



GOBIERNO DE CANARIAS

# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año XCIX

Viernes, 12 de enero de 2024

Número 6

## SUMARIO

NÚMERO  
REGISTRO

PÁGINA

### II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

#### CONSEJERÍA DE TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y ENERGÍA

- 18366 Anuncio relativo a información pública el proyecto “Reforma de Línea aérea MT, Línea subterránea MT, Centro de Entrega y CT privado para servicios auxiliares de la subestación SE 66 kV San Isidro”, con número de expediente SE23/006 ..... 812

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### CABILDO INSULAR DE TENERIFE

- 1785 Anuncio relativo a la modificación del Tribunal Calificador de la convocatoria pública para la cobertura, por personal laboral, de una plaza de Técnico/a Grado Medio (a extinguir), sujeta al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración ..... 814
- 1785 Anuncio relativo a la modificación del Tribunal Calificador de la convocatoria pública para la cobertura, por funcionarios/as de carrera, de cinco plazas de Técnico/a de Grado Superior de Sistemas de Información, sujeta al proceso extraordinario de estabilización adicional de empleo temporal ..... 819
- 1782 Anuncio relativo a la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, de la convocatoria pública para la cobertura por funcionario/a de carrera, de una plaza de Técnico/a de Grado Superior Sistemas de Información, por el turno de promoción interna, Oferta de Empleo Público de 2019 ..... 825
- 1779 Anuncio relativo a la designación del Tribunal Calificador de la convocatoria pública para la cobertura por funcionario/a de carrera, de veintiséis plazas de Agente de Medio Ambiente, Oferta de Empleo Público de 2020, 2021, 2022 y 2023 ..... 829

#### CABILDO INSULAR DE LA PALMA

- 2210 Anuncio relativo al nombramiento de Funcionarios de Carrera y contratación de personal Laboral Fijo respecto al proceso de estabilización de empleo temporal (Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público) ..... 833

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

2134	Anuncio relativo a la delegación de competencias en materia de contratación del expediente de suministro y servicio de conceptualización, diseño, fabricación e instalación de mobiliario, y creación de contenidos para la nueva musealización del Centro de Visitantes Los Tilos Parque Natural Las Nieves (Expte. 61/2023/CNT) ....	834
<b>AYUNTAMIENTO DE ARONA</b>		
2078	Anuncio relativo a la exposición al público de varios Padrones de contribuyentes .....	835
<b>AYUNTAMIENTO DE LA FRONTERA</b>		
2128	Anuncio relativo a Decreto de la Alcaldía-Presidencia, de 8 de enero de 2024, 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 .....	836
<b>AYUNTAMIENTO DE GRANADILLA DE ABONA</b>		
2641	Anuncio relativo a aprobación definitiva de las Bases Reguladoras para la concesión de ocho (8) nuevas Licencias de Autotaxis en el Municipio de Granadilla de Abona .....	837
2038	Anuncio relativo a la aprobación inicial del Presupuesto General de este Ayuntamiento para el ejercicio 2024 .....	843
<b>AYUNTAMIENTO DE LA GUANCHA</b>		
2510	Anuncio relativo a suscripción de Convenio de Colaboración entre el Ayuntamiento de La Guancha y el Club Deportivo Montefrío de La Guancha .....	844
<b>AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA</b>		
3095	Anuncio relativo a la aprobación inicial del Presupuesto General de esta Entidad y de la Plantilla Orgánica para el ejercicio 2024 .....	858
<b>AYUNTAMIENTO DE GÜÍMAR</b>		
2388	Anuncio relativo a aprobación del Padrón de Contribuyentes de la “Tasa de recogida de residuos sólidos urbanos, tratamiento y eliminación de los mismos”, correspondiente al 6º bimestre de 2023” (noviembre-diciembre 2023), por Decreto del Concejal Delegado de Gestión Económica y Tributaria nº 2024-0060, de 8 de enero .....	858
2502	Anuncio relativo a la aprobación del Padrón de Contribuyentes del “Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica”, correspondiente al ejercicio 2024, por Decreto del Concejal Delegado de Gestión Tributaria nº 0091/2024, de 9 de enero .....	858
<b>AYUNTAMIENTO DE ICOD DE LOS VINOS</b>		
1781	Anuncio relativo a Decreto de Alcaldía de avocación de competencias, emitidos en fecha 3 de enero de 2024 .....	859
<b>AYUNTAMIENTO DE LOS LLANOS DE ARIDANE</b>		
1692	Anuncio relativo al nombramiento de aspirantes en el Proceso de Estabilización el Empleo Temporal del Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane .....	860
<b>AYUNTAMIENTO DE EL PASO</b>		
2642	Anuncio relativo a la ampliación de la Oferta de Empleo Público ordinaria de este Ayuntamiento para el año 2023 .....	864
2131	Anuncio relativo a la puesta al cobro del Precio Público por la Prestación de Servicios Educativos en la Escuela Infantil Municipal "Doña Carmela", correspondiente al mes de diciembre 2023 .....	864
<b>AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO DEL TEIDE</b>		
2455	Anuncio relativo a exposición al público y posterior cobro del Padrón Fiscal por tasa por servicio de alcantarillado y saneamiento correspondientes al periodo sexto bimestre (noviembre diciembre) del ejercicio 2023 .....	865
<b>AYUNTAMIENTO DE TACORONTE</b>		
1502	Anuncio relativo del Tribunal Calificador, de requerimiento de subsanación de documentación, en relación con el proceso selectivo extraordinario para la provisión, como personal laboral fijo y mediante el sistema de concurso de méritos, de una plaza de Arquitecto/a Técnico, Grupo II .....	865
<b>AYUNTAMIENTO DE VILAFLORES DE CHASNA</b>		
2977	Anuncio relativo al Decreto de Alcaldía nº 11/2024, de 10 de enero de 2024, sobre la contratación como personal laboral fijo de las plazas incluidas en el proceso selectivo de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Vilaflor de Chasna, así como, la aprobación de la propuesta del candidato siguiente en la plaza de Auxiliar Administrativo, para la formalización del contrato de trabajo como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Vilaflor de Chasna .....	867

2956	Anuncio relativo a los padrones municipales y cobranza en período voluntario, de los recibos de los servicios de suministro de agua potable, correspondiente al cuarto trimestre, ejercicio de 2023 en este municipio .....	872
	<b><i>AYUNTAMIENTO DE VILLA DE BREÑA ALTA</i></b>	
2638	Anuncio relativo a la aprobación de la Oferta de Empleo Público de este Ayuntamiento para el año 2023 .....	872
	<b><i>AYUNTAMIENTO DE VILLA DE BREÑA BAJA</i></b>	
2498	Anuncio relativo a Decreto de Alcaldía de la lista provisional de admitidos y excluidos en la convocatoria pública para la provisión por Personal Laboral del Ayuntamiento de Breña Baja, mediante sistema de concurso, de las dos (2) plazas de Auxiliar Administrativo, Grupo IV, correspondiente a la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal .....	873
	<b><i>AYUNTAMIENTO DE VILLA DE BUENAVISTA DEL NORTE</i></b>	
2437	Anuncio relativo a aprobación definitiva del Presupuesto Municipal, Bases de Ejecución y la plantilla de personal para el ejercicio económico 2024 .....	877
	<b><i>AYUNTAMIENTO DE VILLA DE MAZO</i></b>	
2790	Anuncio relativo a la aprobación inicial del padrón fiscal de la tasa por prestación de diversos servicios de competencia local: Suministro de Agua Potable y Tasa de Basura del primer trimestre de 2023 del Ayuntamiento de Villa de Mazo .....	959
	<b><i>MANCOMUNIDAD DEL NORDESTE DE TENERIFE</i></b>	
2287	Anuncio relativo a Decreto nº 2023-0078, de 27 de diciembre de 2023, la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso selectivo de estabilización de una plaza de Titulado Superior (Técnico en Educación Ambiental) .....	959
2503	Anuncio relativo a Decreto nº 2023-0079, de 27 de diciembre de 2023, la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso selectivo de estabilización de una plaza de Oficial de Primera (Administrativo) .....	962
2473	Anuncio relativo a Decreto nº 2023-0080, de 27 de diciembre de 2023, la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso selectivo de estabilización de tres plazas de Técnico de Grado Medio (Ingeniero Técnico Agrícola) .....	964
2290	Anuncio relativo a Decreto nº 2023-0083, de 27 de diciembre de 2023, la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso selectivo de estabilización de una plaza de Técnico de Grado Medio (Gestor de la Mancomunidad) .....	966

## II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

### CONSEJERÍA DE TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y ENERGÍA

#### Dirección General de Energía

#### INFORMACIÓN PÚBLICA

141

18366

Anuncio por el que se somete a información pública la solicitud de Autorización Administrativa y Declaración de Utilidad Pública del proyecto eléctrico denominado “Reforma de Línea aérea MT, Línea subterránea MT, Centro de Entrega y CT privado para servicios auxiliares de la subestación SE 66 kV San Isidro”, con número de expediente SE23/006.

De conformidad con el Reglamento por el que se regulan los procedimientos administrativos relativos a la ejecución y puesta en servicio de las instalaciones eléctricas en Canarias, aprobado por el Decreto 141/2009, de 10 de noviembre, el Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se somete a información pública la solicitud de fecha 11 de octubre 2023 de Autorización Administrativa y Declaración de utilidad pública realizada ante la Dirección General de Energía del Gobierno de Canarias como órgano competente para autorizar el proyecto de las instalaciones eléctricas que se citan a continuación:

**TÍTULO DEL PROYECTO:** “Reforma de Línea aérea MT, Línea subterránea MT, Centro de Entrega y CT privado para servicios auxiliares de la subestación SE 66 kV San Isidro” (nº de visado TF36755/00, de fecha 05/10/2023 del Colegio Oficial de Ingenieros Industriales de Santa Cruz de Tenerife).

**TÉRMINO MUNICIPAL AFECTADO:** Granadilla de Abona (Tenerife).

**PETICIONARIO Y TITULAR:** Red Eléctrica de España, S.A.U.

**PRESUPUESTO:** (PEC) 182.059,36 €.

**CARACTERÍSTICAS DE LA INSTALACIÓN DEL PROYECTO:** el objeto del proyecto es la reforma de la línea aérea de media tensión con nuevo apoyo C300 14 m E3 CA, instalación de una línea subterránea 2x(3x1x400 mm<sup>2</sup>) RH5Z1 12/20 kV Al en nueva canalización bajo tubo de 200 mm, un centro de entrega y centro de transformación privado 250 kVA 12/20 kV con configuración (L+L+L)+(R+PF+M), para los servicios auxiliares de la subestación eléctrica SE 66 kV SAN ISIDRO.

Lo que se hace público para conocimiento general, y para que en el plazo de treinta (30) días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio, cualquier persona física o jurídica pueda examinar el proyecto en la oficina de esta Consejería en Santa Cruz de Tenerife, sita en el edificio administrativo de Usos Múltiples I, Avda. Francisco La Roche, nº 35, planta 7º (resultando necesario pedir cita previa a través del email [stgro.energia@gobiernodecanarias.org](mailto:stgro.energia@gobiernodecanarias.org)), y formular las alegaciones que se estimen oportunas:

- Enlace Proyecto: <https://www.gobiernodecanarias.org/aplicaciones/sita/d?u=a78bacfe-8445-4ba3-bf3b-ef8c96b340bc&t=46250360-f98b-48c8-a0ac-49b54859324f>

- Anexo relación concreta e individualizada de bienes o derechos de necesaria expropiación

Santa Cruz de Tenerife, a quince de diciembre de dos mil veintitrés.

EL DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA, Alberto Hernández Suárez, documento firmado electrónicamente.

**ANEXO:**  
**RELACIÓN CONCRETA E INDIVIDUALIZADA DE BIENES O DERECHOS DE NECESARIA EXPROPIACIÓN**  
**LÍNEA SUBTERRÁNEA M.T. Y C.T. PRIVADO PARA SERVICIOS AUXILIARES DE LA SUBESTACIÓN SE 66 KV SAN ISIDRO (SANTA CRUZ DE TENERIFE)**

RELACIÓN DE BIENES Y DERECHOS

**T.M. Granadilla de Abona (Santa Cruz de Tenerife)**

Parcela Proyecto	Propietario	Referencia Catastral	Polígono	Parcela	Superficie de apoyos y anillos de tierra (m2)	Servidumbre de paso de línea subterránea (m2)	Centro de entrega/arquetas	Ocupación temporal (m2)	Naturaleza del terreno
1	AYUNTAMIENTO DE GRANADILLA DE ABONA	NO DISPONIBLE				233,64		973,50	Calle Los Tomillos
1	AYUNTAMIENTO DE GRANADILLA DE ABONA	NO DISPONIBLE					3xArq		Calle Los Tomillos
2		38017A013002860000WE	13	286		3,72		21,70	Rústico. Agrario
3		38017A013002860000WE	13	286	16,00		1xArq	100	Rústico. Agrario
4		38017A013000990000WH	13	99		34,56		201,60	Rústico. Agrario (SE)
5		38017A013000990000WH	13	99			1xArq		Rústico. Agrario (SE)
TOTAL						16,00		1.296,80	

La zona de servidumbre de paso y la ocupación temporal para la línea subterránea se considera enteramente sobre la calle Los Tomillos cuando discurre por la misma, como camino de acceso a la nueva subestación, con un ancho doble del de la canalización para la servidumbre de paso, y de 5 metros, para la ocupación temporal.

Al instalarse el nuevo apoyo bajo la traza de una línea aérea MT existente, se considera que tanto la servidumbre de vuelo como la zona de seguridad de la línea aérea MT existente no varían. Para el nuevo apoyo se considera una superficie de 16 m<sup>2</sup>, incluyendo la puesta a tierra. Para la ocupación temporal se considera una superficie de 100 m<sup>2</sup> alrededor del nuevo apoyo.

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### CABILDO INSULAR DE TENERIFE

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

##### Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital

##### Servicio Administrativo de Planificación y Organización de Recursos Humanos

#### ANUNCIO

142

1785

La Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, dictó la resolución que se transcribe a continuación, el día 18 de diciembre de 2023, que se publica mediante el presente anuncio en el Boletín Oficial del Provincia, y que se firma por delegación del Consejero Insular del Área de Presidencia, Administración y Servicios Públicos, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico, realizada mediante Resolución número R0000062717, de fecha 13 de septiembre de 2023 (publicada en el BOP número 118, del viernes, 29 de septiembre de 2023):

**“RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN INSULAR DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PÚBLICO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL POR LA QUE SE MODIFICA EL TRIBUNAL CALIFICADOR DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE GRADO MEDIO (A EXTINGUIR) DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE, SUJETA AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN.**

En relación con la convocatoria pública para la cobertura, por personal laboral fijo, de **una plaza de TÉCNICO/A DE GRADO MEDIO (A EXTINGUIR)** de la Plantilla de Personal Laboral, sujeta al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 27 de octubre de 2022, y teniendo en cuenta los siguientes antecedentes y consideraciones jurídicas,

#### ANTECEDENTES

I.- Por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, de fecha 21 de septiembre de 2023, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife de núm. 121 de 6 de octubre de 2023, se designó el Tribunal calificador de la referida convocatoria, donde consta, entre otros:

- Don Félix Alberto Fernández Palacios, Gestor Sociocultural del Servicio Administrativo de Educación y Juventud de esta Corporación de esta Corporación, como vocal suplente.

