo de exposición pública del PRESUPUESTO DE ESTA ENTIDAD LOCAL PARA EL EJERCICIO 2023, previo anuncio inserto en el Boletín Oficial de la Provincia número 154, de 23 de diciembre de 2022, y no habiéndose presentado reclamaciones al mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 169.1 y 3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se hace público el Presupuesto definitivamente aprobado con el siguiente resumen por Capítulos:

ESTADO DE INGRESOS**Ingresos****OPERACIONES NO FINANCIERAS****OPERACIONES CORRIENTES**

1 Impuestos directos.	1.512.500,00
2 Impuestos indirectos.	1.409.000,00
3 Tasas, precios públicos y otros ingresos.	954.200,00
4 Transferencia corrientes.	3.250.000,00
5 Ingresos patrimoniales.	0,00
Total OPERACIONES CORRIENTES	7.125.700,00

OPERACIONES DE CAPITAL

7 Transferencias de capital.	0,00
Total OPERACIONES DE CAPITAL	0,00

Total OPERACIONES NO FINANCIERAS**7.125.700,00****OPERACIONES FINANCIERAS**

8 Activos financieros.	20.000,00
9 Pasivos financieros.	0,00
Total OPERACIONES FINANCIERAS	20.000,00

Total Ingresos**7.145.700,00****ESTADO DE GASTOS****Gastos****OPERACIONES NO FINANCIERAS****OPERACIONES CORRIENTES**

1 GASTOS DE PERSONAL.	3.317.290,92
2 GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS.	2.883.139,98
3 GASTOS FINANCIEROS.	7.000,00
4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES.	367.944,10
Total OPERACIONES CORRIENTES	6.575.375,00

OPERACIONES DE CAPITAL

6 INVERSIONES REALES.	342.325,00
Total OPERACIONES DE CAPITAL	342.325,00

Total OPERACIONES NO FINANCIERAS**6.917.700,00****OPERACIONES FINANCIERAS**

8 ACTIVOS FINANCIEROS.	20.000,00
9 PASIVOS FINANCIEROS.	208.000,00
Total OPERACIONES FINANCIERAS	228.000,00

Total Gastos**7.145.700,00**

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto podrá interponerse directamente, de conformidad con el artículo 171 del mencionado Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción, significando que la interposición no suspenderá por sí sola la aplicación del presupuesto definitivamente aprobado.

Asimismo, de conformidad con los artículos 126 y 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se procede a la publicación de la plantilla orgánica de la Entidad, que comprende todos los puestos de trabajo reservados al personal funcionario, laboral y eventual, aprobada con ocasión del Presupuesto para 2023.

DENOMINACIÓN Y NÚMERO DE PLAZAS:

PLANTILLA DE PERSONAL – AÑO 2023		
A) FUNCIONARIOS DE CARRERA		
DENOMINACION	Grupo	Plazas
1.- HABILITACION DE CARÁCTER NACIONAL		
1.1 Secretario/a	A1	1
1.2 Interventor/a.	A1	1
1.2 Tesorero/a.	A1	1
2.- FUNC. DE CARRERA. ESCALA DE ADM. GENERAL		
2.1 SUBESCALA ADMINISTRATIVA /AUXILIAR		
Auxiliar Administrativo	C2	7
2.2 SUBESCALA SERV. ESPECIALES		
Oficial. policía Local	C1	1
Policías Locales.	C1	6
3.- FUNCIONARIOS INTERINOS		
3.1 SUBESCALA ADMINISTRATIVA /AUXILIAR		
Asesor Jurídico/a	A1	1
Auxiliares Administrativos	C2	1
Administrativo	C1	1

2.2 SUBESCALA SERV. ESPECIALES		
Arquitecto	A1	1
Arquitecto Técnico	A2	1
TOTALES		21

B) PERSONAL LABORAL	
CATEGORIA LABORAL	Plazas
1.- URBANISMO, PLANEAMIENTO, GEST. DISC. URB.	
Delineante (PLF)	1
Arquitecto/a técnico/a.	1
Delineante Proyectista.	1
2.-ASISTENCIA SOCIAL Y PRIMARIA.	
Asistente Social/ trabajador/a Social.	2
Educador/a	1
Psicólogo/a	1
Animador Sociocultural	1
Educador/a Servicio de Día.	1
Auxiliar de Ayuda a Domicilio.	3
3. FOMENTO AL EMPLEO.	
Agente de Empleo y Desarrollo Local.	3
4.-ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA EDUCACIÓN.	
Limpiador /a	1
Operario de Limpieza.	2
Conserje Colegio.	1
5.-FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DOCENTES.	
Educador- Técnico de Jardín de Infancia.	3

Maestro/a Diplomada Educación Infantil	3
Director/a Guardería	1
6. FOMENTO AL EMPLEO.	
7. ADMINISTRACIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS.	
Peón	10
Oficial de 2ª	1
Oficial de 1ª	2
8. ADMINISTRACIÓN GENERAL.	
Técnico Superior Informático	1
Técnico Operador de Ordenadores	1
Ordenanza	1
Administrativo	1
Auxiliar Administrativo	2
9. POLÍTICA ECONÓMICA Y FISCAL.	
Auxiliar Administrativo	1
TOTAL	46

Breña Baja, a diecisiete de enero de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, Borja Pérez Sicilia, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE BUENAVISTA DEL NORTE

ANUNCIO

234

29159

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente del Presupuesto Municipal del ejercicio 2023, en sesión extraordinaria del Pleno de fecha 13 de enero 2023, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004.

1. Resumen del presupuesto 2023

<i>Previsiones de Gastos</i>		<i>Ejercicio 2023</i>
<i>Clasificación económica del gasto</i>		
<i>Capítulo</i>	<i>Descripción</i>	<i>Previsión inicial</i>
A	<i>Operaciones No Financieras</i>	9.915.995,47 €
A.1	<i>Operaciones Corrientes</i>	6.413.254,97 €
1	GASTOS DE PERSONAL	3.778.154,68 €
2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	2.259.370,05 €
3	GASTOS FINANCIEROS	83.400,00 €
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	261.820,00 €
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	30.510,24 €
A.2	<i>Operaciones de Capital</i>	3.502.740,50 €
6	INVERSIONES REALES	3.501.168,04 €
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	1.572,46 €
B	<i>Operaciones Financieras</i>	336.403,87 €
8	ACTIVOS FINANCIEROS	15.000,00 €
9	PASIVOS FINANCIEROS	321.403,87 €
<i>Total</i>		10.252.399,34 €

Previsiones de Ingresos		Ejercicio 2023
<i>Clasificación económica de ingresos</i>		
Capítulo	Descripción	Previsión inicial
A	Operaciones No Financieras	10.237.399,34 €
A.1	Operaciones Corrientes	7.022.183,40 €
1	IMPUESTOS DIRECTOS	1.095.929,23 €
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	1.005.440,14 €
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	876.066,36 €
4	TRANSFERENCIA CORRIENTES	3.911.813,99 €
5	INGRESOS PATRIMONIALES	132.933,68 €
A.2	Operaciones de Capital	3.215.215,94 €
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	- €
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	3.215.215,94 €
B	Operaciones Financieras	15.000,00 €
8	ACTIVOS FINANCIEROS	15.000,00 €
9	PASIVOS FINANCIEROS	- €
Total		10.252.399,34 €

2. Plantilla de personal

Personal Funcionario					
Puesto/Categoría	Escala	Grupo	Nivel	Número total	Vacantes no cubiertas
Programa: 1320 - Seguridad y Orden público					
Subinspector	A.E	A2	22	1	1
Oficial	A.E	C1	18	2	0
Policía Local	A.E	C1	16	5	0
Programa: 9200 - Administración general.					
Secretario - Interventor - Tesorero	H.N.	A2	26	1	0
Auxiliar Administrativo	A.G	C2	16	2	0
Programa: 9310 - Política económica y fiscal.					
Técnico Administración General - Rama Económica	A.G	A1	26	1	0

Personal Laboral	
Puesto/Categoría	Número total
Programa: 1320 - Seguridad y Orden público	
ADMINISTRATIVO/A	1
Programa: 1510 - Urbanismo: planeamiento, gestión, ejecución y disciplina urbanística.	

	APAREJADOR/A	3
	OFICIAL 1ª	5
	CAPATAZ	1
	CONDUCTOR	2
	OFICIAL 2ª	2
	CARPINTERO/A	1
	ADMINISTRATIVO/A	1
	PEÓN	1
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1
Programa:	1610 - Abastecimiento domiciliario de agua potable.	
	JEFE/A DE FONTANERÍA	1
	FONTANERO/A	2
Programa:	1630 - Limpieza viaria.	
	PEÓN DE LIMPIEZA - BARRENDERO	4
Programa:	1640 - Cementerio y servicios funerarios	
	PEÓN SEPULTURERO/A	1
Programa:	1710 - Parques y jardines.	
	PEÓN DE LIMPIEZA - JARDINERO	3
	PEÓN DE LIMPIEZA - BARRENDERO	1
Programa:	2310 - Asistencia social primaria.	
	OFICIAL DE 1ª - CONDUCTOR	1
	JURISTA	1
	ASISTENTE SOCIAL	1
Programa:	2311 -Ayuda Emergencia Social	
	AUXILIAR ADMINSTRATIVO	2
	TÉCNICO GRADO SUPERIOR	1
	ASISTENTE SOCIAL	2
	LIMPIADOR/A DE EDIFICIOS	1
	TÉCNICO GRADO MEDIO	2
Programas:	2312 - Centro Ocupacional Isla Baja	
	2314 - Asistencia social primaria / Centro de mayores	
	TÉCNICO GRADO MEDIO - FISIOTERAPEUTA	1
	LOGOPEDA	1
Programa:	2314 - Asistencia social primaria / Centro de mayores	
	AUXILIAR DE GERIATRÍA	9
	DIRECTOR/A	1
	COCINERO/A	3
	LIMPIADOR/A DE EDIFICIOS	3
	CONDUCTOR/A	1
	PSICÓLOGO/A	1
	ANIMADOR/A SOCIO-CULTURAL	1
Programa:	2315 - Asistencia social primaria / Educador familiar	
	EDUCADOR/A FAMILIAR	1
	ASISTENTE SOCIAL	1
Programa:	3110 - Protección y Salubridad Pública.	
	AUXILIAR VETERINARIA	1
Programa:	3230 - Funcionamiento de centros docentes de enseñanza preescolar y primaria y educación especial.	
	LIMPIADOR/A DE EDIFICIOS	8
	TÉCNICO GRADO MEDIO - AUXILIAR EDUCATIVO	2
	DIRECTOR/A - ESCUELA INFANTIL	1
	COCINERO/A	1
Programa:	3321 - Biblioteca pública.	
	BIBLIOTECARIO/A	2
Programa:	3323 - Ludoteca municipal	
	DINAMIZADOR/A - AUXILIAR DE LUDOTECA	3

	TÉCNICO MEDIO	1
Programa: 3340 - Promoción cultural.		
	DINAMIZADOR/A	1
	TÉCNICO GRADO MEDIO	2
Programa: 3342 - Lenguaje musical.		
	DIRECTOR/A BANDA DE MÚSICA	1
Programa: 3370 - Instalaciones de ocupación del tiempo libre.		
	TÉCNICO GRADO MEDIO	1
Programa: 3370 - Instalaciones de ocupación del tiempo libre.		
	CONSERJE	1
	MONITOR DE DEPORTES	1
	TÉCNICO COORDINADOR/A DEPORTES	1
Programa: 3412 - Promoción y Fomento del Deporte. Socorristas		
	SOCORRISTA (estacional)	3
Programa: 3421 - Piscina municipal.		
	SOCORRISTA	2
	MONITOR	2
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1
	LIMPIADOR/A DE EDIFICIOS	1
	TÉCNICO MANTENIMIENTO	1
Programa: 4320 - Información y promoción turística.		
	TÉCNICO/A GRADO MEDIO TURISMO	1
Programa: 4330 - Desarrollo empresarial.		
	TÉCNICO GRADO MEDIO	2
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1
Programa: 9200 - Administración general.		
	INFORMÁTICO	1
	AUXILIAR DE INFORMÁTICA	1
	JURISTA	1
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2
	TÉCNICO GRADO MEDIO	1
	LIMPIADOR/A DE EDIFICIOS	5
Programa: 9240 - Participación ciudadana		
	DINAMIZADOR/A	1
Programa: 9310 - Política económica y fiscal.		
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2
	ADMINISTRATIVO/A	2

3. **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO**

Índice

TÍTULO PRELIMINAR

BASE 1ª. Naturaleza y Ámbito de Aplicación

BASE 2ª. Principios generales

TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES

CAPÍTULO I: CONTENIDO

BASE 3ª. Contenido y Estructura Presupuestaria

BASE 4ª. Información sobre ejecución presupuestaria

CAPÍTULO II: LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO

BASE 5ª. Carácter Limitativo y Vinculante de los Créditos Presupuestarios

BASE 6ª. Vinculación de los Créditos Presupuestarios

BASE 7ª. Prórroga del Presupuesto

CAPÍTULO III: DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 8ª. Tipos de Modificaciones

BASE 9ª. Normas Comunes a las Modificaciones Presupuestarias

BASE 10ª. Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito

BASE 11ª. Tramitación de los Expedientes de Modificación por Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito

BASE 12ª. Aprobación y Publicación de los Expedientes de Modificación por Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito

BASE 13ª. Créditos Ampliables

BASE 14ª. Transferencias de Créditos

BASE 15ª. Generación de Créditos por Nuevos Ingresos

BASE 16ª. Incorporación de Remanentes de crédito

BASE 17ª. Bajas por Anulación

BASE 18ª. Fondo de Contingencia

TÍTULO II. DE LOS GASTOS**CAPÍTULO I: Situación de los Créditos**

BASE 19ª. Créditos Disponibles

BASE 20ª. Créditos Retenidos

BASE 21ª. Créditos No Disponibles

CAPÍTULO II: EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS

BASE 22ª. Fases de Ejecución del Gasto

BASE 23ª. Autorización del Gasto

BASE 24ª. Disposición o Compromiso del Gasto

BASE 25ª. Reconocimiento de la Obligación

BASE 26ª. Competencia para el Reconocimiento de Obligaciones

BASE 27ª. Requisitos para el Reconocimiento de Obligaciones

BASE 28ª. Tramitación Previa al Reconocimiento de Obligaciones

BASE 29ª. Ordenación de Pagos

BASE 30ª. Endoso

BASE 31ª. Acumulación de las Fases de Ejecución del Gasto

BASE 32ª. Gastos Susceptibles de Tramitación de Documento AD/ADO

CAPÍTULO III: NORMAS ESPECIALES**Sección I. Subvenciones**

BASE 33ª. Subvenciones

BASE 34ª. Procedimiento de Concurrencia Competitiva

- BASE 35ª. Procedimiento de Concesión Directa
- BASE 36ª. Documentación a presentar para la concesión de subvenciones
- BASE 37ª. Publicidad de subvenciones
- BASE 38ª. Pago de las Subvenciones
- BASE 39ª. Invalidez de la resolución de concesión
- BASE 40ª. Reintegro de subvenciones.
- BASE 41ª. Procedimiento de reintegro:
- BASE 42ª. Contabilización de las Subvenciones
- BASE 43ª. Plan Estratégico de Subvenciones (PES)

Sección II. Personal

- BASE 44ª. Gastos de Personal
- BASE 45ª. Asistencias, Dietas y gastos de Transporte de los miembros y empleados de la Corporación.
- BASE 46ª. Indemnizaciones por razón del servicio.
- BASE 47ª. Aportaciones a los Grupos Políticos Municipales
- BASE 48ª. Concesión y reintegro de anticipos al personal.

Sección III. Otro tipo de gastos

- BASE 49ª. Pagos a Justificar y de los Anticipos de Caja Fija
- BASE 50ª. Intervención de las cuentas justificativas de los pagos a justificar y anticipos de caja fija.
- BASE 51ª. Contratos Menores
- BASE 52ª. Gastos de Carácter Plurianual
- BASE 53ª. Gastos con Financiación Afectada
- BASE 54ª. Gastos de Tramitación Anticipada

CAPÍTULO IV: DE LA FACTURA ELECTRÓNICA

- BASE 55ª. Factura Electrónica
- BASE 56ª. Tramitación de la Factura Electrónica

TÍTULO III. DE LOS INGRESOS

- BASE 57ª. La Tesorería Municipal
- BASE 58ª. Gestión de los Ingresos
- BASE 59ª. Reconocimiento de Derechos
- BASE 60ª. Gestión de Cobros
- BASE 61ª. Devolución de ingresos indebidos
- BASE 62ª. Actas de Arqueo
- BASE 63ª. Sobre el Plan de Tesorería

TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

- BASE 64ª. Liquidación del Presupuesto
- BASE 65ª. Tramitación del Expediente de Liquidación del Presupuesto
- BASE 66ª. Determinaciones de la Liquidación del Presupuesto

BASE 67^a. Saldos de Dudoso Cobro

TÍTULO V. LA CUENTA GENERAL

BASE 68^a. Tramitación de la Cuenta General

BASE 69^a. Contenido de la Cuenta General

TÍTULO VI. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTO DE LA TESORERÍA

BASE 70^a. Información Sobre la Ejecución del Presupuesto y la Tesorería

TÍTULO VII. CONTROL INTERNO

BASE 71^a. Ejercicio del Control Interno: Función Interventora y Control Financiero

BASE 72^a. Ámbito de aplicación

BASE 73^a. Modalidad de Fiscalización del Expediente

BASE 74^a. Reparos.

BASE 75^a. Discrepancias.

TÍTULO VIII. APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS.

BASE 76^a. Aplazamientos y fraccionamientos.

BASE 77^a. Solicitudes de aplazamientos y fraccionamiento.

BASE 78^a. Detalle de la solicitud de aplazamiento y fraccionamiento.

BASE 79^a. Criterio de concesión y denegación.

BASE 80^a. Garantías.

BASE 81^a. Adopción de medidas cautelares en sustitución de garantías.

BASE 82^a. Dispensa de garantía.

DISPOSICIÓN FINAL

TÍTULO PRELIMINAR

BASE 1ª. Naturaleza y Ámbito de Aplicación

1. Se establecen las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto de conformidad con lo previsto en los artículos 165.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, teniendo por objeto la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y características de esta Entidad. Con carácter supletorio es de aplicación la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
2. La gestión, desarrollo y aplicación del Presupuesto se realizará con arreglo a las presentes Bases que tendrán la misma vigencia que aquél y su posible prórroga legal.
3. Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto de la Entidad Local.
4. La gestión de dichos presupuestos se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia presupuestaria; Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales modificada por la Orden HAP/419/2014; Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera; Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre, por la que se modifica la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
5. El Alcalde-Presidente de la Corporación cuidará de la ejecución de este Presupuesto y de que se observe y cumpla por las Áreas y Servicios correspondientes, con arreglo a las disposiciones legales vigentes, a los acuerdos adoptados o que se puedan adoptar, a las disposiciones de las Ordenanzas de los diferentes recursos y a las presentes Bases de Ejecución.
6. Se faculta a la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación para emitir Circulares y, a la Intervención a dar las Instrucciones que sean precisas, todas ellas dirigidas a complementar, interpretar, aclarar y coordinar toda actuación relativa a la gestión presupuestaria, tanto en su vertiente de ingresos como de gastos.

BASE 2ª. Principios generales

1. *Principio de anualidad.* El Presupuesto de esta Entidad, tiene un período de vigencia establecido del año natural, y los créditos deben gastarse dentro del mismo, no pudiéndose reconocer obligaciones con cargo a los créditos del presupuesto que no se refieran a obras, servicios, suministros o gastos en general que hayan sido ejecutados o cumplidos en año natural distinto del de la vigencia del presupuesto.
2. *Principio de estabilidad presupuestaria.* La elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos de esta, se realizará en un marco de estabilidad presupuestaria, coherente con la normativa europea.
3. *Principio de sostenibilidad financiera.* Las actuaciones de esta Entidad, estarán sujetas al principio de sostenibilidad financiera definido en el artículo 4 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
4. *Principio de transparencia.* La contabilidad de esta Entidad, así como sus Presupuestos y liquidaciones, deberán contener información suficiente y adecuada que permita verificar su situación financiera, el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y de sostenibilidad financiera y la observancia de los requerimientos acordados en la normativa europea en esta materia.
5. *Principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.* Las políticas de gasto público de esta Entidad deberán encuadrarse en un marco de planificación plurianual y de programación y presupuestación, atendiendo a la situación económica, a los objetivos de política económica y al cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

La gestión de los recursos públicos estará orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía y la calidad, a cuyo fin se aplicarán políticas de racionalización del gasto y de mejora de la gestión del sector público.

Las disposiciones legales y reglamentarias, en su fase de elaboración y aprobación, los actos administrativos, los contratos y los convenios de colaboración, así como cualquier otra actuación de esta Entidad que afecten a los gastos o ingresos públicos presentes o futuros, deberán valorar sus repercusiones y efectos, y supeditarse de forma estricta al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES

CAPÍTULO I: CONTENIDO

BASE 3ª. Contenido y Estructura Presupuestaria

1. El Presupuesto General para este ejercicio económico, se integra únicamente por el Presupuesto de la propia Corporación -Ayuntamiento de Buenavista del Norte-.
2. La estructura presupuestaria para este ejercicio se adapta a la establecida por la Orden EHA/3565/2008 de 3 de diciembre de 2008 del Ministerio de Economía y Hacienda por la que se aprueba la estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales.

La estructura presupuestaria en el Estado de Gastos sigue los siguientes criterios:

- a. Clasificación por programas: 4 dígitos.
- b. Clasificación económica: 5 dígitos.

La estructura presupuestaria en el Estado de Ingresos se define por la clasificación económica.

3. Las previsiones del Estado de Ingresos y Gastos del Presupuesto General de la Entidad Local se clasificarán separando las operaciones corrientes, las de capital y las financieras, de acuerdo con la clasificación por: Capítulos, Artículos, Conceptos y Subconceptos.

BASE 4ª. Información sobre ejecución presupuestaria

Preferentemente dentro de los 2 meses siguientes al vencimiento de cada uno de los tres primeros trimestres del año, se presentará a la Concejalía de Economía y Hacienda el estado de situación del presupuesto consolidado con el contenido en la de Contabilidad Local correspondiente. De dicho estado se dará cuenta al Pleno.

Será el servicio de Contabilidad el encargado de elaborar la información sobre la ejecución presupuestaria y el avance de la liquidación.

CAPÍTULO II: LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO

BASE 5ª. Carácter Limitativo y Vinculante de los Créditos Presupuestarios

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que han sido autorizados en el Presupuesto General o en sus modificaciones, teniendo carácter limitativo y vinculante, en el nivel de vinculación jurídica que expresamente se recoge en estas Bases de Ejecución.

2. Los Niveles de Vinculación Jurídica son:

Respecto a la Clasificación por Programas el nivel de vinculación jurídica será a nivel de Grupo de Programa, y respecto a la Clasificación económica será el del Capítulo.

Los créditos incluidos en el Estado de Gastos se han clasificado con los siguientes criterios:

- a. Clasificación por programas - Área de Gasto, Política de Gasto, Grupo de Programa y Programa.
 - b. Clasificación Económica - Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.
3. En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo artículo, cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos públicos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia de crédito. En todo caso, habrá de respetarse la estructura económica vigente, aprobada por Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

BASE 6ª. Vinculación de los Créditos Presupuestarios

1. Cuando se solicite autorización para la realización de un gasto que exceda de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el nivel de vinculación jurídica establecido en el punto anterior, podrá efectuarse el mismo sin la necesidad de más trámites.

La fiscalización del gasto tendrá lugar respecto al límite definido por el nivel de vinculación.

2. Como excepción a la vinculación jurídica expresada en la Base anterior, con motivo de dotar de agilidad a la gestión del Presupuesto establecer la siguiente vinculación jurídica de los créditos para los Gastos Financieros (Capítulo 3), y Pasivos Financieros (Capítulo 9):

- Respecto a la clasificación por programas: el área de gasto (1 dígito)
- Respecto a la clasificación económica: el capítulo (1 dígito)

3. La vinculación de los proyectos de gasto con financiación afectada (recursos procedentes de transferencias, subvenciones o enajenación de patrimonio) deberá garantizar que su crédito no pueda ser utilizado para fines distintos a aquellos para los que fue concedido el ingreso afectado, (vinculación cualitativa), sin perjuicio de que, una vez agotado dicho crédito, pueda acceder al crédito disponible de la bolsa de vinculación a la que pertenezca a los efectos de mejorar su desarrollo y

operatividad presupuestaria siendo su tramitación meramente contable, iniciándose el procedimiento a través de solicitud a propuesta del área afectada.

El resto de proyectos, independientemente del año de creación del mismo, quedarán sujetos a los niveles de éste, a los niveles de vinculación jurídica “de carácter general” anteriormente enumerados o también a los que mejor se adapte el proyecto.

BASE 7ª. Prórroga del Presupuesto

La prórroga del Presupuesto Municipal se producirá según lo establecido en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Una vez en vigor el presupuesto definitivo, por la Contabilidad se efectuarán previo acuerdo de Alcaldía, si fuera necesario, los ajustes precisos para dar cobertura a todas las operaciones efectuadas durante la vigencia del presupuesto prorrogado.

CAPÍTULO III: DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 8ª. Tipos de Modificaciones

1. Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente o adecuado, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril y en este Capítulo.
2. Los expedientes deberán ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en el que se autoricen.
3. Las modificaciones de crédito, que podrán ser realizadas en los Estados de Gastos del Presupuesto General, son los siguientes:
 - Créditos extraordinarios.
 - Suplementos de crédito.
 - Ampliaciones de crédito.
 - Transferencias de crédito.
 - Generación de créditos por ingresos.
 - Incorporación de remanentes de crédito.
 - Bajas por anulación.

BASE 9ª. Normas Comunes a las Modificaciones Presupuestarias

1. Los expedientes serán incoados por orden del Alcalde-Presidente.
2. Todo expediente de modificación de créditos será informado por Intervención.

3. Cuando el órgano competente para su aprobación sea el Pleno de la Corporación, una vez aprobado inicialmente el expediente de modificación, se expondrá al público durante quince días hábiles, pudiendo los interesados presentar reclamaciones. Si durante el citado período no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, deberá resolver el Pleno en el plazo de un mes contado desde la finalización de la exposición al público.
4. Cuando la competencia corresponda al Alcalde-Presidente, será ejecutiva desde su aprobación.
5. Las modificaciones presupuestarias se ajustarán a lo dispuesto en estas Bases y en lo no previsto por las mismas será de aplicación lo establecido en los artículos 177 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; los artículos 34 y siguientes del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y el artículo 16 del Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre.
6. Las modificaciones presupuestarias se someterán a los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, coherente con la normativa europea, y de conformidad con lo previsto en los artículos 3, 4, 11, 12 y 13 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

BASE 10^a. Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito

1. Los créditos extraordinarios son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos mediante los que se asigna crédito para la realización de un gasto específico y determinado, que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe crédito a nivel de vinculación jurídica.
2. Los suplementos de crédito son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos en los que, concurriendo las mismas circunstancias anteriores en relación con el gasto a realizar, el crédito previsto resulta insuficiente y no puede ser objeto de ampliación.

BASE 11^a. Tramitación de los Expedientes de Modificación por Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito

1. La propuesta de incoación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito irá acompañada de una Memoria justificativa de la necesidad de la medida, y en ella deberá precisarse la clase de modificación a realizar, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta, y los medios o recursos que han de financiarla.

2. Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito se podrán financiar, en virtud del artículo 36 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, con alguno de estos recursos:
 - a) Remanente Líquido de Tesorería.
 - b) Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.
 - c) Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.
 - d) Operaciones de crédito si los créditos extraordinarios o suplementos de crédito fueran destinados para gastos de inversión.
3. Será necesario incluir Informe de Intervención de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria, en el que se informe sobre el cumplimiento o incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria de la propia Entidad Local y de sus organismos y entidades dependientes.
4. La propuesta de modificación, previo informe de la Intervención y Dictamen de la Comisión Especial de Cuentas, será sometida por el Alcalde-Presidente a la aprobación del Pleno de la Corporación.

BASE 12ª. Aprobación y Publicación de los Expedientes de Modificación por Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito

1. La aprobación de los expedientes por el Pleno se realizará con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, debiendo ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en que se autoricen.
2. En la tramitación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y de los suplementos de crédito serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad.
3. Igualmente serán aplicables las normas referentes a los recursos contencioso-administrativos contra los Presupuestos de esta Entidad Local.
4. Los acuerdos que tengan por objeto la concesión de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, en casos de calamidad pública o de naturaleza análoga, de excepcional interés general serán inmediatamente ejecutivos sin perjuicio de las reclamaciones que contra los mismos se promuevan. Dichas reclamaciones deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a su presentación, entendiéndose denegadas de no notificarse su resolución al interesado dentro de dicho plazo.

BASE 13ª. Créditos Ampliables

1. La ampliación de crédito se concreta en el aumento de crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones ampliables que se detallan a continuación, previo

cumplimiento de los requisitos exigidos en esta base y en función de la efectividad de recursos afectados no procedentes de operaciones de crédito.

2. Se considerarán aplicaciones ampliables aquellas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados, y en particular las siguientes:

<i>Créditos Ampliables</i>			
<i>Aplicación presupuestaria de Gastos</i>		<i>Aplicación presupuestaria de Ingresos</i>	
<i>Ampliable</i>	<i>Descripción</i>	<i>Afectada</i>	<i>Descripción</i>
2312-13000	Retribuciones básicas. Centro Ocupacional Isla Baja.	46102	Subvención Mantenimiento Centro Ocupacional
2312-13100	Retribuciones básicas. Centro Ocupacional Isla Baja.		
2312-16000	Seguridad Social. Centro Ocupacional Isla Baja.		
2312-22799	Contrato mantenimiento Centro Ocupacional		
2314-13000	Retribuciones Básicas. Personal Laboral Fijo Centro Mayores	31100	Servicios Asistenciales. Residencia Casa de Mayores
2314-13100	Retribuciones Básicas. Personal Laboral Temporal Centro Mayores	46104	IASS. Plaza Residencia Casa de Mayores
2314-16000	Seguridad Social. Personal Laboral. Casa Mayores		
2314-21206	Mantenimiento Casa Mayores		
3110-22113	Manutención de Animales. Protección de la salubridad pública.	48007	Aportaciones Perrera Municipal
3260-48006	Ayuda Escolar. Material Didáctico	48004	Ayudas asistencia social de familias
3260-48007	Ayuda Escolar. Becas Transporte		
3321-22606	Reuniones, conferencias, cursos. Biblioteca pública	48008	Biblioteca
3321-22699	Gastos Diversos. Biblioteca pública		
3323-22699	Ludoteca Municipal	48003	Actividades ludoteca
		48009	Campus Diverlandia
3340-22699	Gastos Diversos. Área de Cultura	48001	Actividades Culturales
3370-22699	Gastos Diversos. Ocupación del Tiempo libre. Juventud	48005	Juventud
3410-22624	Programa Senderismo / Promoción y fomento del deporte. Escuelas Deportivas.	48002	Actividades Deportivas
3370-22628	AULA MENTOR / Instalaciones de ocupación del tiempo libre	48013	Aula Mentor. Juventud
4330-22699	Gastos Diversos. Comercios	48010	Buenavista saborea y compra
		48011	La noche en blanco
4320-22699	Gastos Actividades. Área de Turismo	48006	Actividades Turísticas

3. La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente, incoado a iniciativa de 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.
4. La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito corresponde al Alcalde-Presidente de la Corporación.

BASE 14ª. Transferencias de Créditos

1. Transferencia de crédito es aquella modificación del Estado de Gastos del Presupuesto 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 vinculación jurídica.
2. Las transferencias de crédito estarán sujetas a las limitaciones establecidas en el artículo 41 del Real Decreto 500/1990 que son las siguientes:
 - a) No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concebidos 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 los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos cerrados.
 - c) No incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

No obstante, estas limitaciones no afectarán a las transferencias de crédito que se refieran a los programas de imprevistos y funciones no clasificadas ni serán de aplicación cuando se trate de transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

3. La aprobación del expediente de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de distinta Área de Gasto, corresponde al Pleno de la Corporación, salvo cuando afecten a créditos de personal (artículo 40.3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

En estos casos serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los presupuestos de la entidad a que se refieren los artículos 20 y 22 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como al régimen de los recursos contenciosos administrativos del artículo 23 (artículo 42 de dicho Real Decreto).

4. La aprobación de los expedientes de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de la misma Área de Gasto o a créditos de personal, corresponde al Alcalde-Presidente de la Corporación, mediante Decreto, previo informe de Intervención, y serán ambas ejecutivas.

5. En la tramitación de los expedientes de transferencia de crédito, cuya aprobación corresponde al Pleno, serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones, publicidad y régimen de recursos contencioso-administrativos aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad.

BASE 15ª. Generación de Créditos por Nuevos Ingresos

1. Tomando en consideración lo expresado en el artículo 181 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, así como el artículo 43 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, podrán generar crédito en los Estados de Gastos de los Presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de:
 - a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación, de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con la Entidad, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos.
 - b) Enajenaciones de bienes de la Entidad.
 - c) Prestación de servicios.
 - d) Reembolsos de préstamos.
 - e) Importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al Presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa aplicación presupuestaria por la correspondiente cuantía.
2. Para proceder a la generación de crédito será requisito indispensable, tal y como exige el artículo 44 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril:
 - a) En los supuestos a) y b) del apartado 1 anterior, el reconocimiento del derecho o la existencia formal de compromiso firme de aportación.
 - b) En los supuestos de los apartados c) y d) del apartado 1 anterior, el reconocimiento de derecho, si bien, la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de derechos.
 - c) En el supuesto de reintegros de presupuesto corriente, la efectividad del cobro del reintegro.
3. La generación de créditos por ingresos exigirá la tramitación de un expediente, incoado por el Alcalde-Presidente, a iniciativa de 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. Para ello, deberá existir informe del Interventor.
4. La aprobación de los expedientes de generación de créditos corresponde al Alcalde-Presidente.

BASE 16ª. Incorporación de Remanentes de crédito

1. Son remanentes de crédito aquellos que al cierre y liquidación del presupuesto no estén sujetos al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir, aquellos que no

han llegado a la fase de reconocimiento de la obligación (fase 0), por tanto, son créditos no gastados.

2. Podrán ser incorporados a los correspondientes créditos de los presupuestos de gastos, conforme al artículo 47 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y siempre que existan suficientes recursos financieros para ello, los remanentes de crédito no utilizados en el ejercicio anterior procedentes de:
 - a) Los créditos extraordinarios y los suplementos de créditos, así como las transferencias de crédito, que hayan sido concedidos o autorizados, respectivamente, en el último trimestre del ejercicio.
 - b) Los créditos derivados de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
 - c) Los créditos por operaciones de capital.
 - d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados.
3. La incorporación de remanentes de crédito tal y como establece el artículo 48 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, quedará subordinada a la existencia de suficientes recursos financieros para ello.
A los efectos de incorporaciones de remanentes de crédito se considerarán recursos financieros:
 - a) El remanente líquido de Tesorería.
 - b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto corriente.

En el caso de incorporación de remanentes de créditos para gastos con financiación afectada se considerarán recursos financieros suficientes:

- a) Preferentemente, los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretende incorporar.
- b) En su defecto, los recursos genéricos remanente líquido de Tesorería o nuevos o mayores ingresos recaudados, en cuanto a la parte del gasto financiable, en su caso, con recursos no afectados.

Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, el Concejal Delegado de Hacienda, previo informe de la Intervención, establecerá la prioridad de actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gasto aprobados en el año anterior (remanentes de crédito comprometidos).

4. A tal fin y con referencia al ejercicio anterior, la Intervención elaborará un estado comprensivo de los Remanentes de crédito comprometidos y no comprometidos:
 - a) Saldos de Disposiciones de gasto, con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.
 - b) Saldo de Autorizaciones de gastos no dispuestos.
 - c) Saldo de créditos no autorizados.

5. Dicho estado se someterá a Memoria del Alcalde-Presidente al objeto de que formulen propuesta razonada de la incorporación de remanentes de crédito existentes a 31 de diciembre del ejercicio anterior, que deberá acompañarse de proyectos o documentos acreditativos de la certeza en la ejecución de la actuación correspondiente a lo largo del ejercicio.
6. La aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito, siempre que existan recursos suficientes, y previo informe de Intervención, corresponde al Alcalde-Presidente, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.
7. En el supuesto de que se hubieren producido alteraciones en la codificación de las clasificaciones orgánica, por programas o económica, con respecto al ejercicio anterior, el Interventor deberá proceder a actualizar los créditos a incorporar.
8. Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes.
Excepcionalmente, cabrá la incorporación de remanentes sin necesidad de previa liquidación en los siguientes supuestos:
 - a) Cuando se trate de remanentes de crédito que correspondan a gastos financiados con ingresos afectados.
 - b) Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención en el que se evaluará la existencia de suficientes recursos financieros y que la incorporación no producirá déficit.
9. Los remanentes cuya incorporación se acuerde deberán ser ejecutados dentro del ejercicio presupuestario al que se incorporen, limitación no aplicable a los remanentes de créditos financiados con ingresos afectados.
10. A fin de efectuar el control y seguimiento de los remanentes de crédito que se incorporan en el ejercicio se crearán las correspondientes aplicaciones presupuestarias cuyos subconceptos en la clasificación económica terminará con los dígitos finales del año del que procedan.

BASE 17^a. Bajos por Anulación

1. Baja por anulación es la modificación del Estado de Gastos del Presupuesto que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación presupuestaria (artículo 49 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
2. Cuando el Alcalde-Presidente estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio podrá ordenar, previo informe del Interventor, la incoación de un expediente de baja por anulación, siendo competencia del Pleno.

3. Podrá darse de baja por anulación cualquier crédito del presupuesto de gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio (artículo 50 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
4. Podrán dar lugar a una baja de crédito, conforme al artículo 51 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril:
 - La financiación de remanentes de tesorería negativos.
 - La financiación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
 - La ejecución de otros acuerdos del Pleno de la Entidad Local.

BASE 18^a. Fondo de Contingencia

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 31 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, se incluye en el Presupuesto una dotación diferenciada de créditos presupuestarios que se destinará, cuando proceda, a atender necesidades de carácter no discrecional y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio así como atender posibles obligaciones de pago derivadas de sentencias firmes que dicten los Tribunales de Justicia.
2. Dicha dotación se incluye bajo la rúbrica “Fondo de Contingencia”, en la aplicación presupuestaria: 9290.50000, del Presupuesto de Gastos.
3. El Fondo de Contingencia financiará las modificaciones de crédito que procedan, en función del gasto de carácter no discrecional y no previsto en el Presupuesto inicialmente aprobado que se vaya a realizar.
4. El crédito de esta rúbrica no utilizado a final del ejercicio no podrá ser objeto de incorporación a ejercicios posteriores.

TÍTULO II. DE LOS GASTOS

CAPÍTULO I: Situación de los Créditos

BASE 19^a. Créditos Disponibles

1. Todos los créditos aprobados en el presupuesto o en sus modificaciones estarán en principio en situación de disponibles.
2. Contra estos créditos disponibles se podrán efectuar los gastos.

BASE 20^a. Créditos Retenidos

1. La retención de créditos es el acto por el cual se expide, respecto a una aplicación presupuestaria, certificación de existencia de saldo suficiente para la autorización de un gasto o una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciéndose por el mismo importe una reserva para dicho gasto.

La verificación de la suficiencia del saldo de crédito deberá efectuarse, en todo caso, al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.

Una vez expedida la certificación de existencia de crédito se incorporará al expediente y constará en la propuesta de acuerdo.

2. En toda tramitación administrativa de expedientes de gastos deberá solicitarse la certificación de existencia de crédito por parte de los órganos y áreas gestoras.

Corresponderá la expedición de certificaciones de existencia de crédito al Interventor de la Corporación.

BASE 21^a. Créditos No Disponibles

1. Los gastos que hayan de financiarse, total o parcialmente, mediante ingresos afectados como préstamos, enajenaciones, ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros, quedarán en situación de créditos no disponibles, hasta el importe previsto en los Estados de Ingresos, en tanto que:
 - En el caso de gastos que se financien mediante préstamo, hasta que se conceda la autorización correspondiente, si es necesaria, o hasta que se formalice la operación, cuando no sea necesaria la autorización.
 - En el resto de gastos, hasta que exista documento fehaciente que acredite el compromiso firme de aportación.

Sin perjuicio de lo cual, se considerarán automáticamente rehabilitados los créditos reflejados en el punto anterior, sin que sea preciso tramitación alguna cuando, respectivamente, se obtenga definitivamente la financiación afectada prevista en el Estado de Ingresos o se formalice el compromiso.

2. La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno.
3. 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.

CAPÍTULO II: EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS

BASE 22^a. Fases de Ejecución del Gasto

1. La gestión de los gastos previstos en el Presupuesto de esta Entidad se realizará en las siguientes fases:
 - Autorización del gasto (fase A).
 - Disposición o compromiso del gasto (fase D).
 - Reconocimiento y liquidación de la obligación (fase O).
 - Ordenación del pago (fase P).
2. Es requisito necesario para la autorización del gasto, la existencia de saldo de crédito adecuado y suficiente por lo que al inicio de todo expediente susceptible de producir obligaciones de contenido económico deberá incorporarse al mismo el documento de retención de créditos.
3. En ningún supuesto se podrá efectuar propuesta de gasto que supere el crédito presupuestario disponible dentro de la bolsa de vinculación jurídica establecida en estas bases, siendo nulos, según lo dispuesto en el artículo 173.5 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los acuerdos, resoluciones y actos administrativos en general que se adopten careciendo de crédito presupuestario suficiente para la finalidad específica de que se trate.

BASE 23^a. Autorización del Gasto

1. La autorización es el acto administrativo mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario (artículo 54.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
2. La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos a la Entidad Local.
3. Es necesario para la autorización de gastos la formación de un expediente en el que figurará la existencia de saldo de crédito adecuado y suficiente, por lo que, a los efectos de su tramitación, al inicio de todo expediente susceptible de producir obligaciones de contenido económico deberá incorporar el documento contable «RC».

La autorización del gasto dará lugar a la emisión del documento contable «A» que deberá incorporarse al expediente y registrarse en la contabilidad.

4. Dentro del importe de los créditos presupuestados corresponde la autorización de los gastos al Alcalde-Presidente, a los Concejales Delegados, o al Pleno de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución del Presupuesto (artículo 55 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
5. Es competencia de la Junta de Gobierno Local¹, la autorización de gastos cuando su importe no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del primer ejercicio, ni a la cuantía señalada.

Asimismo, será de su competencia la adquisición de bienes y derechos cuando su valor no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni el importe de tres millones de euros (Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, en adelante LCSP).

Será también de su competencia la aprobación de prórrogas o modificaciones de aquellos contratos que él haya aprobado previamente.

6. En el resto de casos, la competencia corresponde igualmente a la Junta de Gobierno Local de la Entidad².

BASE 24^a. Disposición o Compromiso del Gasto

1. La disposición o compromiso es el acto administrativo mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado (artículo 56 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
2. La disposición o compromiso es un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

La aprobación de la disposición dará lugar a la emisión del documento contable «D», que deberá incorporarse al expediente y registrarse en la contabilidad.

3. Dentro del importe de los créditos autorizados corresponde la disposición de los gastos al Presidente, al Pleno de la Entidad o al Concejale Delegado, de conformidad con la normativa vigente, los acuerdos de delegación de esta Entidad y con estas

¹ Por delegación, según Resolución de Alcaldía de fecha 28 de junio de 2019, publicada en BOP nº86, de fecha 17 de junio de 2019.

² Por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento en sesión extraordinaria celebrada en fecha de 28 de junio de 2019, publicada en BOP nº86, de fecha 17 de junio de 2019.

Bases de ejecución del Presupuesto. Así, los órganos competentes para aprobar la disposición de gastos serán los mismos que para la autorización.

BASE 25ª. Reconocimiento de la Obligación

1. El reconocimiento y liquidación 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 (artículo 58 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
2. Previamente al reconocimiento de las obligaciones deberá acreditarse documentalmente ante el órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.
3. La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que la Entidad se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido aprobados, requeridos o solicitados por órgano competente en la forma legal o reglamentariamente establecida.

BASE 26ª. Competencia para el Reconocimiento de Obligaciones

1. Corresponderá a la Junta de Gobierno Local, por delegación de Alcaldía, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos (artículo 60.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
2. Corresponderá al Pleno de la Entidad el reconocimiento de las obligaciones en los siguientes casos (artículo 60.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril):
 - El reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria.
 - Las operaciones especiales de crédito.
 - Las concesiones de quita y espera.

BASE 27ª. Requisitos para el Reconocimiento de Obligaciones

Todo acto de reconocimiento de obligación debe llevar unido el documento acreditativo de la realización de la prestación o del derecho del acreedor, debidamente conformado, según la naturaleza del gasto. A tales efectos, se considerarán documentos justificativos:

1. En los Gastos de Personal:
 - Las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario y laboral se justificarán mediante las nóminas mensuales, con la firma, sello y diligencias que procedan por parte del Servicio de Personal (Recursos Humanos), acreditativas de que el personal relacionado ha prestado servicios en el período anterior y que las retribuciones que

figuran en nómina son las que corresponden al puesto, categoría y/o contratos firmados. Dicha relación será enviada a la Intervención – Tesorería al objeto de dar constancia de que se puede proceder a su fiscalización y posterior pago, de acuerdo con el procedimiento al efecto establecido:

- o Cada vez que se confeccione la nómina, por parte del Servicio de Recursos Humanos, se dará traslado del expediente creado a Intervención con el objetivo de consultar las incidencias mensuales, los listados necesarios para contabilizar los “haberes”, así como los ficheros y cualquier otra documentación necesaria generada ese mes que se considere útil para realizar los apuntes contables. La nómina elaborada por Recursos Humanos, junto con las partes mensuales de variaciones, será autorizada y firmada por el responsable del Área y el Delegado/a de la misma. Una vez rubricada se remitirá a la oficina de Intervención entre los días 23 y 25 de cada mes.
 - o Intervención procederá a la fiscalización de las nóminas, con el objeto de que pueda cumplirse el objetivo de que los estados contables reflejen la imagen fiel de los gastos efectivamente realizados en materia de retribuciones. El sistema ordinario de pago será mediante transferencia bancaria.
- Las gratificaciones y complemento de productividad del personal funcionario y laboral, se justificarán mediante Decreto del Presidente, previo Informe del Servicio de personal, en el que se acredite que se han prestado los servicios especiales, o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad, de acuerdo con la normativa reguladora de la misma.
 - Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes y su rúbrica será igual al procedimiento de nóminas.
2. Los Gastos de intereses y amortización de préstamos concertados y vigentes que originen un cargo directo en cuenta bancaria se justificarán de conformidad con el cuadro de amortización del préstamo.
 3. La adquisición de Acciones exigirá para su pago que las mismas, o resguardo válido, obren en poder de la Corporación; no obstante, excepcionalmente se podrá anticipar el pago a la entrega de las acciones o su resguardo, pago que tendrá el carácter de «Pago a justificar», suponiendo la entrega de las acciones o su resguardo la justificación del gasto.
 4. En las Subvenciones se estará a lo regulado en las presentes Bases sobre concesión y justificación.
 5. En el resto de Gastos, la factura debidamente emitida o documento equivalente, que deberá contener como mínimo los datos que establece la normativa de facturación, y, en todo caso, deberá adjuntarse a aquella la certificación de obra, cuando proceda.

6. La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación del documento contable «O», que deberá incorporarse al expediente y registrarse en la contabilidad.
7. Cuando por la naturaleza del gasto sean simultáneas las fases de autorización-disposición-reconocimiento de la obligación, podrán acumularse, tramitándose el documento contable “ADO”. Igualmente se podrán acumular las fases de disposición-reconocimiento “DO” de la obligación, en el supuesto de que se realicen éstas sobre un gasto previamente autorizado.
8. En el caso de convenios, acuerdos u otros análogos en los que se establezca un abono periódico de la aportación municipal, se podrá reconocer la obligación por la totalidad del gasto anual, una vez se tenga conocimiento cierto de su cuantía.

BASE 28ª. Tramitación Previa al Reconocimiento de Obligaciones

1. Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación, (facturas o documentos equivalentes, certificaciones de obra, documentación justificativa de subvenciones concedidas...), se presentarán en el Registro General de la Entidad, dentro de los treinta días siguientes a su expedición.
La entrega posterior sólo será admitida cuando se justifique que se produce por causas no imputables a la propia empresa que realiza el servicio, siendo ésta admitida cuando así lo acuerde la Junta de Gobierno Local.
2. Toda factura deberá contener, como mínimo, los siguientes datos, de acuerdo con la normativa de facturación:
 - Número y, en su caso, serie.
 - Nombre y apellidos o denominación social, número de identificación fiscal y domicilio del expedidor.
 - Denominación social, número de identificación fiscal del destinatario.
 - Descripción del objeto del contrato, con expresión del servicio a que vaya destinado.
 - La base imponible, el tipo tributario, la cuota repercutida y la contraprestación total (precio del contrato).
 - Lugar y fecha de su emisión.
 - La Sección, Área o Departamento que encargó el gasto.
3. Recibidas las facturas o documentos equivalentes en el Registro General de la Entidad, se trasladarán a Intervención. Una vez revisadas las facturas, serán remitidas a la Concejalía Delegada o Área gestora de gasto, al objeto de que puedan ser conformadas con la firma del funcionario o personal responsable, y, en todo caso, por el Concejal delegado correspondiente, implicando dicho acto que la prestación se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales.
4. Una vez conformadas y firmadas las facturas o documentos equivalentes, se trasladarán a la Intervención municipal a efectos de su fiscalización, contabilización

y posterior aprobación por el órgano competente, en los casos que proceda, y su posterior pago.

5. Excepcionalmente, se autoriza el pago en cuenta bancaria de las facturas o documentos equivalentes correspondientes a:
 - Tributos.
 - Gastos financieros y amortizaciones de préstamos concertados y vigentes.
 - Otros gastos que, por su antigüedad, se hayan negociado el pago a través de la domiciliación bancaria o cargo en cuenta (a extinguir).
 - Otros compromisos antiguos adquiridos cuya fórmula de pago se pactó como cargo en cuenta (a extinguir).
6. Si las operaciones relacionadas en la factura están exentas o no sujetas al IGIC se deberá incluir una referencia a las disposiciones de aplicación de la Ley en virtud de la cual dicha operación está exente o no sujeta a dicho impuesto.

BASE 29ª. Ordenación de Pagos

1. La ordenación del pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, sobre la base de una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería Municipal (artículo 61 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
2. La función de la ordenación de pagos es competencia del Alcalde-Presidente.
3. El Alcalde-Presidente podrá delegar el ejercicio de las funciones de la ordenación de pagos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y en su artículo 62 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.
4. La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos que se apruebe. El Plan de disposición de fondos considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería de la Entidad y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores (artículo 65 del Real Decreto 500/1990).
5. El acto administrativo de la ordenación se materializará en relaciones de órdenes de pago que recogerán, como mínimo y para cada de las obligaciones incluidas, sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones.

Asimismo, la ordenación del pago podrá efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas (artículo 66 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

6. Se considerarán ordenados todos los pagos sin necesidad de orden previa y expresa del Ordenador de Pagos, siempre y cuando se encuentre documentalmente reconocida y liquidada la obligación y figure contabilizada, con excepción de las

subvenciones, que necesitarán orden expresa. En todos los casos, los pagos estarán supeditados a la disponibilidad líquida de la tesorería.

7. A este respecto, se hace constar que el modo de pago habitual a utilizar por la Tesorería será la transferencia bancaria a favor del acreedor y a la cuenta corriente (IBAN) designada por el mismo a través del modelo normalizado de “Alta/Modificación de Terceros” de esta Entidad Local.

La cumplimentación de este modelo tiene carácter obligatorio, salvo que ya se haya aportado como consecuencia de la tramitación de otro expediente, y deberá realizarse de acuerdo con las instrucciones contenidas en el documento. En especial, las cuentas corrientes señaladas en el espacio reservado a tal efecto deberán ser certificadas por el Banco o Caja correspondiente, debiéndose rellenar correctamente todos los campos destinados a los códigos del banco, sucursal, código de control y cuenta corriente.

No obstante lo expresado en el párrafo anterior, no será obligatoria la presentación formal del documento de “Alta a terceros” en los casos de pagos a Administraciones Públicas y Entidades u Organismo Oficiales cuando de los datos obrantes en el expediente quede absolutamente clara la identidad del perceptor y los datos referidos a la cuenta corriente en la que deba realizarse el ingreso correspondiente.

El modelo de “Alta/Modificación de Terceros”, debidamente cumplimentado, podrá ser presentado por el Registro General de entrada de documentos del Ayuntamiento de Buenavista del Norte o a través del registro electrónico de esta Corporación, habilitado a tal efecto en su sede electrónica.

En el caso de cambio de cuanta o modificación de datos personales, el acreedor tendrá la obligación de comunicarlo al departamento de Tesorería-Intervención.

Excepcionalmente por razones debidamente motivadas por el centro gestor, se podrá utilizar como medio de pago el cheque nominativo para cuya entrega se designa al área de Tesorería-Intervención como lugar de pago.

Asimismo, se podrá utilizar como medio de pago en metálico. Dicha posibilidad estará supeditada a la existencia de fondos suficientes en las Cajas de Caudales Municipales para dar cobertura al pago.

Las prioridades de pago de la Caja de la Corporación Municipal serán:

- 1º. Ayudas de emergencia social.
- 2º. Anticipos de personal
- 3º. Otros gastos, midiendo para estos su urgencia y/u orden de llegada.

El Tesorero pagador exigirá la identificación de las personas a quienes pague, mediante la exhibición del Documento Nacional de Identidad o Número de Identificación Fiscal. Las personas apoderadas o representantes exhibirán, además, el documento acreditativo de su condición. Los pagos a personas que no supiesen firmar o estuviesen imposibilitadas exigirá, además de la exhibición del Documento Nacional de Identidad o Número de Identificación Fiscal, la impresión de la huella dactilar del interesado en el documento acreditativo del pago.

Todo acreedor privado del Ayuntamiento, por cualquier concepto, podrá percibir sus créditos por medio de representantes autorizados, mediante poder otorgado en forma legal con los requisitos exigidos en el Derecho común, que será bastantado por la Secretaría General. Los acreedores que no lo sean por derecho propio, sino como causahabientes de otros, acreditarán su título, presentando al efecto la documentación correspondiente para ser bastantada.

BASE 30ª. Endoso

1. Toda obligación reconocida a favor de terceros por esta Entidad, podrá ser endosada, de acuerdo con la legislación vigente.
2. El endoso procederá una vez los documentos justificativos de la obligación hayan cumplido los trámites que para el Reconocimiento de Obligaciones se establece en las Bases anteriores.
3. Para la realización del endoso deberá ser emitido certificado por parte de la Intervención Municipal de esta Corporación, a excepción de ayudas tramitadas a través de Servicios Sociales, que será reseñado en el informe emitido por la trabajadora social.

Para los convenios de beneficiarios al “Plan de ayudas de Rehabilitación de Vivienda”, bastará con firmar un documento de endoso, del beneficiario a favor del adjudicatario de la obra, servicio, etc.

BASE 31ª. Acumulación de las Fases de Ejecución del Gasto

1. Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del Presupuesto de gastos enumerados en la BASE 22ª, pudiéndose dar los siguientes casos:
 - Autorización-disposición.
 - Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación.
2. El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados.
3. En estos casos, el órgano que adopte el acuerdo habrá de tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que sean objeto de acumulación.

BASE 32ª. Gastos Susceptibles de Tramitación de Documento AD/ADO

A. Separación de fases en la gestión del gasto:

1. En aquellos gastos que han de ser objeto de un expediente de contratación, mediante los procedimientos recogidos en la legislación vigente, se tramitará providencia de inicio del Concejal del Área solicitando RC e informe de Intervención (no

fraccionamiento del objeto en los contratos menores y sobre porcentaje para determinar el órgano competente para su aprobación en el resto). Se incorpora en el expediente, previa resolución y/o acuerdo del órgano competente, el documento "A", por importe igual al coste del proyecto aprobado o presupuesto técnico elaborado al efecto.

2. Conocida la identidad del adjudicatario y el importe bruto del presupuesto de adjudicación, se tramitará el documento "D", Disposición y/o Compromiso.
3. Sucesivamente y en la medida en que efectivamente tenga lugar la realización de la obra (certificándose las unidades correspondientes), prestación del servicio, suministro u objeto del contrato, previa presentación y conformación de la factura en los términos y condiciones legales, se tramitarán los correspondientes documentos "O".

Se separan fases de ejecución, entre otros en los siguientes gastos:

- Los de realización de obras de inversión o mantenimiento.
- Los de adquisición de inmovilizado.
- Aquellos otros que, por su naturaleza, aconseje la separación de las fases de autorización y disposición.

B. Autorización-Disposición ("AD"):

1. Aquellos gastos que respondan a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación podrán originar la tramitación del documento "AD" por el importe del gasto imputable al ejercicio.
2. Pertenecen a este grupo los gastos que se detallan:
 - Gastos plurianuales, por importe de la anualidad comprometida y consignada presupuestariamente.
 - Arrendamiento de bienes inmuebles, maquinaria, material de transporte, contratos de leasing, etc.
 - Contratos de tracto sucesivo (limpieza, agua, luz, teléfono, recogida de basuras, etc.).
 - Intereses, Comisiones y Amortizaciones de préstamos concertados.
 - Adquisiciones o servicios objeto de contratación directa (procedimiento negociado y contrato menor).
 - Otros gastos cuya naturaleza aconseje la tramitación del Documento "AD".
3. Los documentos "O" se tramitarán cuando sea efectiva la realización de la obra, la prestación del servicio o la adquisición del bien contratado, no siendo suficiente la presentación de facturas, sino la conformación de las mismas.

C. Autorización-Disposición-Obligación ("ADO"):

1. Las adquisiciones de bienes concretos, así como otros gastos no sujetos a proceso de contratación en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata, podrán originar la tramitación del documento "ADO".
2. Pertenecen a este grupo, entre otros:

- Adquisición o suministro de pequeño material (fungible), previa acreditación de la motivación de la ausencia de contratación.
 - Dietas.
 - Gastos de locomoción.
 - Indemnizaciones y asistencias.
 - Atenciones protocolarias y representativas.
 - Intereses de demora y otros gastos financieros.
 - Anticipos reintegrables al personal funcionario.
 - Anuncios y suscripciones.
 - Cargas por servicios del Estado, y gastos que vengan impuestos por la legislación estatal o autonómica.
3. En dicho grupo de gastos, el propio documento contable "ADO" podrá tener la consideración de resolución de autorización y disposición del gasto y de reconocimiento de la obligación, sin necesidad de la existencia de un acto administrativo expreso del órgano municipal competente, siempre que se cumplan los requisitos siguientes:
- Deberá constar en el citado documento contable:
 - o La aprobación del gasto por el Alcalde-Presidente.
 - o La fiscalización del gasto por la Intervención.
 - Deberán constar las facturas o documentos justificativos del reconocimiento de la obligación, con la conformidad del gasto por la concejalía, servicio o unidad correspondiente, previamente a su aprobación.
4. En general, los suministros de los conceptos 221 y 222 de la clasificación económica, podrán originar la retención de crédito preventivo al inicio del ejercicio por el importe estimado de los consumos, a fin de asegurar la reserva correspondiente. A la presentación de los recibos por consumos efectivos se tramitará el documento "ADO".

CAPÍTULO III: NORMAS ESPECIALES

Sección I. Subvenciones

BASE 33ª. **Subvenciones**

1. Se entiende por subvención, a los efectos del artículo 2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, toda disposición dineraria realizada por cualquiera de los sujetos contemplados en el artículo 3 de la citada ley, a favor de personas públicas o privadas, y que cumpla los siguientes requisitos:
 - a) Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.
 - b) Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.
 - c) Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

No están comprendidas en el ámbito de aplicación de esta ley las aportaciones dinerarias entre diferentes Administraciones públicas, para financiar globalmente la actividad de la Administración a la que vayan destinadas, y las 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.

Tampoco estarán comprendidas en el ámbito de aplicación de esta ley las aportaciones dinerarias que, en concepto de cuotas, tanto ordinarias como extraordinarias, realicen las entidades que integran la Administración local a favor de las 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.

No tienen carácter de subvenciones los siguientes supuestos:

- a) Las prestaciones contributivas y no contributivas del Sistema de la Seguridad Social.
- b) Las pensiones asistenciales por ancianidad a favor de los españoles no residentes en España, en los términos establecidos en su normativa reguladora.
- c) También quedarán excluidas, en la medida en que resulten asimilables al régimen de prestaciones no contributivas del Sistema de Seguridad Social, las prestaciones asistenciales y los subsidios económicos a favor de españoles no residentes en España, así como las prestaciones a favor de los afectados por el virus de inmunodeficiencia humana y de los minusválidos.

- d) Las prestaciones a favor de los afectados por el síndrome tóxico y las ayudas sociales a las personas con hemofilia u otras coagulopatías congénitas que hayan desarrollado la hepatitis C reguladas en la Ley 14/2002, de 5 de junio.
 - e) Las prestaciones derivadas del sistema de clases pasivas del Estado, pensiones de guerra y otras pensiones y prestaciones por razón de actos de terrorismo.
 - f) Las prestaciones reconocidas por el Fondo de Garantía Salarial.
 - g) Los beneficios fiscales y beneficios en la cotización a la Seguridad Social.
 - h) El crédito oficial, salvo en los supuestos en que la Administración pública subvencione al prestatario la totalidad o parte de los intereses u otras contraprestaciones de la operación de crédito.
2. Las subvenciones otorgadas por esta Entidad Local se regirán por la normativa siguiente:
- Por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
 - Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

Con carácter previo a la concesión de cualquier subvención, deberá constar en el expediente que el solicitante se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes; hallarse al corriente en el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones, y certificado expedido por la Tesorería de que el solicitante no es deudor por ningún concepto a esta Tesorería Municipal.

3. Las subvenciones previstas en las correspondientes convocatorias estarán debidamente consignadas en los presupuestos municipales.

El importe de las subvenciones reguladas en las presentes normas, en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con subvenciones o ayudas de otras AAPP. o de otros entes públicos o privados, ya sean nacionales o internacionales, supere el presupuesto del proyecto para el que se solicita.

Las subvenciones municipales se destinarán a financiar programas de actuación que vayan a realizar las entidades ciudadanas siempre que coadyuven o complementen las actividades de competencia municipal.

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

- Procedimiento de concurrencia competitiva, siendo éste el procedimiento ordinario de concesión de subvenciones.
- Procedimiento de concesión directa.

BASE 34ª. Procedimiento de Concurrencia Competitiva

1. La normativa que rige con carácter básico el procedimiento de concurrencia competitiva de concesión de subvenciones son los artículos 23 a 27 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y los artículos 58 a 64 del

Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

2. La resolución que apruebe la convocatoria de subvenciones mediante el procedimiento de concurrencia competitiva deberá fijar los criterios objetivos de su otorgamiento que serán elegidos por la Entidad.
3. El procedimiento para la concesión de subvenciones se inicia siempre de oficio.

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

- a) Indicación de la disposición que establezca, en su caso, las bases reguladoras y del diario oficial en que está publicada, salvo que en atención a su especificidad éstas se incluyan en la propia convocatoria.
 - b) Créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y cuantía total máxima de las subvenciones convocadas dentro de los créditos disponibles o, en su defecto, cuantía estimada de las subvenciones.
 - c) Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención.
 - d) Expresión de que la concesión se efectúa mediante un régimen de concurrencia competitiva.
 - e) Requisitos para solicitar la subvención y forma de acreditarlos.
 - f) Indicación de los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.
 - g) Plazo de presentación de solicitudes, a las que serán de aplicación las previsiones contenidas en el apartado 3 de este artículo.
 - h) Plazo de resolución y notificación.
 - i) Documentos e informaciones que deben acompañarse a la petición.
 - j) En su caso, posibilidad de reformulación de solicitudes de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 de esta ley.
 - k) Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa y, en caso contrario, órgano ante el que ha de interponerse recurso de alzada.
 - l) Criterios de valoración de las solicitudes.
 - m) Medio de notificación o publicación, de conformidad con lo previsto en el artículo 42 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
4. El procedimiento para llevar a cabo la concesión de subvenciones por concurrencia competitiva será:

4.1. Procedimiento de concesión: La iniciación de oficio se realizará siempre mediante convocatoria aprobada por el órgano competente y tendrá necesariamente el siguiente contenido:

- a) Indicación de la disposición que establezca, en su caso, las bases reguladoras y del diario oficial en que está publicada, salvo que en atención a su especificidad éstas se incluyan en la propia convocatoria.
- b) Créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y cuantía total máxima de las subvenciones convocadas dentro de los créditos disponibles o, en su defecto, cuantía estimada de las subvenciones.

- c) Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención.
- d) Expresión de que la concesión se efectúa mediante un régimen de concurrencia competitiva.
- e) Requisitos para solicitar la subvención y forma de acreditarlos.
- f) Indicación de los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.
- g) Plazo de presentación de solicitudes.
- h) Plazo de resolución y notificación.
- i) Documentos e informaciones que deben acompañarse a la petición.
- j) En su caso, posibilidad de reformulación de solicitudes.
- k) Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa y, en caso contrario, órgano ante el que ha de interponerse recurso de alzada.
- l) Criterios de valoración de las solicitudes.
- m) Medio de notificación o publicación, de conformidad con lo previsto en el la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP, en adelante).

Las bases reguladoras de la subvención podrán admitir la sustitución de la presentación de determinados documentos por una declaración responsable del solicitante. En este caso, con anterioridad a la propuesta de resolución de concesión de la subvención se deberá requerir la presentación de la documentación que acredite la realidad de los datos contenidos en la citada declaración, en un plazo no superior a 15 días.

Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos en la convocatoria, el órgano competente requerirá al interesado para que la subsane en el plazo máximo e improrrogable de 10 días, indicándole que si no lo hiciese se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 68 de la LPACAP.

Se podrá aprobar la convocatoria con *carácter anticipado*, en el ejercicio anterior al de su otorgamiento, condicionando la misma a la existencia de crédito adecuado y suficiente, con objeto de anticipar la tramitación y permitir el pago de la subvención en una fecha razonable.

A tal efecto deberá producirse alguna de estas circunstancias:

- a) Que exista normalmente crédito adecuado y suficiente para la cobertura presupuestaria del gasto de que se trate en los presupuestos de la Corporación, o
- b) Que se prevea la existencia de crédito adecuado y suficiente en el presupuesto del Ayuntamiento de Buenavista del Norte, del ejercicio siguiente.

En dicho caso, será preceptivo incorporar al expediente informe favorable de Intervención en relación a los extremos de los apartados a y b, antes definidos, así como el oportuno documento contable de futuro.

La documentación del expediente que se tramite anticipadamente incorporará, en las actuaciones que integren el expediente y en los documentos que se instrumenten frente a terceros, que la realización del gasto que se proyecta queda condicionada a

la existencia de crédito adecuado y suficiente, en el momento de la adquisición del compromiso del gasto.

En ningún caso podrá realizarse ningún otorgamiento de subvención sin la existencia de crédito adecuado y suficiente

4.2. Instrucción:

4.2.1. La instrucción del procedimiento de concesión de subvenciones corresponde al órgano que se designe en la convocatoria, órgano que realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe de formularse la propuesta de resolución.

4.2.2. Las actividades de instrucción comprenderán:

- a) Petición de cuantos informes estime necesarios para resolver o que sean exigidos por las bases reguladoras de la subvención. En la petición se hará constar, en su caso, el carácter determinante de aquellos informes que sean preceptivos. El plazo para su emisión será de 10 días, salvo que el órgano instructor, atendiendo a las características del informe solicitado o del propio procedimiento, solicite su emisión en un plazo menor o mayor, sin que en este último caso pueda exceder de dos meses. Cuando en el plazo señalado no se haya emitido el informe calificado por disposición legal expresa como preceptivo y determinante, o, en su caso, vinculante, podrá interrumpirse el plazo de los trámites sucesivos.
- b) Evaluación de las solicitudes o peticiones, efectuada conforme con los criterios, formas y prioridades de valoración establecidos en las bases reguladoras de la subvención o, en su caso, en la convocatoria.

4.2.3. Las bases reguladoras de la subvención podrán contemplar la posibilidad de establecer una fase de preevaluación en la que se verificará el cumplimiento de las condiciones impuestas para adquirir la condición de beneficiario de la subvención.

4.2.4. Una vez evaluadas las solicitudes, el órgano colegiado deberá emitir informe en el que se concrete el resultado de la evaluación efectuada.

El órgano instructor, a la vista del expediente y del informe del órgano colegiado, formulará la propuesta de resolución provisional, debidamente motivada, que deberá notificarse a los interesados en la forma que establezca la convocatoria, y concediendo un plazo de 10 días para presentar alegaciones.

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

Examinadas las alegaciones aducidas en su caso por los interesados, se formulará la propuesta de resolución definitiva, que deberá expresar el

solicitante o la relación de solicitantes para los que se propone la concesión de la subvención, y su cuantía, especificando su evaluación y los criterios de valoración seguidos para efectuarla.

El expediente de concesión de subvenciones contendrá el informe del órgano instructor en el que conste que de la información que obra en su poder se desprende que los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a las mismas.

4.2.5. La propuesta de resolución definitiva, cuando resulte procedente de acuerdo con las bases reguladoras, se notificará a los interesados que hayan sido propuestos como beneficiarios en la fase de instrucción, para que en el plazo previsto en las mismas comuniquen su aceptación.

4.2.6. Las propuestas de resolución provisional y definitiva no crean derecho alguno a favor del beneficiario propuesto, frente al Ayuntamiento de Buenavista del Norte, mientras no se le haya notificado la resolución de concesión.

La composición del órgano colegiado será la que establezcan las bases reguladoras, no pudiendo ser la misma inferior a 5.

El mismo deberá estar compuesto necesariamente por un Presidente figura que residirá en el Concejal del Área o persona en quien delegue, un Secretario, con voz pero sin voto, figura que residirá en el técnico del servicio o personal en quien delegue y 3 vocales designados en las bases. El régimen jurídico aplicable al órgano colegiado se ajustará a las normas contenidas en los artículos 15 a 24 Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

4.3. Resolución:

El órgano competente para resolver el otorgamiento de subvenciones será el designado por razón de la cuantía y naturaleza del gasto.

La resolución se motivará de acuerdo con lo que establezcan las bases reguladoras de la subvención debiendo, en todo caso, quedar acreditados en el procedimiento los fundamentos de la resolución que se adopte.

La resolución, deberá contener el solicitante o relación de solicitantes a los que se concede la subvención, su cuantía, especificando su evaluación y los criterios de valoración seguidos para efectuarla, así mismo hará constar, en su caso, la desestimación del resto de las solicitudes.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento no podrá exceder de seis meses, salvo que una norma con rango de Ley establezca un plazo mayor o así venga previsto en la normativa de la Unión Europea. El plazo se computará a partir de la publicación de la correspondiente convocatoria, salvo que la misma posponga sus efectos a una fecha posterior.

El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución legítima a los interesados para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de la subvención.

La resolución del procedimiento se notificará a los interesados de acuerdo con lo previsto en el artículo 40 y sucesivos de la LPACAP.

BASE 35ª. Procedimiento de Concesión Directa

1. La normativa que rige el procedimiento de concesión directa de subvenciones viene determinada por los artículos 28 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y 65 y siguientes del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.
2. Los procedimientos de concesión directa son básicamente dos: por un lado, la concesión directa mediante convenios y, por otro lado, la concesión de subvenciones consignadas nominativamente en los presupuestos.
3. Conforme al artículo 65 del Reglamento de la ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, son subvenciones previstas nominativamente en los Presupuestos Generales de las Entidades Locales, aquellas cuyo objeto, dotación presupuestaria y beneficiario aparecen determinados expresamente en el estado de gastos del presupuesto.
4. Será de aplicación a dichas subvenciones, en defecto de normativa municipal específica que regule su concesión, lo previsto en la Ley General de Subvenciones y en el Reglamento de dicha Ley, salvo en lo que en una y otro afecte a la aplicación de los principios de publicidad y concurrencia.
5. La concesión de subvenciones en que los beneficiarios vengan expresamente determinados en el Anexo correspondiente del Presupuesto General de esta Corporación está condicionada a la suscripción o prórroga del correspondiente Convenio o a la emisión de resolución del órgano competente que contenga los preceptos básicos que regulan la subvención concedida, siendo de aplicación supletoria las normas reguladoras en este artículo en lo no regulado en el citado convenio o resolución.

La aprobación del Presupuesto conllevará la emisión de un documento RC, a los efectos de la retención cautelar del correspondiente crédito hasta la resolución del expediente. La resolución del expediente soportará la emisión del documento mixto de las fases de ejecución de gasto "AD". No obstante, cuando la resolución de concesión de la subvención nominativa acuerde el reconocimiento de la obligación y el pago anticipado de la misma, y se cumplan todos los requisitos que el expediente exija, se tramitará un documento mixto de las fases de ejecución de gasto "ADO".

Toda vez que las subvenciones nominadas en el Presupuesto quedan condicionadas a la resolución del expediente correspondiente, por el órgano competente podrá acordarse, motivadamente, la no concesión de alguna de ellas y la correspondiente

liberación del crédito retenido. Dicha resolución deberá ser notificada a la Entidad interesada, a los efectos oportunos. En cualquier caso, si al finalizar el ejercicio no se hubiera emitido la resolución sobre la aprobación o prórroga del convenio o subvención, quedarán automáticamente anulados los documentos contables emitidos, no incorporándose el crédito que corresponda al ejercicio siguiente.

6. El procedimiento para la concesión de estas subvenciones se iniciará de oficio por el centro gestor del crédito presupuestario al que se imputa la subvención, o a instancia del interesado, y terminará con la resolución de concesión o el convenio.

El acto de concesión o el convenio tendrá el carácter de bases reguladoras de la concesión a los efectos de lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones.

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

- a) Determinación del objeto de la subvención y de sus beneficiarios, de acuerdo con la asignación presupuestaria.
- b) Crédito presupuestario al que se imputa el gasto y cuantía de la subvención, individualizada, en su caso, para cada beneficiario si fuesen varios.
- c) Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
- d) Plazos y modos de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.
- e) Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.

BASE 36ª. Documentación a presentar para la concesión de subvenciones

1. Para optar a la concesión de subvenciones, los beneficiarios deberán aportar la documentación que se detalle en la convocatoria o el convenio, que incluirá, como mínimo, la siguiente:

A. Personas Físicas:

- a) Instancia de solicitud normalizada, que incluirá los datos personales del solicitante y datos a efectos de notificación.
- b) Copia del DNI/NIE o, cuando sea posible, autorización para comprobar los datos identificativos a través de las Plataformas de Intermediación de Datos.
- c) Memoria o proyecto de la actividad a realizar.
- d) Presupuesto equilibrado de gastos e ingresos.
- e) Declaración de las ayudas y/o subvenciones recibidas, en su caso, de otras administraciones, entes públicos o privados, para el mismo objeto.
- f) Declaración responsable de:
 - Que NO se halla inhabilitado para recibir ayudas o subvenciones de entidades públicas.

- Que NO se halla incurso en ninguna de las circunstancias previstas del artículo 13 de la Ley General de Subvenciones.
 - Que se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
 - Que NO tiene subvención alguna pendiente de justificar ante el Ayuntamiento y se halla al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones.
 - Que se compromete a destinar los fondos a la actividad prevista en la memoria o proyecto.
 - Que se compromete a comunicar al Ayuntamiento cualquier modificación de las circunstancias que hayan sido tenidas en cuenta para la concesión de la subvención.
- g) En caso de no haberse presentado previamente o haya habido modificaciones, deberá presentar documento de Alta o Modificación de Datos de terceros.

B. Personas Jurídicas:

- a) Instancia de solicitud normalizada, que incluirá los datos del solicitante y datos a efectos de notificación.
- b) En caso de no haberse presentado previamente o haya habido modificaciones desde la última presentada:
- Copia del CIF de la entidad o, cuando sea posible, autorización para comprobar los datos identificativos a través de las Plataformas de Intermediación de Datos.
 - Copia de los estatutos inscritos en el Registro Oficial correspondiente.
- c) Acreditación de la representación, mediante la presentación de certificación de la Junta Directiva u órgano de representación. No será necesaria si la solicitud se presenta a través de la Sede Electrónica mediante certificado electrónico de representante de entidad jurídica.
- d) Memoria o proyecto de la actividad a realizar.
- e) Presupuesto equilibrado de gastos e ingresos.
- f) Declaración de las ayudas y/o subvenciones recibidas, en su caso, de otras administraciones, entes públicos o privados, para el mismo objeto.
- g) Declaración responsable de:
- Que NO se halla inhabilitado para recibir ayudas o subvenciones de entidades públicas.
 - Que NO se halla incurso en ninguna de las circunstancias previstas del artículo 13 de la Ley General de Subvenciones.
 - Que se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
 - Que NO tiene subvención alguna pendiente de justificar ante el Ayuntamiento y se halla al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones.
 - Que se compromete a destinar los fondos a la actividad prevista en la memoria o proyecto.
 - Que se compromete a comunicar al Ayuntamiento cualquier modificación de las circunstancias que hayan sido tenidas en cuenta para la concesión de la subvención.
- h) En caso de no haberse presentado previamente o haya habido modificaciones, deberá presentar documento de Alta o Modificación de Datos de terceros.

Los beneficiarios no estarán obligados a presentar ninguna documentación que obre en poder del Ayuntamiento o haya sido elaborada por otra Administración Pública, en cuyo caso el solicitante podrá acogerse a lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (LPACAP), debiendo indicar en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los citados documentos, debiendo el Ayuntamiento recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. En los supuestos de imposibilidad material de obtener el documento, el órgano competente podrá solicitar a la entidad solicitante su aportación.

Con carácter previo a la convocatoria de la subvención deberá efectuarse la aprobación del gasto, y formalizada la propuesta de resolución por el órgano instructor, de acuerdo con el procedimiento correspondiente, el órgano competente resolverá motivadamente el expediente, haciendo constar, además del solicitante o relación de solicitantes a los que se concede subvención, la desestimación, en su caso, del resto de las solicitudes. La resolución del procedimiento se notificará a los interesados y a la Intervención (Área de Contabilidad).

BASE 37ª. Publicidad de subvenciones

Las subvenciones que se otorguen deberán registrarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS). El registro en la BDNS de la información requerida por la LGS y demás normas de desarrollo, que se realizará de forma exacta, completa, en plazo y respetando el modo de envío establecido, corresponderá al personal del Área que gestiona la tramitación de los expedientes de concesión y justificación de las subvenciones, publicándose las subvenciones concedidas por este Ayuntamiento, con expresión de la convocatoria, el programa y crédito presupuestario, al que se imputen, beneficiario, cantidad concedida y finalidad de la subvención. Con independencia de la publicación en la BDNS, se publicará el mismo contenido en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

No obstante, no será necesaria la publicación de la concesión de las subvenciones cuando la publicación de los datos del beneficiario en razón del objeto de la subvención pueda ser contraria al respeto y salvaguarda del honor, la intimidad personal y familiar de las personas físicas en virtud de lo establecido en la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, y haya sido previsto en su normativa reguladora.

En cualquier caso, los beneficiarios deberán dar la adecuada publicidad del carácter público de la financiación de programas, actividades, inversiones o actuaciones de cualquier tipo que sean objeto de subvención, en los términos que se determinen en la resolución correspondiente.

BASE 38ª. Pago de las Subvenciones

Las subvenciones concedidas serán pagadas una vez haya sido justificado el gasto realizado, objeto de la subvención, con los documentos necesarios.

No obstante, el Alcalde-Presidente, mediante Decreto, podrán resolver un Anticipo de la subvención concedida de hasta un 50% del importe total.

La concesión de cualquier tipo de subvención requerirá la formación de expediente en el que conste el destino de los fondos y los requisitos necesarios que se han de cumplir para que pueda procederse al pago.

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

Esta Entidad podrá efectuar en cualquier momento, las comprobaciones que sean necesarias para asegurar el cumplimiento de la finalidad de la subvención.

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

BASE 39ª. Invalidéz de la resolución de concesión

1. Son causas de nulidad de la resolución de concesión:
 - a) Las indicadas en el artículo 47 LPACAP.
 - b) La carencia o insuficiencia de crédito, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley General Presupuestaria y las demás normas de igual carácter de las Administraciones públicas sujetas a la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
2. Son causas de anulabilidad de la resolución de concesión las demás infracciones del ordenamiento jurídico, y, en especial, de las reglas contenidas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 48 LPACAP.

BASE 40ª. Reintegro de subvenciones.

Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, en los casos previstos en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

BASE 41ª. Procedimiento de reintegro:

1. El órgano concedente será el competente para exigir del beneficiario o entidad colaboradora el reintegro de subvenciones mediante la resolución del procedimiento regulado en esta Ordenanza, cuando aprecie la existencia de alguno de los supuestos de reintegro de cantidades percibidas establecidos en el artículo 37 de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
El procedimiento de reintegro de subvenciones se regirá por las disposiciones generales sobre procedimientos administrativos contenidas en el título IV LPACAP,

sin perjuicio de las especialidades que se establecen en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en sus disposiciones de desarrollo.

2. El procedimiento de reintegro de subvenciones se iniciará de oficio por acuerdo del órgano competente, bien por propia iniciativa, bien como consecuencia de orden superior, a petición razonada de otros órganos o por denuncia. También se iniciará a consecuencia del informe de control financiero emitido por la Intervención General del Ayuntamiento de Buenavista del Norte.
3. En la tramitación del procedimiento se garantizará, en todo caso, el derecho del interesado a la audiencia.
4. El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento de reintegro será de 12 meses desde la fecha del acuerdo de iniciación. Dicho plazo podrá suspenderse y ampliarse de acuerdo con lo previsto en los apartados 5 y 6 del artículo 42 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Si transcurre el plazo para resolver sin que se haya notificado resolución expresa, se producirá la caducidad del procedimiento, sin perjuicio de continuar las actuaciones hasta su terminación y sin que se considere interrumpida la prescripción por las actuaciones realizadas hasta la finalización del citado plazo.

5. La resolución del procedimiento de reintegro pondrá fin a la vía administrativa.

BASE 42ª. Contabilización de las Subvenciones

1. En el caso de aportaciones obligatorias a otras Administraciones, si el importe es conocido al inicio del ejercicio, se tramitará expediente que aprobado por la Junta de Gobierno Local (por delegación de Alcaldía), dando lugar a un documento «AD».

Si el importe de la aportación no fuera conocido, se instará la retención de crédito por la cuantía estimada.

2. Las subvenciones directas y nominativas originarán documento «AD» en el momento de otorgamiento.
3. Las subvenciones en concurrencia competitiva originarán documento «A» en el momento de aprobación de la convocatoria y documento «D» en el momento de otorgamiento.
4. La aprobación, en su caso, del resto de documentos contables de las fases del gasto (documento «O») derivados del pago de las subvenciones se realizará por los órganos competentes según recogen las Bases 25 a 28.

BASE 43ª. Plan Estratégico de Subvenciones (PES)

1. En virtud de lo previsto en el artículo 8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y los artículos 10 a 15 del Reglamento de desarrollo de

dicha Ley, se establece el Plan Estratégico de Subvenciones (PES) que se regulará por lo dispuesto en el presente artículo y que tiene las siguientes características esenciales:

- a) El contenido del PES es de carácter programático y no crea, por sí mismo, derechos ni obligaciones entre el Ayuntamiento y los interesados, posibles solicitantes o beneficiarios. Su efectividad se condiciona a la puesta en práctica de las diferentes líneas de subvención, atendiendo a condicionantes tales como las disponibilidades presupuestarias y su ajuste a los objetivos de Estabilidad fijados por la normativa vigente.
- b) No podrán ser aprobadas líneas de subvenciones no previstas en el PES, salvo que se justifique debidamente la necesidad ineludible de hacer frente a una actividad de fomento de utilidad pública o interés social, económico o humanitario; en estos casos, el Pleno, en su condición de órgano competente para aprobar el Plan, deberá pronunciarse expresamente sobre la modificación del mismo, siendo su decisión inmediatamente ejecutiva. Dicha modificación, si bien no está sujeta a la fiscalización de la Intervención por el carácter programático del Plan, deberá incorporar, en todo caso, las retenciones de crédito correspondientes a las nuevas subvenciones a incorporar.
- c) El PES se financia en su totalidad con recursos ordinarios del Presupuesto, sin que esté sujeto a aportaciones externas complementarias, al margen de que algunas de las subvenciones que dependen del Área de Protección y Promoción Social puedan integrarse dentro del Proyecto Global denominado Plan Concertado de Prestaciones Básicas de Servicios Sociales, cofinanciado por el Gobierno de Canarias; así como lo sucedido con el Plan de rehabilitación de viviendas, cofinanciado con el Excelentísimo Cabildo Insular de Tenerife.

No obstante, el PES podrá incrementarse a lo largo del ejercicio presupuestario como consecuencia de compromisos de aportación de otras Administraciones, previa la modificación presupuestaria correspondiente.

- d) La vigencia del PES se establece en un año, por la naturaleza temporal de las subvenciones a conceder y su necesaria vinculación al Presupuesto General de la Entidad.