**II.-** Con fecha 23 de noviembre de 2023, se recibe en el anterior Servicio Administrativo de Planificación y Organización de Recursos Humanos, hoy Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo, escrito del Comité de Empresa del Cabildo Insular de Tenerife referido a los miembros del Tribunal Calificador propuestos por el mismo para el proceso selectivo que nos ocupa, en el que modifican su propuesta inicial, lo que conlleva una modificación de la Resolución de designación del Tribunal Calificador, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, de fecha 21 de septiembre de 2023, en el sentido de sustituir a Don Félix Alberto Fernández Palacios por Don Eduardo López Reig.

### **CONSIDERACIONES JURÍDICAS**

**PRIMERA.-** La Base Séptima de las que rigen la convocatoria establece que el Tribunal Calificador será designado por Resolución del órgano competente en materia de personal, y estará constituido, por personal laboral fijo o funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas.

La designación nominativa de los integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro. Asimismo, señala que los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieren 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 según lo dispuesto en el art. 13.2 del 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.

**SEGUNDA.-** Que, a la vista de los antecedentes expuestos, procede la modificación del referido Tribunal Calificador en el sentido siguiente:

- Designación de **Don Eduardo López Reig**, Técnico de Grado Medio del Servicio Técnico de Carreteras y Movilidad de esta Corporación, como **vocal suplente**, en sustitución de Don Félix Alberto Fernández Palacios.

**TERCERA.-** De conformidad con lo previsto en el artículo 16.1.b) y la Disposición Adicional Segunda B).1 del Texto Refundido del Reglamento Orgánico del Excelentísimo Cabildo Insular de Tenerife (ROCIT), así como con lo previsto en el Decreto de la Presidenta de esta Corporación Insular número 4097, de 28 de julio de 2023, de modificación de la Estructura y Organización de la Corporación y en el Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular número 18456, de 5 de julio de 2023, de nombramientos de órganos directivos de esta Administración Insular, corresponde a la Dirección Insular de

Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, la competencia para aprobar la presente Resolución.

**CUARTA.-** Que de conformidad con lo dispuesto en los apartados 1 y 3 del artículo 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el Consejero Insular del Área de Presidencia, Administración y Servicios Públicos, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico ha delegado, mediante Resolución número R0000062717, de fecha 13 de septiembre de 2023 (publicada en el BOP número 118, del viernes, 29 de septiembre de 2023) en el Director Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, la competencia que, en materia de publicación de anuncios y actos en el ámbito de Recursos Humanos y Transformación Digital en Boletines oficiales y en prensa, le atribuye el artículo 10.1.t) del ROCIT.

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

**PRIMERO.-** Modificar la composición del Tribunal Calificador de la convocatoria pública para la cobertura de **una plaza de TÉCNICO/A DE GRADO MEDIO (A EXTINGUIR)**, sujeta al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, en el siguiente sentido:

**Donde dice:**

“.../...”

**VOCALES:** *Titular: Dña. MARÍA DOLORES DELGADO ARRATE, Técnico/a Superior Adscrito del Servicio Administrativo de Movilidad de esta Corporación.*

*Suplente: D. FÉLIX ALBERTO FERNÁNDEZ PALACIOS, Gestor Sociocultural del Servicio Administrativo de Educación y Juventud de esta Corporación.*

...//...”

**Debe decir:**

“.../...”

**VOCALES:** *Titular: Dña. MARÍA DOLORES DELGADO ARRATE, Técnico/a Superior Adscrito del Servicio Administrativo de Movilidad de esta Corporación.*

*Suplente: D. EDUARDO LÓPEZ REIG, Técnico de Grado Medio del Servicio Técnico de Carreteras y Movilidad de esta Corporación.*

...//...”

Quedando el Tribunal Calificador finalmente integrado por los siguientes miembros:

**PRESIDENTE/A:** Titular: **D. LUIS DOMÍNGUEZ RODRÍGUEZ**, Jefe de Sección del Servicio Técnico de Desarrollo Socioeconómico y Comercio de esta Corporación.

**Suplente:** **D. ROMEN GORRÍN CLAVIJO**, Responsable de Unidad del Servicio Administrativo de Educación y Juventud de esta Corporación.

**VOCALES:** Titular: **Dña. MARÍA CRISTO VILELA FERNÁNDEZ**, Jefa de Unidad Técnica de Atención al Personal de esta Corporación.

**Suplente:** **D. JUAN LORENZO HERNÁNDEZ PÉREZ**, Director de la Unidad Orgánica de Planificación del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria.

**Titular:** **Dña. ESTHER ACOSTA MARTÍN**, Trabajadora Social del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria.

**Suplente:** **Dña. MARÍA SONIA LÓPEZ LUIS**, Jefa de Sección del Servicio Administrativo de Educación y Juventud de esta Corporación.

**Titular:** **Dña. CARMEN NÁYADE GUERRA ZERPA**, Técnico/a de Administración Especial del Servicio Administrativo de Educación y Juventud de esta Corporación.

**Suplente:** **Dña. ANA MARÍA PEÑA MÉNDEZ**, Jefa de Sección del Servicio Administrativo de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género de esta Corporación.

**Titular:** **Dña. MARÍA DOLORES DELGADO ARRATE**, Técnico/a Superior Adscrito del Servicio Administrativo de Movilidad de esta Corporación.

**Suplente:** **D. EDUARDO LÓPEZ REIG**, Técnico de Grado Medio del Servicio Técnico de Carreteras y Movilidad de esta Corporación.

**SECRETARIO/A:** Titular: **Dña. ADELA PILAR CAMACHO LORENZO**, Jefa de Sección del Servicio Administrativo de Planificación y Organización de Recursos Humanos de esta Corporación.

**Suplente:** **Dña. ISABEL HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ**, Jefa de Equipo del Servicio Administrativo de Control Financiero de esta Corporación.

**SEGUNDO.-** Comuníquese a los interesados/as la publicación de la presente Resolución, haciendo referencia al deber de abstención y derecho de recusación según lo previsto en los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre y en el art. 13.2 del 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.

**TERCERO.-** Se proceda a la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, por delegación del Consejero Insular de esta Área, y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife.

Contra la presente resolución se podrá interponer el RECURSO DE ALZADA ante la Presidenta de la Corporación, en el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al de su fecha de publicación, cuya resolución agotará la vía administrativa, a efectos de la interposición de recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo en Santa Cruz de Tenerife, sin perjuicio de cualquier otro recurso que estime procedente.”

En Santa Cruz de Tenerife, a veinte de diciembre de dos mil veintitrés.

EL DIRECTOR INSULAR DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PÚBLICO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL, Juan Manuel Santana Pérez, documento firmado electrónicamente.

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

**Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital**

**Servicio Administrativo de Planificación y Organización de Recursos Humanos**

**ANUNCIO**

143

1785

La Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, dictó la resolución que se transcribe a continuación, el día 18 de diciembre de 2023, que se publica mediante el presente anuncio en el Boletín Oficial del Provincia, y que se firma por delegación del Consejero Insular del Área de Presidencia, Administración y Servicios Públicos, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico, realizada mediante Resolución número R0000062717, de fecha 13 de septiembre de 2023 (publicada en el BOP número 118, del viernes, 29 de septiembre de 2023):

**“RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN INSULAR DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PÚBLICO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL POR LA QUE SE MODIFICA EL TRIBUNAL CALIFICADOR DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA, DE CINCO PLAZAS DE TÉCNICO/A DE GRADO SUPERIOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE, SUJETAS AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN ADICIONAL DE EMPLEO TEMPORAL.**

En relación con la convocatoria pública para la cobertura de **cinco plazas de Técnico/a de Grado Superior de Sistemas de Información** de la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, sujetas al proceso extraordinario de estabilización adicional de empleo temporal, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de 23 de diciembre de 2022, y teniendo en cuenta los siguientes antecedentes y consideraciones jurídicas,

**ANTECEDENTES**

I.- Por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de fecha 26 de octubre de 2023, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife de nº 136 de 10 de noviembre de 2023, se designa el Tribunal Calificador de la referida convocatoria pública, donde constan entre otros:

- Don Laureano Zurita Espinosa, Responsable de Unidad del Servicio Técnico de Innovación de esta Corporación, como Vocal Suplente.
- Don José Luis Tendillo Cortijo, Técnico de Explotación de Sistemas del Servicio Técnico de Sistemas de Información Geográfica de esta Corporación, como Vocal Suplente.

- Doña Patricia María Barreto Márquez, Responsable de Unidad del Servicio Administrativo de Patrimonio Histórico de esta Corporación, como Presidenta Titular.

II.- Con fecha 14 de noviembre de 2023, se recibe en este Servicio Administrativo escrito de Don Laureano Zurita Espinosa, comunicando que está incurso en una de las causas de abstención, tener amistad manifiesta con un aspirante admitido en el proceso.

III.- Con fecha 15 de noviembre de 2023, Don José Luis Tendillo Cortijo comunica a este Servicio Administrativo que tiene solicitada la jubilación para los próximos días.

IV.- Por razones organizativas se procede a rectificar la Resolución de fecha 26 de octubre de 2023, donde consta entre otros Doña Patricia María Barreto Márquez, Responsable de Unidad del Servicio Administrativo de Patrimonio Histórico de esta Corporación, en calidad de Secretaria Titular.

### CONSIDERACIONES JURÍDICAS

**PRIMERA.-** La Base Séptima de las que rigen la convocatoria establece que el Tribunal Calificador será designado por resolución del órgano competente en materia de personal, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad y estará constituido, por funcionarios/as de carrera, y en el caso de la plaza de Técnico de Grado Medio (a extinguir) también por personal laboral, de cualquiera de las Administraciones Públicas pertenecientes a un grupo de igual o superior nivel de titulación al exigido para el acceso a las plazas convocadas.

La designación nominativa de los integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro de la Corporación Insular y en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. Asimismo, señala que los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieren 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 según lo dispuesto en el art. 13.2 del 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.

**SEGUNDA.-** Que, a la vista de los antecedentes expuestos procede la modificación del referido Tribunal Calificador en el sentido siguiente:

- Designación de **Doña Marta de Reyna Fau**, Responsable de Unidad del Servicio Técnico de Planificación Territorial de esta Corporación como **Vocal Suplente**, en sustitución de Don Laureano Zurita Espinosa.
- Designación de **Don Vicente Quilis Figueroa**, Técnico de Sistemas de Información Geográfica del Servicio Técnico de Sistemas de Información Geográfica de esta Corporación como **Vocal Suplente**, en sustitución de Don José Luis Tendillo Cortijo.
- Designación de **Doña María Belén Abad Cantero**, Responsable de Unidad del Servicio Administrativo de Empleo, Educación y Juventud de esta Corporación como **Secretaria Titular**, en sustitución de Doña Patricia María Barreto Márquez.

**TERCERA.-** De conformidad con lo previsto en el artículo 16.1.b) y la Disposición Adicional Segunda B).1 del Texto Refundido del Reglamento Orgánico del Excelentísimo Cabildo Insular de Tenerife (ROCIT), así como con lo previsto en el Decreto de la Presidenta de esta Corporación Insular número 4097, de 28 de julio de 2023, de modificación de la Estructura y Organización de la Corporación y en el Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular número 18456, de 5 de julio de 2023, de nombramientos de órganos directivos de esta Administración Insular, corresponde a la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, la competencia para aprobar la presente Resolución.

**CUARTA.-** Que de conformidad con lo dispuesto en los apartados 1 y 3 del artículo 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el Consejero Insular del Área de Presidencia, Administración y Servicios Públicos, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico ha delegado, mediante Resolución número R0000062717, de fecha 13 de septiembre de 2023 (publicada en el BOP número 118, del viernes, 29 de septiembre de 2023) en el Director Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, la competencia que, en materia de publicación de anuncios y actos en el ámbito de Recursos Humanos y Transformación Digital en Boletines oficiales y en prensa, le atribuye el artículo 10.1.t) del ROCIT.

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

**PRIMERO.-** Modificar la composición del Tribunal Calificador de la convocatoria pública para la cobertura de **cinco plazas de Técnico/a de Grado Superior de Sistemas de Información**, sujeta al proceso extraordinario de estabilización adicional de empleo temporal, en el siguiente sentido:

**Donde dice:**

“.../...”

**VOCALES:** *Titular: D. SERGIO GREGORIO DÍAZ GONZÁLEZ, Jefe del Servicio Técnico de Aplicaciones Informáticas de esta Corporación.*

*Suplente: D. LAUREANO ZURITA ESPINOSA, Responsable de Unidad del Servicio Técnico de Innovación de esta Corporación.*

*Titular: D. JOSUÉ PÉREZ DE ARMAS, Técnico Superior de Sistemas de Información del Servicio Técnico de Aplicaciones Informáticas de esta Corporación.*

*Suplente: D. JOSÉ LUIS TENDILLO CORTIJO, Técnico de Explotación de Sistemas del Servicio Técnico de Sistemas de Información Geográfica de esta Corporación.*

.../...

**SECRETARIO/A:** *Titular: D<sup>a</sup>. PATRICIA MARÍA BARRETO MÁRQUEZ, Responsable de Unidad del Servicio Administrativo de Patrimonio Histórico de esta Corporación.*

*Suplente: D<sup>a</sup>. FLAVIA SÁNCHEZ RAMOS, Técnico de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal de esta Corporación.*

...//...”

**Debe decir:**

“.../...”

**VOCALES:** *Titular: D. SERGIO GREGORIO DÍAZ GONZÁLEZ, Jefe del Servicio Técnico de Aplicaciones Informáticas de esta Corporación.*

*Suplente: D<sup>a</sup> MARTA DE REYNA FAU, Responsable de Unidad del Servicio Técnico de Planificación Territorial de esta Corporación.*

*Titular: D. JOSUÉ PÉREZ DE ARMAS, Técnico Superior de Sistemas de Información del Servicio Técnico de Aplicaciones Informáticas de esta Corporación.*

*Suplente: D. VICENTE QUILIS FIGUEROA, Técnico de Sistemas de Información Geográfica del Servicio Técnico de Sistemas de Información Geográfica de esta Corporación.*

.../...

**SECRETARIO/A:** *Titular: D<sup>a</sup>. MARÍA BELÉN ABAD CANTERO, Responsable de Unidad del Servicio Administrativo de Empleo, Educación y Juventud de esta Corporación.*

*Suplente: D<sup>a</sup>. FLAVIA SÁNCHEZ RAMOS, Técnico de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal de esta Corporación.*

*...//...”*

Quedando el Tribunal Calificador finalmente integrado por los siguientes miembros:

**PRESIDENTE/A:** *Titular: D. CLEMENTE BARRETO PESTANA, Jefe del Servicio Técnico de Planificación y Estrategias TIC de esta Corporación.*

*Suplente: D. ANTONIO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, Jefe del Servicio Técnico de Sistemas de Información Geográfica de esta Corporación.*

**VOCALES:** *Titular: D. SERGIO GREGORIO DÍAZ GONZÁLEZ, Jefe del Servicio Técnico de Aplicaciones Informáticas de esta Corporación.*

*Suplente: D<sup>a</sup> MARTA DE REYNA FAU, Responsable de Unidad del Servicio Técnico de Planificación Territorial de esta Corporación.*

*Titular: D. JOSUÉ PÉREZ DE ARMAS, Técnico Superior de Sistemas de Información del Servicio Técnico de Aplicaciones Informáticas de esta Corporación.*

*Suplente: D. VICENTE QUILIS FIGUEROA, Técnico de Sistemas de Información Geográfica del Servicio Técnico de Sistemas de Información Geográfica de esta Corporación.*

*Titular: D. DAVID PÉREZ RODRÍGUEZ, Jefe del Servicio Técnico de Innovación de esta Corporación.*

*Suplente: D. ORLANDO JOSÉ PÉREZ GARCÍA, Jefe del Servicio Técnico de Desarrollo Sostenible de esta Corporación.*

*Titular: D. PEDRO JOSÉ RODRÍGUEZ POMARES, Coordinador TIC (a extinguir) de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de esta Corporación.*

*Suplente: D. BUENAVENTURA HERNÁNDEZ GARCÍA, Jefe de Sección del Servicio Administrativo de Cooperación Municipal y Vivienda de esta Corporación.*

**SECRETARIO/A:** Titular: **D<sup>a</sup>. MARÍA BELÉN ABAD CANTERO**, Responsable de Unidad del Servicio Administrativo de Empleo, Educación y Juventud de esta Corporación.