En el supuesto que, concluido el ejercicio económico, el Presupuesto fuese prorrogado, sólo mantendrán su vigencia aquellas líneas de subvención que, contando con la adecuada financiación, sean de continuidad y no tengan una limitación temporal fijada o su especificidad impida que sus efectos se prorroguen al siguiente ejercicio.

- e) El control y evaluación de los resultados del PES se llevará a cabo, a solicitud específica del Pleno, por las correspondientes áreas gestoras de cada línea de subvención. Para ello, deberá cada una de ellas elaborar el correspondiente informe en el que se evalúe la ejecución de las subvenciones concedidas que permita conocer el estado de la situación y el nivel de cumplimiento de los respectivos objetivos. A estos efectos, y sin perjuicio de los indicadores específicos que en cada línea de subvención sea adecuado utilizar, se fijan, con carácter general y a título enunciativo, los siguientes:

- Número de solicitudes formuladas en cada línea de subvención.
 - Número de beneficiarios finales de cada línea de subvención.
 - Grado de cumplimiento de los proyectos y/o programas subvencionados.
 - Importe total de las subvenciones concedidas.
 - Remanente sobre el importe consignado
 - Número de solicitudes no atendida por insuficiencia de recursos.
 - Nivel de cumplimiento de la obligación de justificación.
 - Nivel de cumplimiento en la ejecución de los proyectos subvencionados.
 - Obligaciones de reintegro, con distinción entre reintegro por incumplimiento de la obligación de justificación, de las condiciones impuestas en la concesión o de la difusión publicitaria.
 - Constatación de supuestos de exceso de financiación sobre el coste de la actividad.
2. Para poner en práctica las líneas de subvención identificadas en el Plan, se estructuran dos procedimientos:
- a) Régimen de concurrencia competitiva, en el que los mecanismos a emplear son las convocatorias anuales, sustentadas en Bases Específicas reguladoras de subvenciones o Bases de Premios y Ayudas.
 - b) Régimen de concesión directa, en la que los mecanismos a emplear se adecuarán al carácter singular de las subvenciones y las razones de interés público, social, económico o humanitario y aquellas que justifican la dificultad de la convocatoria pública. En este régimen destaca las "Subvenciones nominativas", concretadas en el correspondiente Presupuesto.
3. El PES tiene como finalidad global la promoción de toda clase de actividades y servicios que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal, siendo la subvención un instrumento que convierte a los ciudadanos o colectivos en verdaderos agentes cooperantes de la Administración en la consecución de sus fines públicos. Así, independientemente del área afectada, el PES obedece a los siguientes objetivos estratégicos generales:
- Mejora general de los servicios para el ciudadano.
 - Coadyuvar a elevar los niveles de formación académica y fomento de la cultura en sus diferentes manifestaciones, así como del ocio.
 - La realización de acciones de difusión y promoción de actividades promovidas por los ciudadanos o colectivos sociales.
 - La contribución a la cohesión y bienestar social de los vecinos prestando atención especial a personas y colectivos en situación de desigualdad.
 - El fomento de acciones que favorezcan la dinamización de colectivos y la cooperación de los mismos.
 - El fomento del asociacionismo, encaminado a atender el desarrollo y ejecución de programas, actividades formativas y de tiempo libre que promuevan la participación de los diversos colectivos.
 - El fomento de actividades saludables, de la actividad deportiva y del esparcimiento en general.

- La colaboración con entidades sin ánimo de lucro para completar la prestación de servicios públicos al ciudadano o que coadyuven en el mantenimiento, preservación y desarrollo de las tradiciones, las fiestas populares, ya sea en los diferentes barrios, ya se trate de fiestas patronales.

Por tanto, será condición necesaria y suficiente que cada una de las líneas de subvención presentadas por las diferentes áreas municipales se encuentre alineadas con algunos de los objetivos estratégicos definidos.

4. De forma concreta, el PES se estructura en las siguientes líneas de subvención, ayudas y premios, detallándose los efectos pretendidos con cada una de ellas:

A. Subvenciones de Concurrencia Competitiva

Subvenciones de Concurrencia Competitiva		
Partida	Descripción	Importe
1522-78001	Ayuda Rehabilitación de Vivienda / Conservación y rehabilitación de la edificación*	1.572,46 €
2311-48001	Ayuda Emergencia Social / Prestaciones Básicas.	20.000,00 €
3260-48004	Ayuda Escolar. Comedor Escolar / Servicios complementarios de educación	5.000,00 €
3260-48006	Ayuda Escolar. Material Didáctico / Servicios complementarios de educación	3.500,00 €
3260-48007	Ayuda Escolar. Becas de Transporte / Servicios complementarios de educación	3.500,00 €

*Esta subvención contiene la aportación del Excelentísimo Cabildo Insular de Tenerife, por cuantía de 37.638,19€, lo que supone junto a la aportación municipal antes reflejada, un total para la línea de subvención del ejercicio 2022 de 39.210,65€.

La convocatoria de estas líneas de subvenciones se realizará conforme a las siguientes normas:

- a) Con carácter general, la convocatoria se realizará dentro del primer trimestre de vigencia del Presupuesto General, sin perjuicio de que, en aquellos supuestos en que se estime procedente, puedan anticiparse la convocatoria en el último trimestre del ejercicio anterior, mediante la denominada modalidad de convocatoria anticipada bajo condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y preciso en el presupuesto en que se deban hacer efectivas.

No obstante, en el caso de las Ayudas al Estudio, debido a que el curso académico no se corresponde con el año natural, serán convocadas a lo largo del último trimestre del año y, con carácter general, en el mes de septiembre.

- b) La convocatoria requerirá, en los términos previstos en la presente sección, la aprobación de un expediente que incluirá las Bases reguladoras específicas que han de regir en cada modalidad de subvención.
- c) El coste total de las subvenciones a conceder se ajustará al crédito específico habilitado en el Presupuesto General para cada línea de subvención, por lo que el expediente de aprobación de cada convocatoria requerirá, de manera inexcusable, la incorporación del documento RC acreditativo de la existencia de crédito.

B. Subvenciones de Concesión Directa (Nominativas)

Subvenciones de Concesión Directa (Nominativas)		
Partida	Descripción	Importe
1350-48943	Subv. AEA / Protección Civil	2.000,00 €
3340-48915	Subvención Asociación Cultural Tajaraste de Teno Alto / Promoción cultural.	2.100,00 €
3340-48916	Subvención Agrupación Folklórica Tasaigo / Promoción cultural.	3.600,00 €
3340-48917	Subvención Asociación Folklórica Guarche / Promoción cultural.	2.400,00 €
3340-48918	Subvención Agrupación Folklórica Baracán / Promoción cultural.	3.600,00 €
3340-48925	Subvención Asociación Tercera Edad Cardón de Oro / Promoción cultural.	2.100,00 €
3340-48926	Subvención Asociación Folklórica Cardón / Promoción cultural.	1.800,00 €
3340-48928	Subvención Asociación Las Chicharacas / Promoción cultural.	1.200,00 €
3340-48931	Subvención Asociación Cultural Libreas de El Palmar / Promoción cultural.	1.200,00 €
3340-48941	Subvención Asociación folklórica Mazapé / Promoción cultural.	1.800,00 €
3340-48942	Subvención Asociación Folklórica Bolico / Promoción cultural.	3.000,00 €
3342-48902	Subvención Asociación Amigos de la Música Ntra. Sra. Los Remedios / Lenguaje Musical	11.850,00 €
3410-48921	Subvención Club VOVINAN / Promoción y fomento del deporte. Escuelas Deportivas.	200,00 €
3410-48922	Subvención Club Ajedrez Chiñaco / Promoción y fomento del deporte. Escuelas Deportivas.	200,00 €
3410-48924	Subvención Club Deportivo Buenavista / Promoción y fomento del deporte. Escuelas Deportivas.	14.450,00 €
3410-48929	Subvención Club Colombófilo / Promoción y fomento del deporte. Escuelas Deportivas.	250,00 €
3410-48935	Subvención Club Deportivo Dominó Taburvista Buenavista / Promoción y fomento del deporte. Escuelas Deportivas.	200,00 €
3410-48938	Subvención Isla Baja Trial Masca / Promoción y fomento del deporte. Escuelas Deportivas.	500,00 €

- a) Las subvenciones de concesión directa de carácter nominado figuran en el Anexo correspondiente del Presupuesto General del ejercicio, en el que se detalla el beneficiario de la subvención, su importe y el crédito presupuestario concreto al que se aplica el gasto.
- b) Su concesión está sujeta a la formalización del correspondiente expediente administrativo, en el que conste el convenio o, al menos, definición de los preceptos básicos que regulan la misma.
- c) Su calendario de concesión se adecuará al carácter singular de estas subvenciones y las razones de interés público, social, económico o humanitario y aquéllas que justifican la dificultad de la convocatoria pública. No obstante, se procurará que, en la medida de lo posible, su concesión se acuerde durante el primer trimestre del ejercicio.

Sección II. Personal

BASE 44^a. Gastos de Personal

En cuanto a los gastos del Capítulo I, se observarán las siguientes reglas:

1. Se fijará una aprobación inicial anual de las retribuciones a través de la contabilización de una «AD» global (modificable a lo largo del ejercicio).

2. Posteriormente, se llevará a cabo una contabilización periódica de la nómina como Reconocimiento de las obligaciones.

Sujetándose al correspondiente informe de fiscalización e intervención previa, correlativamente.

BASE 45ª. Asistencias, Dietas y gastos de Transporte de los miembros y empleados de la Corporación.

1. Serán abonados los gastos de locomoción que se justifiquen, en el caso de desplazamiento por comisión de servicio o gestión oficial. En estos casos se devengarán asimismo las dietas correspondientes en la cuantía individual que recoge la legislación vigente, Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo sobre indemnizaciones por realización del servicio (RD 462/2002).
En cuanto al Personal Laboral, se estará a lo dispuesto en cada momento al Convenio Colectivo en vigor, siendo de aplicación subsidiaria lo dispuesto RD 462/2002.
2. Los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial, percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones del Pleno y sus Comisiones, así como por asistencia a las Juntas de Gobierno, en la cantidad fijada en el acuerdo de Pleno correspondiente, se justificarán mediante relación de indemnizaciones mensuales, realizadas por el Departamento de Personal, a partir de las certificaciones emitidas por la Secretaría General del Pleno y la Oficina del Gobierno Municipal, que acreditarán la asistencia efectiva a las mismas y el importe a percibir, con diligencia del Jefe de Personal de que constan en el expediente dichas certificaciones. De estas certificaciones se enviarán copias a la Intervención General Municipal.

El certificado y el decreto deberán contener:

- Identificación del perceptor: nombre, apellidos y NIF.
- Concepto, especificando asistencias a Plenos, Comisiones y Junta de Gobierno.
- Importe bruto a percibir por cada uno de estos conceptos, indicando el límite máximo mensual a percibir, en su caso.

La formalización de las indemnizaciones por asistencias tiene la consideración de documento «ADO» y se tramitarán junto a las de nóminas por retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario, eventual y laboral, con formalización y fiscalización posterior.

BASE 46ª. Indemnizaciones por razón del servicio.

1. Sin perjuicio de las modificaciones que con carácter general puedan ser dictadas, la percepción de indemnizaciones por razón del servicio se ajustará a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio.

2. Los miembros de la Corporación que no desempeñen sus funciones en régimen de dedicación exclusiva o dedicación parcial, tendrán derecho a percibir las siguientes asignaciones³:

- 50 euros, en concepto de indemnización por su concurrencia efectiva a cada sesión al Pleno.
- 40 euros, en concepto de indemnización por su concurrencia efectiva a cada sesión a Comisión Informativa.

Los Concejales de la Corporación que formen parte como Vocales de Tribunales que se constituyen para la Selección de personal funcionario y laboral de esta Entidad Local, tendrán derecho a percibir las asignaciones establecidas en la normativa vigente por la asistencia a dichos Tribunales.

3. Los gastos generados a los miembros de la Corporación con motivo de desplazamientos por el desempeño de su cargo, se justificarán mediante presentación de facturas y otros documentos acreditativos del gasto.

No obstante, los miembros de la Corporación podrán optar, en el caso de gastos por desplazamiento, al cobro del kilometraje que corresponda por la utilización de vehículo particular cuantificada de la siguiente forma (art. 18.1 RD 462/2002):

- Kilometraje: importe de la indemnización a percibir como gasto de viaje por el uso de vehículo particular ya se por razón del servicio o en comisión de servicios, queda fijado en 0,19 euros/Km, si se tratase de automóviles y en 0,078 euros/Km, si se tratase de motocicletas; todo ello conforme a lo establecido en el artículo 1 de la Orden EHA/3770/2005, de 1 de diciembre, por la que se revisa el importe de la indemnización por uso de vehículo particular establecida en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

4. La percepción de estas indemnizaciones por razón de servicio generará la tramitación de documento «ADO».

BASE 47^a.

Aportaciones a los Grupos Políticos Municipales

1. De conformidad con lo previsto en el acuerdo de Pleno de fecha 28 de junio de 2019 y en el artículo 73.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, a los Grupos Políticos Municipales, legalmente constituidos, y para el funcionamiento de los mismos, les corresponde las siguientes asignaciones económicas:

- 45 euros el mes por Concejil integrante del Grupo político municipal.

³ En atención a lo acordado por el Pleno del Ayuntamiento en sesión extraordinaria celebrada en fecha de 28 de junio de 2019, y publicada en BOP nº86, de fecha 17 de junio de 2019.

Los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación a que se refiere el apartado anterior, que pondrá a disposición del Pleno de la Corporación siempre que este lo pida.

2. Estas aportaciones originarán documento «AD» en el momento de su aprobación.

Se pagará trimestralmente, generando los correspondientes documentos «O» y la justificación de los importes recibidos se realizará mediante declaración jurada del Portavoz de cada Grupo de haberse destinado el importe recibido a los fines para los que se concedió.

3. Los grupos políticos municipales habrán de disponer del pertinente número de identificación fiscal, que en todo caso tendrán que solicitar a la Agencia Tributaria.
4. A este respecto, al amparo de lo establecido en el artículo 73.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Regulador de las Bases de Régimen Local:

“3. A efectos de su actuación corporativa, los miembros de las corporaciones locales se constituirán en grupos políticos, en la forma y con los derechos y las obligaciones que se establezcan con excepción de aquéllos que no se integren en el grupo político que constituya la formación electoral por la que fueron elegidos o que abandonen su grupo de procedencia, que tendrán la consideración de miembros no adscritos.

El Pleno de la corporación, con cargo a los Presupuestos anuales de la misma, podrá asignar a los grupos políticos una dotación económica que deberá contar con un componente fijo, idéntico para todos los grupos y otro variable, en función del número de miembros de cada uno de ellos, dentro de los límites que, en su caso, se establezcan con carácter general en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado y sin que puedan destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

Los derechos económicos y políticos de los miembros no adscritos no podrán ser superiores a los que les hubiesen correspondido de permanecer en el grupo de procedencia, y se ejercerán en la forma que determine el reglamento orgánico de cada corporación.

Esta previsión no será de aplicación en el caso de candidaturas presentadas como coalición electoral, cuando alguno de los partidos políticos que la integren decida abandonarla.

Los grupos políticos deberán llevar con una contabilidad específica de la dotación a que se refiere el párrafo segundo de este apartado 3, que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación, siempre que éste lo pida”.

BASE 48ª. Concesión y reintegro de anticipos al personal.

La concesión de estos anticipos y préstamos al personal generará la tramitación de documento «ADO», siendo el soporte del mismo la solicitud del interesado con las

diligencias del Servicio de Personal, Documento «RC» e informe de la Intervención General Municipal, concediendo el anticipo y préstamo, en su caso.

A. Anticipos Reintegrables (préstamos):

El anticipo reintegrable no es un concepto retributivo, sino una prestación de carácter social (para atender necesidades personales urgentes), limitada en su cuantía y condicionada al crédito presupuestario previsto para esta finalidad, cuya regulación se contiene en el Real Decreto-Ley 2608, de 16 de diciembre de 1929, sobre anticipos a los funcionarios públicos.

1. Los/las trabajadores/as tendrá derecho a percibir anticipos de hasta dos mensualidades de sus haberes líquidos (se considerará al haber líquido la asignación mensual de la que el trabajador disfruta como remuneración de su cargo principal, sin la acumulación o aumento de gratificaciones, indemnizaciones, dietas o emolumentos que le seas acreditaros por otro conceptos diferentes), siempre y cuando, el calendario de Tesorería lo permita, y que deberán ser reintegrables sin intereses en el plazo máximo de dieciocho meses contados a partir de su percepción.
2. Para disfrutar del anticipo será preciso que el trabajador otorgue un compromiso, en el cual ha de obligarse al reintegro, sometiéndose para ello al descuento mensual correspondiente, que ha de realizar el habilitado personal al tiempo de abonarles sus haberes. La concesión de un anticipo reintegrable no podrá otorgarse a un trabajador mientras no tenga liquidados los compromisos de igual índole adquiridos con anterioridad y no haya transcurrido un período mínimo de seis meses entre la cancelación de un anticipo y la solicitud del otro. No se concederá ningún otro tipo de anticipo a descontar de la nómina del mes corriente, al trabajador que sea beneficiario de un anticipo reintegrable.

Los anticipos que se concedan no devengarán interés alguno, pero será reintegrados en las mensualidades señaladas en el punto anterior y por cantidades iguales en cada mes. No obstante, se podrán reintegrar en menor tiempo, dentro del plazo convenido.

3. Para la concesión del anticipo reintegrable es necesario que exista consignación presupuestaria adecuada y suficiente. El crédito presupuestario para todos los anticipos reintegrables no podrá superar los 15.000,00 euros.

El orden de prioridad será el cronológico, y su abono no podrá superar el plazo de tres meses desde la presentación de la solicitud y siempre de conformidad con las disponibilidades de Tesorería.

4. Este Ayuntamiento, para garantizar el principio de igualdad al acceso de todo el personal a esta prestación, y tomando en consideración la limitación presupuestaria y la posibilidad de que se presenten un gran número de solicitudes; se establece el siguiente procedimiento:
 - Las solicitudes y documentación, en caso necesario, deberán presentarse en el registro Municipal del 15 de enero al 15 de febrero de cada año, en el modelo que para tal fin ha dispuesto el personal de Recursos Humanos,

excepto los de carácter extraordinario, que podrán solicitarse durante todo el año, siempre en los dos meses siguientes al hecho que lo justifique.

- Por la Concejalía de Personal, se procederá al estudio, elevando la correspondiente propuesta de concesión a favor de los que reúnan los requisitos exigidos o requiriendo la subsanación de los defectos observados.
- En el supuesto de coincidir varias solicitudes de anticipo que agoten la partida presupuestaria correspondiente, el orden de prelación para su concesión será: primero las preferentes, y dentro de éstas según la fecha de registro de entrada, quedando la solicitud o solicitudes no atendidas, pendiente hasta la existencia de crédito. Los anticipos serán calificados conforme a los gastos que se destinen a financiar, en:

a) De carácter EXTRAORDINARIO.

- Enfermedad, intervención quirúrgica y accidentes graves del solicitante, de su cónyuge y de familiares en primer grado de consanguinidad, que convivan y dependan económicamente del mismo.
- Siniestros de especial gravedad que afecten a la vivienda habitual.
- Cualquier otro tipo de gastos sobrevenidos repentinamente e imprevisibles, siempre que no figuren tipificados como ordinarios.

b) De carácter ORDINARIO.

PREFERENTES:

- Adquisición de la vivienda que vaya a ser la habitual del solicitante.
- Primera instalación en la vivienda habitual, como los traslados, adquisición de mobiliario, y otros de análoga naturaleza.
- Realización de estudios para la promoción personal del solicitante, su cónyuge e hijos, que convivan y dependan económicamente del mismo.
- Reparaciones o reformas en la vivienda habitual.
- Por razón del matrimonio del solicitante o de sus hijos.
- Adquisición de vehículos.

NO PREFERENTES:

- Aquellos gastos que no se fundamenten en alguna de las causas citadas en los párrafos anteriores.

B. Anticipos Mensuales:

1. Conforme al artículo 29 del Estatuto de los Trabajadores, los trabajadores tendrán derecho a percibir, sin que llegue el día señalado para el pago, anticipos a cuenta del trabajo ya realizado, que se descontarán de las retribuciones líquidas a percibir en

el mes corriente. No se concederán más de un anticipo en la misma mensualidad, siendo el importe máximo total de 500,00 euros; salvo los anticipos sobre pagas extraordinarias que se concedan a trabajadores de la plantilla fija, cuyo importe podrá superar la cuantía antes señalada.

2. No se concederá anticipo mensual ni anticipo sobre pagas extraordinarias al trabajador que sea beneficiario de un anticipo reintegrable.
3. Para la concesión del anticipo mensual es necesario que exista consignación presupuestaria adecuada y suficiente. El crédito presupuestario para todos los anticipos mensuales no podrá superar los 5.000,00 euros.

Sección III. Otro tipo de gastos

BASE 49ª. Pagos a Justificar y de los Anticipos de Caja Fija

A. Pagos a justificar

1. Concepto y ámbito de aplicación.

Tienen el carácter de pagos «a justificar» aquellas ordenes de pagos cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición.

La aplicación de este sistema debe tener carácter excepcional y por consiguiente su utilización debe limitarse únicamente a aquellos supuestos en que sea absolutamente imprescindible por no ser posible la obtención de los comprobantes al tiempo de efectuar los pagos.

La regulación de este sistema en las Entidades Locales sigue los principios y el modelo de la Ley General Presupuestaria y está contenida en el artículo 190.2 del TRLRHL, en los artículos 69 a 72 del Reglamento Presupuestario (RD 500/1990, de 20 de abril), y desarrollada en los artículos 24 a 27 del 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 (RD 424/2017), sin perjuicio de las peculiaridades derivadas de la organización propia y, en su caso, de los reglamentos de la entidad.

2. Forma de expedición y ejecución de las órdenes de pago a justificar.

El Alcalde-Presidente es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, el libramiento de las órdenes de pago a justificar.

Para la expedición de una orden de pago «a justificar» se requiere la formación de una propuesta por parte Servicio o Centro Gestor correspondiente; la fiscalización favorable por la Intervención y la aprobación por Resolución de Alcaldía.

La petición del Centro Gestor interesado en la emisión de una propuesta de pago a justificar concretará los siguientes extremos:

- a) Indicación de los gastos que se pretenden llevar a cabo y de la necesidad de que se libren «a justificar» los fondos solicitados por no poderse obtener los comprobantes con carácter previo al pago.
- b) Nombre del habilitado, así como los suplentes en su caso, a favor del que debe expedirse la orden de pago a justificar.
- c) Importe por el que debe emitirse la propuesta de pago.
- d) Aplicación presupuestaria con cargo a la cual se solicitan los fondos.
- e) Plazo en que se estima justificar la aplicación de los fondos, no pudiendo exceder de tres meses y, en todo caso, dentro del ejercicio presupuestario en el que se libraron.

Una vez aprobado y fiscalizado el expediente de gasto, la Intervención expedirá un documento ADO contra la aplicación presupuestaria correspondiente.

Fiscalizado de conformidad por la Intervención, se tramitará la Resolución de Alcaldía de ordenación del pago a justificar a la vista de la documentación justificativa presentada por el Centro Gestor interesado.

La aprobación podrá realizarse bien de forma individualizada, bien mediante la inclusión de la orden de pago en un Decreto ordinario de reconocimiento de obligaciones.

Los libramientos expedidos con el carácter de «a justificar», deberán extenderse a favor de la persona física designada al efecto, quedando, por tanto, la gestión y posterior rendición de cuentas justificativas a cargo de la misma.

No podrán expedirse nuevas órdenes de pago «a justificar», a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

3. Situación y disposición de los fondos.

Aprobada la orden de pago a justificar se remitirá a la mayor brevedad posible a la Tesorería para que se libren los fondos.

La expedición de órdenes de pago «a justificar» habrá de acomodarse al plan de disposición de Fondos de la Tesorería que se establezca por el presidente de la Entidad, salvo en el caso de que se trate de paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública.

El importe de los pagos «a justificar» que se libren se abonará desde la Tesorería municipal a la cuenta bancaria restringida abierta para este fin, en la que se habrá de ingresar el importe del mandamiento de pago a justificar en caso de que el mismo sea autorizado.

4. Pagos con fondos a justificar.

Los perceptores de las órdenes de pago «a justificar» quedarán obligados a justificar la aplicación de cantidades percibidas en el plazo máximo de tres meses y quedarán, también, sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente.

La iniciación de expediente para la expedición de mandamiento de pago a justificar se realizará a petición razonada del Servicio correspondiente, debiéndose consignar en la solicitud los siguientes extremos:

- Importe.
- Finalidad.
- Aplicación Presupuestaria.
- Código IBAN de la cuenta bancaria, abierta para este fin.

Las cuentas acreditativas del destino de fondos se deberán rendir por los preceptores ante la Intervención, acompañadas de las facturas o documentos equivalentes acreditativos de los pagos.

5. Contabilidad y control.

La Intervención municipal fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoría o muestreo.

A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por la Alcaldía-Presidencia.

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, el Secretario – Interventor emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta.

Dicho Informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado para que en un plazo de *diez días* realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta al Alcalde-Presidente.

Si a juicio de la Intervención municipal los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento del Alcalde-Presidente, con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda municipal, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.

El Secretario – Interventor, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designen, podrá realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

6. Límites cuantitativos.

La cantidad máxima a conceder en concepto de pago «a justificar» se fija en 3.000,00 €

En ningún caso podrán expedirse nuevas órdenes de pago «a justificar», por los mismos conceptos presupuestarios, a preceptores que tuviesen aún en su poder fondos pendientes de justificación.

7. Conceptos presupuestarios a los que sean aplicables.

Se podrán solicitar pagos «a justificar» en cualquiera de los conceptos del Capítulo II del Presupuesto de Gastos de esta Entidad Local.

8. Régimen de las justificaciones.

Los perceptores de los pagos «a justificar» quedarán obligados a justificar la aplicación de la totalidad de las cantidades recibidas en el plazo máximo de tres meses desde su percepción y, necesaria e inexcusablemente, a 31 de diciembre.

En las cuentas justificativas figurarán debidamente relacionadas las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación definitiva de los fondos librados; la cantidad no invertida será justificada con la carta de pago demostrativa de su reintegro. No se admitirán justificaciones parciales que no vayan acompañadas del preceptivo reintegro.

Todas las facturas atendidas mediante una orden de pago «a justificar» deberán haber sido registradas en el Registro Contable de Facturas salvo, en su caso, los justificantes correspondientes a las ayudas de urgencia.

B. Anticipos de Caja Fija

1. Concepto y ámbito de aplicación

Con carácter de anticipos de caja fija, se podrán efectuar provisiones de fondos, a favor de los habilitados, para atender 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, pudiendo librarse para atender todo tipo de gastos del Capítulo 2 del Estado de Gastos del Presupuesto y los gastos del Capítulo 1 que se correspondan con la formación del personal.

La regulación de este sistema en las Entidades Locales sigue los principios y el modelo de la Ley General Presupuestaria y está contenida en el artículo 190.3 del TRLRHL, en los artículos 73 a 76 del Reglamento Presupuestario (RD 500/1990, de 20 de abril), y desarrollada en los artículos 24 a 27 del 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 (RD 424/2017), sin perjuicio de las peculiaridades derivadas de la organización propia y, en su caso, de los reglamentos de la entidad.

2. Partidas presupuestarias

La determinación de las partidas presupuestarias cuyos gastos pueden atenderse mediante anticipos de caja fija ha de constatarse a través de la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales (dentro de la clasificación económica de los gastos que establece dicha orden) cuáles son las aplicaciones presupuestarias adecuadas para poder atender estos gastos que deben cumplir con los requisitos propios de esta figura:

- Estar destinados a atender gastos de carácter corriente
- Ser de carácter periódico o repetitivo
- O, en caso de tener la consideración de contratos menores, no superar los 5.000 euros de valor estimado.

A fin de garantizar su posterior aplicación presupuestaria, la expedición de «anticipos de caja fija» dará lugar a la correspondiente retención de crédito en la aplicación o aplicaciones presupuestarias incluidas en la habilitación.

3. Límites cuantitativos

La cuantía global de los anticipos de caja fija no podrá exceder de 1.500,00 €, sin que la cuantía de cada gasto satisfecho con estos fondos pueda ser superior, salvo causa motivada, a 300,00 euros.

No obstante, lo preceptuado en el apartado anterior, se autoriza la existencia en poder de los habilitados de cantidades razonables en efectivo para realizar pagos individualizados, sin que en ningún caso estos últimos puedan superar los 3.000,00 euros.

A efectos de aplicación de este límite, no podrán acumularse en un solo justificante pagos que se deriven de diversos gastos, ni fraccionarse un único gasto en varios pagos.

4. Justificación y régimen de reposiciones

Los perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo (artículo 191 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

Las obligaciones adquiridas se considerarán satisfechas desde el momento que el perceptor entregue el documento justificativo o desde la fecha en que se hubiera efectuado la transferencia a la Entidad y cuenta indicada por el perceptor.

Los habilitados que reciban anticipos de caja fija rendirán cuentas por los gastos atendidos con los mismos, a medida que sus necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de los fondos utilizados.

Las indicadas cuentas irán acompañadas de las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación de los fondos, debidamente relacionados.

Los fondos no invertidos que, a final del ejercicio, se hallen en poder de los respectivos cajeros, pagadores o habilitados, se utilizarán por estos, en el nuevo ejercicio, para las atenciones para las que el anticipo se concedió.

En cualquier caso, los perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de los percibidos a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo, por lo que, al menos, en el mes de diciembre de cada año,

habrán de rendir todas las cuentas justificativas de los gastos realizados con cargo al fondo previsto como anticipo.

5. Situación y disposición de los fondos

El Alcalde-Presidente de esta Entidad Local es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, previo informe de Intervención, el libramiento de las órdenes de pago en concepto de «anticipos de caja fija», y en el mismo se determinará tanto el límite cuantitativo, la aplicación o aplicaciones presupuestarias, así como la persona habilitada al efecto.

Los habilitados-pagadores para la gestión de los fondos que se gestionen como Anticipos de Caja Fija, serán designados por el Alcalde-Presidente de la Entidad en el acuerdo de constitución del anticipo de caja.

Los fondos que reciban los Habilitados-Pagadores son movimientos internos de la Tesorería municipal a la cuenta bancaria restringida para pagos que se titulará «Ayuntamiento de Buenavista del Norte, anticipos de caja fija.».

Las disposiciones de fondos de las cuentas a que se refiere el párrafo anterior se efectuarán, mediante cheques nominativos o transferencias bancarias, autorizados con la firma del habilitado pagador.

6. Contabilidad y control

Los habilitados pagadores llevarán contabilidad auxiliar de todas las operaciones que realicen, relativas a anticipos de caja fija percibidos, cuya finalidad es la de controlar la situación que en cada momento presenten las órdenes de pago libradas por este concepto.

Son funciones de los habilitados pagadores:

- Contabilizar las operaciones de pago realizadas.
- Efectuar los pagos.
- Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos sean documentos auténticos, originales y cumplen todos los requisitos necesarios.
- Identificar la personalidad de los perceptores mediante la documentación procedente en cada caso.
- Custodiar los fondos que se le hubieren confiado.
- Rendir las cuentas.

De acuerdo con las cantidades justificadas en las cuentas a que se refiere el apartado anterior se expedirán los correspondientes documentos contables de ejecución del Presupuesto de gastos que procedan.

La Intervención fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoría o muestreo.

A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por el Alcalde-Presidente y en el mismo acto se podrá ordenar la reposición de fondos.

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, el Interventor emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta.

Dicho informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado para que en un plazo de quince días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta al Alcalde-Presidente.

Si a juicio del Interventor los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento del Alcalde-Presidente del Ayuntamiento con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda Municipal, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.

El Interventor, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designe, podrá realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

BASE 50ª. Intervención de las cuentas justificativas de los pagos a justificar y anticipos de caja fija.

1. En la intervención de las cuentas justificativas de los pagos a justificar y de los anticipos de caja fija, como *se ha indicado se comprobará en todo caso*:
 - Que corresponden a gastos concretos y determinados en cuya ejecución se haya seguido el procedimiento aplicable en cada caso,
 - Que son adecuados al fin para el que se entregaron los fondos,
 - Que se acredita la realización efectiva y conforme de los gastos o servicios
 - Que el pago se ha realizado a acreedor determinado por el importe debido.
2. Esta intervención se llevará a cabo por el órgano interventor, mediante el examen de las cuentas y los documentos que justifiquen cada partida.

Los resultados se reflejarán en informe en el que el órgano interventor manifestará su conformidad con la cuenta o los defectos observados en la misma. La opinión favorable o desfavorable contenida en el informe se hará constar en la cuenta examinada, sin que tenga este informe efectos suspensivos respecto de la aprobación de la cuenta.

El órgano competente aprobará, en su caso, las cuentas, que quedarán a disposición del órgano de control externo.

3. Con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del presupuesto, en un punto adicional, se elevará a dicho órgano un informe con los resultados obtenidos del control de las cuentas a justificar y anticipos de caja fija.

BASE 51ª. Contratos Menores

La contratación administrativa se rige por lo dispuesto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre Contratos del Sector Público (LCSP, en adelante), así como el Reglamento General de Contratos de las Administraciones Públicas.

Son contratos menores aquellos cuyo valor estimado sea inferior a 40.000 euros (IGIC excluido) en el caso de obras, y a 15.000 euros (IGIC excluido) en el caso de suministros o servicios.

Su tramitación responderá, necesariamente, a las exigencias previstas en el artículo 118 LCSP

1. Tramitación para contratos menores de importe igual o superior a 5.000 euros (IGIC excluido).

El órgano de contratación, a través de la Unidad Gestora competente, podrá solicitar al menos tres presupuestos, debiendo quedar esta circunstancia suficientemente acreditada en el expediente y justificando en el mismo la razón de la seleccionada.

Asimismo, con carácter previo a la aprobación y disposición del gasto, el órgano de contratación justificará de manera motivada la necesidad del contrato y que no se está alterando su objeto con el fin de evitar la aplicación de los umbrales previstos.

- Tramitación de la aprobación y disposición del gasto

Al expediente se deberá incorporar los extremos que a continuación se detallan y que se unificarán en un único documento o informe del órgano de contratación, previo a la Resolución que apruebe el citado contrato (sin perjuicio de adicionar documento de bases técnicas reguladoras del contrato, en su caso):

- Motivación de la necesidad del contrato, objeto del contrato y órgano de contratación competente
- Datos identificativos del adjudicatario y la justificación de su elección
- Aplicación presupuestaria a la que se aplica el gasto
- Forma de certificación de la prestación o su recepción y la forma de pago de éste.
- En el caso de tratarse de un contrato de obras deberá añadirse, además, el presupuesto de éstas y el correspondiente proyecto cuando así se requiera, así como el acta de replanteo previo, el certificado de obra completa, y el pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

Se incorporará documento contable de Retención de Crédito y la publicación de la información se efectuará en los términos previstos en el artículo 63.4 de la LCSP.

- Reconocimiento de la obligación

Tras la aprobación del contrato tramitado, el expediente finalizará con la incorporación al mismo de la correspondiente factura para su fiscalización, contabilización y posterior aprobación.

2. Tramitación simultánea para contratos menores de importe inferior a 5.000 euros (IGIC excluido).

- Aprobación del gasto y reconocimiento de la obligación

Al expediente se deberá incorporar los siguientes extremos que se unificarán en un único documento o informe del órgano de contratación:

- Motivación de la necesidad del contrato, objeto del contrato y órgano de contratación competente.
- Datos identificativos del adjudicatario y la justificación de su elección
- Aplicación presupuestaria a la que se aplica el gasto
- Forma de certificación de la prestación o su recepción y la forma de pago de este.
- En el caso de tratarse de un contrato de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de éstas y el correspondiente proyecto cuando así se requiera.

Se incorporará al expediente la factura del gasto realizado y documento contable de Retención de Crédito o acreditativo de la existencia de saldo de crédito retenido suficiente.

El expediente finaliza con la aprobación simultánea del gasto y el reconocimiento de la obligación mediante Resolución del órgano de contratación. Se tramitará mediante documento ADO, de acuerdo con la base 31 y 32.

3. Consideraciones generales

- Estos contratos no podrán tener una duración superior a un año, ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios.
- No podrán ser objeto de contrato menor prestaciones que tengan carácter recurrente, de forma que año tras año, respondan a una misma necesidad de la unidad gestora contratante. Esta contratación debe planificarse y llevarse a cabo por procedimientos ordinarios.
- Podrá recurrirse al mismo contratista para tramitar distintos contratos menores sin que deba entenderse fraccionado el contrato, cuando el objeto de aquellos tenga por separado una unidad funcional, técnica y económica.

- La emisión del informe del órgano de contratación justificando la necesidad del contrato y la no alteración del objeto para evitar los umbrales previstos no será necesario cuando el sistema de pago elegido para el contrato sea el de anticipo de caja fija u otro similar para realizar pagos menores, siempre y cuando el valor estimado del contrato no excede de 5.000 euros.
- Estos mismos contratos, cuyo valor estimado no alcance los 5.000 euros y cuyo pago se verifique a través del sistema de anticipos de caja fija están exceptuados de publicar trimestralmente la información a la que se refiere el artículo 64.3 de la LCSP.

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

BASE 52ª. Gastos de Carácter Plurianual

1. Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan.
2. La autorización y el compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos Presupuestos (artículo 174.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).
3. Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que, además, se encuentren en alguno de los casos recogidos en el artículo 174.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Estos casos son los siguientes:
 - a) Inversiones y transferencias de capital.
 - b) Los demás contratos y los de suministro, de consultoría, de asistencia técnica y científica, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos no habituales de las entidades locales, sometidos a las normas de la LCSP, que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.
 - c) Arrendamientos de bienes inmuebles.
 - d) Cargas financieras de las deudas de la entidad local y de sus organismos autónomos.
 - e) Transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos por las corporaciones locales con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.
4. El Pleno podrá aprobar gastos plurianuales que hayan de ejecutarse en períodos superiores a cuatro años o cuyas anualidades excedan de las cuantías establecidas en la legislación vigente.

5. Corresponde, por delegación del Alcalde-Presidente⁴, a la Junta de Gobierno Local la autorización y disposición de los gastos plurianuales, cuando la cuantía del gasto no sea superior al 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, ni en cualquier caso a seis millones de euros, y su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.
6. Corresponde, por delegación del Pleno de la Corporación⁵, a la Junta de Gobierno Local la autorización y disposición de los gastos plurianuales en los demás casos.

BASE 53ª. Gastos con Financiación Afectada

1. Se declararán no disponibles las aplicaciones de inversión financiadas con operaciones de crédito, hasta la formalización del contrato con la Entidad financiera correspondiente.
2. Respecto a los créditos para gastos financiados con ingresos finalistas, distintos a operaciones de crédito, la disponibilidad de dichos créditos está condicionada a la existencia del compromiso de aportación por parte de las Administraciones correspondientes, en el caso de subvenciones, o a los reconocimientos de derechos en los restantes casos.

BASE 54ª. Gastos de Tramitación Anticipada

Los expedientes de gasto que hayan de generar obligaciones para la Hacienda Municipal, podrán iniciarse en el ejercicio presupuestario inmediatamente anterior en que se materialice la contraprestación, en el mismo ejercicio con anterioridad a la aprobación del expediente de modificación de crédito o con anterioridad a la efectiva disponibilidad del crédito.

Para iniciar la tramitación anticipada de los expedientes de gasto, se deberá haber aprobado inicialmente el proyecto de presupuesto, de modificación de crédito que lo soporte o de ingreso que lo financia.

No obstante lo anterior, cuando se trate de gastos corrientes previstos en el presupuesto, se podrá iniciar la tramitación anticipada en cualquier momento del ejercicio.

CAPÍTULO IV: DE LA FACTURA ELECTRÓNICA

BASE 55ª. Factura Electrónica

El artículo 4 de 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,

⁴ Por delegación, según Resolución de Alcaldía de fecha 28 de junio de 2019, publicada en BOP nº86, de fecha 17 de junio de 2019.

⁵ Por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento en sesión extraordinaria celebrada en fecha de 28 de junio de 2019, publicada en BOP nº86, de fecha 17 de junio de 2019.

establece la obligación a todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestados servicios a la Administración Pública a expedir y remitir factura electrónica.

No obstante, en su apartado segundo, da la posibilidad a las Entidades Locales de excluir reglamentariamente de la obligación de facturar electrónicamente, en dos situaciones:

- Facturas hasta un importe de 5.000 euros.
- Facturas emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior, hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Función Pública, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, sin perjuicio de los Bandos de la Alcaldía, la potestad reglamentaria de las Entidades Locales se materializa a través de las Ordenanzas y Reglamentos aprobados por el Pleno Municipal.

Además, las Entidades Locales pueden regular sus procedimientos en las Bases de Ejecución aprobadas conjuntamente en los Presupuestos Anuales, tal y como establece el artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

El Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas para la presentación electrónicas de todas las facturas y otros documentos emitidos por los proveedores y contratistas, se implanta a través de la plataforma "FACE" del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, accesible a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Buenavista del Norte.

A este respecto, los códigos DIR3 del Ayuntamiento de Buenavista del Norte, son:

- Código de la oficina contable: L01380103
- Código del órgano gestor: L01380103
- Código de la unidad de tramitación: L01380103

Los pliegos de cláusulas administrativas de todos los procedimientos de licitación que publique este Ayuntamiento deberán contener esta codificación, que será indispensable para la remisión de todas las facturas electrónicas.

BASE 56ª. Tramitación de la Factura Electrónica

1. Estarán obligados a facturar electrónicamente todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a esta Entidad desde el 15 de enero de 2015 y en concreto, tal y como dispone el artículo 4 de 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:

- Sociedades anónimas.
- Sociedades de responsabilidad limitada.
- Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española.
- Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria.
- Uniones temporales de empresas.
- Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulación hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

2. En virtud de la potestad reglamentaria conferida de acuerdo con el apartado segundo del referido artículo, estarán excluidas de la obligación de facturar electrónicamente a esta Entidad las facturas de hasta un importe de 1.000,00 euros, impuestos incluidos.

Se determina por esta Entidad establecer este importe, incluyendo impuestos de conformidad con el criterio de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa en sus Informes 43/2008, de 28 de julio de 2008 y 26/2008, de 2 de diciembre de 2008 dispone que el precio del contrato debe entenderse como el importe íntegro que por la ejecución del contrato percibe el contratista, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

3. Igualmente quedan excluidas de las facturas emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior, hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Función Pública, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.