**Suplente:** **D<sup>a</sup>. FLAVIA SÁNCHEZ RAMOS**, Técnico de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal de esta Corporación.

**SEGUNDO.-** Comuníquese a los interesados/as la publicación de la presente Resolución, haciendo referencia al deber de abstención y derecho de recusación según lo previsto en los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre y en el art. 13.2 del 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.

**TERCERO.-** Se proceda a la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, por delegación del Consejero Insular de esta Área, y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife.

Contra la presente resolución se podrá interponer el RECURSO DE ALZADA ante la Presidenta de la Corporación, en el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al de su fecha de publicación, cuya resolución agotará la vía administrativa, a efectos de la interposición de recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo en Santa Cruz de Tenerife, sin perjuicio de cualquier otro recurso que estime procedente.”

En Santa Cruz de Tenerife, a veinte de diciembre de dos mil veintitrés.

EL DIRECTOR INSULAR DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PÚBLICO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL, Juan Manuel Santana Pérez, documento firmado electrónicamente.

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

**Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital**

**Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo**

**ANUNCIO**

144

La Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife dictó, el día 19 de diciembre de 2023, la resolución por la que se aprueba la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la cobertura, por funcionarios/as de carrera, por el turno de promoción interna, de **UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE GRADO SUPERIOR SISTEMAS DE INFORMACIÓN**, en ejecución de la Oferta de empleo público de 2019, publicándose en el presente anuncio, de conformidad con la Base Quinta de las que rigen la convocatoria, únicamente la relación nominal de aspirantes excluidos/as, y posteriormente se publicará en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es>) la relación nominal de todos los aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

1782

**“RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN INSULAR DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PÚBLICO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL, POR LA QUE SE APRUEBA LA RELACIÓN PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA POR PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE GRADO SUPERIOR SISTEMAS DE INFORMACIÓN, POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA.**

En relación con la convocatoria pública para la cobertura, por personal funcionario de carrera, por el turno de promoción interna, de **UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE GRADO SUPERIOR SISTEMAS DE INFORMACIÓN**, en ejecución de la Oferta de empleo público de 2019, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 23 de diciembre de 2022, y teniendo en cuenta los siguientes antecedentes y consideraciones jurídicas:

**ANTECEDENTES**

**I.-** La convocatoria y las bases para la cobertura por personal funcionario de carrera de una plaza de Técnico/a de Grado Superior Sistemas de Información, por el turno de promoción interna, fue aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 23 de diciembre de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 157 de 28 de diciembre de 2022 y en el Boletín Oficial del Estado núm. 5 de 6 de enero de 2023, abriéndose con esta última publicación el plazo de presentación de solicitudes de participación que transcurrió desde el 9 de enero al 6 de febrero de 2023, ambos inclusive.

### CONSIDERACIONES JURÍDICAS

**Primera.-** La Base Quinta de las que rigen la convocatoria establece que la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as se aprobará por el órgano competente en materia de personal, en el plazo máximo de un mes a partir de la conclusión del plazo de presentación de instancias, y se indicará respecto de los/as aspirantes excluidos/as la causa de su inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES a contar a partir de la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

**Tercera.-** Que de conformidad con lo previsto en el artículo 16.1.b) y la Disposición Adicional Segunda B).1 del Texto Refundido del Reglamento Orgánico del Excelentísimo Cabildo Insular de Tenerife (ROCIT), así como con lo previsto en el Decreto de la Presidenta de esta Corporación Insular número D0000004097, de 28 de julio de 2023, de modificación de la Estructura y Organización de la Corporación y en el Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular número AC0000018456, de 5 de julio de 2023, de nombramientos de órganos directivos de esta Administración Insular, corresponde a la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, la competencia para aprobar la presente Resolución.

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

**PRIMERO.-** Aprobar la relación **PROVISIONAL** de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la cobertura por personal funcionario de carrera, por el turno de promoción interna, de **UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE GRADO SUPERIOR SISTEMAS DE INFORMACIÓN**, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 23 de diciembre de 2022, según se relacionan a continuación:

...//...

ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS:				
Núm. Expediente	DNI/NIE	Apellidos, Nombre	Admitido /a	Códigos de exclusión
E2022010735S00002	***0750**	HERRERA MARTIN, JUAN JOSE	NO	21

<b>ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS:</b>				
<b>Núm. Expediente</b>	<b>DNI/NIE</b>	<b>Apellidos, Nombre</b>	<b>Admitido /a</b>	<b>Códigos de exclusión</b>
E2022010735S00003	***1686**	RUIZ HERNANDEZ, PABLO	NO	21
E2022010735S00004	***1501**	BALLI AL SOUFI, ESPINOSA KARIM	NO	21, 24, 29, 30, 31

<b>Código</b>	<b>Motivo de Exclusión</b>
<b>3</b>	No está comprendido entre los límites de edad.
<b>4</b>	No abona derechos de examen correspondientes a las bases de la convocatoria.
<b>5</b>	Derechos de Examen Erróneo.
<b>8</b>	Falta Firma.
<b>9</b>	Fuera de Plazo.
<b>19</b>	No acredita DNI/Pasaporte/Tarjeta Identificativa.
<b>19.1</b>	Falta anverso/reverso DNI.
<b>19.2</b>	Presenta DNI caducado.
<b>20</b>	No tiene 2 años de antigüedad en la subescala.
<b>21</b>	No pertenece a la plantilla del Cabildo Insular de Tenerife.
<b>23</b>	No acredita Carnet de Conducir exigido en las bases de la convocatoria.
<b>24</b>	No acredita titulación exigida en las bases de la convocatoria.
<b>26</b>	No acredita Certificado del Grado de Minusvalía.
<b>28</b>	No acredita Título de Familia Numerosa.
<b>29</b>	No acredita Informe inscripción/rechazo a ofertas o acciones de orientación, inserción y formación, en el que figure como demandante de empleo durante, al menos, un mes antes de la fecha de la convocatoria.
<b>29.1</b>	No figura como demandante de empleo durante, al menos, un mes antes de la fecha de la convocatoria en el Informe que acredita inscripción/rechazo a ofertas o acciones de orientación, inserción y formación.
<b>30</b>	No acredita Declaración responsable de no percibir rentas superiores en cómputo mensual al Salario Mínimo Interprofesional.
<b>30.1</b>	Falta firma en la Declaración responsable presentada de no percibir rentas superiores en cómputo mensual al Salario Mínimo Interprofesional.
<b>30.2</b>	Presenta Declaración responsable de no percibir rentas superiores en cómputo mensual al Salario Mínimo Interprofesional firmadas <u>con fecha no acorde a la convocatoria.</u>
<b>31</b>	No acredita Informe de Inscripción del Servicio de Empleo, en el que figure como demandante de empleo durante, al menos, un mes antes de la fecha de la convocatoria.
<b>31.1</b>	No figura como demandante de empleo durante, al menos, un mes antes de la fecha de la convocatoria en el Informe de Inscripción del Servicio de Empleo.
<b>32</b>	No acredita Carnet de Manipulador de productos fitosanitarios.
<b>33</b>	No acredita Carnet de Manipulador de alimentos.
<b>41</b>	No acredita Declaración responsable en la que se haga constar que no padece impedimento físico para la realización de todas y cada una de las pruebas físicas que se detallan en las bases de la convocatoria.
<b>41.1</b>	Falta firma en la Declaración responsable en la que se haga constar que no padece impedimento físico para la realización de todas y cada una de las pruebas físicas que se detallan en las bases de la convocatoria.
<b>41.2</b>	Presenta Declaración responsable en la que se haga constar que no padece impedimento físico para la realización de todas y cada una de las pruebas físicas que se detallan en el Anexo V <u>con fecha no acorde a la convocatoria.</u>
<b>43</b>	No es o no acredita la nacionalidad exigida en la convocatoria.
<b>43.1</b>	No acredita permiso de residencia legal en España.

<b>Código</b>	<b>Motivo de Exclusión</b>
<b>44</b>	No cumple con los requisitos para promoción interna.
<b>45</b>	No acredita Certificado de Capacidad. O necesitando adaptación de ejercicios no acredita certificado del tipo de discapacidad.

**SEGUNDO.**- Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia la presente resolución, concediéndoles un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES a contar a partir del siguiente al de su publicación para la subsanación, en su caso, de los defectos indicados de que adolece la solicitud o reclamación en caso de omisión.

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

En Santa Cruz de Tenerife, a veinte de diciembre de dos mil veintitrés.

EL DIRECTOR INSULAR DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PÚBLICO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL, Juan Manuel Santana Pérez, documento firmado electrónicamente.

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

**Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital**

**Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo**

**ANUNCIO**

145

1779

La Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, dictó la resolución que se transcribe a continuación, el día 15 de diciembre de 2023, que se publica mediante el presente anuncio en el Boletín Oficial del Provincia, y que se firma por delegación del Consejero Insular del Área de Presidencia, Administración y Servicios Públicos, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico, realizada mediante Resolución número R0000062717, de fecha 13 de septiembre de 2023 (publicada en el BOP número 118, del viernes, 29 de septiembre de 2023):

**“RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN INSULAR DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PÚBLICO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL POR LA QUE SE DESIGNA EL TRIBUNAL CALIFICADOR DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA EL INGRESO, POR FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA, DE VEINTISÉIS PLAZAS DE AGENTE DE MEDIO AMBIENTE (OEP 2020, 2021, 2022 Y 2023, RESOLUCIÓN DE 23 DE DICIEMBRE DE 2022 Y 7 DE SEPTIEMBRE DE 2023).**

En relación con la convocatoria pública para el ingreso, por funcionarios/as de carrera, de **veintiséis plazas de Agente de Medio Ambiente** de la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo de Tenerife, en ejecución de las Ofertas de Empleo Público acumuladas de 2020, 2021, 2022 y 2023, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 23 de diciembre de 2022 y por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de fecha 7 de septiembre de 2023, y teniendo en cuenta los siguientes antecedentes y consideraciones jurídicas:

**ANTECEDENTES**

**I.-** La mencionada convocatoria y sus bases, se publicaron en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 113, de fecha 18 de septiembre de 2023 y en el Boletín Oficial del Estado núm. 232 de 28 de septiembre de 2023, abriéndose con esta última publicación el plazo de presentación de solicitudes de participación que transcurrió desde el 29 de septiembre hasta el 27 de octubre de 2023, ambos inclusive.

**CONSIDERACIONES JURÍDICAS**

**PRIMERA.-** La Base Octava de las que rigen la convocatoria establece que el Tribunal Calificador será designado por resolución del órgano competente en materia de personal, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad y estará constituido, por funcionarios/as de carrera, y en el caso de la plaza de Auxiliar Técnico (a extinguir) también por personal laboral, de cualquiera de las Administraciones

Públicas pertenecientes a un grupo de igual o superior nivel de titulación al exigido para el acceso a las plazas convocadas.

La designación nominativa de los integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro de la Corporación Insular y en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. Asimismo, señala que los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieren 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 según lo dispuesto en el art. 13.2 del 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.

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

**TERCERA.-** De conformidad con lo previsto en el artículo 16.1.b) y la Disposición Adicional Segunda B).1 del Texto Refundido del Reglamento Orgánico del Excelentísimo Cabildo Insular de Tenerife (ROCIT), así como con lo previsto en el Decreto de la Presidenta de esta Corporación Insular número D0000004097, de 28 de julio de 2023, de modificación de la Estructura y Organización de la Corporación y en el Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular número AC0000018456, de 5 de julio de 2023, de nombramientos de órganos directivos de esta Administración Insular, corresponde a la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, la competencia para aprobar la presente Resolución.

**CUARTA.-** Que de conformidad con lo dispuesto en los apartados 1 y 3 del artículo 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el Consejero Insular del Área de Presidencia, Administración y Servicios Públicos, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico ha delegado, mediante Resolución número R0000062717, de fecha 13 de septiembre de 2023 (publicada en el BOP número 118, del viernes, 29 de septiembre de 2023) en el Director Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, la competencia que, en materia de publicación de anuncios y actos en el ámbito de Recursos Humanos y

Transformación Digital en Boletines oficiales y en prensa, le atribuye el artículo 10.1.t) del ROCIT.

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

**PRIMERO.-** Designar nominativamente los/as miembros del Tribunal Calificador de la convocatoria pública para la cobertura, por funcionarios/as de carrera, de **veintiséis plazas de Agente de Medio Ambiente** de la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en ejecución las Ofertas de Empleo Público acumuladas de 2020, 2021, 2022 y 2023, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 23 de diciembre de 2022 y por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de fecha 7 de septiembre de 2023, el cual estará compuesto por los/as siguientes empleados públicos:

**PRESIDENTE:** Titular: **D. JUAN ENRIQUE SIMÓ PÉREZ**, Jefe de Sección del Servicio Técnico de Gestión Ambiental de esta Corporación.

**Suplente:** **D. PEDRO MARTÍNEZ COSTA**, Jefe de Servicio del Servicio Técnico de Gestión Forestal de esta Corporación.

**VOCALES:** Titular: **D. JOSÉ MARÍA SÁNCHEZ LINAJE**, Jefe de Sección del Servicio Técnico de Gestión Forestal de esta Corporación.

**Suplente:** **D<sup>a</sup> MARÍA JUDITH FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ**, Directora de Parque Rural de Teno del Servicio Técnico de Gestión Ambiental de esta Corporación.

**Titular:** **D. JUAN JOSÉ HERVÁS PERDOMO**, Agente de Medio Ambiente del Servicio Técnico de Gestión Ambiental de esta Corporación.

**Suplente:** **D. JUAN RAMÓN MACHÍN PERDOMO**, Jefe de Agentes de Medio Ambiente del Servicio Técnico de Gestión Ambiental de esta Corporación.

**Titular:** **D. JOSÉ ANTONIO ROMERO MARTÍN**, Agente de Medio Ambiente del Servicio Técnico de Gestión Ambiental de esta Corporación.

**Suplente:** **D. MIGUEL ÁNGEL MARTÍN VENASCO**, Agente de Medio Ambiente del Servicio Técnico de Gestión Forestal de esta Corporación.

**Titular:** **D. EUGENIO HERNÁNDEZ AMADOR**, Agente de Medio Ambiente del Servicio Técnico de Gestión Forestal de esta Corporación.

**Suplente: D. EDUARDO LÓPEZ REIG**, Técnico de Grado Medio del Servicio Técnico de Carreteras y Movilidad de esta Corporación.

**SECRETARIA: Titular: D. JESÚS MANUEL HERNÁNDEZ PACHECO**, Jefe de Sección del Servicio Administrativo de Gestión del Medio Natural y Seguridad de esta Corporación.

**Suplente: D<sup>a</sup> MARÍA JOSÉ LUGO RODRÍGUEZ**, Jefa de Unidad de Gestión del Servicio Técnico de Agricultura y Desarrollo Rural de esta Corporación.