TÍTULO III. DE LOS INGRESOS

BASE 57^a. La Tesorería Municipal

1. Constituye la Tesorería Municipal el conjunto de recursos financieros, sea dinero, valores o créditos de la Entidad, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.
2. La Tesorería Municipal se regirá por el principio de caja única y por lo dispuesto en los artículos 194 a 199 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en cuanto le sea de aplicación, por las normas del Título V de la Ley General Presupuestaria.
3. Las funciones de la Tesorería serán las determinadas en el artículo 5 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, y en el artículo 196 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.
4. La gestión de los fondos garantizará, en todo caso, la obtención de la máxima rentabilidad, asegurando siempre la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus respectivos vencimientos temporales.
5. Se podrán concertar los servicios financieros con entidades de crédito y ahorro, conforme al artículo 197 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:
 - a) Cuentas operativas de ingresos y gastos.
 - b) Cuentas restringidas de recaudación.
 - c) Cuentas restringidas de pagos.
 - d) Cuentas financieras de colocación de excedentes de Tesorería.

BASE 58^a. Gestión de los Ingresos

1. La gestión de los presupuestos de ingresos de esta Entidad podrá realizarse en las siguientes fases:
 - a) Compromiso de ingreso.
 - b) Reconocimiento del derecho.
 - c) Anulación de derechos.
 - d) Cancelación de derechos.
 - e) Recaudación e ingreso de fondos públicos.
2. El compromiso de ingreso es el compromiso por el que cualquier persona o entidad pública o privada se obligan con la Corporación a financiar total o parcialmente un gasto determinado. Así, esta fase no se produciría en todos los ingresos presupuestarios locales, sino únicamente, y atendiendo a su definición, en el caso de las subvenciones recibidas por la entidad local.

3. El reconocimiento de derechos se define como el acto por el cual se declaran líquidos y exigibles unos derechos de cobro a favor de la Entidad Local.
4. Existen otras figuras que no dan lugar al reconocimiento de un derecho sino que son figuras que o bien extinguen la deuda, o la minoran o trasladan. El Plan General de Contabilidad Pública el que dispone que la anulación y la cancelación de derechos en la contabilidad pública, se produce cuando, en virtud de acuerdos administrativos, procede dar de baja total o parcialmente un derecho presupuestario reconocido pendiente de cobro, ya sea del presupuesto corriente o de presupuestos ya cerrados.

Provocan la cancelación de derechos pendientes de cobro, esto es, la extinción de la deuda:

- los cobros en especie,
- las insolvencias de deudores,
- la prescripción de los derechos y
- la condonación de deudas.

Producen la anulación de derechos pendientes de cobro, esto es, la minoración, el traslado o la sustitución de la deuda:

- las anulaciones de liquidaciones,
- los aplazamientos y fraccionamientos,
- las devoluciones de ingresos u
- otras causas como los beneficios fiscales concedidos al sujeto pasivo.

5. La recaudación o ingreso de fondos públicos supone el cumplimiento de los derechos reconocidos a favor de la Entidad Local.

BASE 59ª. Reconocimiento de Derechos

1. Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia del acto o hecho de naturaleza jurídica o económica generador del derecho a favor del Ayuntamiento, cualquiera que fuera su origen.
2. Cuando se trate de subvenciones o transferencias a recibir de otras administraciones, entidades o particulares, afectadas a la realización de determinados gastos, se deberá contabilizar:
 - a) El compromiso de aportación, que necesariamente deberá registrarse si ha de producir una generación de crédito, una vez que se tenga conocimiento fehaciente del mismo.
 - b) El reconocimiento del derecho cuando se produzca el cobro, o cuando se conozca, de forma cierta y por un importe exacto, que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de la correlativa obligación.
3. En los préstamos y empréstitos se registrará el compromiso de ingreso cuando se formalice la operación y, a medida que se reconozcan las obligaciones que se

financien con los referidos fondos, se contabilizará el reconocimiento de derechos y se remitirá a la tesorería para su disposición.

4. En los ingresos derivados de la participación en tributos del Estado se reconocerá el derecho correspondiente a cada entrega a cuenta cuando tenga lugar el cobro.
5. La gestión y recaudación de las tasas y precios públicos se regirán por las Ordenanzas aprobadas al efecto.

BASE 60ª. Gestión de Cobros

1. Los ingresos, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, integrándose desde el momento que se producen en la caja única.

El resto de ingresos, se formalizarán mediante mandamiento de ingreso, aplicados al concepto presupuestario correspondiente y expedido en el momento en que se tenga conocimiento de su cobro.

2. El Tesorero llevará los libros contables y de registro, confeccionará la lista de los deudores por los distintos conceptos una vez finalizado el plazo de recaudación en período voluntario, y procederá a su exacción por vía de apremio.

Las deudas de cualquier clase devengarán los intereses de demora que legalmente correspondan.

3. En materia de anulación y cancelación de derechos, suspensión y aplazamiento y fraccionamiento de pagos será de aplicación la normativa contenida en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación, Ley General Presupuestaria, y las disposiciones que desarrollen a dichas normas.

BASE 61ª. Devolución de ingresos indebidos

1. La devolución de ingresos declarados indebidos se realizará de conformidad con el procedimiento legalmente establecido, y se abonará mediante transferencia bancaria o, excepcionalmente, a propuesta de la Tesorería y previa autorización del órgano competente, mediante cheque de cuenta corriente cuando el beneficiario no hubiera aportado datos bancarios y concurren las circunstancias que así lo justifiquen.
2. Su tramitación requerirá cumplimentar el oportuno documento contable, en el que se especificará la forma de pago y al que se acompañará la autorización a que se refiere el apartado anterior en el caso de pago mediante cheque, considerándose ambos requisitos esenciales del expediente.

BASE 62ª. Actas de Arqueo

Trimestralmente se expedirá Acta de Arqueo, documento que deberá resultar confeccionado y firmado dentro del plazo del mes siguiente al que corresponda su contenido.

El Acta de Arqueo a fin de ejercicio deberá remitirse con anterioridad al día 31 de enero del año siguiente al que corresponda. Las Actas de Arqueo extraordinarias deberán estar completamente confeccionadas y a disposición en el momento en el que resulten exigibles, con especial referencia al acto de toma de posesión de la Corporación municipal resultante de nuevas elecciones municipales.

BASE 63ª. Sobre el Plan de Tesorería

1. Corresponde al Tesorero elaborar el Plan de Tesorería, que será aprobado por el Alcalde-Presidente.
2. El Plan de Tesorería considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería municipal y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.
3. La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo con criterios de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.
4. La Tesorería General Municipal velará para el cumplimiento, en tiempo y forma, de las obligaciones asumidas por esta Entidad y tramitará, para evitar desfases temporales de tesorería, los expedientes para la concertación de operaciones de crédito a corto plazo iniciados por Decreto de Alcaldía en el que se autorice la solicitud de ofertas a las entidades financieras de la plaza.

TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 64ª. Liquidación del Presupuesto

Al cierre y liquidación del presupuesto de la Entidad Local, se efectuará, en cuanto a la recaudación de derechos y al pago de las obligaciones, el 31 de diciembre del año natural, quedando a cargo de la Tesorería receptiva los derechos liquidados pendientes de cobro, y las obligaciones reconocidas pendientes de pago (artículo 191.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las haciendas Locales).

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

Los derechos liquidados pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago a 31 de diciembre, quedarán a cargo de la Tesorería de la Entidad local.

En el supuesto de que la liquidación presupuestaria se sitúe en superávit, este se destinará a reducir el endeudamiento neto (artículo 32 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera).

BASE 65ª. Tramitación del Expediente de Liquidación del Presupuesto

La liquidación del Presupuesto municipal será aprobada por el Alcalde-Presidente, previo informe de la Intervención, y previo Informe de Evaluación del Cumplimiento de los Objetivos de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera así como del Cumplimiento de la Regla de gasto, dando cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre después de la aprobación (artículos 191 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, 89 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y 16.1 del Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales, aprobado el Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre)

Se faculta al Presidente para que, en la aprobación de la liquidación del Presupuesto General de la Entidad Local, pueda realizar una depuración de los saldos presupuestarios de ejercicios anteriores y no presupuestarios, comprobado que no respondan realmente a Obligaciones pendientes de pago o Derechos pendientes de cobro.

Las obligaciones reconocidas y liquidadas no satisfechas el último día del ejercicio, los derechos pendientes de cobro y los fondos líquidos a 31 de diciembre configurarán el remanente de tesorería de la entidad local. La cuantificación del remanente de tesorería deberá realizarse teniendo en cuenta los posibles ingresos

afectados y minorando de acuerdo con lo que se establezca reglamentariamente los derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil o imposible recaudación.

Las Entidades Locales deberán confeccionar la liquidación de su presupuesto antes del día primero de marzo del ejercicio siguiente.

BASE 66^a. Determinaciones de la Liquidación del Presupuesto

1. Con la liquidación del presupuesto se deberán determinar conforme al artículo 93 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, los siguientes aspectos:
 - a) Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre.
 - b) El resultado presupuestario del ejercicio.
 - c) Los remanentes de crédito.
 - d) El remanente de tesorería.
2. Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago a 31 de diciembre integrarán la agrupación de Presupuestos cerrados y tendrán la consideración de operaciones de Tesorería Local (artículo 94 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
3. El resultado de las operaciones presupuestarias del ejercicio vendrá determinado por la diferencia entre los derechos presupuestarios liquidados durante el ejercicio y las obligaciones presupuestarias reconocidas durante el mismo período.

A los efectos del cálculo del resultado presupuestario los derechos liquidados se tomarán por sus valores netos, es decir, derechos liquidados durante los ejercicios una vez deducidos aquellos que, por cualquier motivo, hubieran sido anulados.

Igualmente, las obligaciones reconocidas se tomarán por sus valores netos, es decir, obligaciones reconocidas durante el ejercicio una vez deducidas aquellas que, por cualquier motivo, hubieran sido anuladas (artículo 96 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

El resultado presupuestario deberá, en su caso, ajustarse en función de las obligaciones financiadas con remanentes de Tesorería y de las diferencias de financiación derivadas de gastos con financiación afectada.

Para los Organismos Autónomos no administrativos, el ajuste se producirá, además, en función del resultado de las operaciones comerciales (artículo 97 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

4. Los remanentes de crédito estarán constituidos por los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas (artículo 98 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Integrarán los remanentes de crédito los siguientes componentes:

- a) Los saldos de disposiciones, es decir, la diferencia entre los gastos dispuestos o comprometidos y las obligaciones referidas.
- b) Los saldos de autorizaciones, es decir, las diferencias entre los gastos autorizados y los gastos comprometidos.
- c) Los saldos de crédito, es decir, la suma de los créditos disponibles, créditos no disponibles y créditos retenidos pendientes de utilizar.

Los remanentes de crédito sin más excepciones que las señaladas en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, quedarán anulados al cierre del ejercicio y, en consecuencia, no se podrán incorporar al Presupuesto del ejercicio siguiente.

Los remanentes de crédito no anulados podrán incorporarse al Presupuesto del ejercicio siguiente en los supuestos establecidos en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 48 del presente Real Decreto, mediante la oportuna modificación presupuestaria y previa incoación de expedientes específicos en los que debe justificarse la existencia de suficientes recursos financieros.

En ningún caso serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de crédito incorporados en el ejercicio que se liquida, sin perjuicio de la excepción prevista en el número 5 del artículo 47 (artículo 99 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Se efectuará un seguimiento de los remanentes de crédito a los efectos de control de los expedientes de incorporación de los mismos.

5. El remanente de la Tesorería de la Entidad Local estará integrado por los derechos pendientes de cobro, las obligaciones pendientes de pago y los fondos líquidos, todos ellos referidos a 31 de diciembre del ejercicio (artículo 101 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Los derechos pendientes de cobro comprenderán:

- a) Derechos presupuestarios liquidados durante el ejercicio, pendientes de cobro.
- b) Derechos presupuestarios liquidados en los ejercicios anteriores, pendientes de cobro.
- c) Los saldos de las cuentas de deudores no presupuestarios.

Las obligaciones pendientes de pago comprenderán:

- a) Las obligaciones presupuestarias pendientes de pago, reconocidas durante el ejercicio, esté o no ordenado su pago.
- b) Las obligaciones presupuestarias pendientes de pago, reconocidas en los ejercicios anteriores, esté o no ordenado su pago.
- c) Los saldos de las cuentas de acreedores no presupuestarios.

A esta materia le será aplicable la regulación dispuesta en los artículos 101 a 105 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

BASE 67ª. Saldos de Dudoso Cobro

A efectos del cálculo de remanente de tesorería, se considerarán como mínimo derechos de difícil o imposible recaudación, los resultantes de aplicar los siguientes criterios:

- a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los DOS EJERCICIOS ANTERIORES al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 25 %.
- b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del EJERCICIO TERCERO ANTERIOR al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 50%.
- c) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los EJERCICIOS CUARTO A QUINTO ANTERIORES al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 75 %.
- d) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los RESTANTES EJERCICIOS ANTERIORES al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100 %.

En cualquier caso, la consideración de un derecho de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en cuentas.

TITULO V. LA CUENTA GENERAL

BASE 68ª. Tramitación de la Cuenta General

1. Esta regulación viene contenida en los artículos 208, 210 y 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.
2. Las Entidades Locales, a la terminación del ejercicio presupuestario, deberán formar la Cuenta General que pondrá de manifiesto la gestión realizada en los aspectos económicos, financieros, patrimoniales y presupuestarios.
3. El contenido, estructura y normas de elaboración de las Cuentas se determinarán por el Ministerio de Hacienda a propuesta de la Intervención General de la Administración del Estado.
4. Los estados y cuentas de la entidad local serán rendidas por su Alcalde-Presidente antes del día 15 de mayo del ejercicio siguiente al que correspondan.

La cuenta general formada por la Intervención será sometida antes del día 1 de junio a informe de la Comisión Especial de Cuentas de la Entidad Local, que estará constituida por miembros de los distintos grupos políticos integrantes de la corporación.

La cuenta general con el informe de la Comisión Especial a que se refiere el apartado anterior será expuesta al público por plazo de 15 días, durante los cuales los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones. Examinados éstos por la Comisión Especial y practicadas por ésta cuantas comprobaciones estime necesarias, emitirá nuevo informe.

Acompañada de los informes de la Comisión Especial y de las reclamaciones y reparos formulados, la cuenta general se someterá al Pleno de la corporación, para que, en su caso, pueda ser aprobada antes del día 1 de octubre.

Las entidades locales rendirán al Tribunal de Cuentas la cuenta general debidamente aprobada.

BASE 69ª. Contenido de la Cuenta General

1. La cuenta general estará integrada por la de la propia Entidad,

Las cuentas reflejarán la situación económico-financiera y patrimonial, los resultados económico-patrimoniales y la ejecución y liquidación de los presupuestos.

Para las entidades locales con tratamiento contable simplificado, se establecerán modelos simplificados de cuentas que reflejarán, en todo caso, la situación financiera y la ejecución y liquidación de los presupuestos.

2. Las entidades locales unirán a la Cuenta General los estados consolidados que determine el Ministro de Hacienda, en los términos previstos en las normas de consolidación que apruebe para el sector público local conformes a las Normas para la formulación de cuentas anuales consolidadas en el ámbito del sector público.

TÍTULO VI. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTO DE LA TESORERÍA

BASE 70ª. Información Sobre la Ejecución del Presupuesto y la Tesorería

De conformidad con lo establecido en el artículo 207 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la Intervención Municipal remitirá al Pleno, por conducto del Presidente, información de la ejecución de los Presupuestos y del movimiento de la Tesorería por operaciones presupuestarias y no presupuestarias y de su situación, con tiempo suficiente para ser conocidos en las sesiones Plenarias ordinarias que esta Entidad Local celebre en los meses de julio y diciembre de cada año.

TÍTULO VII. CONTROL INTERNO

BASE 71^a. Ejercicio del Control Interno: Función Interventora y Control Financiero

De conformidad con los artículos 213 y 214 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, que se desarrollan 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, la Intervención Municipal ejercerán las funciones de control interno, en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia, sobre la totalidad de la propia Entidad.

El ejercicio de la función interventora se llevará a cabo directamente por el órgano interventor y el ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo la dirección del Interventor del Ayuntamiento, por los funcionarios que se señalen, pudiendo auxiliarse de auditores externos.

Para el ejercicio de sus funciones el órgano interventor podrá requerir la documentación, aclaraciones e informes que considere necesarios, en virtud de lo establecido en el artículo 222 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

BASE 72^a. Ámbito de aplicación

El objeto de la función interventora será controlar los actos de la Entidad Local, cualquiera que sea su calificación, que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso. (Artículo 3 del RD 424/2017, en consonancia con lo establecido en el artículo 214 TRLRHL,)

El ejercicio de la expresada función comprenderá:

- La fiscalización previa de los actos que reconozcan derechos de contenido económico, autoricen o aprueben gastos, dispongan o comprometan gastos y acuerden movimientos de fondos y valores.
- La intervención previa del reconocimiento de las obligaciones de la comprobación material de la inversión.
- La intervención formal de la ordenación del pago.
- La intervención material del pago.

La función interventora se ejercerá en sus modalidades de intervención formal y material.

La intervención formal consistirá en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales necesarios para la adopción del acuerdo mediante el examen de todos los documentos que preceptivamente deban estar incorporados al expediente.

La intervención material comprobará la real y efectiva aplicación de los fondos públicos.

BASE 73^a. Modalidad de Fiscalización del Expediente

Si la Intervención considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, hará constar su conformidad, mediante diligencia firmada del tenor literal «Fiscalizado de Conformidad» sin necesidad de motivarla.

Si en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución (artículo 215 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, desarrollado por el artículo 12 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril).

Cuando la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor de las entidades locales, la oposición se formalizará en nota de reparo que, en ningún caso, suspenderá la tramitación del expediente (artículo 216 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, desarrollado por el artículo 12 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril).

Si el reparo afecta a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquél sea solventado en los siguientes casos:

- a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.
- b) Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.
- c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.
- d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

BASE 74^a. Reparos.

1. Si el Interventor se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito.

Dichos reparos deberán ser motivados con razonamientos fundados en las normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender todas las objeciones observadas en el expediente.

2. Serán reparos suspensivos cuando afecte a la aprobación o disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos. Se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquél sea solventado en los siguientes casos:

- a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.
 - b) Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.
 - c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales, consideramos como tal:
 - Cuando el gasto se proponga a un órgano que carezca de competencia para su aprobación.
 - Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.
 - Cuando se hayan omitido requisitos o trámites que pudieran dar lugar a la nulidad del acto, o cuando la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería de la Entidad Local o a un tercero.
 - d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.
3. Cuando el órgano al que se dirija el reparo lo acepte, deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones al órgano interventor en el plazo de quince días.

Cuando el órgano al que se dirija el reparo no lo acepte, iniciará el procedimiento de Resolución de Discrepancias descrito en la BASE 75^a.

4. En el caso de que los defectos observados en el expediente derivasen del incumplimiento de requisitos o trámites no esenciales ni suspensivos, el Interventor podrá fiscalizar favorablemente, quedando la eficacia del acto condicionada a la subsanación de dichos defectos con anterioridad a la aprobación del expediente.

El órgano gestor remitirá al órgano interventor la documentación justificativa de haberse subsanado dichos defectos.

De no solventarse por el órgano gestor los condicionamientos indicados para la continuidad del expediente se considerará formulado el correspondiente reparo, sin perjuicio de que en los casos en los que considere oportuno, podrá iniciar el procedimiento de Resolución de Discrepancias descrito en la BASE 75^a.

5. Las resoluciones y los acuerdos adoptados que sean contrarios a los reparos formulados se remitirán al Tribunal de Cuentas de conformidad con el artículo 218.3 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

BASE 75^a. Discrepancias.

1. Sin perjuicio del carácter suspensivo de los reparos en los términos previstos en el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, las opiniones del órgano interventor respecto al cumplimiento de las normas no prevalecerán sobre

las de los órganos de gestión. Los informes emitidos por ambos se tendrán en cuenta en el conocimiento de las discrepancias que se planteen.

2. Cuando el órgano al que afecte el reparo no esté de acuerdo con éste, corresponderá al Alcalde-Presidente de la Entidad Local resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será delegable en ningún caso.

No obstante, lo dispuesto en el apartado anterior, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

- a) Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.
 - b) Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.
3. En el plazo de quince días desde la recepción del reparo, las discrepancias se plantearán al Alcalde-Presidente o al Pleno de la Corporación Local, según corresponda, y, en su caso, a través de los Presidentes o máximos responsables de los organismos autónomos locales, y organismos públicos en los que se realice la función interventora, para su inclusión obligatoria, y en un punto independiente, en el orden del día de la correspondiente sesión plenaria.

La discrepancia deberá ser motivada por escrito, con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio.

Resuelta la discrepancia se podrá continuar con la tramitación del expediente, dejando constancia, en todo caso, de la adecuación al criterio fijado en la resolución correspondiente o, en su caso, a la motivación para la no aplicación de los criterios establecidos por el órgano de control.

La resolución de la discrepancia por parte del Alcalde-Presidente o el Pleno será indelegable, deberá recaer en el plazo de quince días y tendrá naturaleza ejecutiva.

4. El Alcalde-Presidente de la Entidad Local y el Pleno, a través del citado Presidente, previamente a la resolución de las discrepancias, podrán elevar resolución de las discrepancias al órgano de control competente por razón de la materia de la Administración que tenga atribuida la tutela financiera.

A tales efectos, el Alcalde-Presidente remitirá propuesta motivada de resolución de la discrepancia directamente a la Intervención General de la Administración del Estado o al órgano equivalente, en el caso de que la Comunidad Autónoma tenga atribuida la tutela financiera, concretando el extremo o extremos acerca de los que solicita valoración. Junto a la discrepancia deberá remitirse el expediente completo. Cuando el Alcalde-Presidente o el Pleno hagan uso de esta facultad deberán comunicarlo al órgano interventor y demás partes interesadas.

La Intervención General de la Administración del Estado o el órgano equivalente, en el caso de que la Comunidad Autónoma tenga atribuida la tutela financiera, sin perjuicio de su facultad para recabar los informes o dictámenes que sean necesarios a efectos de emitir informe, deberán informar sobre las cuestiones planteadas en el plazo de un mes desde la solicitud por parte del Alcalde-Presidente siempre que se

cuenta con el expediente completo. Este plazo se interrumpirá en el caso de que sea necesario solicitar aclaraciones o informes para la resolución de la discrepancia.

Cuando las resoluciones y acuerdos adoptados por la Entidad Local sean contrarios al sentido del informe del órgano interventor o al del órgano de control competente por razón de la materia de la Administración que tenga atribuida la tutela financiera, se incluirán en los informes referidos en los apartados 6 y 7 de la presente Base.

5. La Intervención General de la Administración del Estado gestionará una base de datos sobre los informes emitidos en relación con las propuestas de resolución de discrepancias sometidas a su valoración, con objeto de unificar criterios y realizar el seguimiento de su aplicación.

A la base de datos tendrán acceso los órganos de control interno de las Entidades Locales, que podrán utilizar la información facilitada como elemento de motivación en otros expedientes, así como, para el ejercicio de sus competencias, el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo e interno de las Comunidades Autónomas.

6. 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 Alcalde-Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos suspensivo o no 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. Dicho informe atenderá únicamente a aspectos y cometidos propios del ejercicio de la función fiscalizadora, sin incluir cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones que fiscalice. El Alcalde-Presidente de la Entidad podrá presentar en el Pleno informe justificativo de su actuación.
7. Una vez informado el Pleno de la Entidad Local, con ocasión de la cuenta general, el órgano interventor remitirá anualmente, al Tribunal de Cuentas y, en su caso, al órgano de control externo autonómico correspondiente, todas las resoluciones y acuerdos adoptados por el Presidente de la Entidad Local y por el Pleno de la Corporación contrarios a los reparos formulados, en su caso, a la opinión del órgano competente de la Administración que ostente la tutela al que se haya solicitado informe de conformidad con el apartado 4º de este artículo, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos, debiendo acompañarse a la citada documentación, en su caso, los informes justificativos presentados por la Corporación Local con independencia de la participación de otros órganos de control en virtud del apartado 4 de la presente Base.
8. Los informes anuales referidos en los apartados anteriores deberán diferenciar de forma clara y concisa, el carácter suspensivo o no de los reparos efectuados por los órganos interventores.

TÍTULO VIII. APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS.

BASE 76^a. Aplazamientos y fraccionamientos.

Serán aplazables o fraccionables todas las deudas tributarias y demás de naturaleza pública cuya titularidad y gestión de cobro corresponda al Ayuntamiento de Buenavista del Norte, tanto en período voluntario como ejecutivo, siempre y cuando en este último caso no haya sido remitida la deuda para su cobro al Consorcio de Tributos de Tenerife en virtud del Convenio de delegaciones de competencias.

La tramitación de los aplazamientos y fraccionamientos de pago se someterá a lo dispuesto en los artículos 65 y 82 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria (LGT, en adelante).

En lo no previsto en la normativa anterior será de aplicación las reglas que se detallan en las siguientes Bases.

BASE 77^a. Solicitudes de aplazamientos y fraccionamiento.

1. La solicitud de aplazamiento o fraccionamiento, que deberá realizarse por escrito y contener los datos señalados en el artículo 46.2 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación (RGR, en adelante); se dirigirá a la Junta de Gobierno Local⁶, a quien corresponde la apreciación sobre la situación económico-financiera de las obligaciones que les impida transitoriamente satisfacer los débitos en los plazos previstos.

Para justificar la existencia de dificultades económico-financieras a los efectos del artículo 46.3 del RGR (BASE 79^a), el contribuyente aportará copia completa de la última declaración de IRPF presentada o certificado de la no obligatoriedad de presentarla, así como cualquier otra documentación que estime conveniente para acreditar su situación (nóminas, pensiones, etc.), o autorización para solicitarla en su nombre.

En el caso de personas jurídicas, copia del último Impuesto de Sociedades presentado, así como cualquier otra documentación que estime relevante a los efectos citados. En las solicitudes de aplazamiento o fraccionamiento por importe inferior a 30.000,00 euros no será necesario aportar la citada documentación, que se sustituirá por una declaración responsable del solicitante en la que se ponga de manifiesto las dificultades económicas financieras.

2. La solicitud de aplazamiento o fraccionamiento de deudas de importe superior a los 30.000,00 euros o de deudas por tasa de retirada, depósito e inmovilización de vehículos contendrá necesariamente la garantía que se ofrece, conforme a lo dispuesto en el artículo 82 de la LGT o, en su caso, la imposibilidad de constituir la misma.

⁶ De conformidad con el Decreto de Alcaldía de fecha 28 de junio de 2019 por el que se delega competencias en la Junta de Gobierno Local, entre las que se encuentra recogida: "Las demás que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado o de la Comunidad Autónoma asignen al Municipio y no atribuyan a otros órganos municipales".

3. La solicitud contendrá además orden de domiciliación bancaria, en la que se indicará el número del código cuenta cliente y los datos de la entidad de crédito que deba efectuar el cargo en cuenta. Solo excepcionalmente se podrá eximir de la obligación de domiciliar el pago de las fracciones y aplazamientos.
4. Si los impuestos o tasas objeto de fraccionamiento estuvieran domiciliados, la presentación de la solicitud de fraccionamiento llevará consigo la anulación de la domiciliación bancaria para ese ejercicio.
5. La presentación de una solicitud de aplazamiento o fraccionamiento en período voluntario de pago impedirá el inicio de la vía ejecutiva. Para ello, recibida la solicitud se procederá a la inmediata suspensión de la acción de cobro dejando debida constancia de ello en el expediente.

BASE 78ª. Detalle de la solicitud de aplazamiento y fraccionamiento.

1. Las solicitudes de aplazamiento o fraccionamiento se dirigirán al órgano competente para su tramitación dentro de los siguientes plazos:
 - a) Deudas que se encuentren en período voluntario de ingreso o de presentación de las correspondientes autoliquidaciones: dentro del plazo fijado para el ingreso en el artículo 62, apartados 1,2 y 3, de la LGT, o en la normativa específica. A estos efectos, en el caso de deudas de autoliquidaciones presentadas fuera de plazo, sólo se entenderá que la solicitud se presenta en período voluntario cuando la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento se presente junto con la autoliquidación extemporánea.
 - b) Deudas que se encuentren en período ejecutivo: en cualquier momento anterior a la notificación del acuerdo de enajenación de los bienes.
2. La solicitud de aplazamiento o fraccionamiento contendrá necesariamente los siguientes datos:
 - a) Nombre y apellidos o razón social o denominación completa, número de identificación fiscal y domicilio fiscal del obligado al pago y, en su caso, de la persona que lo represente.
 - b) Identificación de la deuda cuyo aplazamiento o fraccionamiento se solicita, indicando al menos su importe, concepto y fecha de finalización del plazo de ingresos en período voluntario.
 - c) Causas que motivan la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento.
 - d) Plazos y demás condiciones del aplazamiento o fraccionamiento que se solicita.
 - e) Garantía que se ofrece, conforme a lo dispuesto en el artículo 82 de la LGT.
 - f) Orden de domiciliación bancaria, indicando el número de código de cuenta cliente y los datos identificativos de la entidad de crédito que deba efectuar el cargo en cuenta, cuando la Administración competente para resolver haya establecido esta forma de pago como obligatoria en estos supuestos.
 - g) Lugar, fecha y firma del solicitante.

- h) Indicación de que la deuda respecto de la que se solicita el aplazamiento o fraccionamiento no tiene el carácter de crédito contra la masa en el supuesto que el solicitante se encuentre en proceso concursal.
3. A la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento se deberá acompañar:
- a) Compromiso de aval solidario de entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca o de certificado de seguro de caución, o la documentación que se detalla en los apartados 4 y 5, según el tipo de garantía que se ofrezca.
 - b) En su caso, los documentos que acrediten la representación y lugar señalado a efectos de notificación.
 - c) Los demás documentos o justificantes que estime oportunos. En particular, deberá justificarse la existencia de dificultades económico-financieras que le impidan de forma transitoria efectuar el pago en el plazo establecido.
 - d) Si la deuda tributaria cuyo aplazamiento o fraccionamiento se solicita ha sido determinada mediante autoliquidación, el modelo oficial de ésta, debidamente cumplimentado, salvo que el interesado no esté obligado a presentarlo por obrar ya en poder de la Administración; en tal caso, señalará el día y procedimiento en que lo presentó.
 - e) En su caso, solicitud de compensación durante la vigencia del aplazamiento o fraccionamiento con los créditos que puedan reconocerse a su favor durante el mismo periodo de tiempo sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 52.2, párrafo segundo.
 - f) En el caso de concurso del obligado tributario, se deberá aportar declaración y otros documentos acreditativos de que las deudas tributarias no tienen la consideración de créditos contra la masa del correspondiente concurso
4. Cuando se solicite la admisión de garantía que no consista en aval de entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca o certificado de seguro de caución, se aportará, junto a la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento y a los documentos a que se refiere el apartado 3.b), c) y d), la siguiente documentación:
- a) Declaración responsable y justificación documental de la imposibilidad de obtener dicho aval o certificado de seguro de caución, en la que consten las gestiones efectuadas para su obtención.
 - b) Valoración de los bienes ofrecidos en garantía efectuada por empresas o profesionales especializados e independientes. Cuando exista un registro de empresas o profesionales especializados en la valoración de un determinado tipo de bienes, la valoración deberá efectuarse, preferentemente, por una empresa o profesional inscrito en dicho registro
 - c) Balance y cuenta de resultados del último ejercicio cerrado e informe de auditoría, si existe, en caso de empresarios o profesionales obligados por ley a llevar contabilidad.

5. Cuando se solicite la dispensa total o parcial de garantía, se aportará junto a la solicitud, además de los documentos a que se refiere el apartado 3b, c y d, la siguiente documentación:
 - a) Declaración responsable y justificación documental manifestando carecer de bienes o no poseer otros que los ofrecidos en garantía.
 - b) Justificación documental de la imposibilidad de obtener aval de entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca o certificado de seguro de caución, en la que conste las gestiones efectuadas para su obtención.
 - c) Balance y cuenta de resultados de los tres últimos años e Informe de Auditoría, si existe, en caso de empresarios o profesionales obligados por la ley a llevar contabilidad.
 - d) Plan de viabilidad y cualquier otra información que justifique la posibilidad de cumplir el aplazamiento o fraccionamiento solicitado.
6. Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos en la normativa o no se acompañan los documentos citados en los apartados anteriores, el Órgano competente para la tramitación del aplazamiento o fraccionamiento requerirá al solicitante para que, en un plazo de 10 días contados a partir del siguiente al de la notificación del requerimiento, subsane el defecto o aporte los documentos con indicación de que, de no atender al requerimiento en el plazo señalado, se tendrá por no presentada la solicitud y se archivará sin más trámite.

No procederá la subsanación si no se acompaña a la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento la autoliquidación que no obre en poder de la Administración. En este caso, procederá la inadmisión conforme a lo previsto en el artículo 47 del RGR.

Si la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento se hubiese presentado en período voluntario de ingreso y el plazo para atender al requerimiento de subsanación finalizase con posterioridad al plazo de ingreso en período voluntario y aquel no fuese atendido, se iniciará el procedimiento de apremio mediante la notificación de la oportuna providencia de apremio.

Cuando el requerimiento de subsanación haya sido objeto de contestación en plazo por el interesado, pero no se entiendan subsanados los defectos observados, procederá la denegación de la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento.

Podrá acordarse la denegación cuando la garantía aportada por el solicitante hubiese sido rechazada anteriormente por la Administración tributaria por falta de suficiencia jurídica o económica.

7. Cuando se considere oportuno a efectos de dictar resolución, se podrá requerir al solicitante la información y documentación que considere necesaria para resolver la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento y, en particular, la referente a la titularidad, descripción, estado, cargas y utilización de los bienes ofrecidos en garantía.

BASE 79ª.

Criterio de concesión y denegación.

1. Podrá aplazarse o fraccionarse, a instancia del obligado al pago, las deudas cuyo importe acumulado sea igual o superior a 100 euros. Los criterios generales de concesión son los siguientes:

La competencia para la concesión de los fraccionamiento o aplazamiento es, por delegación según Decreto de Alcaldía de 28 de junio de 2019, la Junta de Gobierno Local.

Con carácter excepcional, los plazos máximos establecidos en los apartados anteriores podrán ser ampliados si por los servicios sociales competentes se emite informe de l que se desprenda que, como consecuencia de la precaria situación económica del deudor, persona física, le resulte imposible el pago de la deuda en el indicado plazo.

Cuando el deudor sea una persona jurídica o alguna de las entidades previstas en el artículo 35.4 de la LGT se de dedique al ejercicio de actividades empresariales, dichos plazos podrán aumentarse por el órgano competente, en función de la cuantía de las deudas a incluir en los mismos, atendiendo a la situación económica-financiera que se desprenda en sus cuentas con el fin de mantener la viabilidad de la empresa.

2. El importe total de la deuda dividido entre el número de fracciones no podrá ser inferior a 30,00 euros.
3. Como regla general, la periodicidad en los fraccionamientos de pago será mensual. Con carácter excepcional, que deberá acreditarse y motivarse adecuadamente en el expediente, podrá concederse fraccionamientos o aplazamientos con periodicidad diferente o cuantía inferior a las establecidas, tanto mensual como total.
4. La resolución de las peticiones sobre aplazamiento o fraccionamiento serán notificadas por el Órgano competente en cada caso. Para ello, el interesado deberá consignar en la solicitud un domicilio a efectos de notificaciones. Si la notificación de cualquiera de los trámites en dicho domicilio resultase infructuosa, la Administración podrá acordar, sin más trámite, la denegación de la solicitud.
5. Las resoluciones que concedan aplazamientos o fraccionamientos de pago especificarán los plazos y demás condiciones de los mismos. La resolución podrá señalar plazos y condiciones distintas de las solicitadas.

BASE 80^a. Garantías.

1. Con carácter general las deudas se garantizarán con aval solidario de entidad de crédito, o sociedad de garantía recíproca, o mediante certificado de seguro de caución, que se constituirá ante la tesorería del Ayuntamiento, no tendrá vencimiento hasta que se acuerde su cancelación, y deberá ser efectivo a primer requerimiento. La cuantía de dicha garantía estará sujeta a lo expresado en el artículo 48 del RGR.

La garantía deberá aportarse en el plazo de treinta días siguientes al de la notificación del acuerdo de concesión. Este plazo podrá ampliarse por otro de

treinta días cuando el solicitante justifique la existencia de motivos que impidan su formalización en el primero de los plazos.

2. Cuando se justifique que no es posible obtener dicho aval o certificado, o que su aportación compromete gravemente la viabilidad de la actividad económica, se admitirán el resto de garantías recogidas en el artículo 82 de la LGT. La imposibilidad de obtener dicho aval o certificado de caución deberá acreditarse con la negativa de al menos dos entidades financieras o aseguradoras.

BASE 81^a. Adopción de medidas cautelares en sustitución de garantías.

Cuando el coste de formalización sea excesivamente oneroso en relación con la cuantía y plazo de la deuda, el obligado al pago podrá solicitar que la Administración adopte medidas cautelares como garantía de la deuda, en sustitución de las garantías referidas en la Base anterior y de acuerdo con lo establecido en el artículo 81 de la LGT y el 49 del RGR.

Los costes originados por la adopción de las medidas cautelares necesarias serán a cargo del deudor.

BASE 82^a. Dispensa de garantía.

1. No se exigirá garantía cuando el solicitante sea una Administración Pública.
2. También se dispensará de garantía cuando el importe del principal de la deuda cuyo aplazamiento o fraccionamiento se solicite sea inferior a 30.000,00 euros⁷, salvo si se trata de deudas por tasa de retirada y depósito de vehículos.
3. Asimismo, el órgano competente para conceder los aplazamientos o fraccionamientos podrán dispensar total o parcialmente de la prestación de las garantías exigibles cuando el obligado carezca de bienes suficientes para garantizar la deuda y la ejecución de su patrimonio pudiera afectar sustancialmente al mantenimiento de la capacidad productiva y del nivel de empleo de la actividad económica respectiva, o pudiera producir graves quebrantos para los intereses de la Hacienda Municipal; debiendo aportar los documentos previstos en el artículo 46.5 del RGR.

⁷ De acuerdo con la Orden HAP/2178/2015, de 9 de octubre, por la que se eleva el límite exento de la obligación de aportar garantía en las solicitudes de aplazamiento o fraccionamiento a 30.000 euros.

DISPOSICIÓN FINAL

A todo lo que no esté previsto en las presentes Bases le será de aplicación lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como las normas que desarrollen a las anteriores.

Cuantas dudas se susciten en la aplicación de las presentes Bases, serán resueltas por el Alcalde-Presidente, previo informe de la Intervención.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo se podrá interponer 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 de 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.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171. 3 Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Villa de Buenavista del Norte, a diecisiete de enero de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, Antonio José González Fortes, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE GARACHICO**ANUNCIO****235****29332**

Nº EXPEDIENTE: 157/2023.

Por Resolución del Sr. Alcalde-Presidente, de fecha 17 de enero de 2023, han sido aprobados los padrones fiscales correspondientes a las tasas por “distribución de agua” y “recogida de basura, correspondientes al período noviembre-diciembre de 2022.

Lo que se hace público de conformidad con lo dispuesto 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, para que durante el plazo de VEINTE DÍAS, a contar desde el día siguiente al de publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, los interesados puedan

formular el recurso de reposición a que se refiere el artículo 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. Ello sin perjuicio de cualquier otra acción que estime procedente.

Asimismo, se informa que el plazo para el pago en período voluntario de las Tasas antes citadas, se hará público por el Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife, mediante anuncios en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, en el Tablón de Edictos y la página web de este Ayuntamiento (<https://garachico.sedelectronica.es>).

Villa de Garachico, a dieciocho de enero de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Heriberto González Rodríguez, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE GARAFÍA**ANUNCIO**

236

29181

Por Resolución de Alcaldía nº 2023-0036 de fecha 17 de enero de 2023, se ha dejado sin efecto la Resolución nº 2023-0022, de 11 de enero, el anuncio publicado en el BOP de Santa Cruz de Tenerife nº 7, de fecha 16/01/23, se ha retrotraído el expediente hasta el inicio del mismo y se aprobaron las bases que regirán las ayudas al sector primario, del tenor literal siguiente:

“Expediente nº: 24/2023

Asunto: Ayudas a empresarios/as del sector primario

BASES REGULADORAS DE CONCESIÓN DE AYUDAS AL SECTOR PRIMARIO
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La situación que en la actualidad está atravesando el sector primario es preocupante. Las empresas no pueden hacer frente a los gastos básicos que se generan día a día. Esta situación viene provocada, en gran parte, por la subida de los precios tanto en el alimento de los animales, como en los fertilizantes y productos fitosanitarios, además de en los gastos básicos de electricidad, combustible, etc. Todo lo anterior, sumado a la actual situación entre Rusia y Ucrania, ha hecho que aumenten considerablemente los problemas en el sector, imposibilitando afrontar los gastos del día a día.

Esto ha hecho que la rentabilidad de las empresas que desarrollan esta actividad vean condicionados sus beneficios de una forma inestable, viendo disminuir el número de explotaciones en el municipio en los últimos años, lo que provoca una situación preocupante.

En la Villa de Garafía, el sector primario ha sido el pilar económico básico de la población y eso debe ser un indicador de hacia dónde se tienen que dirigir los esfuerzos de la administración local a la hora de apoyar a los empresarios/as del municipio, para su continuidad en el sector. También hay que hacer mención al trabajo sacrificado de este sector, en el cual no hay días de descanso ni festivos.

El Ayuntamiento de la Villa de Garafía, con el objetivo de dar un apoyo económico a las empresas locales del sector primario establece estas ayudas en el ámbito local.

1. OBJETO.

Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento de concesión de ayudas económicas, destinadas a las personas físicas o jurídicas, cualquiera que sea su forma jurídica, de la Villa de Garafía para apoyar el desarrollo del tejido empresarial del sector primario.

Con esta subvención se pretende ayudar a hacer frente a los gastos que generan las explotaciones para intentar evitar una mayor caída del sector.

2. BENEFICIARIOS.

Tendrán la condición de beneficiarios/as de las ayudas reguladas en las presentes bases, las personas físicas o jurídicas, las sociedades civiles y comunidades de bienes, que desarrollen una actividad económica en el sector primario en la Villa de Garafía.

Tipos de beneficiarios/as:

- Los trabajadores autónomos, profesionales, microempresas o pequeñas empresas del municipio que desarrollen su actividad económica basada en el sector primario, en la Villa de Garafía.

Además, los/las beneficiarios/as tendrán que cumplir los siguientes requisitos:

- a) Desarrollar su actividad económica en la Villa de Garafía.
- b) Estar debidamente constituidas en el momento de presentar la solicitud de subvención.
- c) En el caso de comunidades de bienes o sociedades civiles, que aun careciendo de personalidad jurídica propia puedan llevar a cabo las actividades para las que se destina la subvención, deberán de nombrar un representante con poderes acreditados para representar la misma y cumplir las obligaciones como beneficiario. Además, de que cada socio o comunero deberá responder por sus aportaciones y habrá de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, en la forma que se determine reglamentariamente. (Real Decreto 887/2006 de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones).