**SEGUNDO.-** Comuníquese a los interesados/as la publicación de la presente Resolución, haciendo referencia al deber de abstención y derecho de recusación según lo previsto en los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre y en el art. 13.2 del 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.

**TERCERO.-** Se proceda a la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, por delegación del Consejero Insular de esta Área, y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife.

Contra la presente resolución se podrá interponer el RECURSO DE ALZADA ante la Excm. Sra. Presidenta de la Corporación, en el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al de su fecha de publicación, cuya resolución agotará la vía administrativa, a efectos de la interposición de recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo en Santa Cruz de Tenerife, sin perjuicio de cualquier otro recurso que estime procedente."

En Santa Cruz de Tenerife, a veinte de diciembre de dos mil veintitrés.

EL DIRECTOR INSULAR DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PÚBLICO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL, Juan Manuel Santana Pérez, documento firmado electrónicamente.

**CABILDO INSULAR DE LA PALMA****Servicio de Recursos Humanos****ANUNCIO****146**

Expediente nº 45/2022/RH-CONV.  
Expediente nº 80/2022/RH-CONV.  
Expediente nº 82/2022/RH-CONV.  
Expediente nº 78/2022/RH-CONV.  
Expediente nº 93/2022/RH-CONV.  
Expediente nº 97/2022/RH-CONV.  
Expediente nº 58/2022/RH-CONV.

**2210**

Se hace público que han sido nombradas funcionarias de carrera al servicio de este Excmo. Cabildo Insular, por Resolución del Miembro Corporativo Titular del Área de Hacienda y Recursos Humanos, Comercio, Formación y Empleo, Industria y Energía, de fecha 28 de noviembre de 2023, D<sup>a</sup>. Cristina Morais Martín y D<sup>a</sup>. Davinia Castro Ramos, para el desempeño de una plaza de Enfermera (A.T.S./DUE), pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A2; y han sido designados personal laboral fijo, al servicio de este Excmo. Cabildo Insular, por Resolución del Miembro Corporativo Titular del Área de Hacienda y Recursos Humanos, Comercio, Formación y Empleo, Industria y Energía de fecha 28 de noviembre de 2023, D<sup>o</sup>. Carlos Martín Cáceres, D<sup>o</sup>. Jorge Banot Hernández Martín y D<sup>a</sup>. Ruth María Gómez Barrera, contratados como Fisioterapeuta, Grupo II; por Resolución del Miembro Corporativo Titular del Área de Hacienda y Recursos Humanos, Comercio, Formación y Empleo, Industria y Energía de fecha de fecha 27 de noviembre de 2023, D<sup>o</sup>. Angel David Cuenca Goya, contratado como Capataz, Grupo IV; por Resolución del Miembro Corporativo Titular del Área de Hacienda y Recursos Humanos, Comercio,

Formación y Empleo, Industria y Energía de fecha de fecha 28 de noviembre de 2023, D<sup>o</sup>. José David Pérez Pérez, D<sup>o</sup>. Pablo César Castañeda González, D<sup>o</sup>. Julio Hernández Cabrera, contratados como Conductor de Vehículos Especiales, Grupo IV; por Resolución del Miembro Corporativo Titular del Área de Hacienda y Recursos Humanos, Comercio, Formación y Empleo, Industria y Energía de fecha de fecha 28 de noviembre de 2023, D<sup>a</sup>. Concepción Luz Rodríguez Hernández y D<sup>a</sup>. Aurea Rodríguez Rodríguez, contratadas como Animadora de Ocio y Tiempo Libre, Grupo IV; por Resolución del Miembro Corporativo Titular del Área de Hacienda y Recursos Humanos, Comercio, Formación y Empleo, Industria y Energía de fecha de fecha 28 de noviembre de 2023, D<sup>o</sup>. Carlos Rodríguez Rodríguez, D<sup>o</sup>. Antonio Rodrigo Sánchez Pérez, D<sup>a</sup>. María Isidora Padrón Pérez, D<sup>o</sup>. Angel Domingo Brito Rodríguez, D<sup>o</sup>. Jacinto Santiago Méndez de León, D<sup>o</sup>. Oscar Luis Jiménez Lorenzo, D<sup>o</sup>. Iván José Brito Rodríguez, D<sup>o</sup>. Jonatan Acosta Pérez, D<sup>o</sup>. Jacobo San Juan Hernández, D<sup>o</sup>. Daniel Rodríguez González, D<sup>o</sup>. Germán Ramírez Galván, D<sup>o</sup>. José Carlos Amador Rodríguez, D<sup>o</sup>. Manuel Orlando Ferraz Gutiérrez, D<sup>o</sup>. Raúl Manuel Hernández Hernández, D<sup>o</sup>. Carlos Luis San Juan Cabrera, D<sup>o</sup>. Moisés Sánchez Rodríguez y D<sup>o</sup>. Francisco Javier García Rodríguez, contratados como Peón/a, Grupo V; por Resolución del Miembro Corporativo Titular del Área de Hacienda y Recursos Humanos, Comercio, Formación y Empleo, Industria y Energía de fecha de fecha 30 de noviembre de 2023, D<sup>o</sup>. Antonio Jesús Concepción Fernández, contratado como Celador, Grupo V.

En Santa Cruz de La Palma, a nueve de enero de dos mil veinticuatro.

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

**Servicio de Contratación****ANUNCIO DE DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS**

147

2134

En cumplimiento del Acuerdo del Consejo de Gobierno del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, adoptado en la Sesión Ordinaria celebrada el día 15 de diciembre de 2023, y en consonancia con lo dispuesto en el art. 61.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, se hace pública la delegación del citado Consejo de Gobierno, con relación al expediente que a continuación se detallan:

Órgano delegado	Expediente	Competencia delegada
Miembro Corporativo Titular del Área de Transición Ecológica, Lucha Contra el Cambio Climático, Medio Ambiente, Residuos, Seguridad y Emergencias del Excmo. Cabildo Insular de La Palma	SUMINISTRO Y SERVICIO DE CONCEPTUALIZACIÓN, DISEÑO, FABRICACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO, Y CREACIÓN DE CONTENIDOS PARA LA NUEVA MUSEALIZACIÓN DEL CENTRO DE VISITANTES LOS TILOS PARQUE NATURAL LAS NIEVES  (Expte. 61/2023/CNT)	Delegar las restantes competencias de contratación relacionadas con el expediente (incluida la facultad para adjudicar el contrato, las prerrogativas para interpretarlo, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, declarar la responsabilidad imputable a la persona contratista a raíz de la ejecución del mismo, suspender dicha ejecución, acordar la resolución del contrato y determinar los efectos de ésta, con sujeción a la normativa aplicable, así como las facultades de inspección de las actividades desarrolladas por la persona contratista durante la ejecución del contrato, de conformidad con lo establecido en el párrafo segundo del art. 190 LCSP).

Santa Cruz de La Palma, a ocho de enero de dos mil veinticuatro.

EL PRESIDENTE, Sergio Javier Rodríguez Fernández, firmado electrónicamente.

**ARONA****Área de Hacienda y RR.HH.****ANUNCIO****148****2078**

D.<sup>a</sup> Guacimara Tavío Fumero, Sra. Concejala Delegada del Área de Gobierno de Economía y Hacienda del Excmo. Ayuntamiento de Arona (Tenerife).

Hago saber: Que por Resolución nº 9962/2023 se han aprobado los Padrones correspondientes a las Tasas siguientes:

- PADRÓN ORDINARIO ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE, 5º BIMESTRE, AÑO 2023.

- PADRÓN ORDINARIO CONSERVACIÓN DE CONTADORES, 5º BIMESTRE, AÑO 2023.

- PADRÓN ORDINARIO ALCANTARILLADO 5º BIMESTRE, AÑO 2023.

- PADRÓN ANEXO "F" ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE, 5º BIMESTRE, AÑO 2023.

- PADRÓN ANEXO "F" CONSERVACIÓN DE CONTADORES, 5º BIMESTRE, AÑO 2023.

- PADRÓN ANEXO "F" ALCANTARILLADO, 5º BIMESTRE, AÑO 2023.

Por término de UN MES, siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, permanecerá expuesto al público para atender a las reclamaciones.

Recurso: Desde el día siguiente a la fecha de finalización del periodo de exposición al público, de los citados Padrones, podrá formularse Recurso de Reposición, conforme al art. 108 de la Ley 07/85, de 2 de abril, previo al Contencioso Administrativo, en el plazo de UN MES.

Arona, a ocho de enero de dos mil veinticuatro.

LA CONCEJALA DE ECONOMÍA Y HACIENDA (P.D. Res. 5018/2023), Guacimara Tavío Fumero, firmado digitalmente.

**LA FRONTERA****ANUNCIO**

149

2128

Extracto del Decreto de la Alcaldía-Presidencia, de fecha 08 de enero de 2024, 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, nº128, 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 4 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 **CUATRO (4)** puestos, pudiéndose adjudicar solo un puesto por solicitante.

<b>Nº Puesto</b>	<b>Actividad preferente</b>
1	Productos del sector primario de producción propia
2	Productos de artesanía
3	Productos de artesanía
4	Venta de bebidas alcohólicas elaboradas en la isla de El Hierro

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 ocho de enero de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Pablo Rodríguez Cejas.

**GRANADILLA DE ABONA****ANUNCIO**

150

2641

**DOÑA JENNIFER MIRANDA BARRERA, ALCALDESA-PRESIDENTA DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE GRANADILLA DE ABONA;**

**HACE SABER:** Que 5 de diciembre de 2023 la Junta de Gobierno Local del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona aprobó provisionalmente las BASES REGULADORAS PARA LA CONCESIÓN DE OCHO (8) NUEVAS LICENCIAS DE AUTOTAXIS EN EL MUNICIPIO DE GRANADILLA DE ABONA, teniendo las mismas un periodo de exposición pública de quince (15) días hábiles y transcurrido el mismo no se han recibido en el Ayuntamiento de Granadilla de Abona ningún tipo de alegación a recurso a las mismas, con lo cual, según lo acordado en la Junta de Gobierno Local mencionada, dichas bases pasan a ser aprobadas definitivamente de forma automática.

Por tanto, las Bases Reguladoras Definitivas para la concesión de ocho (8) nuevas licencias de autotaxis son, a tenor literal:

**“BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA ADJUDICACIÓN DE OCHO LICENCIAS DE AUTO-TAXI .****PRIMERA.- OBJETO.**

*1.- Constituye el objeto de las presentes bases la adjudicación mediante el sistema de concurso de OCHO licencias de transporte discrecional en automóviles turismo (AUTOTAXIS), con un máximo de nueve plazas y un mínimo de cinco (5), incluido el conductor.*

*2.- La creación de estas licencias de AUTO-TAXI ha sido aprobada por el Pleno Municipal en sesión celebrada el 27 de abril de 2023.*

**SEGUNDA.- RÉGIMEN JURÍDICO.**

*La adjudicación se regirá por las normas que a continuación se señalan:*

- *Las presentes Bases.*
- *El Reglamento Municipal del Servicio de Auto-Taxis del municipio y en lo no previsto en aquél, el Decreto 74/2012, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del Servicio de Taxi de Canarias.*
- *Ley 13/2007, de 17 de mayo, de Ordenación del Transporte por Carretera de Canarias.*
- *Normativa de aplicación en materia de vehículos aprobada por el Ministerio de Industria y la Unión Europea.*
- *Supletoriamente, las normas de contratación de las Corporaciones Locales y, en su defecto, las normas de derecho privado.*

**TERCERA.- CONDICIONES QUE HAN DE CONCURRIR EN LOS SOLICITANTES.**

*Las condiciones que han de concurrir en los interesados son las siguientes:*

□ *Poseer la nacionalidad española o de alguno de los Estados Miembros de la U.E. o de un país extracomunitario con el que España tenga suscrito convenio o tratado que legitime la concesión de licencia y, respecto a estos últimos, además contar con las autorizaciones o permisos de trabajo exigidos por la normativa aplicable en materia de derechos y libertades de los extranjeros en España.*

- *Ser persona física, estando en posesión del permiso de conducción de clase B, Transporte Público, o equivalente y estar en posesión del permiso municipal de conducción de AUTO- TAXI de Granadilla de Abona en vigor.*
- *Hablar correctamente el castellano. En caso de tener una nacionalidad de un país cuya lengua oficial no sea el castellano, se deberá acreditar por cualquier medio de prueba admitido en derecho el suficiente conocimiento, pudiendo incluso acordarse por el Ayuntamiento la realización de una prueba específica al aspirante.*
- *No padecer enfermedad infecto-contagiosa, ni defecto físico alguno que impida el normal desarrollo de la profesión. A estos efectos deberá aportarse el correspondiente Certificado Médico acreditativo de tales extremos cuya fecha de expedición no podrá ser superior en más de 30 días a la fecha de publicación de la presente convocatoria en el BOP.*
- *No haber cometido delito alguno durante los dos años inmediatamente anteriores a la fecha de publicación de la presente convocatoria en el B.O.P. ni estar en situación de cumplimiento de condena o privación de libertad. Estos extremos se acreditarán mediante certificación expedida por la Autoridad competente.*
- *Ser conductor asalariado de titulares de licencias de Auto-Taxis del municipio de Granadilla de Abona. En este sentido, los aspirantes han de estar dados de alta en la Seguridad Social en el Régimen de Trabajadores por Cuenta Ajena como conductores asalariados y efectivamente trabajando en el momento de la aprobación por el Órgano competente de las presentes Bases y mantener dicha situación hasta la concesión efectiva y definitiva de las Licencias.*
- *Estar al corriente de las obligaciones tributarias con la Hacienda Estatal, Autonómica, Municipal y de Seguridad Social en el momento de presentar la solicitud de licencia.*
- *No ser titular de ninguna otra licencia u autorización de taxi, así como no ser titular de VTC (en vigor) en ningún municipio de Canarias.*
- *Compromiso de aportar un vehículo de entre cinco a nueve plazas, para la actividad de Auto-taxis, con una antigüedad no superior a dos años, desde su matriculación inicial.*
- *No tener pendiente el cumplimiento de ninguna sanción grave o muy grave en materia de transporte, siempre que no implique la retirada de la licencia.*

#### **CUARTA.- CONDICIONES QUE HAN DE CONCURRIR EN LOS TITULARES DE ESTAS LICENCIAS Y EN LOS VEHÍCULOS.**

*La aceptación de la licencia supondrá para los titulares de estas licencias el condicionante de dar servicio de transporte urbano e interurbano en la isla de Tenerife, siempre con origen de los servicios en el municipio de Granadilla de Abona, exceptuando los casos de contratación de los servicios de forma anticipada y con precio pactado.*

*Estos vehículos y licencias se someterán a las siguientes normas:*

a) Los conductores de estos taxis estarán obligados a auxiliar al embarque y desembarque de cualquier persona, a colocar el anclaje de división entre carga de equipaje, etc... y los usuarios, así como los cinturones de seguridad.

b) Todos estos taxis han de estar equipados para comunicar permanentemente por radio, teléfono y medios telemáticos aprobados según el Reglamento Municipal con la administración municipal, supramunicipal o de la isla en cuyo ámbito territorial vayan a tener autorizado el servicio.

c) Estas nuevas licencias están indisolublemente unidas y condicionadas a que el vehículo cumpla la normativa municipal en lo relativo a capacidad de carga del maletero, potencia del vehículo, etc... Así mismo, dichos vehículos han de disponer de Distintivo Ambiental: Etiqueta ECO Cero Azul ó etiqueta ECO Verde-Azul.

d) Los beneficiarios de la misma, con carácter previo a la adquisición del vehículo deberán aportar al Ayuntamiento los datos técnicos del que pretenden adquirir. En un plazo de diez días hábiles el Ayuntamiento podrá comunicar motivadamente la adecuación o inadecuación del vehículo para tal finalidad, en cuyo caso el beneficiario deberá proponer otro vehículo, procediéndose de la misma forma. Si el Ayuntamiento no respondiera en el plazo indicado, se entenderá que la Administración ha prestado conformidad al mismo, siempre que esté debidamente equipado en virtud de lo establecido en las presentes Bases.

#### **QUINTA.- CRITERIO DE ADJUDICACIÓN.**

Las licencias se adjudicarán entre los solicitantes asalariados que reúnan todos y cada uno de los requisitos exigidos derivados de la aplicación del Régimen Jurídico de las presentes Bases, con arreglo al criterio de rigurosa antigüedad, en el ejercicio del trabajo asalariado en el sector del taxi en el Municipio de Granadilla de Abona.

**Se entenderá que la antigüedad se contabilizará según lo establecido en el artículo 11.3 del Decreto 74/2012, de 2 de agosto por el que se aprueba el Reglamento del Taxi.**

La antigüedad en el ejercicio de dicho trabajo se acreditará mediante la aportación de las cotizaciones en tal concepto en la Tesorería General de la Seguridad Social.

En caso de contratación a tiempo parcial se acumularán las horas para el cómputo de antigüedad hasta formar días enteros, equivaliendo 8 horas cotizadas y trabajadas a un día.

Asimismo, los servicios prestados por familiares (hasta segundo lazo de sangre) se computarán como antigüedad equivalente a la de los conductores asalariados a los efectos de la adjudicación de nuevas licencias, siempre que los mismos sean probados de forma fehaciente y habiendo estado y estando dados de alta tanto en el Régimen de Trabajadores por Cuenta Ajena (caso de hijos independizados de la unidad familiar y familiares de hasta 2º lazo de sangre o Régimen Especial de Trabajadores Autónomos de la Seguridad Social, solamente para el caso de hijos no independizados de la unidad familiar del titular o cónyuge).

En relación a aquellos aspirantes que hayan sido titulares de licencia de autotaxis en Granadilla de Abona y llevaron a cabo una transmisión inter-vivos de la misma, serán excluidos de la convocatoria si han transcurrido menos de cinco (5) años desde la resolución municipal de transmisión de licencia de autotaxis. Así mismo, en este caso, para el cómputo de su

*antigüedad, sólo se tendrán en cuenta los días acumulados como asalariado (trabajador por cuenta ajena) y de ellos sólo los posteriores a resolución de transmisión, es decir, no se tendrán en cuenta los acumulados anteriores necesarios para la concesión de la Licencia o Licencias transmitidas.*

*La Comisión de Valoración solicitará a la Policía Local que emita informe, previa realización de las averiguaciones que estimen oportunas, acerca de la auténtica vinculación de los solicitantes al Servicio del Taxi. En caso de que se emita algún informe en sentido negativo el solicitante será excluido de la convocatoria.*

#### **SEXTA.- INSTANCIA Y DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA QUE HABRÁ DE ACOMPAÑARSE.**

*La instancia, según modelo establecido como Anexo a las presentes Bases, solicitando la adjudicación de licencias municipales de Auto-Taxis, se presentará suscrita por el interesado y se acompañará de la siguiente documentación:*

*a) Declaración jurada del interesado de que es conductor asalariado de un titular de licencia, haciendo constar expresamente que está dedicado a dicha actividad de forma plena y exclusiva, especificando la fecha de comienzo, y el número de jornadas totales de ocho horas cotizadas a la Seguridad Social en tal concepto con ese y anteriores titulares, así como que no es titular de ninguna otra licencia o autorización de transportes.*

*b) Original y fotocopia del carnet de conducir exigido en las presentes bases, a fin de que ésta sea cotejada con aquella y previa diligencia de compulsión se devolverá la primera por el encargado del Registro.*

*c) Certificación expedida por la Seguridad Social acreditativa de la vigencia en alta del interesado en la misma, haciendo constar todo el historial de situaciones y del periodo o periodos de permanencia en dicho régimen con el carácter de trabajador por cuenta ajena en el sector. A estos efectos, será suficiente la vida laboral del solicitante si se incluyeran los datos requeridos.*

*d) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad infectocontagiosa, ni defecto físico que impida el desarrollo normal de la profesión cuya fecha de expedición no podrá ser superior en más de 30 días a la fecha de publicación de la presente convocatoria en el BOP.*

*e) Autorización firmada para que el Ayuntamiento pueda recabar el certificado de antecedentes penales del solicitante.*

*f) Certificados acreditativos de estar al corriente de deudas con la Seguridad Social, Hacienda Estatal, Autonómica y Municipal.*

#### **SÉPTIMA.- TRAMITACIÓN.**

*1. Aprobadas las Bases por el órgano competente, se señala un plazo de presentación de solicitudes de **VEINTE DÍAS HÁBILES**, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la presente convocatoria, una vez aprobadas definitivamente las presentes Bases, en el Boletín Oficial de la Provincia de Tenerife.*

**2.** Transcurrido el plazo anterior se procederá a la elaboración y exposición de la lista de solicitantes según orden de presentación y a continuación, se publicará en la forma establecida anteriormente, al objeto de que durante el plazo de **VEINTE DÍAS** contados a partir del último de los anuncios, cualquier interesado pueda impugnar el derecho de los solicitantes incluidos en la lista, debiendo presentar los documentos y demás medios de prueba que lo acrediten. Las Asociaciones Profesionales de empresarios y trabajadores del sector, así como la de consumidores y usuarios, asociaciones de vecinos etc., pueden formular las alegaciones que estimen procedentes en defensa de sus derechos, en el mismo plazo.

**3.** Como órgano encargado de examinar la documentación presentada, así como las reclamaciones formuladas se constituirá una Comisión de Valoración, que una vez transcurrido el plazo anterior procederá a examinar la documentación presentada, así como las reclamaciones formuladas, pudiendo solicitar que se practiquen las pruebas que estime oportunas, emitiendo propuesta al órgano competente de la lista de solicitantes en quienes concurren todos y cada uno de los requisitos establecidos en las presentes Bases que deben ser beneficiarios de la concesión de licencia, de acuerdo con el criterio de adjudicación previsto en la cláusula quinta de las presentes Bases..

La Comisión de Valoración estará constituida por:

1. La Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Granadilla de Abona, o Concejal/a en quien delegue.

2. El Sr. Concejal Delegado del Área de Movilidad Sostenible, o quien legalmente le sustituya.

3. El Sr. Secretario Accidental del Ayuntamiento de Granadilla de Abona, o quien legalmente le sustituya..

4. El Sr. Interventor del Ayuntamiento de Granadilla de Abona, o quien legalmente le sustituya.

5. La Técnico Municipal encargada del Área de Movilidad Sostenible, o quien legalmente le sustituya que, además, realizará las funciones de Secretaria de la Comisión.

**4.** A la vista de la propuesta de la Comisión de Valoración, el órgano competente, que será la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Granadilla de Abona resolverá sobre la resolución definitiva de la convocatoria y en su consecuencia procederá a la adjudicación de las licencias, según el orden de prelación establecido.

**5.** Finalmente, se notificará los respectivos acuerdos a todos los interesados en el expediente y previa publicación de la lista de los titulares de licencias en el Tablón de Anuncios Municipal y Boletín Oficial de la Provincia, será remitido el acuerdo de adjudicación al Servicio de Transporte del Excmo. Cabildo Insular para que como órgano competente en el otorgamiento de las Autorizaciones de Transportes Interurbano, proceda de conformidad con su informe previo a la expedición de aquellas.

#### **OCTAVA.- RECURSOS.**

Contra el acuerdo de aprobación de las Bases y los sucesivos acuerdos de adjudicación de licencias, cabe interponer Recurso Potestativo de Reposición, Recurso Contencioso-Administrativo, sin perjuicio de que pueda interponer, en su caso, cualquier otro recurso que se estime procedente. El Ayuntamiento, al conocer en su caso de los recursos interpuestos, podrá suspender cautelarmente la tramitación del expediente o suspender la adjudicación de las licencias, hasta tanto sea firme el acuerdo recurrido.

**ANEXO I****MODELO DE SOLICITUD**

D/Dña. ...., mayor de edad, con domicilio a efectos de notificación en ..... , provisto del DNI/NIF ..... , y teléfono ..... , ante V.I. comparece y

**EXPONE:**

Que abierto el plazo de presentación de solicitudes para participar en el concurso convocado al objeto de la adjudicación de ocho (8) licencias de transporte discrecional en automóvil turismo (Auto-Taxis) de entre cinco (5) y nueve (9) plazas incluido conductor y, conociendo y aceptando expresamente las Bases aprobadas el afecto por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día ..... , presenta la correspondiente solicitud, como conductor asalariado junto con los documentos que se señalan a continuación (Base Sexta).

- 1.- Declaración jurada del interesado de que es conductor asalariado de un titular de licencia, haciendo constar expresamente que está dedicado a dicha actividad de forma plena y exclusiva, especificando la fecha de comienzo, y el número de jornadas totales de ocho horas cotizadas a la Seguridad Social en tal concepto con ese y anteriores titulares, así como que no es titular de ninguna otra licencia o autorización de transportes.
- 2.- Original y fotocopia del carnet de conducir exigido en las presentes bases, a fin de que ésta sea cotejada con aquella y previa diligencia de compulsión se devolverá la primera por el encargado del Registro.
- 3.- Certificación expedida por la Seguridad Social acreditativa de la vigencia en alta del interesado en el misma, haciendo constar todo el historial de situaciones y del periodo o periodos de permanencia en dicho régimen con el carácter de trabajador por cuenta ajena en el sector. A estos efectos, será suficiente la vida laboral del solicitante si se incluyeran los datos requeridos.
- 4.- Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad infecto-contagiosa, ni defecto físico que impida el desarrollo normal de la profesión cuya fecha de expedición no podrá ser superior en más de 30 días a la fecha de publicación de la presente convocatoria en el BOP.
- 5.- Autorización firmada para que el Ayuntamiento pueda recabar el certificado de antecedentes penales del solicitante.
- 6.- Certificado acreditativo de estar al corriente de deudas con la Seguridad Social.
- 7.- Certificados acreditativos de estar al corriente de deudas con Hacienda Estatal, Autonómica y Municipal.

*Por lo expuesto,*

**Solicita**, que teniendo por presentado este escrito, con los documentos reseñados que se acompañan, en tiempo y forma oportunos, se admita todo ello, se le tenga por incluido en dicho procedimiento y en su consecuencia se acuerde:

*Adjudicar al interesado una licencia de transporte discrecional en automóviles turismo (Auto-Taxis) para vehículos de entre 5 y nueve plazas incluido conductor.*

*El que suscribe asume el compromiso expreso de aportar un vehículo con las características mencionadas en las presentes Bases, para la actividad de Auto-taxis.*

*Granadilla de Abona, a ..... de ..... de .....*”.

**Según lo establecido en las Bases, el periodo de VEINTE (20) días hábiles para la presentación de solicitudes de adjudicación de licencias de autotaxis del municipio de Granadilla de Abona, comenzará a partir del día siguiente de la presente publicación en el B.O.P.**

Granadilla de Abona, a nueve de enero de dos mil veinticuatro.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Jennifer Miranda Barrera, firmado electrónicamente.

## ANUNCIO

151

2038

DOÑA MARIA LUZ FERNÁNDEZ MARTÍN,  
CONCEJAL DELEGADA DE HACIENDA DEL  
ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE GRANADILLA  
DE ABONA;

HACE SABER: Que el Pleno de esta Corporación, en sesión celebrada el día 28 de diciembre de 2023 adoptó el acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General para el ejercicio 2024.

De conformidad con lo establecido en los artículos artº 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales 2/2004, de 5 de marzo, y 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, el

expresado Presupuesto queda expuesto al público por plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente a la inserción de este anuncio en el B.O.P., durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones al Pleno.

El Presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones.

Granadilla de Abona, a veintinueve de diciembre de dos mil veintitrés.

LA CONCEJAL DELEGADA DE HACIENDA,  
María Luz Fernández Martín, firmado  
electrónicamente.

**LA GUANCHA****ANUNCIO**

152

2510

**Expediente N.º 2.750/2023**

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 44.2 y 116 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, así como lo preceptuado en el artículo 29.2 en relación con el artículo 2.1,d) de la Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y de acceso a la información pública, con la finalidad de facilitar el público conocimiento de los compromisos asumidos así como la avocación de competencias acordada por la Alcaldía-Presidencia respecto de competencias delegadas en la Junta de Gobierno Local, por este órgano se dictó Resolución con fecha 28.12.2023 bajo el n.º de protocolo 2023-1513, cuya parte dispositiva como sigue:

“ [...]

Visto cuanto antecede, en virtud de las competencias previstas en el artículo 21.1,b) y s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, es por lo que **RESUELVO:**

**PRIMERO.-** En virtud del artículo 10 de la LRJSP, avocar puntualmente la competencia delegada por esta Alcaldía-Presidencia a favor de la Junta de Gobierno Local en cuanto a la aprobación del convenio objeto del procedimiento, debido a la necesidad de proceder a su formalización a la mayor brevedad, antes de la finalización del año 2023, para poder contar con el instrumento jurídico necesario que habilite la colaboración entre las partes del mismo. Todo ello tomando en consideración el interés general que se persigue con dicho convenio, en cuanto a la labor educativa-deportiva que transmite valores fundamentales para el desarrollo de las personas

**SEGUNDO.-** Aprobar la propuesta de Convenio de Colaboración entre el Ayuntamiento de La Guancha y la Asociación Club Deportivo Montefrío de La Guancha para impulsar el desarrollo y práctica del deporte en general, y en especial del fútbol, que se inserta a continuación:

## CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA ASOCIACIÓN CLUB DEPORTIVO MONTEFRIO DE LA GUANCHA Y EL AYUNTAMIENTO DE LA GUANCHA.

En La Guancha, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil veintitrés.

### REUNIDOS

De una parte, **Don Antonio Hernández Domínguez**, con D.N.I. n.º \*\*\*\*7100\*\*, actuando como Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de la Guancha, en nombre y representación de la Corporación de su presidencia, asistido de la Secretaria de la Corporación, conforme a lo señalado por el artículo 3.2,i) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, y en el ejercicio de las atribuciones contempladas en el artículo 21.1, b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

De otra parte: **Don Damián Delgado Pérez**, con DNI: \*\*\*0031\*\*, Presidente de la Asociación Club Deportivo Montefrío de La Guancha, con CIF \*\*\*6430\*\*, actuando en nombre y representación del dicha entidad, en virtud de lo dispuesto en los estatutos.

Ambas partes actúan en nombre y representación de sus entidades respectivas, reconociéndose mutuamente la capacidad jurídica de obrar necesaria para la celebración del presente Convenio de colaboración a cuyo efecto,

### MANIFIESTAN

**PRIMERO.-** Que la Asociación Club Deportivo Montefrío de La Guancha, asociación sin ánimo de lucro con sede social en el municipio de la Guancha, en la Calle Montefrío s/n, promueven dentro de sus fines como asociación el fomento y la práctica de la actividad física y deportiva.

Que atendiendo al cumplimiento de sus fines sociales, la asociación pretende la colaboración altruista con el Ayuntamiento de La Guancha, mediante la impulso de la práctica del fútbol entre los vecinos del municipio.