2.2 No podrán obtener la condición de beneficiarios, de conformidad con el apartado segundo del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, las personas o Entidades en quienes concurra alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Haber sido condenadas mediante sentencia firme a la pena de pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas o por delitos de prevaricación, cohecho, malversación de caudales públicos, tráfico de influencias, fraudes y exacciones ilegales o delitos urbanísticos.
- b) Haber solicitado la declaración de concurso voluntario, haber sido declarados insolventes en cualquier procedimiento, hallarse declarados en concurso, salvo que en éste haya adquirido la eficacia un convenio, estar sujetos a intervención judicial o haber sido inhabilitados conforme a la Ley 22/2003, de 9 de julio, Concursal, sin que haya concluido el período de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.
- c) Haber dado lugar, por causa de la que hubiesen sido declarados culpables, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración.
- d) No hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, en la forma que se determine reglamentariamente.
- e) No hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente al Ayuntamiento de la Villa de Garafía, en la forma que se determine reglamentariamente, y en los tributos locales.
- f) Estar incurso la persona física, los administradores de las sociedades mercantiles o aquellos que ostenten la representación legal de otras personas jurídicas, en alguno de los supuestos de la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado, de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, o tratarse de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en los términos establecidos en la misma o en la normativa autonómica que regule estas materias.
- g) Tener la residencia fiscal en un país o territorio calificado reglamentariamente como paraíso fiscal.
- h) No hallarse al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones en los términos que reglamentariamente se determinen.
- i) No podrán acceder a la condición de beneficiarios las agrupaciones previstas en el artículo 11.3, párrafo segundo de la ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones cuando concurra alguna de las prohibiciones anteriores en cualquiera de sus miembros.

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

3. CUANTÍA DE LA SUBVENCIÓN.

La ayuda a conceder puede ser de hasta un máximo de 2.000,00 € (DOS MIL EUROS) por solicitud.

En caso de que subsistan remanentes de los fondos, estos se distribuirán de forma proporcional entre los solicitantes que hayan obtenido subvención, los cuales deberán justificarse de igual modo que la subvención inicial.

El volumen total de las ayudas a conceder en las convocatorias anuales, no superará el importe de 40.000,00 €, consignados en la partida presupuestaria 47902.4140 del presupuesto prorrogado de 2022 para 2023.

4. COMPATIBILIDAD CON OTRAS SUBVENCIONES.

Las subvenciones que se regulan en estas bases son compatibles con la percepción de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, procedentes de otras Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

5. GASTOS SUBVENCIONABLES.

*Las ayudas planteadas están enfocadas para apoyar los gastos de la actividad empresarial o profesional necesarios para mantener la actividad económica, por una cantidad máxima de **2.000,00 € (DOS MIL EUROS)**, siendo subvencionables todos aquellos gastos que sean necesarios para el mantenimiento y funcionamiento de su actividad económica, pudiendo estos realizarse en un plazo de **cinco meses posteriores** a la resolución de concesión de subvención.*

***Entendiéndose gastos subvencionables;** gastos de electricidad, gastos de combustible para el desarrollo de su actividad, gastos de alimentación, gastos de productos fitosanitarios, gastos de fertilizantes, riegos y gastos de personal de su actividad económica.*

6. CONVOCATORIA

De conformidad con lo establecido en el artículo 23.2 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el procedimiento se iniciará de oficio mediante la aprobación de la convocatoria.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 17.3 b) de la Ley General de Subvenciones un extracto de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, por conducto de la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), una vez se haya presentado ante ésta el texto de la convocatoria y la información requerida para su publicación.

7. SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

Los/as interesados/as podrán presentar las solicitudes según el modelo oficial específicamente elaborado por el Ayuntamiento de la Villa de Garafía, que se adjunta a las presentes bases como ANEXO I que deberá estar debidamente rellena y firmada por el/la solicitante o representante.

El modelo de solicitud y las bases reguladoras se encuentran a disposición de los/as interesados/as en la Agencia de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de la Villa de

Garafía (C/Díaz y Suárez nº1), así como, en su sede electrónica <https://garafia.sedelectronica.es/info.0> donde podrán recabar cualquier información relacionada con la convocatoria.

Asimismo las solicitudes podrán presentarse de acuerdo con lo previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este sentido podrán presentarse a través de las Oficina de Registro Virtual de cualquier Administración Pública que disponga de la misma o a través de la sede electrónica.

Si en uso de este derecho, la documentación es remitida por correo, se presentará en sobre abierto para que sea fechada y sellada la solicitud por el funcionario/a de correos, antes de que proceda a su certificación. La presentación de solicitudes supone la aceptación incondicional de las bases de la convocatoria.

El plazo para presentar las solicitudes será de **15 días hábiles** a contar a partir del día siguiente de publicación de la convocatoria en el BOP de S/C de Tenerife.

8. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

La documentación a presentar para todos/as los/as solicitantes será la siguiente:

1. Modelo normalizado de solicitud de subvención debidamente cumplimentado y firmado, así como, la declaración de no hallarse incurso en ninguna de las prohibiciones recogidas en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones, para obtener la condición de beneficiario de la subvención. **(ANEXO I)**.

2. Declaración responsable firmada por la persona física o el representante legal de la empresa **(ANEXO II)**.

3. Alta a terceros debidamente cumplimentada **(ANEXO III)**

4. Certificados de encontrarse al corriente en los pagos a las diferentes administraciones públicas:

Seguridad Social.
Hacienda Tributaria Canarias.
Hacienda Estatal.
Ayuntamiento de la Villa de Garafía (se comprobará en la entidad).

5. Certificado actualizado de la Situación Censal emitido por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria que indique la actividad económica con su fecha de alta, el domicilio fiscal y en su caso el del local de desarrollo de la actividad y certificado de situación censal actual.

6. Memoria de los gastos previstos a realizar. **(ANEXO IV)**

7. La documentación acreditativa de la personalidad del solicitante:

En el caso de autónomos/profesionales:

- Copia del Número de Identificación Fiscal (NIF) o Número de Identidad de Extranjero (NIE).
- Copia de la Resolución/certificación del alta correspondiente en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (RETA).

- *Copia del alta en la declaración censal (modelo 036/037) de la Agencia Tributaria, o en su caso, copia del Documento Único Electrónico (DUE) del alta realizada a través del CIRCE (Centro de Información y Red de Creación de Empresas).*

En el caso de las sociedades civiles, comunidades de bienes u otras entidades económicas sin personalidad jurídica:

- *Copia del Número del Código Identificación Fiscal (CIF) de la empresa.*
- *Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) o Número de Identidad de Extranjero (NIE) del representante legal que firma la solicitud de subvención.*
- *La acreditación de su representación (poder notarial, documento del órgano directivo de la Entidad que le acredite como representante, declaración en comparecencia personal del interesado o por cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna).*

- *Copia de la escritura de constitución elevada a público y debidamente registrada en el Registro Mercantil, o en su caso, en el Registro de Cooperativas.*

*Tratándose de **agrupaciones de personas físicas privadas**, las comunidades de bienes y sociedades civiles, que aun careciendo de personalidad jurídica, puedan llevar a cabo proyectos y actividades que reúnan los requisitos para ser beneficiarios de esta ayuda deberán presentar:*

- *Código de Identificación Fiscal de la entidad constituida (CIF).*
- *Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) O Número de Identidad de Extranjero (NIE) del representante legal que firma la solicitud de subvención.*
- *Copia del DNI o NIE de cada uno de los socios y/o comuneros.*
- *Copia de las escrituras y/o acuerdos de constitución, de los estatutos o documento privado que lo acredite y sus modificaciones en su caso.*

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, al objeto de la consulta/verificación de datos, en cuya virtud deba pronunciarse la resolución del procedimiento, se procederá, a la consulta de los siguientes datos:

- *El cumplimiento de las obligaciones con el propio Ayuntamiento de la Villa de Garafía.*

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

Desde el Ayuntamiento de la Villa de Garafía se podrá recabar a los solicitantes, en cualquier fase del procedimiento, además de la documentación anteriormente establecida, aquella otra que se juzgue necesaria para la comprobación o aclaración de datos, requisitos y/o circunstancias relativas a la solicitud de subvención presentada.

*En relación con la documentación **general que ya obre en el Ayuntamiento de la Villa de Garafía**, el solicitante podrá omitir su presentación acogiéndose a lo*

establecido en los artículos 28 y 53.1 d) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo indicar en el escrito de solicitud el tipo de procedimiento, expediente administrativo, fecha y número de registro de entrada de la documentación en el Ayuntamiento. En los supuestos de imposibilidad material de obtener el documento, el órgano competente podrá requerir al solicitante su presentación.

9. SUBSANACIÓN DE ERRORES O DOCUMENTACIÓN.

Si la solicitud presentada no reúne los requisitos o no se acompaña de cualquiera de los documentos recogidos en la **Base 8ª**, se requerirá a los interesados mediante anuncio publicado en el Tablón de Anuncios de la Corporación, así como, en su sede electrónica <https://garafia.sedelectronica.es>, para que subsane las faltas o acompañe los documentos preceptivos en un plazo máximo e improrrogable de diez (10) días hábiles, a contar desde el día siguiente a dicha publicación, de acuerdo con los términos y efectos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con indicación de que, si no lo hiciese, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución, dictada en los términos previstos en el artículo 21 de dicha Ley.

10. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE LA SUBVENCIÓN.

El procedimiento de concesión de subvenciones, se realizará mediante la valoración de las solicitudes presentadas, de acuerdo con los criterios de otorgamiento de la subvención establecidos en la Base 3ª y la Base 11ª, subvencionando las actividades económicas, que cumplan con los requisitos establecidos, hasta agotar el importe del crédito destinado en la correspondiente convocatoria.

Se distribuirá de tal forma que, en caso de agotarse la partida prevista presupuestariamente para tal fin, se distribuirán, realizándose un reparto porcentual a los gastos previstos realizar.

11. INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

La instrucción del procedimiento corresponde a la Agencia de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de la Villa de Garafía, que realizará 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 de los artículos 24.2 y 3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Recibidas las solicitudes de subvención, la Agencia de Empleo y Desarrollo Local realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y/o comprobación de los datos de las solicitudes presentadas y la documentación exigida en las presentes bases.

Posteriormente, se constituirá una Comisión de Valoración, que estará compuesta por los siguientes miembros o personas en quienes deleguen:

Presidente/a: El/La Concejala/a competente del Área de Desarrollo, en caso de ausencia, el/la Concejala/a en quien delegue.

Secretario/a: La Secretaria-Interventora Acctal. del Ayuntamiento de la Villa de Garafía o, en caso de ausencia del mismo/a, otro funcionario de la Administración.

Vocales: Al menos dos empleados/as de la Agencia de Empleo y Desarrollo Local (en caso de ausencia de alguno de éstos empleados, siendo necesario completar quórum, podrán participar como vocal un/a empleado/a de otro Servicio del Ayuntamiento de la Villa de Garafía requerido a tal efecto).

Esta Comisión de Valoración se regirá por lo dispuesto en las normas contenidas al efecto en la Sección 3ª del Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y estará facultada para interpretar o resolver cualquier incidencia que tuviera lugar.

Constituida válidamente la citada Comisión emitirá un informe motivado en el que se concretará el resultado de la evaluación efectuada a las solicitudes de subvención.

La propuesta de resolución definitiva se realizará por el Concejal de Desarrollo, que será elevada al Alcalde para su resolución definitiva.

La publicación de la Resolución de concesión se notificará a cada uno de los/as beneficiarios/as además de publicarse en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en su sede electrónica.

12. RESOLUCIÓN.

El órgano competente para resolver será el Alcalde-Presidente sin perjuicio de la delegación que en esta competencia pudiera existir, y a la vista de la propuesta formulada por la Comisión de Valoración y de los informes que se debieran acompañar.

Los expedientes se tramitarán y resolverán siguiendo riguroso orden de entrada en el Registro General, hasta el límite de la disponibilidad presupuestaria, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en estas Bases.

El plazo máximo para resolver el procedimiento de concesión de las ayudas será de 3 meses que se computará a partir del día siguiente a la entrada de documentación de solicitud en el Registro General de esta entidad, y en todo caso deberá aprobarse en el ejercicio de cada convocatoria. Transcurrido dicho plazo sin que haya recaído resolución expresa se entenderá desestimada por silencio administrativo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

13. NOTIFICACIÓN

Se procederá a la Notificación de la Resolución de Alcaldía a los interesados indicándole que contra ésta, podrá interponerse recurso potestativo de reposición, ante el mismo órgano que lo hubiera dictado, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la recepción de la notificación, o recurso Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, a interponer en el plazo de dos meses desde su notificación, sin perjuicio de cualquier otro recurso que estime pertinente para la defensa de sus derechos.

La resolución definitiva del procedimiento se notificará a los interesados de acuerdo con lo previsto en los artículos 41, 42 y 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

14. EL ABONO DE LA SUBVENCIÓN.

El abono de la subvención se efectuará mediante transferencia bancaria y en un solo plazo, de forma anticipada, sin necesidad de constituir garantía por el beneficiario, conforme al artículo 42.1 párrafo segundo del Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Dicho régimen de abono se efectúa con independencia de que el beneficiario de la subvención esté obligado al cumplimiento de las obligaciones exigidas en las presentes bases reguladoras, y demás normativa aplicable, e inherentes a la subvención concedida, así como de las obligaciones de la resolución de concesión que se dicte.

15. RECURSOS.

De conformidad con el artículo 82 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se trata de un acto de trámite y como tal no procede la interposición de recursos contra el mismo.

No obstante, contra las resoluciones y los actos de trámite que decidan, directa o indirectamente, el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, de conformidad con el artículo 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, podrá interponer el recurso potestativo de reposición, que cabrá fundar en cualquiera de los motivos de nulidad y anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la citada Ley. El plazo para interponer recurso potestativo de reposición será de un mes, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación. El plazo máximo para dictar y notificar la resolución del recurso de reposición será de un mes, desde su interposición (artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre).

16. PLAZO Y FORMA DE JUSTIFICACIÓN.

La justificación se realizará con la modalidad de cuenta justificativa simplificada, según lo dispuesto en el artículo 75 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, pudiéndose justificar los gastos hasta el 1 de noviembre de 2023.

Se debe presentar la siguiente documentación:

a) *Instancia dirigida a la Agencia de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de la Villa de Garafía, con los datos del beneficiario/a, el importe de la subvención concedida y la redacción de la documentación que se aporta para la justificación de la subvención.*

b) *Memoria de los gastos realizados dando cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención.*

c) *Certificado actualizado de la Situación Censal emitido por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria que indique la actividad o actividades económicas dadas de alta, el domicilio fiscal y en su caso el del local de desarrollo de la actividad.*

d) *Copias de facturas, cuotas, recibos o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil.*

- Las facturas deberán contener los requisitos mínimos recogidos en el RD 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación (BOE de 01.12.12), o aquel que lo sustituya y se encuentre vigente en el momento de expedición de tales facturas. Las facturas deberán contener al menos los siguientes datos:

- Identificación clara tanto del expedidor como del destinatario o cliente (NIF/CIF, nombre y apellidos o razón o denominación social, dirección completa).

- *Número de la factura.*
- *Lugar y fecha de expedición.*
- *Dirección completa tanto del expedidor como del destinatario.*
- *Descripción suficiente de las operaciones junto con su importe individualizado sin impuestos y la forma de pago.*
- *Impuestos que procedan con indicación del tipo de gravamen y cuota resultante. Deberán ajustarse a la normativa del IGIC.*
- *Retenciones aplicables, debiendo ajustarse a la normativa del IRPF.*
- *Documentación acreditativa del pago de dichas facturas, cuotas o recibos;*
- *Pagadas mediante transferencia bancaria, extracto bancario que refleje la operación.*
- *Pagadas en efectivo, se incluirá en el documento "recibí" con fecha, sello y firma del emisor o recibo adjunto en el que conste: los datos del proveedor, el número de factura, la forma de pago, el importe y fecha de pago, debidamente firmado y sellado.*
- *Sólo se admitirán pagos en metálico siempre y cuando el importe de cada pago sea inferior a 300,00 euros.*
- *Pagadas mediante tarjeta de crédito, extracto bancario que refleje la operación.*
- *Pagadas mediante talón o cheque bancario, copia del mismo y extracto bancario que refleje la operación.*
- *En su caso, carta de pago correspondiente al justificante de reintegro del importe no justificado.*

Si se apreciaren defectos subsanables en la documentación justificativa presentada, se requerirá al beneficiario, mediante notificación al interesado así como publicación en el Tablón de Anuncio de la Corporación y en su sede electrónica, para que presente la subsanación en la Agencia de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de la Villa de Garafía dándole un plazo máximo e improrrogable de diez (10) días hábiles para que sea presentada la documentación correspondiente.

A la vista del análisis efectuado de la documentación presentada, el órgano encargado de la instrucción y seguimiento de la subvención emitirá informe por el que se declara justificada total o parcialmente la subvención concedida o la no justificación de la subvención, proponiendo por parte de la Concejala de Desarrollo, Empleo, Turismo y Juventud y posterior concesión por parte de Alcaldía, en su caso, la declaración de no justificación de la subvención y consecuentemente el reintegro total o parcial de la misma.

Será objeto de reintegro total los siguientes supuestos:

- a) *Incurrir en cualquiera de las causas establecidas en el artículo 37.1 de la Ley General de Subvenciones que den lugar a un reintegro total.*
- b) *Haber sido condenado por resolución o sentencia firme por incumplimiento de la normativa laboral vigente o de Seguridad Social, referido al contrato subvencionado y durante el periodo mínimo de los meses que se exigen de mantenimiento de la contratación.*

Aquellos beneficiarios que tengan que reintegrar la totalidad de la subvención concedida no podrán solicitar una subvención al Ayuntamiento de la Villa de Garafía para la misma finalidad de Apoyo al sector empresarial en las dos convocatorias siguientes, salvo por razones debidamente justificadas que obren documentalmente en el expediente.

Será objeto de reintegro parcial los siguientes supuestos:

- a) La justificación económica insuficiente, dará lugar al reintegro de la parte no justificada a la vista de la documentación aportada.*

17. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.

Con la presentación de la solicitud se presume la aceptación incondicionada de las presentes bases, condiciones, requisitos y obligaciones que en la misma se contienen. Los/as beneficiarios/as de las subvenciones estarán obligados a:

- a) Acreditar los requisitos exigidos en las presentes bases.*
- b) Justificar ante el órgano concedente, el cumplimiento de los requisitos y condiciones.*
- c) Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente, durante al menos dos años desde el inicio de la actividad, así como, cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.*
- d) Acreditar con anterioridad a dictarse la propuesta de Resolución definitiva de concesión, así como, con anterioridad a realizarse el abono de la subvención correspondiente, que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.*
- e) Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.*
- f) Comunicar al órgano concedente las alteraciones que se produzcan en las circunstancias y requisitos subjetivos y objetivos tenidos en cuenta para la concesión de la subvención, antes de que finalice el plazo de realización de la actividad o conducta para la cual se solicitó la misma.*

18. PUBLICIDAD.

El Ayuntamiento de la Villa de Garafía se reserva el derecho de hacer publicidad de la subvención concedida y de los servicios prestados, con el fin de promocionar el fomento del apoyo empresarial y la creación de empleo en el municipio.

Las resoluciones de concesión de subvención recaídas serán remitidas a la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), en los términos establecidos en el art. 20 de la Ley General de Subvenciones, como Sistema Nacional de publicidad de subvenciones.

19. INCUMPLIMIENTO Y REINTEGRO.

Se procederá al reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que acuerde la procedencia de reintegro, cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones, o en su caso, alguno de los específicos recogidos en la Base 14^a.

Con carácter general, serán aplicables las condiciones y el procedimiento del reintegro previsto en el Capítulo II, del Título II de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y su Reglamento aprobado por RD 887/2006, de 21 de julio, teniendo en cuenta que la referencia que en la misma se realiza a la Intervención General del Estado se entiende referida a la Intervención General del Ayuntamiento de la Villa de Garafía y lo previsto en las bases de Ejecución del Presupuesto anual del Ayuntamiento.

Sin perjuicio de lo establecido el/la beneficiario/a obligado al reintegro podrá proceder a la devolución voluntaria de las cantidades indebidamente percibidas antes de ser requerido al efecto por la Administración. Se calcularán los intereses de demora de acuerdo con lo previsto en el artículo 38 de la Ley General de Subvenciones y hasta el momento en que se produjo la devolución efectiva por parte del beneficiario/a.

La cantidad a devolver voluntariamente o adeudada deberá ser ingresada en la cuenta corriente de Caixabank número ES122100 9822 0009 1949, haciendo constar en el ingreso el nombre del beneficiario, el número de expediente, así como, el año de la Convocatoria. El ingreso habrá de comunicarse a la Agencia de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento mediante la remisión de copia del documento acreditativo del ingreso efectuado.

20. CONTROL FINANCIERO.

Los/las beneficiarios/as de las subvenciones tendrán la obligación de someterse a las actuaciones de control que realice el Ayuntamiento de la Villa de Garafía y estarán obligados a prestar colaboración y facilitar cuanta información sea requerida en el ejercicio de dichas funciones de control, en cuyo ejercicio los órganos citados tendrán las facultades definidas en el art. 46 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

El control financiero de las subvenciones otorgadas con cargo a los presupuestos del Ayuntamiento de la Villa de Garafía se ejercerá conforme a lo establecido en el Título III de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, por la Intervención General de la Corporación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a la Audiencia de Cuentas de Canarias y al Tribunal de Cuentas.

21. RÉGIMEN SANCIONADOR.

La comisión de infracciones en materia de subvenciones se regirá por lo dispuesto en el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

22. RÉGIMEN JURÍDICO.

Todo lo no dispuesto en las presentes bases reguladoras se regirá por lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, en la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de la Villa de Garafía, supletoriamente la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, las Bases de Ejecución del Presupuesto General de la Corporación y cualquier otra disposición normativa que por su naturaleza pudiera resultar de aplicación.

ANEXOS

- ANEXO I. Solicitud de subvención.
- ANEXO II. Declaración responsable.
- ANEXO III. Alta a terceros.
- ANEXO V. Presupuesto de gastos a realizar

ANEXO I**SOLICITUD DE AYUDAS PARA EMPRESARIOS/AS DEL SECTOR PRIMARIO DE LA VILLA DE GARAFÍA****1. DATOS DEL SOLICITANTE:****PERSONA FÍSICA:**

NOMBRE Y APELLIDOS:
DNI/NIE:
DIRECCIÓN:
CÓDIGO POSTAL:
MUNICIPIO:
TELÉFONO:
CORREO ELECTRÓNICO (obligatorio):

2. PERSONA JURÍDICA – AGRUPACIONES DE PERSONAS FÍSICAS:

NIF/CIF:
RAZÓN SOCIAL:
DIRECCIÓN:
CÓDIGO POSTAL:
MUNICIPIO:
TELÉFONO:
CORREO ELECTRÓNICO (obligatorio):

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (Cumplimentar cuando éste será una persona jurídica o la agrupación de personas físicas).

DNI:
NOMBRE Y APELLIDOS:
TELÉFONO:
CORREO ELECTRÓNICO (obligatorio):
EN CALIDAD DE:

EXPONE: Que vista la Convocatoria de AYUDAS A **EMPRESARIOS/AS DEL SECTOR PRIMARIO DE LA VILLA DE GARAFÍA** y visto que cumple con los requisitos exigidos en las bases reguladoras.

SOLICITA: Acogerse a las Ayudas a **EMPRESARIOS/AS DEL SECTOR PRIMARIO DE LA VILLA DE GARAFÍA** al objeto de desarrollar el siguiente proyecto:

DATOS DEL SOLICITANTE/EMPRESA:

NOMBRE:	
FECHA DE INICIO DE LA ACTIVIDAD (Según modelo 036/037 ó DUE).	
JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO (Resuma brevemente los aspectos básicos que justifiquen su proyecto).	
1º CANTIDAD SOLICITADA:	

DECLARACIÓN JURADA:

Declaro bajo mi responsabilidad:

- o Que son ciertos y completos todos los datos de la presente solicitud, así como toda la documentación que presenta (la falsedad en un documento público es un delito, de acuerdo con el artículo 392 del Código Penal).

- o Que se compromete a cumplir las condiciones que se especifican en la normativa aplicable, la cual conoce en su integridad.*
- o Que se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y con el Ayuntamiento de La Villa de Garafía.*
- o Que no se halla inhabilitado para recibir ayudas o subvenciones del Ayuntamiento de La Villa de Garafía.*
- o Que el total de las subvenciones solicitadas y/o recibidas de cualquier de las Instituciones u Organismos, tanto públicos como privados, no superan el coste total de la actividad subvencionar.*
- o Que no incurre en ninguno de los supuestos previstos en las bases reguladoras que impiden la consideración del solicitante como beneficiario/a de la subvención.*
- o Que los documentos presentados con esta solicitud se corresponden con los documentos originales que obran en mi poder, los cuales quedan a disposición de esa administración para su verificación en caso de que por cualquier circunstancia sea requerido.*

DOCUMENTACION QUE ACOMPAÑA A LA SOLICITUD (marcar la documentación presentada):

- Modelo normalizado de solicitud de subvención debidamente cumplimentado y firmado, de conformidad con el **ANEXO I**.*
- La documentación acreditativa de la personalidad del solicitante.*
 - o PERSONAS FÍSICAS:*
 - Copia del Número de Identificación Fiscal (NIF).*
 - Copia de la Resolución/certificación del alta correspondiente en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (RETA) o mutua profesional correspondiente.*
 - Informe de vida laboral del/de la empresario/a actualizado a la fecha de la solicitud de la subvención.*
 - o PERSONAS JURÍDICAS:*
 - Copia del Número de Identificación Fiscal (NIF) de la empresa.*
 - Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) o Número de Identidad de Extranjero (NIE) del/de la representante legal que firma la solicitud de subvención.*
 - La acreditación de su representación (poder notarial, documento del órgano directivo de la Entidad que le acredite como representante, declaración en comparecencia personal del interesado o por cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna).*
 - Declaración responsable firmada por la persona física o el/la representante legal de la empresa (**Anexo II**)*
 - Documento de alta a terceros del Ayuntamiento de la Villa de Garafía convenientemente firmada y sellada por la entidad bancaria. (**Anexo III**)*
 - Certificado actualizado de la Situación Censal emitido por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria que indique la actividad económica con su fecha de alta, el domicilio fiscal y en su caso el del local de desarrollo de la actividad.*

- En el caso de que la persona física, jurídica, comunidad de bienes y sociedad civil que presenta la solicitud de la subvención se le hubiera concedido un aplazamiento/fraccionamiento de deudas con la Tesorería General de la Seguridad Social y/o con la agencia de la administración Tributaria, deberá presentar con la solicitud, la resolución de concesión del mismo junto con el certificado en vigor de carecer de deudas.*
- Presupuesto de gastos a efectuar **(Anexo IV)***
- Declaración jurada documentación presentada con anterioridad **(Anexo V)***

En La Villa de Garafía, a ____ de _____ de 2023.

El/La Solicitante/Representante Legal.
(Nombre, apellidos y firma)

Fdo.: _____

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Ayuntamiento de la Villa de Garafía le informa que los datos solicitados y/o recogidos a los/as ciudadanos/as son de carácter obligatorio y serán incorporados a ficheros de titularidad del Ayuntamiento de la Villa de Garafía para los usos y finalidades previstos por la Ley para la realización de sus actividades. Los datos incluidos en estos ficheros se destinarán al cumplimiento del objeto de la relación entre el Ayuntamiento de la Villa de Garafía y los/as ciudadanos/as y serán tratados de forma confidencial. La negativa a facilitar información requerida facultará al ayuntamiento a ejercitar las acciones administrativas precisas. El ciudadano podrá ejercitar los derechos de acceso, oposición, rectificación o cancelación previstos en la Ley, dirigiendo la pertinente solicitud al Ayuntamiento de la Villa de Garafía a través del Registro General de la Corporación ubicado en la C/ Díaz y Suárez nº1, CP 38787, la Villa de Garafía conforme al horario establecido al efecto.

SRA. CONCELAJA DE DESARROLLO, EMPLEO, TURISMO, JUVENTUD Y EDUCACIÓN

Ayuntamiento de la Villa de Garafía

C/Díaz y Suárez nº1

www.garafia.es

ANEXO II**DECLARACIÓN RESPONSABLE**

D./
D^a _____,
con D.N.I./NIF _____ y con domicilio en
_____ CP _____, en el municipio de
_____, como representante legal de la
empresa _____ con NIF _____,

DECLARO EN NOMBRE PROPIO O EN REPRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD CITADA ANTERIORMENTE:

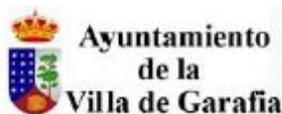
- La persona solicitante reúne los requisitos para ser microempresa o pequeña empresa de conformidad con el anexo 1 del reglamento (UE) nº651/2014 de la Comisión de 17 de junio de 2014
- Asume el compromiso de destinar la subvención a la finalidad prevista.
- Que no se encuentra incurso en ninguna de las prohibiciones establecidas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (ver reverso).
- No ha solicitado la declaración de concurso, declarado insolvente en cualquier procedimiento, no haberse declarado en concurso, no estar sujetos a intervención judicial o haber sido inhabilitados conforme a la Ley Concursal sin que haya concluido el periodo de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.
- Que cumple las obligaciones que para los perceptores de ayudas y subvenciones establece el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y no está incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiaria y para ser receptora del pago establecido en los apartados 2 y 3 del artículo 13 y el apartado 5 del artículo 34 de la misma.
- Se compromete al cumplimiento de las obligaciones de las personas beneficiarias de subvenciones, establecidas en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.
- En el caso de tratarse de una comunidad de bienes, sociedad civil u otra entidad económica sin personalidad jurídica, no se disolverá hasta que haya transcurrido el plazo de prescripción previsto en los artículos 39 y 65 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, de acuerdo con lo establecido en el artículo 11 de dicha ley.

En _____, a _____ de _____ de 2023.

El/La Solicitante/ Representante Legal.
(Nombre, apellidos y firma)

Fdo.: _____

SRA. CONCELAJA DE DESARROLLO, EMPLEO, TURISMO, JUVENTUD Y EDUCACIÓN

ANEXO III**MODELO DE ALTA A TERCEROS****MODELO DE ALTA A TERCEROS**

ALTA	<input type="checkbox"/>
MODIFICACIÓN	<input type="checkbox"/>

DATOS IDENTIFICATIVOS (a cumplimentar por el interesado):			
N.I.F. o C.I.F.:			
Apellidos y Nombre o Razón Social			
Domicilio			
Población		C. Postal	
Teléfono 1	Teléfono 2	Fax	
Correo electrónico			
<p>AUTORIZA para que, partir del recibo del presente y en tanto no sea modificado o cancelado, las cantidades que se deban percibir con cargo a los fondos de la Tesorería de esa Corporación sean ingresadas en la cuenta y banco cuyos datos se indican.</p> <p style="text-align: center;">En _____ a ____ de _____ de _____</p> <p>Nombre y apellidos del Representante: _____</p> <p>Cargo en la empresa(en su caso): _____</p> <p>D.N.I./N.I.F.: _____</p> <p style="text-align: right;">Fdo.: _____</p>			

DATOS BANCARIOS (a cumplimentar por la entidad bancaria):				
IBAN	COD. ENTIDAD	COD. SUCURSAL	D.C.	Nº CUENTA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pagos al exterior:			IBAN:	
CÓDIGO SWIFT/BIC:				
Nombre Entidad _____		Suc.: _____		
Domicilio Entidad _____		C. Postal.: _____		
Población _____		Provincia _____		
<p>Certificamos que la cuenta más arriba reseñada, figura abierta en los archivos de esta Entidad al nombre y N.I.F. o C.I.F. siguientes:</p> <p>Apellidos y nombres o razón social _____</p> <p>N.I.F./C.I.F.: _____ SELLO Y FIRMA BANCO/CAJA</p> <p style="text-align: right;">Fdo.: _____</p>				

LAS CLAUSULAS DE PROTECCIÓN DE DATOS Y NORMAS DE CUMPLIMENTACIÓN, SE FACILITAN AL DORSO

CLAUSULA PROTECCIÓN DE DATOS

De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales se informa que, los datos solicitados y/o recogidos, serán incorporados a un fichero titularidad del Ayuntamiento de la Villa de Garafía cuya finalidad es la gestión de datos de los proveedores o para envíos informativos relacionados con esta autorización.

Asimismo, se informa que podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición respecto de los mismos, dirigiendo la pertinente solicitud escrita acompañada de copia de documento acreditativo de su identidad (DNI/NIF o Pasaporte), a la Oficina de Intervención del Ayuntamiento de la Villa de Garafía, en la Calle Díaz y Suarez nº1, Santo Domingo.

Transcurridos treinta días desde la recepción de esta comunicación sin que usted manifieste nada en contrario, el Ayuntamiento de la Villa de Garafía entenderá que consiente al tratamiento de los datos en los términos previstos.

NORMAS PARA LA CORRECTA CUMPLIMENTACIÓN DEL MODELO

1. RELLENAR A MÁQUINA O EN MAYÚSCULAS DE FORMA CLARA Y LEGIBLE.

2. FIRMAS:

PERSONAS FÍSICAS: PROPIO INTERESADO

PERSONAS JURÍDICAS: REPRESENTANTE/S LEGAL/ES

BANCO: FIRMA Y SELLO DE LA ENTIDAD BANCARIA

3. DOCUMENTACIÓN A ACOMPAÑAR:

DE PERSONAS FÍSICAS: FOTOCOPIA DEL N.I.F. o JUSTIFICANTE DEL N.I.E. o PASAPORTE (NO ESPAÑOLES)

DE PERSONAS JURÍDICAS: COPIA DEL C.I.F. DE LA PERSONA JURÍDICA PARA LA CUAL SE EFECTUA LA DECLARACIÓN, Y COPIA DEL N.I.F./N.I.E. DEL REPRESENTANTE.

4. LUGARES DE PRESENTACIÓN

- PRESENCIAL EN EL REGISTRO DEL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE GARAFÍA.
- VIA TELEMÁTICA EN EL REGISTRO DE LA SEDE ELECTRÓNICA www.garafia.es
- EN TODOS AQUELLOS, ADEMÁS DEL ANTERIOR, CITADOS EN EL ARTº 16.4 DE LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

ANEXO V

D./Dña _____, con DNI nº _____, en representación de _____ y domicilio en _____

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD

Que en relación a la documentación requerida para cumplimentar la solicitud de ayudas al sector primario, convocadas por el Ayuntamiento de la Villa de Garafía, y acogiéndome a lo establecido en el artículo 28.3 y 53 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la siguiente documentación fue presentada ante el órgano administrativo señalado en la fecha que se indica:

DOCUMENTO	FECHA	ÓRGANO ADMINISTRATIVO	EXPEDIENTE

En la Villa de Garafía, a _____ de _____ de 2023.

Fdo.: "

En la Villa de Garafía, a dieciocho de enero de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Yeray Rodríguez Rodríguez, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

237

10084

Por Resolución de Alcaldía nº 2023-0022 de fecha 11 de enero de 2023, se aprobó el gasto de 40.000,00 euros, la convocatoria por lo que se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 15 días hábiles contados a partir de la presente publicación a en el Boletín Oficial de la Provincia, y las bases generales que han de regir la concesión de subvenciones a empresarios/as del sector primario en el municipio, del tenor literal siguiente:

“Expediente nº: 24/2023

Asunto: Ayudas a empresarios/as del sector primario.

BASES REGULADORAS DE CONCESIÓN DE AYUDAS AL SECTOR PRIMARIO**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La situación que en la actualidad está atravesando el sector primario es preocupante. Las empresas no pueden hacer frente a los gastos básicos que se generan día a día. Esta situación viene provocada, en gran parte, por la subida de los precios tanto en el alimento de los animales, como en los fertilizantes y productos fitosanitarios, además de en los gastos básicos de electricidad, combustible, etc. Todo lo anterior, sumado a la actual situación entre Rusia y Ucrania, ha hecho que aumenten considerablemente los problemas en el sector, imposibilitando afrontar los gastos del día a día.

Esto ha hecho que la rentabilidad de las empresas que desarrollan esta actividad vean condicionados sus beneficios de una forma inestable, viendo disminuir el número de explotaciones en el municipio en los últimos años, lo que provoca una situación preocupante.

En la Villa de Garafía, el sector primario ha sido el pilar económico básico de la población y eso debe ser un indicador de hacia dónde se tienen que dirigir los esfuerzos de la administración local a la hora de apoyar a los empresarios/as del municipio, para su continuidad en el sector. También hay que hacer mención al trabajo sacrificado de este sector, en el cual no hay días de descanso ni festivos.

El Ayuntamiento de la Villa de Garafía, con el objetivo de dar un apoyo económico a las empresas locales del sector primario establece estas ayudas en el ámbito local.

1. OBJETO.

Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento de concesión de ayudas económicas, destinadas a las personas físicas o jurídicas, cualquiera que sea su forma jurídica, de la Villa de Garafía para apoyar el desarrollo del tejido empresarial del sector primario.

Con esta subvención se pretende ayudar a hacer frente a los gastos que generan las explotaciones para intentar evitar una mayor caída del sector.

2. BENEFICIARIOS.

Tendrán la condición de beneficiarios/as de las ayudas reguladas en las presentes bases, las personas físicas o jurídicas, las sociedades civiles y comunidades de bienes, que desarrollen una actividad económica en el sector primario en la Villa de Garafía.

Tipos de beneficiarios/as:

- *Los trabajadores autónomos, profesionales, microempresas o pequeñas empresas del municipio que desarrollen su actividad económica basada en el sector primario, en la Villa de Garafía.*

Además, los/las beneficiarios/as tendrán que cumplir los siguientes requisitos:

- a) *Desarrollar su actividad económica en la Villa de Garafía.*
- b) *Estar debidamente constituidas en el momento de presentar la solicitud de subvención.*
- c) *En el caso de comunidades de bienes o sociedades civiles, que aun careciendo de personalidad jurídica propia puedan llevar a cabo las actividades para los que se destina la subvención, deberán de nombrar un representante con poderes acreditados para representar la misma y cumplir las obligaciones como beneficiario. Además, de que cada socio o comunero deberá responder por sus aportaciones y habrá de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, en la forma que se determine reglamentariamente. (Real Decreto 887/2006 de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones).*

2.2 No podrán obtener la condición de beneficiarios, de conformidad con el apartado segundo del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, las personas o Entidades en quienes concurra alguna de las circunstancias siguientes:

- a) *Haber sido condenadas mediante sentencia firme a la pena de pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas o por delitos de prevaricación, cohecho, malversación de caudales públicos, tráfico de influencias, fraudes y exacciones ilegales o delitos urbanísticos.*
- b) *Haber solicitado la declaración de concurso voluntario, haber sido declarados insolventes en cualquier procedimiento, hallarse declarados en concurso, salvo que en éste haya adquirido la eficacia un convenio, estar sujetos a intervención judicial o haber sido inhabilitados conforme a*

- la Ley 22/2003, de 9 de julio, Concursal, sin que haya concluido el período de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.*
- c) Haber dado lugar, por causa de la que hubiesen sido declarados culpables, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración.*
 - d) No hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, en la forma que se determine reglamentariamente.*
 - e) No hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente al Ayuntamiento de la Villa de Garafía, en la forma que se determine reglamentariamente, y en los tributos locales.*
 - f) Estar incurso la persona física, los administradores de las sociedades mercantiles o aquellos que ostenten la representación legal de otras personas jurídicas, en alguno de los supuestos de la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado, de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, o tratarse de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en los términos establecidos en la misma o en la normativa autonómica que regule estas materias.*
 - g) Tener la residencia fiscal en un país o territorio calificado reglamentariamente como paraíso fiscal.*
 - h) No hallarse al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones en los términos que reglamentariamente se determinen.*
 - i) No podrán acceder a la condición de beneficiarios las agrupaciones previstas en el artículo 11.3, párrafo segundo de la ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones cuando concurra alguna de las prohibiciones anteriores en cualquiera de sus miembros.*
 - j) Las prohibiciones de obtener subvenciones afectarán también a aquellas empresas de las que, por razón de las personas que las rigen o de otras circunstancias, pueda presumirse que son continuación o que derivan, por transformación, fusión o sucesión, de otras empresas en las que hubiesen concurrido aquéllas.*

3. CUANTÍA DE LA SUBVENCIÓN.

La ayuda a conceder puede ser de hasta un máximo de 2.000,00 € (DOS MIL EUROS) por solicitud.

En caso de que subsistan remanentes de los fondos, estos se distribuirán de forma proporcional entre los solicitantes que hayan obtenido subvención, los cuales deberán justificarse de igual modo que la subvención inicial.

El volumen total de las ayudas a conceder en las convocatorias anuales, no superará el importe de 40.000,00 €, consignados en la partida presupuestaria 47902.4140 del presupuesto prorrogado de 2022 para 2023.

4. COMPATIBILIDAD CON OTRAS SUBVENCIONES.

Las subvenciones que se regulan en estas bases son compatibles con la percepción de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, procedentes de

otras Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

5. GASTOS SUBVENCIONABLES.

Las ayudas planteadas están enfocadas para apoyar los gastos de la actividad empresarial o profesional necesarios para mantener la actividad económica, por una cantidad máxima de **2.000,00 € (DOS MIL EUROS)**, siendo subvencionables todos aquellos gastos que sean necesarios para el mantenimiento y funcionamiento de su actividad económica, pudiendo estos realizarse en un plazo de **cinco meses posteriores** a la resolución de concesión de subvención.

Entendiéndose gastos subvencionables; gastos de electricidad, gastos de combustible para el desarrollo de su actividad, gastos de alimentación, gastos de productos fitosanitarios, gastos de fertilizantes, riegos y gastos de personal de su actividad económica.

6. CONVOCATORIA

De conformidad con lo establecido en el artículo 23.2 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el procedimiento se iniciará de oficio mediante la aprobación de la convocatoria.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 17.3 b) de la Ley General de Subvenciones un extracto de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, por conducto de la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), una vez se haya presentado ante ésta el texto de la convocatoria y la información requerida para su publicación.

7. SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

Los/as interesados/as podrán presentar las solicitudes según el modelo oficial específicamente elaborado por el Ayuntamiento de la Villa de Garafía, que se adjunta a las presentes bases como ANEXO I que deberá estar debidamente rellena y firmada por el/la solicitante o representante.