**SEGUNDO.-** Que el Ayuntamiento de La Guancha, en virtud de las competencias genéricas que le otorga la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, conforme a lo previsto en el artículo 25.1 de dicho texto legal para promover toda clase de actividades que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal, así como en el artículo 72 de la citada Ley, donde expone que las Corporaciones Locales favorecerán el desarrollo de las asociaciones para la defensa de los intereses generales o sectoriales de los vecinos, les facilitará la mas amplia información sobre sus actividades,

y dentro de sus posibilidades, el uso de los medios públicos y el acceso a las ayudas económicas para la realización de sus actividades e impulsan su participación en la gestión de la Corporación. En el ámbito de la actividad deportiva la Ley 7/1985 señala como competencia propia del municipio en su artículo 25.2, 1) la promoción del deporte e instalaciones deportivas y de ocupación del tiempo libre.

**TERCERO.-** Es el fin primordial del presente CONVENIO, fomentar las actividades deportivas, en especial la práctica del fútbol a través del fomento de su Escuela Deportiva. Es uno de los objetivos de este Ayuntamiento mantener y potenciar la practica deportiva, como instrumento de ocio y mejora de la salud y apoyar a los colectivos locales que trabajan por y para el deporte, por lo que será de interés principal del Convenio, la cooperación, la promoción y el impulso conjunto de actividades en los ámbitos de formación en materia deportiva y práctica del fútbol.

**CUARTO.-** La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en su artículo 22, apartado 2.a) establece en relación a a los procedimientos de concesión de subvenciones, que podrán concederse de forma directa las "... previstas nominativamente en los Presupuestos Generales del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, en los términos recogidos en los convenios y en la normativa reguladora de estas subvenciones.

Por su parte, el artículo 28.1 de la citada ley establece que "los convenios serán el instrumento habitual para canalizar las subvenciones previstas nominativamente en los Presupuestos Generales del Estado, o en los de las corporaciones locales, sin perjuicio de lo que a este respecto establezca su normativa reguladora".

En este mismo sentido, los artículos 47 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, respecto a la prestación de asistencia económica, disponen que ésta se formalice mediante Convenio de colaboración, el cual constituirá el instrumento regulador de la subvención pública que se otorgue.

En virtud de lo anterior, el Ayuntamiento de La Guancha y la Asociación Club Deportivo Montefrío de La Guancha, formalizan el presente Convenio de Colaboración, con arreglo a las siguientes:

## CLÁUSULAS

### **PRIMERA.- OBJETO DE LA SUBVENCIÓN**

Es objeto y finalidad de la subvención, la colaboración económica con la Asociación Club Deportivo Montefrío de La Guancha, para la gestión de su Escuela Deportiva para la práctica del fútbol.

Con este fin se desarrollarán las siguientes actividades:

- Gestión y planificación de la Escuela Deportiva.
- Fomento de la práctica del fútbol entre los vecinos y vecinas del municipio.
- Fomentar el conocimiento y aprecio de la práctica deportiva entre los ciudadanos.

## **SEGUNDA.- BENEFICIARIO**

La Entidad beneficiaria de la presente subvención es la que figura en el encabezamiento, y la modalidad de ayuda que supone la misma, es la entrega de cantidad dineraria sujeta a la realización de la actividad objeto del presente convenio, conforme se determina en el artículo 2.1,b) de la LGS.

## **TERCERA.- CUANTÍA DE LA SUBVENCIÓN.**

Para la consecución de los fines mencionados en la cláusula primera, el Ayuntamiento de La Guancha, otorgará una subvención por importe de VEINTISIETE MIL OCHOCIENTOS EUROS (27.800,00€) a la entidad beneficiaria, para el desarrollo del proyecto

En la aplicación presupuestaria 341A.48914, existe crédito suficiente para hacer frente a las obligaciones del Ayuntamiento de La Guancha, derivadas del presente Convenio.

Con carácter previo a la suscripción del presente Convenio, el expediente completo, previo a la aprobación del convenio ha sido sometido a la fiscalización de la Intervención Municipal, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 214 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, habiendo sido valoradas la consideraciones aquí indicadas y cualquier otra estimada procedente.

Asimismo y conforme a lo señalado en el artículo 34.4 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, atendiendo a la naturaleza de la subvención y a la falta de capacidad económica de la entidad beneficiario para desarrollar las actividades conveniadas con recursos propios, el pago de la subvención se realizará con carácter anticipado, como modo de financiación necesaria para llevar a cabo las actuaciones inherentes a la subvención.

## **CUARTA.- DURACIÓN DEL CONVENIO**

El presente Convenio entrará en vigor con carácter retroactivo el 1 de enero de 2023 y su duración será hasta el 31 de diciembre de 2023.

No obstante podrá ser objeto de resolución en los términos establecidos en la cláusula novena del presente convenio.

#### **QUINTA.- POTESTADES DE LA ADMINISTRACIÓN**

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación y efectos del Convenio, serán resueltas, previa audiencia de la Comisión de seguimiento, por los órganos municipales, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa y contra los mismos habrá lugar a recurso contencioso-administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley reguladora de dicha jurisdicción.

#### **SEXTA.- OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

El Club Deportivo Montefrío de La Guancha, además de las obligaciones contempladas en el artículo 14 de la LGS, y conforme a lo señalado en el artículo 18 de la Ley 38/2003 y el artículo 31 de su Reglamento, en cuanto a la publicidad de la subvención por parte del beneficiario, se compromete a incluir en todas las promociones y publicidad de las actividades deportivas desarrolladas en el municipio, la imagen corporativa que en ese momento tenga establecida el Ayuntamiento de La Guancha.

Además vendrá obligado a:

1. Velará porque se cumpla la totalidad de la legislación vigente que les afecte, con especial mención al control y comportamiento de los espectadores y practicantes que asistan a las actividades que organicen e instalaciones que les sean puestas a su disposición.
2. Asimismo, la Asociación se compromete a no ceder a terceros el uso de las instalaciones y será responsable de los daños que se causaren de forma dolosa por sus integrantes, en las instalaciones cedidas por el Ayuntamiento de La Guancha.
3. La Asociación Club Deportivo Montefrío de La Guancha se compromete a la contratación de un seguro de accidentes y de responsabilidad civil que cubra las actividades organizadas por ésta, aportando a la firma del presente convenio el justificante de contratación del mismo ó declaración responsable de su contratación.
4. El Club tendrá la obligación de crear, dirigir, gestionar y ejecutar el Programa Deportivo Municipal, que acoja a todos los menores de 18 años, que cumplan los requisitos que se establezcan para la inscripción en la misma sin ningún tipo de discriminación por razón de edad, condición física, sexo u otras circunstancias sociales. Además se obliga a concertar un póliza de responsabilidad civil y accidentes que cubra al personal encargado y participantes de la Campaña Deportiva Municipal ( Escuela Deportiva).

5. El Programa Deportivo tendrá como principal objetivo la promoción de este deporte en todas sus modalidades, con fines educativos, lúdicos y sociales, complementando su actividad básica con otras de carácter recreativo-cultural, que tiendan a la consecución de dichos fines a lo largo del año, como puede ser la organización de campamentos, campus de verano o similares. Aportar el material necesario para el desarrollo normal de las actividades.

6. Mantener las instalaciones que utilicen en perfectas condiciones y optimizar su uso, informando a la Concejalía de Deportes de cuantas incidencias se produzcan en las mismas. Dicha Concejalía, cuando así lo considere, a través de los técnicos municipales podrá inspeccionar el uso que se hace de las instalaciones.

7. El Ayuntamiento queda excluido de toda relación laboral o mercantil con cualquiera de las personas, tanto físicas como jurídicas que a través del Club colaboren, participen, ejecuten trabajos o presten servicios en orden al cumplimiento del presente Convenio.

8. Colaborar con la Concejalía de Deportes y el Servicio Técnico-Deportivo Municipal en la organización y realización de eventos deportivos populares, torneos y cualesquiera otras actividades que a iniciativa del Ayuntamiento contribuyan a la promoción del fútbol y sus modalidades. Dicha colaboración se traducirá en coordinación técnica, apoyo del personal del Club, difusión de la actividad, ayuda en el montaje y desmontaje de ésta y todo cuanto requiera la organización de los eventos.

9. Queda prohibido cualquier soporte publicitario que pueda producir daños a terceros o en la práctica deportiva, ni publicidad de contenido sexista, racista o xenófobo.

Por su parte, el Ayuntamiento de La Guancha, se obliga a realizar la aportación económica instrumentalizada a través del presente Convenio.

Además el Ayuntamiento de La Guancha durante la vigencia del presente convenio, cede el uso para la realización de dicha actividad deportiva, las instalaciones del Campo de Fútbol Montefrío.

#### **SÉPTIMA.- PLAZO DE EJECUCIÓN Y PLAZO DE JUSTIFICACIÓN**

La ejecución del proyecto y actividades contempladas en el presente Convenio, deberá desarrollarse dentro del año natural, correspondiente a la vigencia del presente convenio, estos es el 1 de enero y el 31 de diciembre de cada anualidad.

La Asociación “Club Deportivo Montefrío de La Guancha” tendrá un plazo máximo de tres meses, para justificar la aportación económica recibida, siguiendo los mismos preceptos documentales exigidos por la legislación vigente en materia de subvenciones, incluida la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de La Guancha.

## **OCTAVA.- JUSTIFICACIÓN DE LA APORTACIÓN ECONÓMICA Y PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN.**

Una vez realizada la actividad subvencionada, la entidad beneficiaria, conforme a lo señalado en el artículo 30.2 de la LGS, deberá presentar cuenta justificativa en los términos previstos en el artículo 72 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se prueba el Reglamento de la Ley 38/2003, que con carácter general, comprenderá la subvención, por el importe señalado, los plazos establecidos para su ejecución y justificación, conforme a las cláusulas del presente convenio.

La cuenta justificativa estará formada por la siguiente documentación:

- a) Una memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.
- b) Una memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas.
- c) Declaración responsable del representante legal de la Asociación Club Deportivo Montefrío de La Guancha, de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones establecidas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- d) En su caso, carta de pago del reintegro de los remanentes no aplicados y de los intereses que de ellos se deriven.

El órgano concedente comprobará la adecuada justificación de la subvención, así como la realización de la actividad y en cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención, conforme a lo establecido en el artículo 32 de la LGS.

Asimismo y conforme a lo señalado en el artículo 31 de la LGS, se considerarán gastos subvencionables, aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios y se realicen antes de que finalice el año natural en que se haya concedido la subvención.

A título enunciativo, se considerará gasto subvencionable:

- Gastos derivados del programa de voluntariado para las enseñanzas deportivas, tales como indemnizaciones y gastos ocasionados a los voluntarios por la actividad voluntaria, seguros de accidentes, enfermedad y responsabilidad civil, (artículo 7, e) y h) de la Ley 4/1998, de 15 de mayo, de Voluntariado de Canarias).
- Compra de material deportivo.

- Compra de equipamiento/ vestuario deportivo.
- Gastos de transporte para el desarrollo de competiciones deportivas celebradas fuera del municipio.
- Gastos de publicidad y material de difusión de las actividades propias del proyecto subvencionado.
- Dietas y desplazamientos destinadas a personas vinculadas al proyecto y realización de las actividades objeto del mismo. A estos efectos, el Ayuntamiento de La Guancha, para evitar gastos excesivos y suntuosos, podrá limitar la cuantía a ciertos importes máximos. En caso de considerarse gastos excesivos podrá no admitirse la totalidad de los mismos, salvo mejor justificación.

Para que los gastos sean considerados elegibles y, por tanto, subvencionables, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Deberán estar efectivamente realizados en el periodo de ejecución y abonados con anterioridad a la finalización del periodo de justificación, considerándose también subvencionables los pagos que, devengados en el periodo de ejecución, deban realizarse con posterioridad al periodo de justificación por imperativo legal, en cuyo caso, la entidad beneficiaria deberá presentar una declaración responsable en la que se comprometa a aportar justificante de dichos pagos una vez satisfechos los mismos.

2. No tengan un coste superior al valor de mercado.

3. Si se imputa gastos de personal de la entidad para el desarrollo del proyecto, este no podrá superar el 50% del total de la subvención concedida. La participación efectiva de este personal para el desarrollo de las actividades programadas debe quedar plenamente acreditada. En el caso de que el Proyecto no se ejecute al 100% estos límites anteriores se reducirán proporcionalmente al importe del proyecto efectivamente ejecutado.

4. Los gastos financieros, los gastos de asesoría jurídica o financiera, los gastos notariales y registrales y los gastos periciales para la realización del proyecto subvencionado y los de administración específicos serán subvencionables si están directamente relacionados con la actividad subvencionada y son indispensables para la adecuada preparación o ejecución de la misma, con excepción de lo estipulado en el artículo 31.7 de la LGS.

Con carácter general, no serán subvencionables, los gastos no contemplados en los párrafos anteriores.

En relación a lo expuesto, se establecen los siguientes criterios para la justificación de gastos:

A) Gastos de Personal.

Su imputación será total o parcial, en función de su dedicación a la actuación concreta. En el caso de pagas extras se considerará la parte proporcional según el periodo de tiempo imputado.

Como norma general se deberá presentar la siguiente documentación justificativa:

- Contratos de trabajo vigentes del personal asignado al proyecto.
- Justificante de pago de las nóminas, numerados en la parte superior derecha con el mismo número con el que se ha marcado la nómina correspondiente ( el n.º correlativo de la nómina en el libro de excel de justificación).
- RLC (Recibo de liquidación de cotizaciones) y su justificante de pago.
- RNT (Relación nominal de trabajadores).
- En los casos de pagos agrupados o que el extracto bancario no sea nominativo, deberá aportar orden de transferencia firmada y sellada.
- Resúmenes contables mensuales detallados por trabajador y concepto salarial, En caso de que no sea posible la realización de estos resúmenes contables de podrá aportar un certificado del responsable con los detalles requeridos.
- En el caso de retenciones del IRPF, se deberá presentar los modelos de la AEAT donde se incluyan dichas retenciones junto al justificante de pago, Se deberá incluir un Informe formado por el responsable en el que se indique desglosado los gastos incluidos en dichos modelos, con expresión de nombres, importes e identificación de los modelos AEAT con su referencia.
- Certificación de la entidad firmado por la persona debidamente autorizada en la que quede constancia de la asignación de la persona a las tareas del proyecto.

La documentación anterior a efectos de justificación se ordenará de la siguiente manera:

1. Nómina nº X, numerada en a parte superior derecha con el número correlativo que les corresponde en el libro de Excel facilitado por el área gestora.
2. Justificante de pago correspondiente a esa nómina nº X
3. RLC (Recibo de liquidación de cotizaciones) del mes de la nómina nº X
4. Justificante de pago del recibo anterior y así sucesivamente.

Una vez ordenada la documentación en la forma indicada, se escaneará generando un documento pdf., que se identificará con el nombre: Archivo nº 1: NÓMINAS

## B) Facturas

Conforme a lo señalado en el artículo 30.3 de la LGS, los gastos se acreditan mediante facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente, con valides en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, en los términos establecido reglamentariamente.

La acreditación de los gastos también podrá efectuarse mediante facturas electrónicas, siempre que cumplan los requisitos exigidos para su aceptación en el ámbito tributario.

Las facturas deberán cumplir con lo estipulado en el Real Decreto 1619/2012 y demás normativa aplicable al efecto. La factura indicará la naturaleza del cargo, su importe material, IGIC facturado e importe total pagado.

NO SE ADMITIRÁN facturas en las que figuren conceptos genéricos.