El modelo de solicitud y las bases reguladoras se encuentran a disposición de los/as interesados/as en la Agencia de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de la Villa de Garafía (C/Díaz y Suárez nº1), así como, en su sede electrónica <https://garafia.sedelectronica.es/info.0> donde podrán recabar cualquier información relacionada con la convocatoria.

Asimismo las solicitudes podrán presentarse de acuerdo con lo previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este sentido podrán presentarse a través de las Oficina de Registro Virtual de cualquier Administración Pública que disponga de la misma o a través de la sede electrónica.

Si en uso de este derecho, la documentación es remitida por correo, se presentará en sobre abierto para que sea fechada y sellada la solicitud por el funcionario/a de correos, antes de que proceda a su certificación. La presentación de solicitudes supone la aceptación incondicional de las bases de la convocatoria.

*El plazo para presentar las solicitudes será de **15 días hábiles** a contar a partir del día siguiente de publicación de la convocatoria en el BOP de S/C de Tenerife.*

8. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

La documentación a presentar para todos/as los/as solicitantes será la siguiente:

1. Modelo normalizado de solicitud de subvención debidamente cumplimentado y firmado, así como, la declaración de no hallarse incurso en ninguna de las prohibiciones recogidas en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones, para obtener la condición de beneficiario de la subvención. (ANEXO I).

2. Declaración responsable firmada por la persona física o el representante legal de la empresa (ANEXO II).

3. Alta a terceros debidamente cumplimentada (ANEXO III)

4. Certificados de encontrarse al corriente en los pagos a las diferentes administraciones públicas:

Seguridad Social.

Hacienda Tributaria Canarias.

Hacienda Estatal.

Ayuntamiento de la Villa de Garafía (se comprobará en la entidad).

5. Certificado actualizado de la Situación Censal emitido por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria que indique la actividad económica con su fecha de alta, el domicilio fiscal y en su caso el del local de desarrollo de la actividad y certificado de situación censal actual.

6. Memoria de los gastos previstos a realizar. (ANEXO IV)

7. La documentación acreditativa de la personalidad del solicitante:

En el caso de autónomos/profesionales:

- Copia del Número de Identificación Fiscal (NIF) o Número de Identidad de Extranjero (NIE).*

- *Copia de la Resolución/certificación del alta correspondiente en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (RETA).*
- *Copia del alta en la declaración censal (modelo 036/037) de la Agencia Tributaria, o en su caso, copia del Documento Único Electrónico (DUE) del alta realizada a través del CIRCE (Centro de Información y Red de Creación de Empresas).*

En el caso de las sociedades civiles, comunidades de bienes u otras entidades económicas sin personalidad jurídica:

- *Copia del Número del Código Identificación Fiscal (CIF) de la empresa.*
- *Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) o Número de Identidad de Extranjero (NIE) del representante legal que firma la solicitud de subvención.*
- *La acreditación de su representación (poder notarial, documento del órgano directivo de la Entidad que le acredite como representante, declaración en comparecencia personal del interesado o por cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna).*
- *Copia de la escritura de constitución elevada a público y debidamente registrada en el Registro Mercantil, o en su caso, en el Registro de Cooperativas.*

*Tratándose de **agrupaciones de personas físicas privadas**, las comunidades de bienes y sociedades civiles, que aun careciendo de personalidad jurídica, puedan llevar a cabo proyectos y actividades que reúnan los requisitos para ser beneficiarios de esta ayuda deberán presentar:*

- *Código de Identificación Fiscal de la entidad constituida (CIF).*
- *Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) O Número de Identidad de Extranjero (NIE) del representante legal que firma la solicitud de subvención.*
- *Copia del DNI o NIE de cada uno de los socios y/o comuneros.*
- *Copia de las escrituras y/o acuerdos de constitución, de los estatutos o documento privado que lo acredite y sus modificaciones en su caso.*

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, al objeto de la consulta/verificación de datos, en cuya virtud deba pronunciarse la resolución del procedimiento, se procederá, a la consulta de los siguientes datos:

- *El cumplimiento de las obligaciones con el propio Ayuntamiento de la Villa de Garafía.*

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

misma, sin perjuicio de las restantes responsabilidades que pudieran derivarse.

Desde el Ayuntamiento de la Villa de Garafía se podrá recabar a los solicitantes, en cualquier fase del procedimiento, además de la documentación anteriormente establecida, aquella otra que se juzgue necesaria para la comprobación o aclaración de datos, requisitos y/o circunstancias relativas a la solicitud de subvención presentada.

En relación con la documentación general que ya obre en el Ayuntamiento de la Villa de Garafía, el solicitante podrá omitir su presentación acogiéndose a lo establecido en los artículos 28 y 53.1 d) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo indicar en el escrito de solicitud el tipo de procedimiento, expediente administrativo, fecha y número de registro de entrada de la documentación en el Ayuntamiento. En los supuestos de imposibilidad material de obtener el documento, el órgano competente podrá requerir al solicitante su presentación.

9. SUBSANACIÓN DE ERRORES O DOCUMENTACIÓN.

Si la solicitud presentada no reúne los requisitos o no se acompaña de cualquiera de los documentos recogidos en la Base 8ª, se requerirá a los interesados mediante anuncio publicado en el Tablón de Anuncios de la Corporación, así como, en su sede electrónica <https://garafia.sedelectronica.es>, para que subsane las faltas o acompañe los documentos preceptivos en un plazo máximo e improrrogable de diez (10) días hábiles, a contar desde el día siguiente a dicha publicación, de acuerdo con los términos y efectos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con indicación de que, si no lo hiciese, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución, dictada en los términos previstos en el artículo 21 de dicha Ley.

10. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE LA SUBVENCIÓN.

El procedimiento de concesión de subvenciones, se realizará mediante la valoración de las solicitudes presentadas, de acuerdo con los criterios de otorgamiento de la subvención establecidos en la Base 3ª y la Base 11ª, subvencionando las actividades económicas, que cumplan con los requisitos establecidos, hasta agotar el importe del crédito destinado en la correspondiente convocatoria.

Se distribuirá de tal forma que, en caso de agotarse la partida prevista presupuestariamente para tal fin, se distribuirán, realizándose un reparto porcentual a los gastos previstos realizar.

11. INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

La instrucción del procedimiento corresponde a la Agencia de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de la Villa de Garafía, que realizará 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 de los artículos 24.2 y 3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Recibidas las solicitudes de subvención, la Agencia de Empleo y Desarrollo Local realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y/o comprobación de los datos de las solicitudes presentadas y la documentación exigida en las presentes bases.

Posteriormente, se constituirá una Comisión de Valoración, que estará compuesta por los siguientes miembros o personas en quienes delegue:

Presidente/a: *El/La Concejal/a competente del Área de Desarrollo, en caso de ausencia, el/la Concejal/a en quien delegue.*

Secretario/a: *La Secretaria-Interventora Acctal. del Ayuntamiento de la Villa de Garafía o, en caso de ausencia del mismo/a, otro funcionario de la Administración.*

Vocales: *Al menos dos empleados/as de la Agencia de Empleo y Desarrollo Local (en caso de ausencia de alguno de éstos empleados, siendo necesario completar quórum, podrán participar como vocal un/a empleado/a de otro Servicio del Ayuntamiento de la Villa de Garafía requerido a tal efecto).*

Esta Comisión de Valoración se regirá por lo dispuesto en las normas contenidas al efecto en la Sección 3ª del Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y estará facultada para interpretar o resolver cualquier incidencia que tuviera lugar.

Constituida válidamente la citada Comisión emitirá un informe motivado en el que se concretará el resultado de la evaluación efectuada a las solicitudes de subvención.

La propuesta de resolución definitiva se realizará por el Concejal de Desarrollo, que será elevada al Alcalde para su resolución definitiva.

La publicación de la Resolución de concesión se notificará a cada uno de los/as beneficiarios/as además de publicarse en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en su sede electrónica.

12. RESOLUCIÓN.

El órgano competente para resolver será el Alcalde-Presidente sin perjuicio de la delegación que en esta competencia pudiera existir, y a la vista de la propuesta formulada por la Comisión de Valoración y de los informes que se debieran acompañar.

Los expedientes se tramitarán y resolverán siguiendo riguroso orden de entrada en el Registro General, hasta el límite de la disponibilidad presupuestaria, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en estas Bases.

El plazo máximo para resolver el procedimiento de concesión de las ayudas será de 3 meses que se computará a partir del día siguiente a la entrada de documentación de solicitud en el Registro General de esta entidad, y en todo caso deberá aprobarse en el ejercicio de cada convocatoria. Transcurrido dicho plazo sin que haya recaído resolución expresa se entenderá desestimada por silencio administrativo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

13. NOTIFICACIÓN

Se procederá a la Notificación de la Resolución de Alcaldía a los interesados indicándole que contra ésta, podrá interponerse recurso potestativo de reposición, ante el mismo órgano que lo hubiera dictado, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la recepción de la notificación, o recurso Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, a interponer en el plazo de dos meses desde su notificación, sin perjuicio de cualquier otro recurso que estime pertinente para la defensa de sus derechos.

La resolución definitiva del procedimiento se notificará a los interesados de acuerdo con lo previsto en los artículos 41, 42 y 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

14. EL ABONO DE LA SUBVENCIÓN.

El abono de la subvención se efectuará mediante transferencia bancaria y en un solo plazo, de forma anticipada, sin necesidad de constituir garantía por el beneficiario, conforme al artículo 42.1 párrafo segundo del Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Dicho régimen de abono se efectúa con independencia de que el beneficiario de la subvención esté obligado al cumplimiento de las obligaciones exigidas en las

presentes bases reguladoras, y demás normativa aplicable, e inherentes a la subvención concedida, así como de las obligaciones de la resolución de concesión que se dicte.

15. RECURSOS.

De conformidad con el artículo 82 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se trata de un acto de trámite y como tal no procede la interposición de recursos contra el mismo.

No obstante, contra las resoluciones y los actos de trámite que decidan, directa o indirectamente, el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, de conformidad con el artículo 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, podrá interponer el recurso potestativo de reposición, que cabrá fundar en cualquiera de los motivos de nulidad y anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la citada Ley. El plazo para interponer recurso potestativo de reposición será de un mes, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación. El plazo máximo para dictar y notificar la resolución del recurso de reposición será de un mes, desde su interposición (artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre).

16. PLAZO Y FORMA DE JUSTIFICACIÓN.

La justificación se realizará con la modalidad de cuenta justificativa simplificada, según lo dispuesto en el artículo 75 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, pudiéndose justificar los gastos hasta el 1 de octubre de 2023.

Se debe presentar la siguiente documentación:

a) *Instancia dirigida a la Agencia de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de la Villa de Garafía, con los datos del beneficiario/a, el importe de la subvención concedida y la redacción de la documentación que se aporta para la justificación de la subvención.*

b) *Memoria de los gastos realizados dando cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención.*

c) *Certificado actualizado de la Situación Censal emitido por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria que indique la actividad o actividades económicas dadas de alta, el domicilio fiscal y en su caso el del local de desarrollo de la actividad.*

d) *Copias de facturas, cuotas, recibos o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil.*

- Las facturas deberán contener los requisitos mínimos recogidos en el RD 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación (BOE de 01.12.12), o aquel que lo sustituya y se encuentre vigente en el momento de expedición de tales facturas. Las facturas deberán contener al menos los siguientes datos:

- Identificación clara tanto del expedidor como del destinatario o cliente (NIF/CIF, nombre y apellidos o razón o denominación social, dirección completa).

- Número de la factura.

- Lugar y fecha de expedición.

- Dirección completa tanto del expedidor como del destinatario.

- Descripción suficiente de las operaciones junto con su importe individualizado sin impuestos y la forma de pago.

- Impuestos que procedan con indicación del tipo de gravamen y cuota resultante. Deberán ajustarse a la normativa del IGIC.

- Retenciones aplicables, debiendo ajustarse a la normativa del IRPF.

- Documentación acreditativa del pago de dichas facturas, cuotas o recibos;

- Pagadas mediante transferencia bancaria, extracto bancario que refleje la operación.

- Pagadas en efectivo, se incluirá en el documento "recibí" con fecha, sello y firma del emisor o recibo adjunto en el que conste: los datos del proveedor, el número de factura, la forma de pago, el importe y fecha de pago, debidamente firmado y sellado.

- Sólo se admitirán pagos en metálico siempre y cuando el importe de cada pago sea inferior a 300,00 euros.

- Pagadas mediante tarjeta de crédito, extracto bancario que refleje la operación.

- Pagadas mediante talón o cheque bancario, copia del mismo y extracto bancario que refleje la operación.

- En su caso, carta de pago correspondiente al justificante de reintegro del importe no justificado.

Si se apreciasen defectos subsanables en la documentación justificativa presentada, se requerirá al beneficiario, mediante notificación al interesado así como publicación en el Tablón de Anuncio de la Corporación y en su sede electrónica, para que presente la subsanación en la Agencia de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de la Villa de Garafía dándole un plazo máximo e improrrogable de diez (10) días hábiles para que sea presentada la documentación correspondiente.

A la vista del análisis efectuado de la documentación presentada, el órgano encargado de la instrucción y seguimiento de la subvención emitirá informe por el

que se declara justificada total o parcialmente la subvención concedida o la no justificación de la subvención, proponiendo por parte de la Concejala de Desarrollo, Empleo, Turismo y Juventud y posterior concesión por parte de Alcaldía, en su caso, la declaración de no justificación de la subvención y consecuentemente el reintegro total o parcial de la misma.

Será objeto de reintegro total los siguientes supuestos:

- a) *Incurrir en cualquiera de las causas establecidas en el artículo 37.1 de la Ley General de Subvenciones que den lugar a un reintegro total.*
- b) *Haber sido condenado por resolución o sentencia firme por incumplimiento de la normativa laboral vigente o de Seguridad Social, referido al contrato subvencionado y durante el periodo mínimo de los meses que se exigen de mantenimiento de la contratación.*

Aquellos beneficiarios que tengan que reintegrar la totalidad de la subvención concedida no podrán solicitar una subvención al Ayuntamiento de la Villa de Garafía para la misma finalidad de Apoyo al sector empresarial en las dos convocatorias siguientes, salvo por razones debidamente justificadas que obren documentalmente en el expediente.

Será objeto de reintegro parcial los siguientes supuestos:

- a) *La justificación económica insuficiente, dará lugar al reintegro de la parte no justificada a la vista de la documentación aportada.*

17. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.

Con la presentación de la solicitud se presume la aceptación incondicionada de las presentes bases, condiciones, requisitos y obligaciones que en la misma se contienen. Los/as beneficiarios/as de las subvenciones estarán obligados a:

- a) *Acreditar los requisitos exigidos en las presentes bases.*
- b) *Justificar ante el órgano concedente, el cumplimiento de los requisitos y condiciones.*
- c) *Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente, durante al menos dos años desde el inicio de la actividad, así como, cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.*
- d) *Acreditar con anterioridad a dictarse la propuesta de Resolución definitiva de concesión, así como, con anterioridad a realizarse el abono de la subvención correspondiente, que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.*
- e) *Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.*

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

18. PUBLICIDAD.

El Ayuntamiento de la Villa de Garafía se reserva el derecho de hacer publicidad de la subvención concedida y de los servicios prestados, con el fin de promocionar el fomento del apoyo empresarial y la creación de empleo en el municipio.

Las resoluciones de concesión de subvención recaídas serán remitidas a la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), en los términos establecidos en el art. 20 de la Ley General de Subvenciones, como Sistema Nacional de publicidad de subvenciones.

19. INCUMPLIMIENTO Y REINTEGRO.

Se procederá al reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que acuerde la procedencia de reintegro, cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones, o en su caso, alguno de los específicos recogidos en la Base 14^a.

Con carácter general, serán aplicables las condiciones y el procedimiento del reintegro previsto en el Capítulo II, del Título II de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y su Reglamento aprobado por RD 887/2006, de 21 de julio, teniendo en cuenta que la referencia que en la misma se realiza a la Intervención General del Estado se entiende referida a la Intervención General del Ayuntamiento de la Villa de Garafía y lo previsto en las bases de Ejecución del Presupuesto anual del Ayuntamiento.

Sin perjuicio de lo establecido el/la beneficiario/a obligado al reintegro podrá proceder a la devolución voluntaria de las cantidades indebidamente percibidas antes de ser requerido al efecto por la Administración. Se calcularán los intereses de demora de acuerdo con lo previsto en el artículo 38 de la Ley General de Subvenciones y hasta el momento en que se produjo la devolución efectiva por parte del beneficiario/a.

La cantidad a devolver voluntariamente o adeudada deberá ser ingresada en la cuenta corriente de Caixabank número ES122100 9822 0009 1949, haciendo constar en el ingreso el nombre del beneficiario, el número de expediente, así como, el año de la Convocatoria. El ingreso habrá de comunicarse a la Agencia de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento mediante la remisión de copia del documento acreditativo del ingreso efectuado.

20. CONTROL FINANCIERO.

Los/las beneficiarios/as de las subvenciones tendrán la obligación de someterse a las actuaciones de control que realice el Ayuntamiento de la Villa de Garafía y estarán obligados a prestar colaboración y facilitar cuanta información sea requerida en el ejercicio de dichas funciones de control, en cuyo ejercicio los órganos citados tendrán las facultades definidas en el art. 46 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

El control financiero de las subvenciones otorgadas con cargo a los presupuestos del Ayuntamiento de la Villa de Garafía se ejercerá conforme a lo establecido en el Título III de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, por la Intervención General de la Corporación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a la Audiencia de Cuentas de Canarias y al Tribunal de Cuentas.

21. RÉGIMEN SANCIONADOR.

La comisión de infracciones en materia de subvenciones se regirá por lo dispuesto en el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

22. RÉGIMEN JURÍDICO.

Todo lo no dispuesto en las presentes bases reguladoras se regirá por lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, en la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de la Villa de Garafía, supletoriamente la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, las Bases de Ejecución del Presupuesto General de la Corporación y cualquier otra disposición normativa que por su naturaleza pudiera resultar de aplicación.

ANEXOS

- ANEXO I. Solicitud de subvención.
- ANEXO II. Declaración responsable.
- ANEXO III. Alta a terceros.
- ANEXO V. Presupuesto de gastos a realizar

ANEXO I**SOLICITUD DE AYUDAS PARA EMPRESARIOS/AS DEL SECTOR PRIMARIO DE LA VILLA DE GARAFÍA****1. DATOS DEL SOLICITANTE:****PERSONA FÍSICA:**

NOMBRE Y APELLIDOS:
DNI/NIE:
DIRECCIÓN:
CÓDIGO POSTAL:
MUNICIPIO:
TELÉFONO:
CORREO ELECTRÓNICO (obligatorio):

2. PERSONA JURÍDICA – AGRUPACIONES DE PERSONAS FÍSICAS:

NIF/CIF:
RAZÓN SOCIAL:
DIRECCIÓN:
CÓDIGO POSTAL:
MUNICIPIO:
TELÉFONO:
CORREO ELECTRÓNICO (obligatorio):

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (Cumplimentar cuando éste será una persona jurídica o la agrupación de personas físicas).

DNI:
NOMBRE Y APELLIDOS:
TELÉFONO:
CORREO ELECTRÓNICO (obligatorio):
EN CALIDAD DE:

EXPONE: Que vista la Convocatoria de AYUDAS A EMPRESARIOS/AS DEL SECTOR PRIMARIO DE LA VILLA DE GARAFÍA y visto que cumple con los requisitos exigidos en las bases reguladoras.

SOLICITA: Acogerse a las Ayudas a EMPRESARIOS/AS DEL SECTOR PRIMARIO DE LA VILLA DE GARAFÍA al objeto de desarrollar el siguiente proyecto:

DATOS DEL SOLICITANTE/EMPRESA:

NOMBRE:	
FECHA DE INICIO DE LA ACTIVIDAD (Según modelo 036/037 ó DUE).	
CANTIDAD SOLICITADA Y TIPO DE GASTOS A LOS QUE SE DIRIGIRÁ:	

DECLARACIÓN JURADA:

Declaro bajo mi responsabilidad:

- Que son ciertos y completos todos los datos de la presente solicitud, así como toda la documentación que presenta (la falsedad en un documento público es un delito, de acuerdo con el artículo 392 del Código Penal).
- Que se compromete a cumplir las condiciones que se especifican en la normativa aplicable, la cual conoce en su integridad.

- Que se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y con el Ayuntamiento de La Villa de Garafía.
- Que no se halla inhabilitado para recibir ayudas o subvenciones del Ayuntamiento de La Villa de Garafía.
- Que el total de las subvenciones solicitadas y/o recibidas de cualquier de las Instituciones u Organismos, tanto públicos como privados, no superan el coste total de la actividad subvencionar.
- Que no incurre en ninguno de los supuestos previstos en las bases reguladoras que impiden la consideración del solicitante como beneficiario/a de la subvención.
- Que los documentos presentados con esta solicitud se corresponden con los documentos originales que obran en mi poder, los cuales quedan a disposición de esa administración para su verificación en caso de que por cualquier circunstancia sea requerido.

DOCUMENTACION QUE ACOMPAÑA A LA SOLICITUD (marcar la documentación presentada):

- Modelo normalizado de solicitud de subvención debidamente cumplimentado y firmado, de conformidad con el **ANEXO I**.
- La documentación acreditativa de la personalidad del solicitante.
 - PERSONAS FÍSICAS:
- Copia del Número de Identificación Fiscal (NIF).
- Copia de la Resolución/certificación del alta correspondiente en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (RETA) o mutua profesional correspondiente.
- Informe de vida laboral del/de la empresario/a actualizado a la fecha de la solicitud de la subvención.
 - PERSONAS JURÍDICAS:
- Copia del Número de Identificación Fiscal (NIF) de la empresa.
- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) o Número de Identidad de Extranjero (NIE) del/de la representante legal que firma la solicitud de subvención.
- La acreditación de su representación (poder notarial, documento del órgano directivo de la Entidad que le acredite como representante, declaración en comparecencia personal del interesado o por cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna).
- Declaración responsable firmada por la persona física o el/la representante legal de la empresa (**Anexo II**)
- Documento de alta a terceros del Ayuntamiento de la Villa de Garafía convenientemente firmada y sellada por la entidad bancaria. (**Anexo III**)
- Certificado actualizado de la Situación Censal emitido por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria que indique la actividad económica con su fecha de alta, el domicilio fiscal y en su caso el del local de desarrollo de la actividad.

- En el caso de que la persona física, jurídica, comunidad de bienes y sociedad civil que presenta la solicitud de la subvención se le hubiera concedido un aplazamiento/fraccionamiento de deudas con la Tesorería General de la Seguridad Social y/o con la agencia de la administración Tributaria, deberá presentar con la solicitud, la resolución de concesión del mismo junto con el certificado en vigor de carecer de deudas.*
- Presupuesto de gastos a efectuar (**Anexo IV**)*
- Declaración jurada documentación presentada con anterioridad (**Anexo V**)*

En La Villa de Garafía, a ____ de _____ de 2023.

*El/La Solicitante/Representante Legal.
(Nombre, apellidos y firma)*

Fdo.: _____

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Ayuntamiento de la Villa de Garafía le informa que los datos solicitados y/o recogidos a los/as ciudadanos/as son de carácter obligatorio y serán incorporados a ficheros de titularidad del Ayuntamiento de la Villa de Garafía para los usos y finalidades previstos por la Ley para la realización de sus actividades. Los datos incluidos en estos ficheros se destinarán al cumplimiento del objeto de la relación entre el Ayuntamiento de la Villa de Garafía y los/as ciudadanos/as y serán tratados de forma confidencial. La negativa a facilitar información requerida facultará al ayuntamiento a ejercitar las acciones administrativas precisas. El ciudadano podrá ejercitar los derechos de acceso, oposición, rectificación o cancelación previstos en la Ley, dirigiendo la pertinente solicitud al Ayuntamiento de la Villa de Garafía a través del Registro General de la Corporación ubicado en la C/ Díaz y Suárez nº1, CP 38787, la Villa de Garafía conforme al horario establecido al efecto.

SRA. CONCELAJA DE DESARROLLO, EMPLEO, TURISMO, JUVENTUD Y EDUCACIÓN

Ayuntamiento de la Villa de Garafía

C/Díaz y Suárez nº1

www.garafia.es

ANEXO II**DECLARACIÓN RESPONSABLE**

D./D^a _____,
 _____, con D.N.I./NIF _____ y con domicilio en
 _____ CP _____, en el municipio de
 _____, como representante legal de la
 empresa _____ con
 NIF _____,

**DECLARO EN NOMBRE PROPIO O EN REPRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD
 CITADA ANTERIORMENTE:**

- La persona solicitante reúne los requisitos para ser microempresa o pequeña empresa de conformidad con el anexo 1 del reglamento (UE) nº651/2014 de la Comisión de 17 de junio de 2014*
- Asume el compromiso de destinar la subvención a la finalidad prevista.*
- Que no se encuentra incurso en ninguna de las prohibiciones establecidas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (ver reverso).*
- No ha solicitado la declaración de concurso, declarado insolvente en cualquier procedimiento, no haberse declarado en concurso, no estar sujetos a intervención judicial o haber sido inhabilitados conforme a la Ley Concursal sin que haya concluido el periodo de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.*
- Que cumple las obligaciones que para los perceptores de ayudas y subvenciones establece el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y no está incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiaria y para ser receptora del pago establecido en los apartados 2 y 3 del artículo 13 y el apartado 5 del artículo 34 de la misma.*
- Se compromete al cumplimiento de las obligaciones de las personas beneficiarias de subvenciones, establecidas en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.*
- En el caso de tratarse de una comunidad de bienes, sociedad civil u otra entidad económica sin personalidad jurídica, no se disolverá hasta que haya transcurrido el plazo de prescripción previsto en los artículos 39 y 65 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, de acuerdo con lo establecido en el artículo 11 de dicha ley.*

En _____, a ____ de _____ de
 2023.

*El/La Solicitante/ Representante Legal.
 (Nombre, apellidos y firma)*

Fdo.: _____
**SRA. CONCELAJA DE DESARROLLO, EMPLEO, TURISMO, JUVENTUD Y
 EDUCACIÓN**

ANEXO III

MODELO DE ALTA A TERCEROS



MODELO DE ALTA A TERCEROS

ALTA	<input type="checkbox"/>
MODIFICACIÓN	<input type="checkbox"/>

DATOS IDENTIFICATIVOS (a cumplimentar por el interesado):			
N.I.F. o C.I.F.:			
Apellidos y Nombre o Razón Social			
Domicilio			
Población		C. Postal	
Teléfono 1	Teléfono 2	Fax	
Correo electrónico			
<p>AUTORIZA para que, partir del recibo del presente y en tanto no sea modificado o cancelado, las cantidades que se deban percibir con cargo a los fondos de la Tesorería de esa Corporación sean ingresadas en la cuenta y banco cuyos datos se indican.</p> <p style="text-align: center;">En _____ a ____ de _____ de _____</p> <p>Nombre y apellidos del Representante: _____</p> <p>Cargo en la empresa(en su caso): _____</p> <p>D.N.I./N.I.F.: _____</p> <p style="text-align: right;">Fdo.: _____</p>			

DATOS BANCARIOS (a cumplimentar por la entidad bancaria):				
IBAN	COD. ENTIDAD	COD. SUCURSAL	D.C.	Nº CUENTA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pagos al exterior: CÓDIGO SWIFT/BIC:			IBAN:	
Nombre Entidad _____		Suc.: _____		
Domicilio Entidad _____		C. Postal.: _____		
Población _____		Provincia _____		
<p>Certificamos que la cuenta más arriba reseñada, figura abierta en los archivos de esta Entidad al nombre y N.I.F. o C.I.F. siguientes:</p> <p>Apellidos y nombres o razón social _____</p> <p>N.I.F./C.I.F.: _____ SELLO Y FIRMA BANCO/CAJA</p> <p style="text-align: right;">Fdo.: _____</p>				

LAS CLAUSULAS DE PROTECCIÓN DE DATOS Y NORMAS DE CUMPLIMENTACIÓN, SE FACILITAN AL DORSO

CLAUSULA PROTECCIÓN DE DATOS

De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales se informa que, los datos solicitados y/o recogidos, serán incorporados a un fichero titularidad del Ayuntamiento de la Villa de Garafía cuya finalidad es la gestión de datos de los proveedores o para envíos informativos relacionados con esta autorización.

Asimismo, se informa que podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición respecto de los mismos, dirigiendo la pertinente solicitud escrita acompañada de copia de documento acreditativo de su identidad (DNI/NIF o Pasaporte), a la Oficina de Intervención del Ayuntamiento de la Villa de Garafía, en la Calle Díaz y Suarez nº1, Santo Domingo.

Transcurridos treinta días desde la recepción de esta comunicación sin que usted manifieste nada en contrario, el Ayuntamiento de la Villa de Garafía entenderá que consiente al tratamiento de los datos en los términos previstos.

NORMAS PARA LA CORRECTA CUMPLIMENTACIÓN DEL MODELO

1. RELLENAR A MÁQUINA O EN MAYÚSCULAS DE FORMA CLARA Y LEGIBLE.

2. FIRMAS:

PERSONAS FÍSICAS: PROPIO INTERESADO

PERSONAS JURÍDICAS: REPRESENTANTE/S LEGAL/ES

BANCO: FIRMA Y SELLO DE LA ENTIDAD BANCARIA

3. DOCUMENTACIÓN A ACOMPAÑAR:

DE PERSONAS FÍSICAS: FOTOCOPIA DEL N.I.F. o JUSTIFICANTE DEL N.I.E. o PASAPORTE (NO ESPAÑOLES)

DE PERSONAS JURÍDICAS: COPIA DEL C.I.F. DE LA PERSONA JURÍDICA PARA LA CUAL SE EFECTUA LA DECLARACIÓN, Y COPIA DEL N.I.F./N.I.E. DEL REPRESENTANTE.

4. LUGARES DE PRESENTACIÓN

- PRESENCIAL EN EL REGISTRO DEL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE GARAFÍA.
- VIA TELEMÁTICA EN EL REGISTRO DE LA SEDE ELECTRÓNICA www.garafia.es
- EN TODOS AQUELLOS, ADEMÁS DEL ANTERIOR, CITADOS EN EL ARTº 16.4 DE LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

ANEXO V**DECLARACIÓN JURADA**

D./Dña _____, con DNI nº _____,
 _____, en representación de
 _____ y domicilio en

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD

Que en relación a la documentación requerida para cumplimentar la solicitud de ayudas al sector primario, convocadas por el Ayuntamiento de la Villa de Garafía, y acogiéndome a lo establecido en el artículo 28.3 y 53 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la siguiente documentación fue presentada ante el órgano administrativo señalado en la fecha que se indica:

DOCUMENTO	FECHA	ÓRGANO ADMINISTRATIVO	EXPEDIENTE

En la Villa de Garafía, a _____ de _____ de 2023.

Fdo.:"

(DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE)"

En la Villa de Garafía, a once de enero de dos mil veintitres.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Yeray Rodríguez Rodríguez, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE HERMIGUA**ANUNCIO DE COBRANZA Y
EXPOSICIÓN PÚBLICA DE LISTAS
COBRATORIAS****238****29218**

Aprobadas por Resolución de la Alcaldía de fecha 12/01/2023, las listas cobratorias de los ingresos de derecho público que al final se indican, se someten a información pública a fin de que, de conformidad con lo establecido en el art. 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 puedan formular contra dicho acto recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra la denegación expresa o tácita del recurso de reposición, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la notificación del acuerdo de resolución del recurso de reposición, o de seis meses, a contar desde el día siguiente en que el referido recurso de reposición haya de entenderse desestimado de forma presunta. El recurso de reposición se entenderá desestimado cuando no haya recaído resolución expresa en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su presentación.

Todo ello sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen pertinente.

Al propio tiempo, se anuncia la apertura del período de cobranza en voluntaria de los recibos correspondientes a mencionadas exacciones con arreglo a las siguientes normas.

A) INGRESO EN PERIODO VOLUNTARIO:

PLAZO Y HORARIO: El periodo de ingreso en voluntaria comprenderá desde el día 20/01/2023 hasta el día 20/03/2023 ambos inclusive, en horario de 9 a 12 horas.

FORMA DE INGRESO: El ingreso de las deudas podrá efectuarse directamente en cualquier oficina del Banco Bilbao-Vizcaya-Argentaria, Cajasieta y Caixa, o bien domiciliando los recibos en cualquier Banco o Caja de Ahorros, cumplimentando al efecto los correspondientes impresos de domiciliación que serán facilitados en este Ayuntamiento.

B) INGRESO EN VÍA DE APREMIO:

Las deudas no satisfechas en período voluntario se harán efectivas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio, los intereses de demora y las costas que se produzcan.

LISTAS COBRATORIAS APROBADAS

- **PADRÓN DE LA TASA POR SUMINISTRO O ABASTECIMIENTO DE AGUA A DOMICILIO CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE MAYO-AGOSTO/2022.**

- **PADRÓN DE LA TASA POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ALCANTARILLADO, CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE, MAYO-AGOSTO/2022.**

- **PADRÓN DE LA TASA DE RECOGIDA DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS CORRESPONDIENTE AL PERIODO, MAYO-AGOSTO /2022.**

En la Villa de Hermigua, a cuatro de enero de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, Yordan Ramón Piñero Ortiz.-
LA TESORERA, Ángela Cruz Piñero, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

239

28504

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 11.3 a) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público el instrumento de formalización de la encomienda de gestión y su resolución deberá ser publicada, para su eficacia, en el Boletín Oficial del Estado, en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma o en el de la Provincia, según la Administración a que pertenezca el órgano encomendante.

En cumplimiento de lo anterior, se procede a la publicación de la Resolución de Alcaldía número 2023-0030 de fecha 12 de enero de 2023, del tenor literal siguiente:

“RESOLUCION DE ALCALDÍA

Resultando que la recogida de residuos sólidos urbanos y enseres que se generan en el municipio se venía realizando directamente por el Ayuntamiento de Hermigua. Y observándose, tanto por el Concejal de Infraestructuras y Servicios Centrales, como por esta Alcaldía, que dicho servicio se estaba prestando con deficiencias debido a que El Ayuntamiento de Hermigua no contaba con todos los medios humanos y materiales para ejercer el servicio de recogida de residuos sólidos y enseres con eficacia. Por ello, mediante propuesta de Alcaldía se solicitó a la entidad GESPLAN, S.A., medio propio personificado del Ayuntamiento de Hermigua (registro 2021-S-RE-123 de fecha 12 de febrero de 2021), propuesta económica para la realización del servicio recogida de residuos sólidos urbanos y enseres del municipio de Hermigua.

Resultando que Gesplan S.A., atendiendo a la solicitud realizada por el Ayuntamiento de Hermigua, en respuesta al escrito de 12 de febrero de 2021, (R.E. en Gesplan S.A. el 15 de febrero de 2021, nº 816), remite la propuesta, con el objeto de que si es aceptada, inicie, si así lo estima oportuno, los trámites para encargar el citado trabajo como medio propio personificado de esa Administración, por un importe de **CIENTO DOCE MIL SETECIENTOS VEINTIÚN EUROS CON SETENTA Y NUEVE CÉNTIMOS (112.721,79.-€)**, por un periodo de 12 meses (registro de entrada 2021-E-RE-101 de 25 de febrero de 2021).

Resultando que vista la oferta presentada por Gesplan S.A. se encarga la realización de un estudio de los costes y viabilidad para la recolección de los Bioresiduos, fracción resto, enseres y Voluminosos, en aras del dar cumplimiento a la Ley 20/2011 y a la Directiva 851/2018 de Residuos, cuyo plazo para la transposición a la normativa española es de dos años desde su publicación, siendo el coste estimado de la prestación del servicio del estudio realizado de **DOSCIENTOS OCHENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y CINCO EUROS CON TREINTA Y NUEVE CÉNTIMOS (281.435,39.-€)**.

Atendiendo a las dificultades presupuestarias para hacer frente al día de la fecha al crédito presupuestario total de la propuesta realizada por Gesplan S.A. se realizó nueva solicitud de propuesta por un periodo de seis meses (registro de entrada 2021-E-RC-638 de fecha 29 de marzo de 2021), con un coste de **CINCUENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y CUATRO EUROS CON CINCUENTA Y UN CÉNTIMOS (52.394,51.-€)**.

Visto que mediante Resolución de la Alcaldía nº 2021-0218 de fecha 31 de marzo de 2021 encargó al medio propio personificado Gestión y Planeamiento

Territorial y Medioambiental S.A. (GESPLAN), el “Servicio de Recogida de Residuos Sólidos Urbanos, enseres y otros residuos en el municipio de la Villa de Hermigua” por un importe total de **CINCUENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y CUATRO EUROS CON CINCUENTA Y UN CÉNTIMOS (52.394,51.-€)**, por un periodo de 6 meses.

Atendiendo a que finalizado dicho periodo, con fecha 6 de octubre de 2021, se dictó la Resolución de la Alcaldía número 2021-0704 encargando nuevamente al medio propio personificado Gestión y Planeamiento Territorial y Medioambiental S.A. (GESPLAN), el “Servicio de Recogida de Residuos Sólidos Urbanos, enseres y otros residuos en el municipio de la Villa de Hermigua”, por un importe de **SESENTA MIL TRESCIENTOS VEINTISIETE EUROS CON VEINTIOCHO CENTIMOS (60.327,28 .-€)**, y con una duración de 4 meses y medio.

Finalizado ese periodo mediante Resolución de Alcaldía número 2022-0112 de fecha 15 de febrero de 2022 se encargó nuevamente a la empresa Gestión y Planeamiento Territorial y Medioambiental S.A. (GESPLAN), la realización del servicio de recogida de residuos sólidos urbanos y enseres del municipio de Hermigua, con una duración de 11 meses, finalizando el periodo de duración estimado el 15 de enero de 2023, por un importe de **CIENTO VEINTIDOS MIL EUROS (122.000,00.-€)**.

Visto que con fecha 11.01.2023 y registro de entrada nº 2023-E-RE-39 la empresa Gestión y Planeamiento Territorial y Medioambiental S.A. (GESPLAN) aporta propuesta económica con un importe de **CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL (157.000,00.-€)**, con una duración de 12 meses.

Considerando la insuficiencia de medios personales y materiales para llevar a cabo la continuidad del servicio y que existe la necesidad a satisfacer, siendo preciso ejecutar las prestaciones empleando medios propios personificados, con el objetivo de mejorar progresivamente el servicio de recogida de residuos y preservar nuestro medio ambiente urbano. Atendiendo a una demanda ciudadana como la recogida de enseres a domicilio.

Visto los informes de Secretaría de fecha 12 de enero de 2023, sobre la legislación aplicable y el procedimiento a seguir, así como el informe de fiscalización de la misma fecha, en el que se señala: **“CUARTO. Se ha comprobado la existencia de crédito para hacer frente a las obligaciones de contenido económico que se deriven de la ejecución del expediente de referencia, con cargo a la aplicación presupuestaria 000.1620.22799 del presupuesto vigente hasta un total de 122.000,00 €. Teniendo en cuenta que la propuesta aportada por GESPLAN, como medio propio personificado dependiente de la Consejería de Política Territorial, Sostenibilidad y Seguridad del Gobierno de Canarias asciende a 157.000,00 €, la diferencia queda subordinada al crédito que necesariamente debe consignarse en el Presupuesto de 2023.**

Por todo lo expuesto procede la tramitación del expediente de encomienda de gestión para la ejecución del servicio de referencia, con la salvedad señalada en el párrafo anterior.”

Examinada la documentación que la acompaña, y de conformidad con el artículo 32 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero,

RESUELVO

PRIMERO.- Encargar al medio propio personificado Gestión y Planeamiento Territorial y Medioambiental S.A. (GESPLAN), el “Servicio de Recogida de Residuos Sólidos Urbanos, enseres y otros residuos en el municipio de la Villa de Hermigua”

por un importe total de **CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL EUROS (157.000,00.- €)**, por un periodo de 12 meses, a partir de la firma del acta del inicio del servicio. Siendo los medios a utilizar para la prestación del servicio dos conductores de vehículos especiales, y dos peones de apoyo. El servicio de recogida de residuos sólidos se hará durante tres días a la semana en horario habitual, y jornadas de 7 horas. El resto del servicio se completará en los días sobrantes de la semana en jornada laboral de 7 horas.

Los camiones de recogida de RSU y los camiones de recogida de enseres serán cedidos por el Ayuntamiento de Hermigua.

Para el alquiler, reparaciones y repuesto de los camiones, así como para pequeña herramienta manual, combustible, complemento de responsabilidad y organización de los trabajos y cualquier otra necesidad relacionada con el objeto del contrato, se dispone de una partida alzada de 38.399,98 €. Se trata de una valoración estimada que ha sufrido un incremento respecto a valoraciones anteriores debido a que la experiencia ha demostrado un mayor gasto en las reparaciones y mantenimiento de los camiones de recogida de residuos que ya que están llegando al fin de su vida útil. Al tratarse de una valoración estimada, Gesplan solo se hará responsable hasta agotar dicho importe.

A los trabajadores les será suministrado los EPI adecuados, así como botiquín y material específico (sueros fisiológico, otros).

SERVICIO DE RECOGIDA DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS Y ENSERES EN HERMIGUA (2023)							
TARIFA 2022							
Código	Unidad	Descripción	Cantidad	Horas totales	Coste	Importe	
1.- Personal							
MO.008	h	Conductor VEHÍCULOS ESPECIALES		2.914,00	18,18 €	52.976,52 €	
MO.010	h	Operario		2.914,00	15,45 €	45.021,30 €	
TOTAL =						97.997,82 €	
2.- Seguridad y salud							
						Importe	
MT.0100	ud	Casco de seguridad para trabajos en altura. Casco de protección, ligero y con barboquejo. Cumplimiento de norma EN 397, EN 12492. Orificios de ventilación. Arnés regulable de ajuste rápido (rosca o similar). Color blanco	4		32,10 €	128,40 €	
MT.0120	ud	Botas forestales reforzadas. Bota de trabajo para uso forestal y en obra. Cumplimiento de norma EN-ISO 20345. Bota de uso profesional tipo trekking. Piel serraje. Forro con gran resistencia a la abrasión, absorción y secado de la transpiración. Suela de poliuretano compacto antiestático de alta densidad con diseño antideslizante. Requisitos adicionales: Nivel de protección S3. Media caña.	8		36,05 €	288,40 €	
MT.0160	ud	Gafas de protección. Montura universal. Diseño ligero. Ajustes de patillas en 4,17 inclinación y longitud. Cumplimiento de norma EN 166. Clase óptica 1. Nivel de protección complementaria (EN 166, ensayos según EN 167 y EN 168): Resistencia mecánica a impactos de baja energía (F). Resistencia al deterioro por finas partículas (K). Resistencia al vaho (N).	12		4,17 €	50,04 €	
MT-0245	par	Guantes forestal corto. Guante de piel hidrofugado, con refuerzo en dedo pulgar e índice, de alta resistencia mecánica. Cumplimiento de norma EN 420 y EN 388. Índice de protección mecánica mínimo (EN 388): 4544 X. Uso específico: Trabajos con herramientas manuales de corte (machete, podona, etc.). Tallas: 8 a 11.	192		5,89 €	1.130,88 €	
MT.0330	ud	Mascarilla autofiltrante. Mascarilla adecuada para polvo y aerosoles. Válvula de exhalación. eberá tener una forma ergonómica apta, que sea compatible el uso de otros EPI como gafas de protección, protectores auditivos, etc. Cumplimiento de norma EN 149. Clase FFP3 NRD.	50		1,23 €	61,50 €	

MT.0405	ud	Buzo frente a riesgos biológicos y químicos. Desechable. (fitosanitarios, SANDACH y limpieza). Con capucha de protección química y biológica, desechable. Cumplimiento de norma EN 14605. Cumplimiento de norma EN 14126. Nivel de protección Tipo 3 y 4.	12	7,44 €	89,28 €
MT.0410	ud	Buzo impermeable. Traje de agua. Marcado (CE). Norma EN 343. Resistencia a penetración de agua. Chaqueta con capucha fija. Ventilación dorsal. Puños con elástico. Tallas: S a XXL,3XL	4	12,84 €	51,36 €
MT.0433	ud	Chaqueta-Parka Alta Visibilidad. Impermeable. Acolchada. 100% Poliéster. Tallas 36-60 o S, M L, XL, XXL, XXXL, XXXXL. Con cremallera de nylon oculta en solapa, con corchetes. Cuello alto con cierre de corchete. Dos bolsillos laterales interiores cubiertos por solapa. Dos cintas reflectantes en pecho y mangas. Marcado CE. Clase 2. Norma EN 471. Con serigrafía.	8	27,71 €	221,68 €
MT.0520	ud	Gorra visera con cubrenucas serigrafiada.	4	9,03 €	36,12 €
MT.0472	ud	Camiseta alta visibilidad manga corta varias serigrafías. 100% Poliéster. Tallas 36-60 o S, M L, XL, XXL, XXXL, XXXXL. Manga corta, sin bolsillo, con cuello redondo. Dos cintas reflectantes en pecho y espalda y una cinta reflectante en mangas. Serigrafía o estampado: Un (1) anagrama de Gesplan color + blanco máximo 50 cm2 y un (1) diseño a determinar, en negro o en color + blanco, hasta un máximo de 250 cm2. Marcado CE. Clase 2. Norma EN 471.	16	8,08 €	129,28 €
MT.0570	ud	Pantalón sin serigrafía. Marcado CE, 16%poliéster/ 46%algodón/ 38%EMET (240 gr/m2), cintura ajustada por elástico, una banda reflectante para cada pierna. 6 bolsillos.	16	19,94 €	319,04 €
MT.0610	ud	Kit de emergencia Ambiental CBGP1, de 9 l.de absorción. El contenido absorbe9 litros para aceites - refrigerantes - líquidos de corte - disolventes suaves - agua. El Kit contiene: 20 hojas, 5 gamuzas, 1 hoja superabsorbente, 1 par de guantes, 1 bolsa y 1 brida.	2	29,91 €	59,82 €
MT.0490	ud	Reconocimiento médico. Incluida analítica, riesgos según art. 37.3b,c,g)	4	43,87 €	175,48 €
MT.0620	ud	Formación específica en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo según riesgos previsibles en la ejecución de la obra.	4	15,25 €	61,00 €
MT.0630	ud	Botiquín portátil de obra para primeros auxilios, conteniendo el material que especifica el RD 486/1997	1	47,04 €	47,04 €
MT.0640	ud	Reposición material sanitario durante el transcurso de la obra.	4	28,20 €	112,80 €
MT.0645	ud	Material sanitario específico compuesto por monodosis de suero fisiológico, crema de solar protección factor 30 y crema analgésica para picaduras de insectos.	6	37,20 €	223,20 €
MT.0660	ud	Extintor de polvo 3 kg EFIC. 13A 55B. Extintor de polvo químico ABC polivalente antibrasa de eficacia EFIC. 13A 55B de 3 kg. de agente extintor, con soporte, manómetro comprobable y boquilla con difusor, según Norma UNE 23110, colocado	4	37,92 €	151,68 €
MT.0662	ud	Recarga extintor 3 kg	4	11,10 €	44,40 €
TOTAL =					3.381,40 €
3.- Otros					Importe
Sin código	PAJ	Alquiler, reparaciones y repuesto de camiones, herramientas de apoyo, pequeña herramienta manual, combustible, complemento de responsabilidad y organización de los trabajos y cualquier otra necesidad relacionada con el objeto del encargo	1	38.399,98 €	38.399,98 €
TOTAL =					38.399,98 €
				Total Coste Directo =	139.779,20 €
				Costes Indirectos (4 %) =	5.591,17 €
				SUMA =	145.370,37 €
				Gastos Generales (8 %) =	11.629,63 €
				Total Presupuesto s/I.G.I.C. =	157.000,00 €
				I.G.I.C. (No Sujeto) =	0,00 €
				Total Presupuesto del Encargo =	157.000,00 €

SEGUNDO.- Aprobar y Disponer el gasto por importe de **CIENTO VEINTIDOS MIL EUROS (157.000,00.-€)**, con cargo a la aplicación presupuestaria 000.1620.22799 Recogida de Residuos. Estudios y Trabajos Técnicos. Encomienda del Servicio de Recogida de Residuos Sólidos Urbanos. El abono del

importe total comprometido para financiar las actuaciones objeto de la encomienda se hará efectivo mediante certificaciones mensuales. Siendo obligación de GESPLAN, comunicar las alteraciones que se produzcan en las circunstancias y requisitos subjetivos tenidos en cuenta para la encomienda, debiéndose someter a cuantas actuaciones de comprobación, vigilancia y control que en relación con el presente encargo se realicen por la Corporación.

TERCERO.- Notificar la encomienda de gestión del Servicio de Recogida de Residuos Sólidos Urbanos a Gestión y Planeamiento Territorial y Medioambiental S.A. (GESPLAN).

CUARTO.- Publicar la referida encomienda de gestión en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos del artículo 8.1.b) de la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno en concordancia con el artículo 11.3.a de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Dado en la Villa Hermigua, ante mí la Secretaria Accidental, que doy fe.

El Alcalde

La Secretaria Accidental

Fdo.: D. Yordan Ramón Piñero Ortiz

Fdo.: D.^a Ángela Cruz Piñero

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE”

En la Villa de Hermigua, a dieciséis de enero de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, Yordan Ramón Piñero Ortiz, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE LA MATANZA DE ACENTEJO**ANUNCIO**

240

839

Nº expediente: 5466/2022.

Asunto: PRESUPUESTO MUNICIPAL 2023.**ELEVACIÓN A DEFINITIVA DE LA APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL DE 2023**

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 1 de diciembre de 2022, aprobó inicialmente el Presupuesto General Municipal para el ejercicio 2023 y la plantilla de personal.

Tras anuncio publicado el 9 de diciembre de 2022, en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, el expediente completo quedó expuesto al público en el departamento de Secretaría-Intervención de esta entidad, desde el 12 de diciembre 2022 al 2 de enero de 2023.

Al no haberse presentado alegaciones durante dicho plazo, se considera aprobado definitivamente el Presupuesto Municipal para 2023, en sesión ordinaria de fecha 1 de diciembre de 2022. Aprobado definitivamente se debe publicar el resumen del mismo por capítulos, así como la plantilla de personal del Ayuntamiento:

A. ESTADO DE INGRESOS:

CAPÍTULOS	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO 2023
I	IMPUESTOS DIRECTOS	1.828.059,00
II	IMPUESTOS INDIRECTOS	40.000,00
III	TASAS Y OTROS INGRESOS	1.457.200,00
IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	7.483.140,89
V	INGRESOS PATRIMONIALES	51.480,00
VI	ENAJENACIÓN INVERSIONES REALES	271.537,00
VII	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	9.160.284,63
VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	1.000,00
IX	PASIVO FINANCIERO	0,00
TOTAL PRESUPUESTO INGRESOS		20.292.701,52

B. ESTADO DE GASTOS:

CAPÍTULOS	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO 2023
I	GASTOS PERSONAL	3.622.375,66
II	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	4.306.264,84
III	GASTOS FINANCIEROS	25.000,00
IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1.312.915,00
V	FONDO CONTINGENCIA	90.000,00
VI	INVERSIONES REALES	10.561.374,25
VII	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	373.771,77
VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	1.000,00
IX	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
TOTAL PRESUPUESTO GASTOS		20.292.701,52

C. PLANTILLA DE PERSONAL:**PERSONAL FUNCIONARIO:**

SECRETARÍA GENERAL, INTERVENCIÓN Y TESORERÍA		
Denominación puesto	Dotación	Grupo
Secretaría -Intervención	1	A1
Intervención	1	A1
Tesorería	1	A1
Técnico de Administración General	1	A1
Administrativo	1	C1
Auxiliar Administrativo	8	C2
POLICIA LOCAL		
Denominación puesto	Dotación	Grupo
Oficial de Policía	1	C1
Policía Local	6	C1
AGENDA 2030 Y FONDOS EUROPEOS		
Denominación puesto	Dotación	Grupo
Técnico Jurídico	1	A1
Ingeniero Industrial	1	A2
Arquitecto	1	A1
Informático	1	A2
PERSONAL EVENTUAL		
PERSONAL EVENTUAL		
Denominación puesto	Dotación	
Personal Eventual	1	C1
PERSONAL LABORAL:		
ADMINISTRACIÓN GENERAL, TESORERÍA, RENTAS		
Denominación puesto	Dotación	Grupo
Administrativo (Administración/finanzas)	1	III
Auxiliar Administrativo (Rentas)	1	IV
Administrativo (RRHH)	1	III
Auxiliar Administrativo (Apoyo órganos de gobierno)	1	IV
TRANSFORMACIÓN DIGITAL		
Denominación puesto	Dotación	Grupo
Ingeniero Informático	1	II
Admvo. Informática/redes	1	III

URBANISMO, OBRAS, VIVIENDA, SERVICIOS		
Denominación puesto	Dotación	Grupo
Técnico Superior (arquitecto)	1	I
Técnico Medio (Arquitecto Técnico) Jefe Oficina Técnica	1	II
Arquitecto Técnico (Responsable Obras)	1	II
Técnico Medio (Técnico ingeniero)	1	II
Administrativo	1	III
Encargado General	1	III
Oficial Oficios Varios	4	IV
Operario Oficios Varios	15	V
PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Denominación puesto	Dotación	Grupo
Gestor cultural	1	II
BIBLIOTECA Y CENTRO DE ESTUDIOS		
Denominación puesto	Dotación	Grupo
Auxiliar Administrativo	1	IV
CONVIVENCIA CIUDADANA		
Denominación puesto	Dotación	Grupo
Vigilante de Espacios Públicos	7	IV
INSTITUTO MUNICIPAL DE BIENESTAR SOCIAL		
Denominación puesto	Dotación	Grupo
Trabajadora Social parcial jornada parcial	1	II
Trabajadora social jornada completa	2	II
Auxiliar Ayuda a domicilio jornada parcial	4	IV
Operario Oficios Varios (Limpieza)	2	V
Animador-a Sociocultural	1	IV
Auxiliar Administrativo	2	IV
Gerente IMBS	1	II
Técnico Superior (Psicólogo-a) Jornada parcial	1	I
Técnico Medio (Trab. Social)	1	II
Educadora Social Jornada parcial	4	II
Ludotecaria Jornada parcial	1	IV
ESCUELA INFANTIL ACENTEJO		
Denominación puesto	Dotación	Grupo
Técnico Medio (maestro-a)	1	II
Técnico Educación Infantil	6	III
Cocinero-a	1	IV
Operario Servicios Generales	1	V

AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL		
Denominación puesto	Dotación	Grupo
Agente de Desarrollo Local	3	II
DEPORTES		
Denominación puesto	Dotación	Grupo
Gestor Deportivo	1	II

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Villa de La Matanza de Acentejo, a doce de enero de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Ignacio Rodríguez Jorge, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE MAZO

ANUNCIO

241

29076

Por el presente se hace público para el general conocimiento que:

Primero.- Por Decreto de Alcaldía nº 2023-0044, dictado con fecha 16/01/2023, ha sido probado inicialmente el Padrón fiscal de la Tasa por Prestación de Diversos Servicios de Competencia Local: CENTRO DE MAYORES, CENTRO OCUPACIONAL, ESCUELA INFANTIL (SEPTIEMBRE DE 2022) Y TELEASISTENCIA (3 TRIMESTRE 2022).

Segundo.- A efectos tanto de su notificación colectiva, en los términos que se deducen del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, como de la sumisión de los mismos a trámite de información pública, por medio del presente anuncio, se EXPONE AL PÚBLICO por el plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES el referido padrón. Estos se encuentran a disposición en los Servicios Económicos de este Ayuntamiento, a fin de que quienes se estimen interesados puedan formular, en el referido plazo, cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones que por convenientes tengan.

Contra el acto de aprobación del citado padrón y de las liquidaciones contenidas en el mismo podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Alcaldía Presidencia en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la finalización del término de exposición pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 14.2.c) 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. De no presentarse reclamaciones dicha Resolución devendrá definitiva.

Tercero.- Se establece un plazo de cobranza en periodo voluntario de dos meses, cuya iniciación y terminación de los plazos será objeto de difusión pública por el Organismo encargado de la gestión recaudatoria, en los términos establecidos por el Reglamento General de Recaudación, mediante edictos que así lo adviertan.

En Villa de Mazo, a diecisiete de enero de dos mil veintitrés.

EL TESORERO, Luis Miguel de Paz Pérez, documento firmado digitalmente.

VILLA DE LOS REALEJOS**ANUNCIO**

242

28434

Habiéndose aprobado mediante Acuerdo Plenario de fecha 19 de diciembre de 2022, el Manual Técnico del método de valoración de los puestos de trabajo de los empleados públicos del Ayuntamiento de Los Realejos y de su organismo autónomo administrativo Gerencia Municipal de Urbanismo, se procede a la publicación íntegra del texto que resulta del siguiente tenor literal:

MANUAL TÉCNICO DEL MÉTODO DE VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE LOS REALEJOS Y ORGANISMO AUTÓNOMO ADMINISTRATIVO GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO

Tabla de Contenido

I.- Introducción. Valoración de valoración de puestos de trabajo.....	.....
II.- Fundamento Legal.....	.....
III.- Criterios legales para la determinación de los complementos Específico y Destino.....	.....
IV.- Métodos de valoración.....	.....
IV.1. Método de comparación de factores.....	.....
IV.2. Método de puntuación.....	.....
V.- Objetivo del manual técnico del método de valoración de los puestos de trabajo.....	.....
VI.- Procedimiento y metodología de valoración.....	.....
VII.- Fichas de factores para la valoración de los puestos de trabajo.....	.....
VII.1.- Factores para determinar la puntuación del Complemento de Destino (CD).....	.....
VII.2.- Factores comunes para determinar el Complemento de Destino (CD) y el Específico (CE) ..	.....
VII.3.- Factores para determinar el Complemento Específico (CE).....	.....
VII.4.- Factor adicional de ponderación para corrección de valoración del Complemento Específico	.....
VII.5.- Tabla de conversión de puntos del CD en nivel de CD resultante.....	.....
VII.6.- Valor del Complemento Específico (CE).....	.....
VII.6.1.- Considerar el valor del punto fijado anualmente por la Comunidad Autónoma de Canarias.....	.....
VII.6.2.- Determinar el valor del punto atendiendo a los créditos disponibles para retribuir el CE	.....
DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA: Complemento Personal Transitorio:.....	.....

I.- Introducción. Valoración de valoración de puestos de trabajo

Las Relaciones de Puestos de trabajo son la expresión ordenada del conjunto de puestos de trabajo caracterizados por pertenecer a una misma Unidad o Dependencia de la Administración, que deban ser desempeñados por funcionarios de carrera, por personal eventual, indistintamente por unos u otros, y por personal laboral, con la detallada descripción de las características y requisitos de los mismos.

La valoración del puesto es el procedimiento por el que se **determinará el valor relativo o peso concreto que cada uno de esos puestos de trabajo tiene dentro de la organización en comparación con el resto de puestos de la misma**, en función del conjunto de actividades y tareas que desarrolla. La valoración de los puestos tendrá una conexión directa con el sistema retributivo.

Estas valoraciones tienen como objetivo principal establecer una política retributiva del complemento específico (CE) y nivel de Complemento de Destino (CD), en el sentido de perfilar una serie de criterios, orientaciones y principios para establecer modelos de retribución justos y equitativos que retribuyan cada puesto en función de las condiciones particulares de ese puesto de trabajo, eliminando los componentes subjetivos. Todo ello en atención a la dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad y peligrosidad o penosidad (art. 4 del RD 861/1986, por el que se establece el régimen retributivo de los funcionarios de la administración local).

Es importante señalar que **no se valoran los empleados públicos de la Corporación, sino los Puestos de Trabajo**. Se trata de un concepto retributivo de naturaleza objetiva, directamente ligada al puesto de trabajo e independiente de la persona que lo desempeñe

Por otro lado señalar que, como hipótesis de trabajo este manual de valoración contempla una total equiparación en la estructura retributiva entre personal funcionario y personal laboral que podrá realizarse de forma progresiva a partir de la sucesiva actualización de las tablas salariales de los Convenios Colectivos aplicables al personal laboral de la Entidad y que supondrá, simultáneamente, la supresión de aquéllos conceptos que equivalgan a factores objeto de valoración contenidos en este manual.

II.- Fundamento Legal

La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública introdujo como instrumento de ordenación integral de las plantillas de personal al servicio de las Administraciones públicas las Relaciones de Puestos de Trabajo (**RPT**), configurándolas como el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios, y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto.

El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, mantiene a las RPT como instrumento técnico y organizativo mediante el que cada Administración estructura la clasificación y ordenación de cargos y puestos de trabajo que la componen y en el que se precisan también los requisitos para el desempeño de cada puesto.

La regulación de estos instrumentos de ordenación se contiene en el artículo 74 en el que se dispone: *“Las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación*

de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos.”.

Asimismo fija el propio texto normativo que los instrumentos de planificación de los Recursos Humanos deben ser objeto de negociación.

El artículo 90 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local recoge:

“1. Corresponde a cada Corporación local aprobar anualmente, a través del Presupuesto, la plantilla, que deberá comprender todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y eventual.

Las plantillas deberán responder a los principios de racionalidad, economía y eficiencia y establecerse de acuerdo con la ordenación general de la economía, sin que los gastos de personal puedan rebasar los límites que se fijen con carácter general.

2. Las Corporaciones locales formarán la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública.

Corresponde al Estado establecer las normas con arreglo a las cuales hayan de confeccionarse las relaciones de puestos de trabajo, la descripción de puestos de trabajo tipo y las condiciones requeridas para su creación, así como las normas básicas de la carrera administrativa, especialmente por lo que se refiere a la promoción de los funcionarios a niveles y grupos superiores.”

Por tanto, le Relación de Puestos de Trabajo es el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios, y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto.

Art. 129.2 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (TRRL), aprobado por **Real Decreto Legislativo 781/1986**, de 18 de abril:

“2. Corresponde al Ministerio de Administración Territorial [hoy Ministerio de Política Territorial y Función Pública]: a) Establecer las normas con arreglo a las cuales hayan de confeccionarse en las Entidades locales las relaciones de puestos de trabajo, la descripción de puestos de trabajo tipo y las condiciones requeridas para su creación.”

La reserva legal a favor del Estado y la falta de ejercicio de la misma planteó, en su momento, el problema de si las Entidades Locales pueden o no confeccionarlas y aprobarlas, independientemente de que el Estado no dictase las normas precisas. La postura estatal quedó inicialmente clara al establecer la figura del catálogo en la Disposición Transitoria 2ª 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. Sin embargo, fue la jurisprudencia la que abrió la vía a que las Corporaciones Locales pudiesen aprobar sus relaciones de puestos de trabajo acogiéndose, para ello, a la legislación estatal, con carácter supletorio, y por ello, a la Orden (del Ministerio de Relaciones con las Cortes y de la Secretaría del Gobierno) de 2 de diciembre de 1988 sobre relaciones de puestos de trabajo de la Administración del Estado. De la misma resulta fundamental el artículo segundo, que a continuación reproducimos:

Segundo. Contenido: “Las relaciones comprenderán, conjunta o separadamente, los puestos de trabajo de personal funcionario de cada Centro gestor, el número y las características de los que

puedan ser ocupados por personal eventual, así como los de aquellos otros que puedan desempeñarse por personal laboral.

En dichas relaciones se indicará la denominación y características esenciales de los puestos de trabajo, los requisitos exigidos para su desempeño, el nivel de complemento de destino y, en su caso, el complemento específico, cuando hayan de ser desempeñados por personal funcionario, o la categoría profesional y régimen jurídico aplicable cuando sean desempeñados por personal laboral.

Entre las características esenciales de los puestos de trabajo y los requisitos exigidos para su desempeño deberán figurar necesariamente el tipo de puesto, el sistema de provisión y los Grupos, Cuerpos y Escalas a que deban adscribirse y, en su caso, la titulación académica y formación específica necesarias para el correcto desempeño del puesto de trabajo. Igualmente podrán especificarse aquellas condiciones particulares que se consideren relevantes en el contenido del puesto o en su desempeño."

Por su parte, el Artículo 61 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias relativo a la Identificación de las funciones y tareas concretas en las relaciones de puestos de trabajo dispone que "1. Las relaciones de puestos de trabajo que aprueben las corporaciones locales contendrán los datos exigibles por la legislación general sobre función pública y, además podrán contener también la especificación de las tareas y funciones concretas que corresponda desarrollar a quienes lo provean, dentro de las funciones generales de las Escalas y Subescalas a que los puestos se adscriban.

2. En dichas relaciones de puestos de trabajo también se podrá especificar entre las tareas y funciones concretas de su personal laboral, las de atención ciudadana que no implique ejercicio de potestades y las de vigilancia en edificios y lugares públicos

Por otro lado, el Artículo 73.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TRLEBEP): "Los empleados públicos tienen derecho al desempeño de un puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de estructuración del empleo público que establezcan las Leyes de desarrollo del presente Estatuto"

De conformidad con el último inciso del artículo 74 antes mencionado señala que resulta preciso que las retribuciones complementarias formen parte del contenido de la Relación de Puestos de Trabajo lo cual nos lleva a que, mientras nuestra Comunidad Autónoma no desarrolle el Estatuto, continuemos utilizando la tradicional terminología de **complemento de destino (CD)** y **complemento específico (CE)**. En este sentido, la RPT contendrá para cada puesto el complemento de destino, y, en su caso, el específico que le corresponda.

Dicho ello, a cada puesto de trabajo le corresponderá un nivel de **complemento de destino (CD)**, pero no de forma libre, sino por intervalos en función del Grupo al que se adscriba el puesto, asignados por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, todavía vigente, atendiendo a la tradicional terminología de Grupos.

El Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, establece en su artículo 3, que el Pleno de la Corporación, en la relación de puestos de trabajo, determinará el nivel de **complemento de destino (CD)** correspondiente a cada puesto dentro de los límites máximos y mínimos (límites que han sido fijados por el Real Decreto 158/1996, de 2 de febrero, que dispone que los intervalos de niveles de los puestos de trabajo de los funcionarios de la Administración Local serán los que en cada momento se establezcan para los del Estado).

El artículo 93.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril: “*Las retribuciones complementarias se atenderán, asimismo, a la estructura y criterios de valoración objetiva de las del resto de los funcionarios públicos. Su cuantía global será fijada por el Pleno de la Corporación dentro de los límites máximos y mínimos que se señalen por el Estado*”

Artículo 4º del RD 861/1986, “[...] el establecimiento o modificación del complemento específico exigirá, con carácter previo, que por la Corporación se efectúe una valoración del puesto de trabajo [...]. Efectuada la valoración, el Pleno de la Corporación, al aprobar la relación de puestos de trabajo, determinará aquéllos a los que corresponde un complemento específico, señalando su respectiva cuantía”.

III.- Criterios legales para la determinación de los complementos Específico y Destino

Respecto al **complemento específico (CE)** señala el artículo 4 que está destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su **especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad** y que su modificación exigirá, con carácter previo, que por la Corporación se efectúe una valoración del puesto de trabajo atendiendo a las circunstancias anteriormente señaladas.

Por ello para fijar el **Complemento de Destino (CD)** en la RPT deben apreciarse criterios de especialización, responsabilidad, competencia y dirección así como complejidad funcional de los servicios a los que está situado el puesto, y en el **Complemento Específico** han de apreciarse factores directamente relacionados con la **especial dificultad técnica, especial dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad**

Así pues, los **criterios** recogidos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público son los siguientes:

Complemento de Destino	Complemento Específico
Especialización.	Especial dificultad técnica
Responsabilidad (*)	
Competencia.	Dedicación
Mando o jefatura	Incompatibilidad
Complejidad territorial o funcional.	Condiciones en que se desarrolla el trabajo.

(*) Criterio legal común

IV.- Métodos de valoración

Para determinar el nivel de complemento de destino y el valor del complemento específico debemos establecer una valoración de puestos de trabajo. Lo que supone, **dar al puesto un valor relativo dentro de la organización.**

Básicamente existen dos métodos de valoración:

- I.- Método de comparación de factores
- II.- Método de puntuación

IV.1. Método de comparación de factores.

El sistema de comparación de factores consiste en ordenar o clasificar los puestos de trabajo de la entidad según las escalas de los distintos factores considerados, mediante la comparación de unos puestos clave previamente determinados con los restantes. Las escalas de valoración utilizadas están expresadas en valores monetarios; valores que suelen ser los salarios de los puestos de trabajo clave y, por tanto, el resultado final de su aplicación son los salarios de los puestos valorados.

En cuanto a las posibles **ventajas** que presenta el método de comparación de factores, podemos destacar las siguientes:

1. Este sistema requiere que el proceso de valoración sea específico de cada organización, lo que nos permite adaptar el sistema de valoración a cada administración.
2. Nos permite establecer unos salarios respetando la equidad interna existente.
3. La estructura de las escalas de valoración se determina en unidades monetarias, por lo que no es necesario que se haga ninguna conversión posterior para establecer los salarios.
4. Entroncando con lo anterior, una vez aprobado el sistema de escalas salariales, es sencillo de aplicar, al no requerir realizar formulas ni conversiones salariales.

En cuanto a las posibles **desventajas** que le encontramos a este sistema se encuentran las siguientes:

1. Al tener que utilizar unos puestos clave y sus salarios actuales con el fin de ponderar los factores, esto puede provocar que se validen a través de la RPT situaciones salariales injustas que existan en la organización.
2. También nos podemos encontrar con un problema si un puesto de trabajo clave desaparece o se modifican de manera significativa sus funciones, lo que conllevaría que deberíamos volver a revisar los resultados de la comparación que tomaron dicho puesto como referencia.
3. En una entidad con tan poco personal como la consultante, resultaría muy complejo realizar esta comparación, ya que solo podría tomarse como puesto clave uno, y si como nos indican existen puestos de trabajo que contiene errores en su actual valoración, este sistema los perpetuaría en el tiempo.

IV.2. Método de puntuación

El método de la puntuación parte del puesto a valorar, el cual **se mide factor por factor** con respecto a una escala previamente elaborada (grados). Es decir, se elige el grado o nivel de la escala de los factores que se considera que mejor encajan o definen el puesto a valorar y se le asigna al puesto el valor en puntos señalado para esos factores en función de la puntuación de la escala. Esta suma de todos los factores sería la valoración final en puntos del puesto

Entre sus principales **ventajas**, pueden señalarse las siguientes:

1. Es un sistema de valoración que se puede mantener vigente en el tiempo con una cierta estabilidad, ya que los factores y grados definidos en la RPT serían válidos hasta que se produzcan cambios importantes en la organización, que en el ámbito administrativa local sería complejo que se diese.

2. El tipo de escalas que se utilizan suelen ser gráficas y descriptivas en cada uno de sus factores valorados, lo que conlleva la facilidad de comprensión por todas las partes implicadas en el proceso.
3. Es un método que otorga una cierta flexibilidad, ya que se puede adaptar a las características y necesidades concretas de cada administración en la que se aplica, introduciendo aquellos factores que estén presentes en su organización y funciones diarias.
4. Al contrario que en el método de comparación, es relativamente fácil volver a valorar un puesto de trabajo que haya sufrido modificaciones o valorar uno nuevo, mediante la aplicación de los criterios establecidos en el manual de valoración de la RPT.
5. Este sistema permite estructurar su elaboración y negociación con los representantes sindicales en partes o etapas, ya que pueden pactarse o negociarse de manera escalonada los factores a incluir, la escala de grados, o el sistema de ponderación de los factores y grados, lo que facilitaría que todas las partes implicadas en su aprobación acepten los resultados.

Aunque el **método de puntuación es el más utilizado** y presenta importantes ventajas, también cuenta con una serie de inconvenientes:

1. Es un método que requiere de mucho tiempo y esfuerzo ya que debe diseñarse todo el sistema de escalas de la organización.
2. La selección de los factores a tener en cuenta y los niveles de cada uno de ellos, puede resultar dificultosa al necesitar definirlos de una forma clara, concreta y fácilmente comprensible.
3. Es un sistema que puede producir sesgos en la determinación del peso que se le da a cada uno de los factores, ya que la asignación posterior de puntos a cada nivel puede resultar subjetiva si se realiza de forma arbitraria en función de las consideraciones previas de la organización.

V.- Objetivo del manual técnico del método de valoración de los puestos de trabajo

El objetivo de este manual es tratar de objetivar el sistema retributivo atendiendo a criterios o factores de valoración que se considera que, en todo caso, respetan los criterios básicos señalados en los arts. 23 y 24 de la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y los arts. 3 y 4 del Real Decreto 861/1986, sobre el régimen de retribuciones de los funcionarios de Administración Local y los arts. 23 y 24 del TRLEBEP.

Para ello se ha elaborado una **Tabla de Factores de valoración atendiendo a los criterios legales que señala el TRLEBEP para determinar el nivel de CD y CE**, asignándole una **puntuación por Grados**, los cuales servirán de orientación y marco de referencia a la hora de asignar un valor numérico a los puestos de trabajo del Ayuntamiento. Cada factor recoge las características que se pretende apreciar y valorar de cada puesto, así como la escala con una serie de grados que nos permitirá diferenciar la importancia relativa de cada puesto en relación a los demás.

Los **20 factores considerados en el presente manual** serán los siguientes:

Criterio Legal (TRLEBEP)	Código	Factor a Considerar
Factores para determinar el Complemento de Destino (CD)		
Especialización	01.TIT	Titulación
	02.ESP	Nivel de especialización requerido
	03.CON	Actualización de los conocimientos adquiridos
Competencia	04.REP	Repercusión de la Organización en sus decisiones frente a terceros
Mando o jefatura	05.EMP	Nº empleados a los que supervisa de forma directa
	06.SUP	El puesto requiere Supervisión de un superior
Complejidad territorial o funcional	07.INF	Uso herramientas informáticas complejas (No incluye Paquetes ofimáticos)
	08.HER	Uso herramientas manuales (no informáticas)
	09.TER	Especial orografía del territorio que repercute desfavorablemente en el puesto de trabajo
Factores comunes Complemento de Destino (CD) y Complemento Específico (CE)		
Responsabilidad	10.REC	Administración y gestión de recursos públicos (Equipos informáticos, vehículos, inmuebles,..)
	11.MON	Manejo de Caudales Públicos (Transferencias, datafono, metálico, órdenes de pago,..)
	12.INF	Emisión de informes o propuestas de actos administrativos que comprometen a la Administración
Factores para determinar el Complemento Específico (CE)		
Especial dificultad técnica	13.CON	Combinación de actitudes, conocimientos y capacidades de organización planificación y gestión
Dedicación	14.JOR	Jornada de Trabajo
Incompatibilidad	15.INC	Grado de incompatibilidad según normativa
	16.INS	Desempeña funciones de Inspección
Condiciones en que se desarrolla el trabajo.	17.RIE	Situaciones de Riesgo
	18.PUB	Atención al Público
	19.TRA	Traslados a lugares distintos del puesto de trabajo
	20.TEL	Prestación de la actividad laboral mediante la modalidad de teletrabajo

Los señalados factores serán objeto de desarrollo pormenorizado en el presente Manual.

Por otro lado los grados dependerán de la intensidad en la que concurra cada uno de los factores. Además de puntuados en sus distintas intensidades o grados, los factores han de ser valorados con respecto a los restantes factores, ya que todos ellos no tienen idéntica importancia. Si bien la normativa los enumera sin darle mayor importancia a unos que a otros, lo cierto es que habrá que privilegiar a alguno o algunos sobre los restantes, decidiendo, por ejemplo, en cada organización, qué es más importante, si la responsabilidad o la peligrosidad, etc.

Por ello resulta necesario incorporar un **mecanismo de ponderación en la valoración de los distintos factores**, para dar distinto peso a unos sobre otros. Lo normal es hacer mayor el intervalo de puntos en unos factores que en otros.

Por ello, con carácter previo a la valoración, se ha configurado el siguiente cuadro de Factores y Grados atendiendo a su importancia relativa (ponderación) respecto a los criterios que señala la normativa para valorar el **Complemento Específico**. Se trata de conferir el mayor grado de objetividad a la valoración de los puestos de trabajo atendiendo a la incidencia de cada factor en los criterios de valoración fijados por la norma (especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad y condiciones en que se desarrolla el trabajo).

Factor a Considerar		Grados	Ponder	Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4	Grado 5
01.TIT	Titulación	De 1 a 5	5	0	5	10	15	20
02.ESP	Nivel de especialización requerido	De 1 a 5	2	2	4	6	8	12
03.CON	Actualización de los conocimientos adquiridos	De 1 a 4	3	3	6	9	12	
04.REP	Repercusión de la Organización en sus decisiones frente a terceros	De 1 a 4	3	0	3	6	9	
05.EMP	Nº empleados a los que supervisa de forma directa	De 1 a 5	3	0	3	6	9	12
06.SUP	El puesto requiere Supervisión de un superior	De 1 a 3	5	0	5	10		
07.INF	Uso herramientas informáticas complejas (No incluye Paquetes ofimáticos)	De 1 a 5	3	0	3	6	9	12
08.HER	Uso herramientas manuales (no informáticas)	De 1 a 4	2	0	2	4	6	

09.TER	Especial orografía del territorio que repercute desfavorablemente en el puesto de trabajo	De 1 a 3	2	2	4	6		
10.REC	Administración y gestión de recursos públicos (Equipos informáticos, vehículos, inmuebles,..)	De 1 a 5	5	0	5	10	15	20
11.MON	Manejo de Caudales Públicos (Transferencias, datafono, metálico, órdenes de pago,..)	De 1 a 5	1	0	1	2	3	4
12.INF	Emisión de informes o propuestas de actos administrativos que comprometen a la Administración	De 1 a 5	5	5	10	15	20	25
13.CON	Combinación de actitudes, conocimientos y capacidades de organización planificación y gestión	De 1 a 5	4	4	8	12	16	20
14.JOR	Jornada de Trabajo	De 1 a 5	1	2	3	4	5	6
15.INC	Grado de incompatibilidad según normativa	De 1 a 2	8	0	8			
16.INS	Desempeña funciones de Inspección	De 1 a 4	1	0	1	2	3	
17.RIE	Situaciones de Riesgo	De 1 a 4	1	1	2	3	4	
18.PUB	Atención al Público	De 1 a 5	1	2	3	4	5	6
19.TRA	Traslados a lugares distintos del puesto de trabajo	De 1 a 4	1	1	2	3	4	
20.TEL	Prestación de la actividad laboral mediante la modalidad de teletrabajo	De 1 a 2	4	0	4			

La metodología para la valoración de puestos de trabajo que recoge el presente manual técnico integra la necesaria perspectiva de género, pues la lista de factores y su ponderación por grados da cobertura a aquellas cualidades que podrían considerarse propias del género femenino y que, en determinadas ocasiones, suelen ser obviadas en la evaluación de los puestos de trabajo. Por ello resulta necesario y conveniente poner de manifiesto que en la determinación de los factores empleados en este Manual se ha realizado atendiendo a principios de igualdad, adecuación, totalidad y objetividad, tratando de buscar un equilibrio en la valoración de las cualidades que socialmente se atribuyen a uno u otro género.

En este sentido, a lo largo del proceso de valoración, debe evitarse la reproducción de sesgos de género, evaluando si cada factor, conforme se ha definido en este Manual, concurre y con cuánta intensidad en un puesto de trabajo, con independencia de que este puesto haya sido tradicionalmente ocupado por mujeres o por hombres.

VI.- Procedimiento y metodología de valoración

Con carácter previo resulta recomendable que el Ayuntamiento establezca, de común acuerdo con los representantes de los trabajadores, unos principios de actuación o protocolo a seguir en el que se impliquen todas las partes afectadas, para participar en el proceso de valoración y elaboración de la RPT resultante. Una vez elaborado el borrador de Manual de Valoración se proceda a la creación de una Comisión de Valoración de Puestos (CVPT) con participación de la Corporación, los representantes de los trabajadores y la parte técnica, para proceder a valorar cada puesto de trabajo.

En este sentido se propone como procedimiento y metodología de valoración el siguiente:

1	Constituir una Comisión de Valoración de puestos de trabajo (CVPT)
2	Recogida de datos
3	Tratamiento de datos por los empleados públicos adscritos al proceso de valoración
4	Conformar la estructura orgánica del Ayuntamiento (Estructura administrativa)
5	Elaboración de las fichas descriptivas de cada uno de los puestos de trabajo que serán objeto de valoración (Fichas de funciones)
6	Realizar una valoración coste – retribuciones de los puestos de trabajo aplicando el resultado del proceso de valoración
7	Conformar la nueva RPT y Plantilla Orgánica
8	Toma de conocimiento por la Comisión de valoración de Puestos, mediante deliberación y toma de decisiones.
9	Negociación por parte de la Mesa General de Negociación

La valoración de puestos de trabajo ha de realizarse puesto por puesto, analizando para todos ellos, en atención a sus características propias en la organización, la concurrencia de cada uno de los factores con acuerdo a la definición que se ofrece de estos.

En cada puesto y por cada factor, las personas encargadas de la valoración han de seleccionar el grado que se estima aplicable al puesto de trabajo, que refleja la intensidad con la que concurre dicho factor en el puesto concreto. Ha de seleccionarse el grado que se entienda más adecuado a las características del puesto de trabajo.