Las facturas y los justificantes acreditativos del pago tienen que ir a nombre del beneficiario de la subvención.

En los casos de pagos agrupados o que el extracto bancario no sea nominativo, deberá aportar orden de transferencia firmada y sellada. En caso de facturas pagadas conjuntamente que no se aporte la orden de transferencia, se deberá acompañar una relación de las mismas, debidamente detallada y en la que se pueda apreciar, de forma clara, que el pago se corresponde con dichas facturas.

En el caso de retenciones del IRPF, se deberá presentar los modelos de la AEAT donde se incluyan dichas retenciones junto al justificante de pago, Se deberá incluir un Informe formado por el responsable en el que se indique desglosado los gastos incluidos en dichos modelos, con expresión de nombres, importes e identificación de los modelos AEAT con su referencia.

La documentación anterior a efectos de justificación se ordenará de la siguiente manera:

1. Factura n.º X, ( este número será el número correlativo que corresponda a la factura en el libro de Excel de justificación).

2. Justificante de pago correspondiente a esa factura n.º X y así sucesivamente.

Una vez ordenada la documentación en la forma indicada, se escaneará generando un documento pdf., que se identificará con el nombre: Archivo nº 2: FACTURAS

## **NOVENA.- CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONVENIO**

Conforme a lo señalado en el artículo 51 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el presente Convenio podrá resolverse para cualquiera de las siguientes causas:

- a) El transcurso del plazo de vigencia del convenio sin haberse acordado la prórroga del mismo.
- b) El acuerdo unánime de todos los firmantes.
- c) El incumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por parte de alguno de los firmantes.

En este caso, cualquiera de las partes podrá notificar a la parte incumplidora un requerimiento para que cumpla en un determinado plazo con las obligaciones o compromisos que se consideran incumplidos. Este requerimiento será comunicado al responsable del mecanismo de seguimiento, vigilancia y control de la ejecución del convenio y a las demás partes firmantes.

Si trascurrido el plazo indicado en el requerimiento persistiera el incumplimiento, la parte que lo dirigió notificará a las partes firmantes la concurrencia de la causa de resolución y se entenderá resuelto el convenio. La resolución del convenio por esta causa podrá conllevar la indemnización de los perjuicios causados si así se hubiera previsto.

- d) Por decisión judicial declaratoria de la nulidad del convenio.
- e) Por cualquier otra causa distinta de las anteriores prevista en el convenio o en otras leyes.

## **DÉCIMA.- REINTEGRO POR INCUMPLIMIENTO**

A tenor de lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, también 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, o la fecha en que el deudor ingrese el reintegro si es anterior a ésta, en los siguientes casos

- a) Obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquéllas que lo hubieran impedido.

b) Incumplimiento total o parcial del objetivo, de la actividad, del proyecto o la no adopción del comportamiento que fundamentan la concesión de la subvención.

c) Incumplimiento de la obligación de justificación o la justificación insuficiente, en los términos establecidos en el artículo 30 de esta ley, y en su caso, en las normas reguladoras de la subvención.

d) Incumplimiento de la obligación de adoptar las medidas de difusión contenidas en el apartado 4 del artículo 18 de la Ley 38/2003.

e) Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero previstas en los artículos 14 y 15 de esta ley, así como el incumplimiento de las obligaciones contables, registrales o de conservación de documentos cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de 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.

f) Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración al beneficiario, así como de los compromisos por éste asumido, con motivo de la concesión de la subvención, siempre que afecten o se refieran al modo en que se han de conseguir los objetivos, realizar la actividad, ejecutar el proyecto o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.

g) Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración al beneficiario, así como de los compromisos por éste asumido, con motivo de la concesión de la subvención, distintos de los anteriores, cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de 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.

h) La adopción, en virtud de lo establecido en los artículos 87 a 89 del Tratado de la Unión Europea, de una decisión de la cual se derive una necesidad de reintegro.

2. Cuando el cumplimiento por el beneficiario se aproxime de modo significativo al cumplimiento total y se acredite por éste una actuación inequívocamente tendente a la satisfacción de sus compromisos, la cantidad a reintegrar vendrá determinada por la aplicación de los criterios enunciados en el párrafo n) del apartado 3 del artículo 17 de la Ley 38/2003 o, en su caso, las establecidas en la normativa autonómica reguladora de la subvención.

3. Igualmente, en el supuesto contemplado en el apartado 3 del artículo 19 de la Ley 38/2003, procederá el reintegro del exceso obtenido sobre el coste de la actividad subvencionada, así como la exigencia del interés de demora correspondiente.

#### **UNDÉCIMA.- SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL CONVENIO**

Para el seguimiento y control del presente convenio, se creará una Comisión Mixta, integrada por dos representantes del Ayuntamiento de La Guancha y dos representantes del Club Deportivo Montefrío de La Guancha, cuyas funciones serán todas las relativas al desarrollo y seguimiento del mismo y garantía de calidad, evaluando su aplicación y promoviendo las líneas de política común así como aquellas actuaciones de coordinación que se consideren necesarias.

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos que pudieran derivarse de la aplicación del presente Convenio y de los acuerdos específicos que se establezcan como consecuencia del mismo, deberán solventarse, de mutuo acuerdo, a través de la Comisión Mixta.

Intentada sin efecto la vía de la Comisión Mixta señalada, se estará a lo dispuesto en la cláusula quinta del presente convenio.

#### **DUODÉCIMA.- RÉGIMEN JURÍDICO**

Régimen Jurídico: de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por el 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, el presente convenio queda fuera del ámbito de la legislación de contratación del Estado.

En lo no previsto en este convenio, se estará a lo dispuesto en los artículos 22.2,a) y 28 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como a su normativa complementaria.

Y en prueba de conformidad, las partes intervinientes firman el presente convenio por duplicado ejemplar, en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.

Por el Ayuntamiento de La Guancha      Por el Club Deportivo Montefrío de La Guancha

EL ALCALDE-PRESIDENTE  
D. Antonio Hernández Domínguez

EL PRESIDENTE DE LA ASOCIACIÓN  
D. Damián Delgado Pérez

LA SECRETARIA  
Dña. Isora Rodríguez Sosa”

**TERCERO.-** El convenio será suscrito por las partes electrónicamente, en virtud de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, siendo firmado por el Alcalde-Presidente en su calidad de representante de la Corporación, de conformidad con el artículo 21.1, b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, asistido por la Secretaria de la Corporación en virtud del artículo 3.2,i) 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.

**CUARTO.-** Conceder subvención a la Asociación Club Deportivo Montefrío de La Guancha, con CIF \*\*\*6430\*\*, por importe de 27.800,00 € para el ejercicio 2023.

**QUINTO.-** Autorizar, comprometer y reconocer el gasto por el importe de 27.800,00 € relativo a la subvención directa que se concede a la asociación.

**SEXTO.-** Proceder al abono anticipado en favor de la Asociación Club Deportivo Montefrío de La Guancha, por la totalidad del importe de la subvención, en atención a lo establecido en el artículo 34.4 de la LGS y el convenio regulador.

**SÉPTIMO.-** Notificar el acuerdo que en su caso se adopte al citado beneficiario, así como dar traslado a la unidad administrativa de Deportes e Intervención de Fondos.

**OCTAVO.-** Publicar el texto del convenio suscrito en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife en el plazo máximo de diez días hábiles desde su formalización, así como en el portal de transparencia municipal, dando al expediente la tramitación sucesiva legalmente prevista.

**NOVENO.-** Dar cuenta de la presente Resolución al Pleno del Ayuntamiento a efectos de que quede enterado de su contenido así como a la Junta de Gobierno Local. Asimismo, publicar la misma en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de conformidad con lo establecido en el artículo 44.4 en relación con el 38, d) del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales."

Lo que se hace público para general conocimiento.

En La Guancha, a nueve de enero de dos mil veinticuatro.

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

**GUÍA DE ISORA****ANUNCIO****153****3095**

**APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO GENERAL Y DE LA PLANTILLA ORGÁNICA EJERCICIO 2024.**

En las dependencias de la Secretaría General de esta Entidad se encuentra expuesto al público, a efectos de reclamaciones, el Presupuesto General del Ayuntamiento de Guía de Isora para el ejercicio 2024, que integra el Presupuesto de la propia Corporación Local y los Estados de Previsión de la entidad mercantil Isora Integra, S.L.U., que ha sido aprobado inicialmente por el Pleno en sesión celebrada el 10 de enero de 2024.

Los interesados a que hace referencia el apartado 1 del artículo 170 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, podrán examinarlo y presentar, en su caso, reclamaciones al mismo por los motivos tasados que enumera el apartado 2 del citado artículo y con sujeción a lo siguiente:

a) Plazo de exposición y presentación de reclamaciones: QUINCE (15) días hábiles contados a partir del siguiente al de la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

b) Oficinas de presentación: Secretaría del Ayuntamiento de Guía de Isora y demás centros y oficinas a que hace referencia el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

c) Órgano ante el que se reclama: Pleno del Ayuntamiento de Guía de Isora.

Asimismo se encuentra también expuesta al público la Plantilla Orgánica del personal de esta Entidad Local para el ejercicio 2024.

El Presupuesto General, así como la Plantilla Orgánica se considerarán definitivamente aprobados si durante el citado plazo de exposición al público no se hubiesen presentado reclamaciones.

En Guía de Isora, a diez de enero de dos mil veinticuatro.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Ana Isabel Dorta Alonso, documento firmado electrónicamente.

**GÜÍMAR****EDICTO****154****2388**

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 102 y 24 de la Ley General Tributaria y del Reglamento General de Recaudación, respectivamente, se hace público:

Que por Decreto del Sr. Concejale delegado de Gestión Económica y Tributaria nº 024-0060, de fecha 8 de enero, ha sido aprobado el Padrón de contribuyentes de la “TASA POR RECOGIDA DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS, TRATAMIENTO Y ELIMINACIÓN DE LOS MISMOS” correspondiente al bimestre noviembre-diciembre de 2023.

El citado padrón se halla expuesto al público en la Oficina de Gestión Tributaria del Excmo. Ayuntamiento de Güímar durante el plazo de treinta días hábiles, a fin de que los interesados legítimos puedan examinarlo y presentar las alegaciones que consideren oportunas. Igualmente podrán formular ante la Alcaldía el recurso de reposición regulado en el artículo 14.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la finalización del antedicho periodo de exposición.

El plazo de ingreso en periodo voluntario de las deudas correspondientes a la referenciada tasa por recogida de residuos sólidos urbanos del bimestre de noviembre-diciembre de 2023, así como el lugar de pago de las mismas, se expondrá al público a través de Anuncio de cobranza emitido por el Consorcio de Tributos.

Finalizado el plazo de ingreso en periodo voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio, y devengarán el recargo de apremio, intereses de demora y en su caso, las costas que se produzcan.

Güímar, a nueve de enero de dos mil veinticuatro.

EL CONCEJAL, José Miguel Hernández Fernández.- LA SECRETARIA, María Isabel Santos García, documento firmado electrónicamente.

**EDICTO****155****2502**

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 102 y 24 de la Ley General Tributaria y del Reglamento

General de Recaudación, respectivamente, se hace público:

Que por Decreto del Concejal delegado de Gestión Económica y Tributaria nº 2024-0091, de 9 de enero de 2024, ha sido aprobado el Padrón de contribuyentes del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica correspondiente al ejercicio 2024.

El citado padrón se halla expuesto al público en la Oficina de Gestión Tributaria del Excmo. Ayuntamiento de Güímar durante el plazo de treinta días hábiles, a fin de que los interesados legítimos puedan examinarlo y presentar las alegaciones que consideren oportunas. Igualmente podrán formular ante la Alcaldía el recurso de reposición regulado en el artículo 14.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la finalización del antedicho periodo de exposición.

Que el plazo de ingreso en periodo voluntario de las deudas correspondientes al Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica del ejercicio 2024, así como el lugar de pago de las mismas, se expondrá al público a través del correspondiente Anuncio de cobranza emitido por el Consorcio de Tributos.

Finalizado el plazo de ingreso en periodo voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio, y devengarán el recargo

de apremio, intereses de demora y en su caso, las costas que se produzcan.

Güímar, a nueve de enero de dos mil veinticuatro.

EL CONCEJAL, José Miguel Hernández Fernández.- LA SECRETARIA, María Isabel Santos García, documento firmado electrónicamente.

## ICOD DE LOS VINOS

### Régimen Jurídico e Interior

#### ANUNCIO

156

1781

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 44 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se hace público que, mediante resolución de Alcaldía de fecha 3 de enero de 2024, se sustituirá en la totalidad de las funciones de la Alcaldía, la Primer Teniente de Alcalde, DONA MONICA HERNANDEZ GONZALEZ durante el periodo de tiempo comprendido entre 11 al 15 de enero de 2024, ambos inclusive respectivamente.

En la Ciudad de Icod de los Vinos, a ocho de enero de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Javier Sierra Jorge, documento firmado electrónicamente.

**LOS LLANOS DE ARIDANE****ANUNCIO**

157

1692

<b>Expediente Nº:</b>	<b>2022017690</b>
-----------------------	-------------------

El Alcalde - Presidente José Javier Pérez Llamas, dictó Resolución número 2024000005, de fecha 4 de enero de 2024, que literalmente dice:

**"NOMBRAMIENTO DE ASPIRANTES EN EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN EL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE LOS LLANOS DE ARIDANE.**

Vistos los expedientes instruidos en relación con la convocatoria pública para la cobertura de varias plazas de personal funcionario, mediante el sistema de concurso, por turno libre, en el proceso de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane.

Visto que mediante que Resolución del órgano competente N° 2023004181, de fecha 26 de diciembre de 2023, se acordó el:

*"NOMBRAMIENTO DE ASPIRANTE EN EL PROCESO SELECTIVO DESTINADO A LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE PERSONAL FUNCIONARIO, AGENTE DE DESARROLLO LOCAL, GRUPO DE CLASIFICACIÓN A, SUBGRUPO A2, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO EN TURNO LIBRE, EN EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE LOS LLANOS DE ARIDANE."*

Visto que tras efectuar promesa al amparo de la fórmula legal, se otorga posesión del expresado cargo a DÑA. MARÍA REMEDIOS ARMAS PÉREZ, con D.N.I. 42.176.289-Q, **FUNCIONARIAS, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A, SUBGRUPO A2**, con fecha de 3 de enero de 2024.

Visto que mediante Resolución del órgano competente N° 2023004180, de fecha 26 de diciembre de 2023, se acordó el:

*"NOMBRAMIENTO DE ASPIRANTE EN EL PROCESO SELECTIVO DESTINADO A LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE PERSONAL FUNCIONARIO, AGENTE DE EMPLEO, GRUPO DE CLASIFICACIÓN A, SUBGRUPO A2, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO EN TURNO LIBRE, EN EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE LOS LLANOS DE ARIDANE."*

Visto que tras efectuar promesa al amparo de la fórmula legal, se otorga posesión del expresado cargo a D. RICARDO AFONSO PÉREZ, con D.N.I. 42.170.344-M, **FUNCIONARIO, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A, SUBGRUPO A2**, con fecha de 3 de enero de 2024.

Visto que mediante Resolución del órgano competente N° 2023004182, de fecha 26 de diciembre de 2023, se acordó el:

*"NOMBRAMIENTO DE ASPIRANTE EN EL PROCESO SELECTIVO DESTINADO A LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE PERSONAL FUNCIONARIO, ARQUITECTO TÉCNICO, GRUPO DE CLASIFICACIÓN A, SUBGRUPO A2, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO EN TURNO LIBRE, EN EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE LOS LLANOS DE ARIDANE"*

Visto que tras efectuar promesa al amparo de la fórmula legal, se otorga posesión del expresado cargo a D. DAVID PÉREZ HERNÁNDEZ, con D.N.I. 42.178.120-F, **FUNCIONARIO, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A, SUBGRUPO A2**, con fecha de 3 de enero de 2024.