VII.- Fichas de factores para la valoración de los puestos de trabajo

VII.1.- Factores para determinar la puntuación del Complemento de Destino (CD)

ID Factor	Definición del factor
01.TIT	Titulación
Descripción	
Es el nivel de preparación académica (formación convencional) que se exigiría como requisito mínimo para acceder al puesto de trabajo.	
Complemento retributivo sobre el que incide	
<input checked="" type="checkbox"/> Complemento de Destino (CD) <input type="checkbox"/> Complemento Específico (CE)	

Criterio legal recogido en el TRLEBEP			
Especialización			
Intervalo de Grados		Escala por grado	
1 a 5		5	
Grado	Descripción	Valor	Aplic
1	Sin Estudios	0	<input type="checkbox"/>
2	Graduado en ESO o FP I.	5	<input type="checkbox"/>
3	Formación Profesional Superior (Nuevo grupo B), BUP, FP2 o equivalente	10	<input type="checkbox"/>
4	Diplomatura.	15	<input type="checkbox"/>
5	Grado o licenciatura.	20	<input type="checkbox"/>

ID Factor	Definición del factor		
02.ESP	Nivel de Especialización requerido		
Descripción			
Es el nivel de especialización que, complementario a la titulación, es necesario para el desempeño del puesto de trabajo. Evalúa los conocimientos que son necesarios para desempeñar el puesto de trabajo y que pueden ser adquiridos y acreditados mediante enseñanzas que no conducen a la obtención de un título con valor oficial. Así, por ejemplo, son áreas de especialidad diferenciadas en las Administraciones Públicas las de informática, presupuestaria, financiera, socorrismo, conducción de maquinaria especializada, etc			
Complemento retributivo sobre el que incide			
<input checked="" type="checkbox"/> Complemento de Destino (CD) <input type="checkbox"/> Complemento Específico (CE)			
Criterio legal recogido en el TRLEBEP			
Especialización			
Intervalo de Grados		Escala por grado	
1 a 5		2	
Grado	Descripción	Valor	Aplic
1	Puesto rutinario y trámites repetitivos	2	<input type="checkbox"/>
2	Se requiere cierta especialización,	4	<input type="checkbox"/>
3	requiere cierta especialización y es necesaria la actualización periódica de conocimientos	6	<input type="checkbox"/>
4	requiere mucha especialización y es necesaria la actualización periódica de conocimientos	8	<input type="checkbox"/>
5	Especialización compleja y es necesaria la actualización periódica de conocimientos	10	<input type="checkbox"/>

ID Factor	Definición del factor		
03.CON	Actualización de los conocimientos adquiridos		
Descripción			
Además de la formación base la actualización de conocimientos y cualificaciones resulta fundamental en determinados puestos de trabajo. Se trata de la necesidad de actualización continua de conocimientos más o menos frecuentes y más o menos intensos de carácter jurídico, técnico y/o profesional, de la necesidad de determinada cualificación profesional, de la especificidad y complejidad de los conocimientos requeridos, así como del tiempo necesario para desempeñar con soltura y garantías los cometidos generales y específicos atribuidos a los puestos de trabajo (Cambios normativos, códigos técnicos, etc).			
Complemento retributivo sobre el que incide			
<input checked="" type="checkbox"/> Complemento de Destino (CD) <input type="checkbox"/> Complemento Específico (CE)			
Criterio legal recogido en el TRLEBEP			
Especialización			
Intervalo de Grados		Escala por grado	
1 a 4		3	

Grado	Descripción	Valor	Aplic
1	No se precisa de actualización de conocimientos	3	<input type="checkbox"/>
2	Precisa actualización esporádica de conocimientos adquiridos	6	<input type="checkbox"/>
3	Precisa actualización periódica de conocimientos adquiridos, con estudio e interpretación de nueva normativa	9	<input type="checkbox"/>
4	Precisa actualización constante de conocimientos adquiridos: sería el caso de aquellos que lleven aparejado una habilitación específica (por ejemplo los habilitados de carácter estatal)	12	<input type="checkbox"/>

ID Factor	Definición del factor		
04.REP	Repercusión de la Organización en sus decisiones frente a terceros		
Descripción			
Las decisiones que se adoptan en cada uno de los puestos de trabajo tienen distinta repercusión. Se trata de medir la repercusión global (interna y externa) que tienen las actividades del puesto respecto de los objetivos de la organización. Por ello se valora el grado de autonomía e independencia requerida por el puesto de trabajo en procesos de toma de decisiones, valorándose la relevancia de las mismas. Debe realizarse una estimación del nivel de repercusión global que tiene el desempeño de sus funciones respecto de los objetivos de la Administración.			
Complemento retributivo sobre el que incide			
<input checked="" type="checkbox"/> Complemento de Destino (CD) <input type="checkbox"/> Complemento Específico (CE)			
Criterio legal recogido en el TRLEBEP			
Competencia			
Intervalo de Grados		Escala por grado	
1 a 4		3	
Grado	Descripción	Valor	Aplic
1	Puesto Operativo. No vincula a la administración con sus decisiones frente a terceros.	0	<input type="checkbox"/>
2	Puesto Operativo. Sus decisiones tienen cierta repercusión pero no vinculan a la Organización. Los errores son causa de retrasos o pérdida de tiempo en la propia unidad administrativa y/o dificultades en la tramitación/gestión de las tareas/trabajos/actividades correspondientes.	3	<input type="checkbox"/>
3	Puesto funcional. Vincula a la administración con sus decisiones frente a Terceros de Bajo nivel . Los errores son causa de retrasos o dificultades en otras unidades administrativas, repercutiendo en los resultados de la organización a nivel sectorial.	6	<input type="checkbox"/>
4	Puesto funcional. Vincula a la administración con sus decisiones frente a Terceros de Alto nivel . Pueden generar retrasos, pérdidas económicas, deterioro de la imagen y funcionamiento de la organización, repercusiones sociales y problemas difícilmente subsanables.	9	<input type="checkbox"/>

ID Factor	Definición del factor		
05.EMP	Nº empleados a los que supervisa de forma directa		
Descripción			
Va referido al nivel de dirección, coordinación, control y evaluación del trabajo del personal adscrito a su unidad, así como del desarrollo coordinado de la gestión administrativa o de los procesos de trabajo, considerando la dificultad e inconvenientes de la obtención de resultados a través del personal a su cargo. Se relaciona con la obligación de instruir, dirigir, motivar y controlar a empleados dependientes. Igualmente, mide el nivel de dirección y coordinación del personal subordinado. Se valora también el esfuerzo, dificultad e inconvenientes de tener que obtener resultados a través de terceros que dependen jerárquicamente del puesto.			
Complemento retributivo sobre el que incide			

<input checked="" type="checkbox"/> Complemento de Destino (CD) <input type="checkbox"/> Complemento Específico (CE)			
Criterio legal recogido en el TRLEBEP			
Mando o Jefatura			
Intervalo de Grados		Escala por grado	
De 1 a 5		3	
Grado	Descripción	Valor	Aplic
1	Ningún Empleado	0	<input type="checkbox"/>
2	De 1 a 3 empleados	3	<input type="checkbox"/>
3	De 4 a 6 empleados	6	<input type="checkbox"/>
4	De 7 a 12 empleados	9	<input type="checkbox"/>
5	Más de 12 empleados	12	<input type="checkbox"/>

ID Factor	Definición del factor		
06.SUP	El puesto requiere Supervisión de un superior		
Descripción			
Se valora el grado de autonomía e independencia requerida por el puesto de trabajo. Se trata del desempeño de competencias específicas en un determinado órgano administrativo y se relaciona con el nivel de autonomía. Se valorará la especial dificultad de gestión de los puestos que son objeto de supervisión, así como su heterogeneidad y número			
Se pretende medir la existencia, o no, de procedimientos preestablecidos para el desarrollo de estas tareas o la concurrencia de un cierto grado de libertad, flexibilidad o iniciativa respecto al seguimiento de las instrucciones y directrices recibidas. La autonomía en el desarrollo de un puesto de trabajo no siempre guarda relación con su ubicación en la estructura orgánica.			
Complemento retributivo sobre el que incide			
<input checked="" type="checkbox"/> Complemento de Destino (CD) <input type="checkbox"/> Complemento Específico (CE)			
Criterio legal recogido en el TRLEBEP			
Mando o Jefatura			
Intervalo de Grados			
De 1 a 3			
Escala por grado			
5			
Grado	Descripción	Valor	Aplic
1	Supervisión permanente de un superior	0	<input type="checkbox"/>
2	Supervisión de un superior con carácter esporádico	5	<input type="checkbox"/>
3	No requiere supervisión de un superior	10	<input type="checkbox"/>

ID Factor	Definición del factor
07.INF	Uso herramientas informáticas complejas (No incluye Paquetes ofimáticos y herramienta de administración electrónica)
Descripción	
Los que conlleven el manejo esporádico, habitual o permanente de programas informáticos de complejidad al menos media, diferentes, en todo caso, al simple uso de paquetes ofimáticos y herramienta base de administración electrónica.	
Complemento retributivo sobre el que incide	
<input checked="" type="checkbox"/> Complemento de Destino (CD) <input type="checkbox"/> Complemento Específico (CE)	
Criterio legal recogido en el TRLEBEP	
Complejidad territorial o funcional	

Intervalo de Grados		Escala por grado	
De 1 a 5		3	
Grado	Descripción	Valor	Aplic
1	Sin uso herramientas informáticas complejas	0	<input type="checkbox"/>
2	Uso de 1 o 2 herramientas informáticas complejas	3	<input type="checkbox"/>
3	Uso de 3 o 4 herramientas informáticas complejas	6	<input type="checkbox"/>
4	Uso de 5 o 6 herramientas informáticas complejas	9	<input type="checkbox"/>
5	Uso de 7 o más informáticas complejas	12	<input type="checkbox"/>
Herramientas informáticas complejas a considerar			
Contabilidad y Tesorería - SicalWin Gestión de nóminas y Seguros Sociales - Ekon Laboro Gestión Tributaria y recaudación - ABSIS Sistemas información Geográfico - GIS Diseño Asistido por Ordenador - (CAD) ZWCAD Procedimiento Sancionador en materia de tráfico - EuroCop Registro Entrada/Salida y Orve - ABSIS		Padrón habitantes - ABSIS Gestión Patrimonial - PMW Galileo Gestión de subvenciones - GestiSub Gestión de Cementerios - PMW Galileo Gestión de Obra CYPE - Arquímedes Editor de PDF Pro - Adobe Acrobat Profesional Maquetación y Diseño - Adobe Photoshop e InDesign	

ID Factor	Definición del factor		
08.HER	Uso herramientas manuales (no informáticas)		
Descripción			
Respecto a este factor hemos de señalar que excluye las herramientas informáticas (valoradas en el factor anterior), y va referido a herramientas de uso manual tales como, por ejemplo, armas de fuego o de electrochoque (en el caso de la Policía), desbrozadoras, máquinas de medición topográfica, detectores de fugas, telémetros, etc.			
Complemento retributivo sobre el que incide			
<input checked="" type="checkbox"/> Complemento de Destino (CD) <input type="checkbox"/> Complemento Específico (CE)			
Criterio legal recogido en el TRLEBEP			
Complejidad territorial o funcional			
Intervalo de Grados			
De 1 a 4			
Escala por grado			
2			
Grado	Descripción	Valor	Aplic
1	Sin uso herramientas manuales	0	<input type="checkbox"/>
2	Excepcionalmente	2	<input type="checkbox"/>
3	Esporádicamente	4	<input type="checkbox"/>
4	Habitualmente	6	<input type="checkbox"/>

ID Factor	Definición del factor
09.TER	Especial orografía del territorio que repercute desfavorablemente en el puesto de trabajo
Descripción	
Relacionado con la complejidad territorial. Hace referencia a la dificultad derivada del territorio. Es decir, si un municipio está dividido en distritos la complejidad de un puesto que se refiere sólo a ese distrito, será menor que la de otro puesto cuyo ámbito de actuación será la totalidad del término municipal.	
Complemento retributivo sobre el que incide	
<input checked="" type="checkbox"/> Complemento de Destino (CD) <input type="checkbox"/> Complemento Específico (CE)	
Criterio legal recogido en el TRLEBEP	
Complejidad territorial o funcional	
Intervalo de Grados	
De 1 a 3	
Escala por grado	
2	

Grado	Descripción	Valor	Aplic
1	Nula repercusión	2	<input type="checkbox"/>
2	Repercusión moderada	4	<input type="checkbox"/>
3	Alta repercusión	6	<input type="checkbox"/>

VII.2.- Factores comunes para determinar el Complemento de Destino (CD) y el Específico (CE)

ID Factor	Definición del factor		
10.REC	Administración y gestión de recursos públicos (Equipos informáticos, vehículos, inmuebles,..)		
Descripción			
Cualquier persona a la que se confían unos recursos públicos tiene que dar cuenta de su gestión. De esta obligación deriva la posibilidad de sanciones cuando la gestión de los recursos es inadecuada. Así, se entiende por responsabilidad la obligación de dar cuenta de las acciones y decisiones tomadas en el puesto así como de sus consecuencias y de los resultados esperados. Se pretende evaluar el alcance de la responsabilidad sobre máquinas, aparatos, edificios, entorno o recursos materiales.			
Complemento retributivo sobre el que incide			
<input checked="" type="checkbox"/> Complemento de Destino (CD) <input checked="" type="checkbox"/> Complemento Específico (CE)			
Criterio legal recogido en el TRLEBEP			
Responsabilidad			
Intervalo de Grados		Escala por grado	
De 1 a 5		5	
Grado	Descripción	Valor	Aplic
1	Sin responsabilidad en la administración de recursos públicos	0	<input type="checkbox"/>
2	Se le asignan algunos recursos públicos, pero no asume responsabilidad (por ejemplo, equipos informáticos)	5	<input type="checkbox"/>
3	Se le asignan varios recursos públicos, y asume responsabilidad dando cuentas a otros empleados públicos	10	<input type="checkbox"/>
4	Se le asignan diversos recursos públicos, asume responsabilidad propia y de otros empleados públicos	15	<input type="checkbox"/>
5	Se le asignan un elevado número de recursos públicos asumiendo la responsabilidad ante toda la organización (vehículos, accesos a distintas dependencias, equipamiento técnico, etc)	20	<input type="checkbox"/>

ID Factor	Definición del factor		
11.MON	Manejo de Caudales Públicos (Transferencias, datafono, metálico, órdenes de pago,..)		
Descripción			
Existe responsabilidad económica, entre otros, en los puestos de trabajo que requieren el manejo de dinero, la gestión de nóminas o la custodia, vigilancia y seguridad de fondos, valores y efectos. Va referido a la valoración de tareas relacionadas con la contabilidad, gestión de nóminas, manejo o traslado de fondos de forma habitual y en cuantía considerable. Mide, pues el número de actos y las cantidades de dinero. Se tienen en consideración los siguientes elementos: Manejo de metálico, tramitación de transferencias bancarias (incluyendo relaciones de nóminas), tramitar órdenes de pago, uso de datafono y TPV virtual.			
Complemento retributivo sobre el que incide			
<input checked="" type="checkbox"/> Complemento de Destino (CD) <input checked="" type="checkbox"/> Complemento Específico (CE)			
Criterio legal recogido en el TRLEBEP			
Responsabilidad			

Intervalo de Grados		Escala por grado	
De 1 a 5		1	
Grado	Descripción	Valor	Aplic
1	Sin manejo de Fondos	0	<input type="checkbox"/>
2	Ocasional. Datáfono y algo de metálico (Por ejemplo oficina PIAC)	1	<input type="checkbox"/>
3	Esporádicamente. Datafono, relaciones de pagos y metálico	2	<input type="checkbox"/>
4	Habitualmente. Datáfono, transferencias, manejo metálico, pero sin firmar documentos	3	<input type="checkbox"/>
5	Muy Habitualmente. Responsable en la gestión de los fondos (Por Ejemplo Tesorero)	4	<input type="checkbox"/>

ID Factor	Definición del factor		
12.INF	Emisión de informes o propuestas de actos administrativos que comprometen a la Administración		
Descripción			
Este factor está relacionado con la especial dificultad técnica requerida para el puesto de trabajo, teniendo cierta vinculación con el Factor 04.REP que evalúa la repercusión de la Organización en sus decisiones frente a terceros. A través del mismo se pretende evaluar la intensidad, el alcance y la relación que pueda existir entre los informes y propuestas de actos administrativos inherentes a las tareas propias de ese puesto de trabajo, que requieren de un especial esfuerzo de carácter intelectual, requerir cierta habilidad o especialidad técnica, con su repercusión en la organización (interna y externa)			
Complemento retributivo sobre el que incide			
<input checked="" type="checkbox"/> Complemento de Destino (CD) <input checked="" type="checkbox"/> Complemento Específico (CE)			
Criterio legal recogido en el TRLEBEP			
Responsabilidad			
Intervalo de Grados		Escala por grado	
De 1 a 5		5	
Grado	Descripción	Valor	Aplic
1	No requiere la emisión de informes	5	<input type="checkbox"/>
2	Emite informes excepcionalmente sin repercusión directa que pueda ser objeto de evaluación	10	<input type="checkbox"/>
3	Esporádicamente emite informes y propuestas de actos administrativos con prácticamente inapreciable repercusión a nivel interno y externo	15	<input type="checkbox"/>
4	Habitualmente emite informes y propuestas de actos administrativos con baja repercusión a nivel interno y prácticamente inapreciable a nivel externo	20	<input type="checkbox"/>
5	Habitualmente emite informes y propuestas de Resoluciones o Acuerdos con alta repercusión tanto a nivel interno como externo	25	<input type="checkbox"/>

VII.3.- Factores para determinar el Complemento Específico (CE)

ID Factor	Definición del factor		
13.CON	Combinación de actitudes, conocimientos y capacidades de organización planificación y gestión		
Descripción			
Determina el nivel de conocimientos, experiencia y habilidades necesarios para conseguir un óptimo nivel de desempeño del puesto de trabajo. Cada puesto de trabajo tiene un componente determinado en cuanto a la actitud e iniciativa requerida (independencia de la acción, frecuencia y tipo de decisión) y según la complejidad funcional del mismo (repetitividad, variedad, dificultad).			
A través de este factor se trata de evaluar la responsabilidad atribuida al puesto de trabajo de forma directa o delegada relativa a la planificación, organización, dirección y coordinación de las tareas de otras personas, así como sobre la formación de otras personas.			
Esto es, se pretende evaluar la complejidad y heterogeneidad de las situaciones o los problemas que surgen en el puesto de trabajo, así como la habilidad requerida para plantear o hallar sus soluciones			
Complemento retributivo sobre el que incide			

<input type="checkbox"/> Complemento de Destino (CD) <input checked="" type="checkbox"/> Complemento Específico (CE)			
Criterio legal recogido en el TRLEBEP			
Especial dificultad técnica			
Intervalo de Grados		Escala por grado	
De 1 a 3		4	
Grado	Descripción	Valor	Aplic
1	Combinan conocimientos medios y ciertas capacidades de organización planificación y gestión	4	<input type="checkbox"/>
2	Aptitudes que combinan conocimientos medios - altos y capacidades de organización y gestión a medio nivel . Puesto de trabajo que realiza sus cometidos con verificación/control de su superior de forma permanente, necesitando un periodo mínimo de adaptación de tres meses	8	<input type="checkbox"/>
3	Aptitudes que combinan altos conocimientos y capacidades de organización gestión a un nivel alto . Puesto de trabajo que realiza sus cometidos con verificación/control de su superior de forma periódica.	12	<input type="checkbox"/>
4	Aptitudes que combinan muy altos conocimientos y capacidades de organización gestión a un nivel muy alto . Puesto de trabajo que realiza sus cometidos con verificación/control de forma puntual de su superior, necesitando un periodo mínimo de adaptación entre seis meses y un año.	16	<input type="checkbox"/>
5	Aptitudes que combinan muy elevados conocimientos y capacidades de organización gestión al máximo nivel . Puesto de planificación/dirección de nivel directivo, necesitando un periodo mínimo de adaptación de un año.	20	<input type="checkbox"/>

ID Factor	Definición del factor		
14.JOR	Jornada de Trabajo		
Descripción			
La Jornada es un concepto relacionado con la dedicación, es decir, con la distribución del tiempo que se dedica a la prestación del trabajo. No supone necesariamente una jornada superior a la ordinaria, pero sí la obligación de realizar las tareas cuando sea necesario, sin poder invocar el transcurso o el agotamiento de la jornada. También mide las características de algunas jornadas tales como nocturnidad, turnicidad o trabajo en sábados, domingos y festivos, no compensados y/o no valorados mediante complemento específico circunstancial de devengo variable. En resumen, es la obligación de prestar un servicio referente al puesto de trabajo cuando sea exigido			
Complemento retributivo sobre el que incide			
<input type="checkbox"/> Complemento de Destino (CD) <input checked="" type="checkbox"/> Complemento Específico (CE)			
Criterio legal recogido en el TRLEBEP			
Dedicación			
Intervalo de Grados			
De 1 a 5			
Escala por grado			
1			
Grado	Descripción	Valor	Aplic
1	Ordinaria – Jornada normal de rotación, mañana/tarde o mañana y tarde.	2	<input type="checkbox"/>
2	Jornada Ordinaria más guardia localizable por razón de urgencia (Por ejemplo un gestor de informática o el fontanero de guardia)	3	<input type="checkbox"/>
3	Turnicidad sin incluir noches	4	<input type="checkbox"/>
4	Turnicidad incluyendo noches	5	<input type="checkbox"/>
5	Dedicación absoluta, incluso fines de semana	6	<input type="checkbox"/>

ID Factor	Definición del factor
15.INC	Grado de incompatibilidad exigida de forma expresa al puesto
Descripción	

Es la prohibición que tienen ciertos puestos de simultanear su ocupación con el desempeño de cualquier otro, o con la realización de cualquier actividad, sea pública o privada. No va referida tanto a las limitaciones que recoge la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, sino a la incompatibilidad vinculada al coste de oportunidad de no poder compatibilizar el puesto de trabajo con ningún otro. Mientras que la primera será igual para todos los puestos, la segunda diferenciará entre los subgrupos de pertenencia, al entender que este modifica el coste de oportunidad, así como aquellas que impone expresamente la Corporación (Por ejemplo, que podría negar la compatibilidad estableciendo para determinados puestos la imposibilidad de solicitud de reducción del complemento específico).

En otras palabras, la normativa pretende garantizar la dedicación de los empleados en sus puestos y su rendimiento óptimo, así como evitar conflictos de intereses con motivo del ejercicio de las funciones que tienen atribuidas. Por ello, dada la imposibilidad de reducción del complemento específico de aquéllos puestos de trabajo de nivel superior al 28, Jefatura de Sección, Jefatura de Servicio, y puestos reservados a Habilitados de carácter nacional, se establece para todos ellos la incompatibilidad específica para sus titulares.

Complemento retributivo sobre el que incide			
<input type="checkbox"/> Complemento de Destino (CD) <input checked="" type="checkbox"/> Complemento Específico (CE)			
Criterio legal recogido en el TRLEBEP			
Incompatibilidad			
Intervalo de Grados		Escala por grado	
De 1 a 2		8	
Grado	Descripción	Valor	Aplic
1	Admisión de compatibilidad siempre que se cumplan los restantes requisitos legales	0	<input type="checkbox"/>
2	Incompatibilidad total pública y privada. Prohibición de compatibilidad (incompatibilidad para todas las jefaturas de sección, servicio y habilitados)	8	<input type="checkbox"/>

ID Factor	Definición del factor		
16.INS	Desempeña funciones de Inspección		
Descripción			
Se trata de valorar aquellos puestos que llevan aparejado actuaciones de comprobación material de los hechos, actos, elementos, actividades, explotaciones y demás circunstancias determinantes de obligaciones tributarias y urbanísticas (en materia de edificación y uso del suelo, con la finalidad de comprobar si los actos en que se materializan se ajustan a la legalidad urbanística y a las especificaciones del planeamiento urbanístico) para contrastarlos con aquellos de que dispone la Administración y con los que consten en los documentos, registros y justificantes presentados. Estas actuaciones necesariamente deben ser materializadas a través de actas de infracción.			
Complemento retributivo sobre el que incide			
<input checked="" type="checkbox"/> Complemento de Destino (CD) <input type="checkbox"/> Complemento Específico (CE)			
Criterio legal recogido en el TRLEBEP			
Incompatibilidad			
Intervalo de Grados		Escala por grado	
De 1 a 4		1	
Grado	Descripción	Valor	Aplic
1	No Desempeña funciones inspección	0	<input type="checkbox"/>
2	Funciones de inspección con carácter excepcional	1	<input type="checkbox"/>
3	Funciones de inspección con carácter esporádico	2	<input type="checkbox"/>
4	Funciones de inspección habituales (Inspectores, tributarios, urbanísticos,..)	3	<input type="checkbox"/>

ID Factor	Definición del factor		
17.RIE	Situaciones de Riesgo		
Descripción			

Es la posibilidad de sufrir accidentes o contraer enfermedades como consecuencia de riesgos inherentes a las actividades del puesto. Se parte de la premisa de que hay puestos de trabajo que llevan aparejado, inevitablemente, un cierto peligro como ocurre con determinadas actividades de la policía local. En estos casos en que la peligrosidad o riesgo se define como una característica del puesto de carácter inevitable es un factor de valoración. Es decir, el factor de peligrosidad que se ha de valorar es el riesgo subsistente tras la adopción de medidas de seguridad. Por el contrario, aquellos en que el riesgo haya sido neutralizado por la adopción de medidas adecuadas habrán de ser considerados puestos normales, sin valoración de peligrosidad.

Complemento retributivo sobre el que incide

Complemento de Destino (CD) Complemento Específico (CE)

Criterio legal recogido en el TRLEBEP

Condiciones en que se desarrolla el trabajo.

Intervalo de Grados		Escala por grado	
De 1 a 4		1	
Grado	Descripción	Valor	Aplic
1	sin riesgo físico especial (puestos de actividad normal)	1	<input type="checkbox"/>
2	Riesgo físico frecuente e intensidad baja (uso maquinaria peligrosa, conducción permanente...)	2	<input type="checkbox"/>
3	Riesgo físico frecuente e intensidad baja (uso maquinaria peligrosa, conducción permanente,,,))	3	<input type="checkbox"/>
4	Riesgo físico frecuente e intensidad moderada (uso de maquinaria muy peligrosa, trabajos en altura...)	4	<input type="checkbox"/>

ID Factor	Definición del factor		
18.PUB	Atención al Público		
Descripción			
Este factor está directamente ligado a las condiciones en las que se desarrollar el puesto de trabajo. Se valora las relaciones con personas o entidades externas al Ayuntamiento, usuarios de los servicios, público en general y también aquellas no jerárquicas con otras unidades administrativas.			
Se trata de puestos que requieren, con carácter habitual, la realización de un esfuerzo emocional significativo al interactuar con la ciudadanía en general o con colectivos de especial vulnerabilidad (por ejemplo, en riesgo de exclusión social o en situación de enfermedad, atención a personas dependientes, la educación y el trabajo social, o el personal adscrito a las oficinas de atención al público)			
Se valor el mayor esfuerzo de carácter mental, requerir cierta habilidad o especialidad técnica y mucha capacidad relacional.			
Complemento retributivo sobre el que incide			
<input type="checkbox"/> Complemento de Destino (CD) <input checked="" type="checkbox"/> Complemento Específico (CE)			
Criterio legal recogido en el TRLEBEP			
Condiciones en que se desarrolla el trabajo.			
Intervalo de Grados		Escala por grado	
De 1 a 5		1	
Grado	Descripción	Valor	Aplic
1	Nula	2	<input type="checkbox"/>
2	De 1 a 3 ciudadanos al día	3	<input type="checkbox"/>
3	De 4 a 10 ciudadanos al día	4	<input type="checkbox"/>
4	De 11 a 20 ciudadanos al día	5	<input type="checkbox"/>
5	Más de 21 al día	6	<input type="checkbox"/>

ID Factor	Definición del factor		
19.TRA	Traslados a lugares distintos del puesto de trabajo		
Descripción			
A través de este factor se valora la necesidad y exigencia de que el puesto de trabajo lleve aparejado traslados a lugares distintos a la ubicación que le es propia durante el desempeño del mismo, así como su naturaleza y duración, como podría ser la Policía Local, personal de mantenimiento, atención domiciliaria, etc.			
Complemento retributivo sobre el que incide			
<input type="checkbox"/> Complemento de Destino (CD) <input checked="" type="checkbox"/> Complemento Específico (CE)			
Criterio legal recogido en el TRLEBEP			
Condiciones en que se desarrolla el trabajo.			
Intervalo de Grados		Escala por grado	
De 1 a 4		1	
Grado	Descripción	Valor	Aplic
1	No requiere traslados a lugares distintos	1	<input type="checkbox"/>
2	Excepcionalmente requiere traslados a lugares distintos	2	<input type="checkbox"/>
3	Requiere traslados esporádicos a lugares distintos	3	<input type="checkbox"/>
4	Traslados habituales a distintos lugares	4	<input type="checkbox"/>

ID Factor	Definición del factor		
20.TEL	Prestación de la actividad laboral mediante la modalidad de teletrabajo		
Descripción			
A través de este factor se valorará si el desempeño del puesto de trabajo objeto de valoración concurren los condicionantes para que se puedan acoger a la prestación (parcial) de la actividad laboral en régimen de Teletrabajo atendiendo a lo previsto en el REGLAMENTO REGULADOR SOBRE LA PRESTACION DE LA ACTIVIDAD LABORAL EN REGIMEN DE TELETRABAJO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE LOS REALEJOS Y DE SUS ENTIDADES DEPENDIENTES			
Complemento retributivo sobre el que incide			
<input type="checkbox"/> Complemento de Destino (CD) <input checked="" type="checkbox"/> Complemento Específico (CE)			
Criterio legal recogido en el TRLEBEP			
Condiciones en que se desarrolla el trabajo.			
Intervalo de Grados		Escala por grado	
De 1 a 2		3	
Grado	Descripción	Valor	Aplic
1	Posibilidad del desempeño del puesto de trabajo en régimen de teletrabajo	0	<input type="checkbox"/>
2	Imposibilidad del desempeño del puesto de trabajo en régimen de teletrabajo	3	<input type="checkbox"/>

VII.4.- Factor adicional de ponderación para corrección de valoración del Complemento Específico

Una vez realizada la valoración inicial atendiendo a los factores y grados considerados resulta necesario tener en cuenta el mayor nivel de conocimientos que se presumen en diversos empleados públicos en razón de su formación, y que la carga de trabajo aumenta la dificultad, al obligar a resolver un mayor número de asuntos en un tiempo más breve.

Así, a los resultados de la valoración de determinados puestos de trabajo podrá aplicarse un factor de corrección en atención a la exigencia de una cualificación específica (por ejemplo, la **habilitación nacional, las jefaturas de servicio y las jefaturas de Unidad**) para el desempeño del mismo.

El factor de corrección resultará de la aplicación al resultado inicial de los puntos de complemento específico de la siguiente fórmula:

$$\text{Valoración Final} = \text{Valoración inicial} \times \text{Coeficiente de ponderación}$$

Tipología puesto de trabajo	Coeficiente de ponderación
habilitación nacional	< 1,60 (Inferior al 1,60)
Jefatura de servicio	< 1,40 (Inferior al 1,40)
Jefatura de Sección	< 1,20 (Inferior al 1,20)

Una vez aplicado dicho factor de corrección, se obtendrá el resultado final ponderado que asignará los puntos de complemento específico al concreto puesto de trabajo.

VII.5.- Tabla de conversión de puntos del CD en nivel de CD resultante

Tabla de equivalencia Puntos / Nivel de Complemento de Destino resultante											
Puntos	Nivel CD	Puntos	Nivel CD	Puntos	Nivel CD	Puntos	Nivel CD	Puntos	Nivel CD	Puntos	Nivel CD
0	10	23	14	46	19	69	23	92	27	115	29
1	10	24	14	47	19	70	23	93	27	116	29
2	10	25	15	48	19	71	24	94	27	117	29
3	10	26	15	49	19	72	24	95	27	118	29
4	10	27	15	50	19	73	24	96	28	119	29
5	10	28	15	51	20	74	24	97	28	120	30
6	11	29	16	52	20	75	24	98	28	121	30
7	11	30	16	53	20	76	24	99	28	122	30
8	11	31	16	54	20	77	25	100	28	123	30
9	12	32	16	55	20	78	25	101	28	124	30
10	12	33	16	56	21	79	25	102	28	125	30
11	12	34	16	57	21	80	25	103	28	126	30
12	12	35	17	58	21	81	26	104	28	127	30
13	12	36	17	59	21	82	26	105	28	128	30
14	13	37	17	60	21	83	26	106	28	129	30
15	13	38	17	61	22	84	26	107	28	130	30
16	13	39	18	62	22	85	26	108	29	131	30
17	13	40	18	63	22	86	26	109	29		
18	14	41	18	64	22	87	27	110	29		

19	15	42	18	65	22	88	27	111	29		
20	15	43	18	66	22	89	27	112	29		
21	16	44	18	67	23	90	27	113	29		
22	16	45	18	68	23	91	27	114	29		

VII.6.- Valor del Complemento Específico (CE)

La valoración de los puestos no se hace en euros, sino en puntos. Los puntos de cada puesto de trabajo son el resultado de la valoración de las características del puesto de trabajo, y por lo tanto, son objetivas y no deben variarse. En un momento posterior, será la propia administración la que determine el valor en euros de cada punto, en función de lo que el presupuesto municipal les permita, pero asegurando que existe objetividad en la asignación de retribuciones.

No obstante lo anterior, como parte de este trabajo de asesoría, se puede asignar un **valor provisional al punto**, a modo de simple ejemplo, de forma que los representantes del Ayuntamiento se hagan una idea de los costes de personal que tendrán que afrontar. En la asignación del valor provisional del punto se intentará respetar en lo posible el montante global de gasto en personal.

Se partirá de 2 Hipótesis de Trabajo:

VII.6.1.- Considerar el valor del punto fijado anualmente por la Comunidad Autónoma de Canarias

Por un lado **se podrá tomar como referencia de valor para cada punto en el cálculo del complemento específico el que fija anualmente la Comunidad Autónoma de Canarias.** Sobre este particular señalar que artículo 16 de la LEY 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria señala en su apartado 1.4.º que “[...]A estos efectos se ponderarán los puestos con complemento específico expresando el resultado de la valoración en puntos. En la Ley de Presupuestos para cada ejercicio económico se otorgará a cada punto del complemento específico un valor en euros”. Dicha referencia (valor del punto señalado en la Ley de Presupuestos de la Comunidad Autónoma de Canarias), de ser la que se pretenda aplicar, **debería recogerse expresamente, en su caso, en el Acuerdo Corporación Funcionarios y convenio Colectivo del Ayuntamiento.**

VII.6.2.- Determinar el valor del punto atendiendo a los créditos disponibles para retribuir el CE

Otra fórmula alternativa para determinar el valor del punto consistiría en dividir el total de créditos con los que podría contar el ayuntamiento para retribuir el concepto retributivo “Complemento Específico” (CE) de los funcionarios y para el concepto retributivo equivalente en empleados con vínculo laboral, por el sumatorio de puntos que se obtenía de la valoración de puestos realizada.

$$\text{Valor del punto} = \frac{\text{Total créditos disponibles para retribuir CE}}{\text{Sumatorio de puntos obtenidos en la valoración}}$$

No obstante en todo momento se ha recalcado que es competencia exclusiva de la Administración Pública en cuestión la de determinar el valor que le otorgan al punto, de acuerdo con su disponibilidad presupuestaria y en el **contexto de la negociación.**

Si bien se recomienda que se mantenga un valor unitario tanto al personal laboral como al funcionario, éste no tiene necesariamente que ser el mismo. Si se justifica adecuadamente en el expediente de aprobación de la RPT podrían establecerse valores diferentes de punto para funcionarios y para laborales, e incluso dentro de los funcionarios. No obstante, aunque fuera posible y ajustado a Derecho no parece lógico que se aprueben esas diferencias, si se les aplica el mismo régimen retributivo.

Y ello es así por el hecho de que, aunque los puntos tengan el mismo valor, las retribuciones siempre serán diferentes debido a que los puntos deben ser distintos para cada puesto de trabajo como consecuencia de la valoración y, por consiguiente, las retribuciones finales de carácter complementario también lo serán.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA: Complemento Personal Transitorio:

En caso de que la aplicación del presente Manual de valoración suponga una disminución retributiva en algún puesto de trabajo respecto a las retribuciones actualmente vigentes en la Relación de Puestos de Trabajo o Convenio Colectivo, se fijará para el empleado público que desempeñe el mismo un **complemento personal transitorio** (CPT) por igual importe de la minoración y que se mantendrá hasta que el mismo cese en dicho puesto (por jubilación, incapacidad permanente o cambio de puesto de trabajo).

Criterios Complemento destino (CD)	Ayuntamiento de Los Realejos				ID Puesto de trabajo	Número de puestos				Grupo	A1/I	
	Factor a Considerar	Grados	Ponder	Grado 1		Grado 2	Grado 3	Grado 4	Grado 5			Grado Aplicable	NO
Criterios Complemento Especifico (CE)	Criterio Legal (TRLEBEP)											
	MANUAL TÉCNICO DEL MÉTODO DE VALORACIÓN DE PUESTOS DE											
	01.TIT	Tubación	D6.1.5	5	0	Grado 2	5	10	15	20	Grado 5	
	02.ESP	Nivel de especialización requerida	D6.1.5	2	2	Grado 2	4	6	8	10	Grado 5	
	03.CON	Actualización de la documentación arquitectónica	D6.1.4	3	3	Grado 2	6	9	12	15	Grado 5	
	04.REP	Reparación de la documentación arquitectónica	D6.1.4	3	0	Grado 2	3	6	9	12	Grado 5	
	05.EMP	Responsabilidad de firma directa	D6.1.5	3	0	Grado 2	3	6	9	12	Grado 5	
	06.SUP	Elaboración de planos	D6.1.3	5	0	Grado 2	5	10	15	20	Grado 5	
	07.INF	Uso de programas informáticos	D6.1.5	3	0	Grado 2	3	6	9	12	Grado 5	
	08.HER	Uso de herramientas manuales	D6.1.4	2	0	Grado 2	2	4	6	8	Grado 5	
	09.TER	Especialización del terreno que representa	D6.1.3	2	2	Grado 2	4	6	8	10	Grado 5	
	10.REC	Reconstrucción de planos	D6.1.5	5	0	Grado 2	5	10	15	20	Grado 5	
	11.MON	Manejo de programas informáticos	D6.1.5	1	0	Grado 2	1	2	3	4	Grado 5	
	12.INF	Emisión de informes	D6.1.5	5	5	Grado 2	10	15	20	25	Grado 5	
	13.CON	Combinación de actividades	D6.1.5	4	4	Grado 2	8	12	16	20	Grado 5	
	14.JOR	Jornada de trabajo	D6.1.5	1	2	Grado 2	3	4	5	6	Grado 5	
	15.INC	Grado de incompatibilidad con otros puestos	D6.1.2	8	0	Grado 2	8	16	32	64	Grado 5	
	16.INS	Duración de funciones de inspección	D6.1.4	1	0	Grado 2	0	0	0	0	Grado 5	
	17.FRE	Situaciones de riesgo	D6.1.4	1	1	Grado 2	2	3	4	5	Grado 5	
	18.PUB	Atención al público	D6.1.5	1	2	Grado 2	3	4	5	6	Grado 5	
19.TRA	Trabajo de desarrollo profesional	D6.1.4	1	1	Grado 2	2	3	4	5	Grado 5		
20.TEL	Grado de incompatibilidad con otros puestos	D6.1.2	4	0	Grado 2	4	8	16	32	Grado 5		

Lo que se hace público para general conocimiento,
 Villa de Los Realejos, a once de enero de dos mil veintitrés.

LA CONCEJALA DE SERVICIOS GENERALES, María Noelia González Daza.- LA SECRETARIA, María José González Hernández, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE TEGUESTE**ANUNCIO****243****22608**

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día veintinueve de noviembre de dos mil veintidós adoptó, entre otros, el siguiente ACUERDO relativo a la Modificación Menor nº 3 del Plan General de Ordenación del Municipio de Tegueste del ámbito del Asentamiento Rural AR04 de Roma, Asentamiento Rural AR12 del Lomo, Asentamiento Rural AR14 del Naciente, Urbanización San Gonzalo del Socorro, T.M. de Tegueste:

“PRIMERO.- Aprobar inicialmente el proyecto de modificación menor del Plan General de Ordenación del municipio de Tegueste en los términos que obran en el expediente.

SEGUNDO.- Abrir un período de información pública por plazo de un mes mediante anuncio en el Boletín Oficial de Canarias y en uno de los periódicos de mayor difusión en la isla. Durante dicho período quedará el expediente a disposición de cualquiera que quiera examinarlo para que se presenten las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará disponible en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

TERCERO.- Suspender el otorgamiento de licencias en aquellos ámbitos del territorio objeto de planeamiento cuyas nuevas determinaciones supongan la modificación de la ordenación urbanística vigente. Esta suspensión se publicará conjuntamente con la aprobación inicial.

CUARTO.- Solicitar, simultáneamente al trámite de información pública, los informes, dictámenes u otro tipo de pronunciamientos a órganos y Entidades administrativas gestores de intereses públicos afectados, previstos legalmente como preceptivos.”

Los documento técnicos, junto con el Acuerdo de Pleno, podrán ser consultados en la página web de este Ayuntamiento (<https://www.teguste.es/>), en la Sede Electrónica del mismo (<https://sede.teguste.es/>), así como en las dependencias de este Ayuntamiento, sito en Plaza San Marcos nº 1, en horario de 09:00 a 13:00 horas, previa solicitud de cita previa en el teléfono 922 31 61 00.

De conformidad con los artículos 144, 150, 164 y 165 de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias

y 23, 70 y 80 del Reglamento de Planeamiento de Canarias, aprobado por Decreto 181/2018, de 26 de diciembre, se convoca trámite de información pública por plazo de un mes desde la publicación del presente anuncio, a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados en dicho expediente, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

El presente anuncio servirá de notificación a los interesados, en caso de que no pueda efectuarse la notificación personal del otorgamiento del trámite de audiencia.

En la Villa de Tegueste, a trece de enero de dos mil veintitrés.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Ana Rosa Mena de Dios, documento firmado electrónicamente.

V. ANUNCIOS PARTICULARES**COMUNIDAD DE BIENES Y DERECHOS "CRUZ CHICA (SERIE A)"****Los Llanos de Aridane****ANUNCIO****244****28429**

Se anuncia el extravío de las certificaciones número 247, 800, 801, 1180, 1181, referida a 5 participaciones de esta Comunidad expedida a nombre de D. GUNTER STROH advirtiéndose que de no formularse reclamación alguna en el plazo de 15 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 ocho de noviembre de dos mil veintidós.

EL PRESIDENTE, Heriberto Gómez González.

Los Llanos de Aridane**ANUNCIO****245****28430**

Se anuncia el extravío de las certificaciones número 178, referida a 1 participación de esta Comunidad expedida a nombre de D. GERHARD WILHEMI advirtiéndose que de no formularse reclamación alguna en el plazo de 15 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 veintiséis de octubre de dos mil veintidós.

EL PRESIDENTE, Heriberto Gómez González.

**COMUNIDAD DE BIENES Y
DERECHOS "CRUZ CHICA
(SERIE B)"**

Los Llanos de Aridane**ANUNCIO****246****28431**

Se anuncia el extravío de las certificaciones número 323, 324, 386, 387, referida a 4 participaciones de esta Comunidad expedida a nombre de D. GUNTER STROH advirtiéndose que de no formularse reclamación alguna en el plazo de 15 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 ocho de noviembre de dos mil veintidós.

EL PRESIDENTE, Heriberto Gómez González.

**COMUNIDAD DE BIENES Y
DERECHOS "HIDRAULICA
DE ARGUAL"**

Los Llanos de Aridane**ANUNCIO****247****28432**

De conformidad con el acuerdo adoptado en Junta Rectora, se REQUIERE DE PAGO a los señores

partícipes que se relacionan, o en su defecto a aquellos de los que los mismos trajeran causa bien por herencia o negocios inter vivos.

El adeudo contraído se corresponde al periodo hasta el 16/11/2022 por lo que se ruega encarecidamente que en un plazo no superior a 30 días naturales contados a partir del siguiente a la presente publicación, hagan efectivos sus débitos, así como los gastos generados, en la advertencia expresa que transcurrido dicho plazo sin haber realizado el abono requerido se procederá de acuerdo con las prescripciones establecidas al efecto en los estatutos comunitarios por los que viene en regirse esta Comunidad.

Participaciones	Saldo Requerido a 16/11/22
168	222,00 €
237	222,00 €
292	222,00 €
290	222,00 €
92-93	444,00 €
265	222,00 €
37	222,00 €
194	222,00 €
34	222,00 €
283	222,00 €
268	222,00 €
187	222,00 €
79	222,00 €
173	222,00 €
101	222,00 €
48	222,00 €
161	222,00 €
209	222,00 €
215	222,00 €
105	222,00 €
157	222,00 €
19	222,00 €
186	222,00 €
248	222,00 €
155	222,00 €
246	222,00 €
121	222,00 €
119	222,00 €
203	222,00 €
20	222,00 €
224	222,00 €
111	222,00 €
262-263	444,00 €
257	222,00 €
114	222,00 €

189	222,00 €
49	222,00 €
198	137,00 €
121	222,00 €
151	222,00 €
58	222,00 €
229	222,00 €
38	222,00 €
250	222,00 €
182	222,00 €
278	222,00 €
126	444,00 €
143	222,00 €
226	222,00 €
1	222,00 €
64	222,00 €
171	222,00 €
273	222,00 €
213	222,00 €
95	222,00 €
282	222,00 €
53	222,00 €
178	222,00 €
267	222,00 €
176	222,00 €
141-51	444,00 €
66	222,00 €
99	222,00 €
184	222,00 €
207	222,00 €
208	222,00 €
234	222,00 €

COMUNIDAD CORRAL DEL GUANCHE

EXTRAVÍO

248

11675

Don, José Antonio Pérez Garabote con D.N.I. ***6173**, en representación de la empresa Red'Aguas Iriten S.L.U. con C.I.F. B-76588839, en calidad de Secretario de la Comunidad de Aguas Corral del Guanche con C.I.F. E-38256525.

Certifica: que según consta en los libros de esta Comunidad, Don Romualdo Víctor Albertos Borges, es propietario de dos participaciones cuyos números de orden son 80 y 81, por lo que habiéndose extraviado dicho título se extiende el siguiente certificado para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Para que transcurrido el plazo de 10 días, contados a partir de la publicación de este anuncio no apareciera el mismo o no formulan reclamaciones al efecto, se considerará nulo o cualquier efecto legal y se extenderá el correspondiente duplicado.

En Santa Cruz de Tenerife, a siete de noviembre de dos mil veintidós.

EL SECRETARIO, José Antonio Pérez Garabote.



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE SANTACRUZ DE TENERIFE

Franqueo
concertado
23/1