Visto que mediante Resolución del órgano competente N° 2023004209, de fecha 27 de diciembre de 2023, se acordó el:

*"NOMBRAMIENTO DE ASPIRANTE EN EL PROCESO SELECTIVO DESTINADO A LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE PERSONAL FUNCIONARIO, EDUCADOR FAMILIAR, GRUPO DE CLASIFICACIÓN A, SUBGRUPO A2, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO EN TURNO LIBRE, EN EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE LOS LLANOS DE ARIDANE."*

Visto que tras efectuar promesa al amparo de la fórmula legal, se otorga posesión del expresado cargo a DÑA. CONSUELO ISABEL SÁNCHEZ SUÁREZ, con D.N.I. 42.182.501-H, **FUNCIONARIA, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A, SUBGRUPO A2**, con fecha de 3 de enero de 2024.

Visto que mediante Resolución del órgano competente N° 2023004239, de fecha 28 de diciembre de 2023, se acordó el:

*"NOMBRAMIENTO DE ASPIRANTE EN EL PROCESO SELECTIVO DESTINADO A LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE PERSONAL FUNCIONARIO, EDUCADOR SOCIAL, GRUPO DE CLASIFICACIÓN A, SUBGRUPO A2, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO EN TURNO LIBRE, EN EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE LOS LLANOS DE ARIDANE."*

Visto que tras efectuar promesa al amparo de la fórmula legal, se otorga posesión del expresado cargo a D. JOSE RAÚL ACOSTA VENTURA, D.N.I. 78.415.630-M, **FUNCIONARIO, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A, SUBGRUPO A2**, con fecha de 3 de enero de 2024.

Visto que mediante Resolución del órgano competente N° 2023004210, de fecha 27 de diciembre de 2023, se acordó el:

*"NOMBRAMIENTO DE ASPIRANTE EN EL PROCESO SELECTIVO DESTINADO A LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE PERSONAL FUNCIONARIO, TÉCNICO-A EN TURISMO, GRUPO DE CLASIFICACIÓN A, SUBGRUPO A2, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO EN TURNO LIBRE, EN EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE LOS LLANOS DE ARIDANE"*.

Visto que tras efectuar promesa al amparo de la fórmula legal, se otorga posesión del expresado cargo a D. JONATAN CAMACHO PÉREZ, con D.N.I. 42.183.467-H, **FUNCIONARIO, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A, SUBGRUPO A2**, con fecha de 3 de enero de 2024.

Visto que mediante Resolución del órgano competente N° 2023004211, de fecha 27 de diciembre de 2023, se acordó el:

"NOMBRAMIENTO DE ASPIRANTE EN EL PROCESO SELECTIVO DESTINADO A LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE PERSONAL FUNCIONARIO, TÉCNICO MEDIO EN EMPRESARIALES, GRUPO DE CLASIFICACIÓN A, SUBGRUPO A2, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO EN TURNO LIBRE, EN EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE LOS LLANOS DE ARIDANE".

Visto que tras efectuar promesa al amparo de la fórmula legal, se otorga posesión del expresado cargo a MISAEL LORENZO ACOSTA, con D.N.I. 42.180.087-1, **FUNCIONARIO, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A, SUBGRUPO A2**, con fecha de 3 de enero de 2024.

Visto que mediante Resolución del órgano competente N° 2023004183, de fecha 26 de diciembre de 2023, se acordó el:

"NOMBRAMIENTO DE ASPIRANTE EN EL PROCESO SELECTIVO DESTINADO A LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE PERSONAL FUNCIONARIO, BIBLIOTECARIO-A, GRUPO DE CLASIFICACIÓN A, SUBGRUPO A2, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO EN TURNO LIBRE, EN EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE LOS LLANOS DE ARIDANE"

Visto que tras efectuar promesa al amparo de la fórmula legal, se otorga posesión del expresado cargo a D. MIGUEL ÁNGEL SANTIAGO PÉREZ, con D.N.I. 42.168.246-T, **FUNCIONARIO, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A, SUBGRUPO A2**, con fecha de 3 de enero de 2024.

Visto que mediante Resolución del órgano competente N° 2023004238, de fecha 28 de diciembre de 2023, se acordó el:

"NOMBRAMIENTO DE ASPIRANTES EN EL PROCESO SELECTIVO DESTINADO A LA COBERTURA DE DOS PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO, EDUCADOR-A, GRUPO DE CLASIFICACIÓN A, SUBGRUPO A2, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO EN TURNO LIBRE, EN EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE LOS LLANOS DE ARIDANE".

Visto que tras efectuar promesa al amparo de la fórmula legal, se otorga posesión del expresado cargo a D. CARLOS ALBERTO PLATA SAN JUAN, con D.N.I. 42.182.369-R, y DÑA. LORENZA PESTANO MONTESDEOCA, CON D.N.I. 42.192.542-P **FUNCIONARIOS, PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A, SUBGRUPO A2**, con fecha de 3 de enero de 2024.

Visto que mediante Resolución del órgano competente N° 2023004207, de fecha 27 de diciembre de 2023, se acordó el:

"NOMBRAMIENTO DE ASPIRANTES EN EL PROCESO SELECTIVO DESTINADO A LA COBERTURA DE DOS PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO, TÉCNICO MEDIO-RELACIONES LABORALES, GRUPO DE CLASIFICACIÓN A, SUBGRUPO A2, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO EN TURNO LIBRE, EN EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE LOS LLANOS DE ARIDANE".

Visto que tras efectuar promesa al amparo de la fórmula legal, se otorga posesión del expresado cargo a DÑA. ANA DELIA GARCÍA AMARO, con D.N.I. 42.175.265-G, y DÑA. ROSA ELENA RAMOS GONZÁLEZ, CON D.N.I. 78.415.241-F **FUNCIONARIAS, PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A, SUBGRUPO A2**, con fecha de 3 de enero de 2024.

Visto que mediante Resolución del órgano competente N° 2023004206, de fecha 26 de diciembre de 2023, se acordó el:

*"NOMBRAMIENTO DE ASPIRANTES EN EL PROCESO SELECTIVO DESTINADO A LA COBERTURA DE SEIS PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO, TRABAJADOR-A SOCIAL, GRUPO DE CLASIFICACIÓN A, SUBGRUPO A2, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO EN TURNO LIBRE, EN EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE LOS LLANOS DE ARIDANE".*

Visto que tras efectuar promesa al amparo de la fórmula legal, se otorga posesión del expresado cargo a DÑA. MARÍA DE LAS NIEVES CORREA HERNÁNDEZ, con D.N.I. 42.193.217-Q, DÑA. ANA MARÍA BONILLA GARCIA, CON D.N.I. 42.181.668-J, DÑA. MERCEDES BARRETO TOLEDO, con D.N.I. 42.164.926-S, DÑA. MARÍA NIEVES VALCÁRCEL CARMONA, con D.N.I. 42.168.252-Y y D. CARLOS LUIS SANTANA RAMOS, con D.N.I. 42.173.880-E, **FUNCIONARIOS, PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A, SUBGRUPO A2**, con fecha de 3 de enero de 2024."

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos oportunos.

Los Llanos de Aridane, a cuatro de enero de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Javier Pérez Llamas, documento firmado electrónicamente.

**EL PASO****ANUNCIO**

158

2642

Por Decreto de Alcaldía número 90 de fecha 09 de enero de 2024, se acordó la ampliación de la Oferta de Empleo Público ordinaria de este Ayuntamiento para el año 2023, aprobada Decreto de la Alcaldía nº 3194, de fecha 21 de noviembre de 2023, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de S/C de Tenerife nº 143, de fecha 24 de noviembre de 2023 y en el Boletín Oficial de Canarias, nº 236, de fecha 30 de noviembre de 2023, e incorporar a aquélla las siguientes plazas, que se relacionan a continuación:

Nº PLAZAS	DENOMINACION	RÉGIMEN JURÍDICO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	GRUPO	S. PROVISIÓN	TURN O
2	<b>Agente Policía</b>	Funcionario	Administración Especial	Servicios Especiales	Policía Local	C1	Oposición	Libre

Lo que se hace público para general conocimiento, advirtiendo a los interesados que contra dicha resolución podrán interponer recurso potestativo de reposición ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación.

También podrán interponer alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de S/C 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.

El Paso, a nueve de enero de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Eloy Martín Barreto, documento firmado electrónicamente.

**ANUNCIO**

159

2131

Por Decreto de la Alcaldía nº 43/2024, se ha procedido a la aprobación del Padrón referido al Precio Público por la Prestación de Servicios Educativos en la Escuela Infantil Municipal “Doña Carmela”, correspondiente al mes de diciembre 2023.

A tenor de lo dispuesto en el artículo 14.2 de la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección de los Tributos Locales y Otros Ingresos de Derecho Público Locales, el Padrón quedará expuesto al público por un período de UN MES, en las Dependencias de este Ayuntamiento, contado a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

De conformidad con el artículo 14.2.c) del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer en el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al de finalización del período de exposición el Recurso de Reposición a que se refiere el artículo 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, previo al Contencioso Administrativo, o cualquier otro que en mejor derecho proceda.

El plazo de ingreso en período voluntario de las deudas correspondientes al padrón a que se refiriere el presente anuncio, comprenderá desde el día 08 de enero de 2024 al 08 de marzo de 2024.

El ingreso de las deudas podrá hacerse efectivo en la Oficina de Recaudación de este Ayuntamiento en horas de NUEVE de la mañana a DOS de la tarde. Se recuerda a los Sres. contribuyentes la ventaja de la domiciliación de pagos a través de entidades bancarias y cajas de ahorro.

Asimismo los ingresos podrán hacerse efectivos a través de la Sede Electrónica, mediante el sistema de pago telemático de tributos habilitado por este Ayuntamiento en la web [www.elpaso.es](http://www.elpaso.es).

Por otro lado, se advierte a los contribuyentes que transcurrido el plazo de ingreso de las deudas tributarias en período voluntario, sin haberlo efectuado, se iniciará el período ejecutivo de cobro de las mismas, devengándose los recargos propios de dicho período, de conformidad con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Ciudad de El Paso, a ocho de enero de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Eloy Martín Barreto, firma electrónica.

## SANTIAGO DEL TEIDE

### ANUNCIO

160

2455

Por Resolución de la Alcaldía 22/2024 de fecha cuatro de enero de dos mil veinticuatro, se ha aprobado el Padrón de la Tasa por SERVICIO DE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO correspondientes al periodo SEXTO BIMESTRE (noviembre- diciembre) del ejercicio 2023.

Dichos padrones estarán expuestos al público en el Departamento de Rentas y Recaudación de este Ayuntamiento, por un periodo de quince días, a contar a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, donde podrán examinarlos las personas que se consideren afectadas.

De conformidad con 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, los interesados podrán formular en el plazo de un mes, a contar del día siguiente a la referida publicación, el recurso de reposición a que se refiere el artículo 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, previa al recurso Contencioso- Administrativo, o cualquier otro que estimen procedente.

El Consorcio de Tributos de Tenerife, como entidad a la que se le ha encomendado la recaudación, establecerá el periodo voluntario de cobranza de los recibos de los citados padrones, cuya iniciación y terminación deberá hacerse pública mediante edictos que así lo adviertan, cuya difusión se hará a través del Boletín Oficial de la Provincia.

Lo que se hace público para general conocimiento.

EL ALCALDE, Emilio José Navarro Castanedo, documento firmado electrónicamente.

## TACORONTE

### ANUNCIO DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

161

1502

Expediente nº: 2022010922.

En relación con el extraordinario para la provisión, con personal laboral fijo y mediante el sistema de concurso de méritos, de dos plazas de UNA (1) plaza de ARQUITECTO/A TÉCNICO, Grupo II, como Personal Laboral fijo en ejecución de la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de la Ciudad de Tacoronte, por medio del presente se hace público el acuerdo adoptado por el Tribunal Calificador en sesión celebrada el día 19 de diciembre de 2023, que dispone del siguiente tenor literal:

A la vista de los acuerdos adoptados en sesión celebrada el 11 de diciembre de 2023 y el día de la fecha por unanimidad se adoptan los siguientes ACUERDOS:

PRIMERO.- Requerir a los siguientes aspirantes para que en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente al que el mismo haya sido publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, realicen las siguientes subsanaciones:

1.- Pedro Manuel Batista García, DNI \*\*\*1589\*\*, ha de presentar los siguientes contratos:

- Dragados y Construcciones, S.A. de fecha 03/04/1995-15/09/1997.

- Obrascon, S.A. de fecha 01/12/1992-28/02/1995.

- Pefersan, S.A. de fecha 25/10/1989-06/07/1991.

2.- Irene Palmero Marrro, DNI \*\*\*7299\*\*, ha de presentar la siguiente documentación:

- Certificado de Servicios Prestados en el Ayuntamiento de la Guancha emitido por órgano competente.

- Contrato de Alter Ingenieros, S.L., Unipersonal, ya que aporta sólo Certificado de Empresa.

- Contrato de Construcciones Pedragón de fecha 09/01/1990-08/07/1990, ya que aporta Certificado de empresa.

3.- Rosa María Curbelo Brito, DNI \*\*\*9646\*\*, ha de presentar los contratos del Sector Privado alegados en el Anexo II de Autobaremación.

4.- María Cristina Martín Peraza, DNI \*\*\*5368\*\*, ha de presentar el contrato de Prefabricados Ficher S.A de fecha 30/08/2004-13/10/2006 alegado en el Anexo II de Autobaremación.

5.- María Candelaria Dorta González, DNI \*\*\*58062\*\*, ha de presentar los contratos del Sector Privado alegados en el Anexo II de Autobaremación.

6.- María Candelaria López Hernández, DNI \*\*\*0367\*\*, ha de presentar los contratos del Sector Privado alegados en el Anexo II de Autobaremación.

SEGUNDO.- Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

TERCERO.- Autorizar a la Secretaría del Tribunal a que emita y remita el correspondiente anuncio.

Tacoronte, a tres de enero de dos mil veinticuatro.

LA SECRETARIA DEL TRIBUNAL, Raquel González Abreu.

**VILAFLOR DE CHASNA****ANUNCIO**

162

2977

**Expediente número:** 593/2023

En relación al proceso selectivo de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Vilaflor de Chasna, por la Alcaldía-Presidencia, con fecha 10 de enero de 2024, se ha dictado el Decreto de Alcaldía número 11/2024 siguiente:

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA**

Visto que por Decreto de Alcaldía número 1001/2023, de fecha 14 de diciembre de 2023, se aprobó la propuesta emitida por el Tribunal calificador del proceso de estabilización de este Ayuntamiento, donde se propone la formalización de contratos de trabajo como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Vilaflor de Chasna, de los candidatos que han superado el proceso selectivo y han obtenido la mayor puntuación conforme a las bases que regulan el proceso de estabilización.

Visto que por Decreto de Alcaldía número 1001/2023, de fecha 14 de diciembre de 2023, se ordenó publicar el citado Decreto, mediante la inserción de Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, concediendo un plazo de veinte (20) días naturales, contados a partir del día siguiente de la publicación del Anuncio, a los candidatos seleccionados, para que aporte la documentación prevista en la Base Novena que regula el proceso de estabilización del Ayuntamiento de Vilaflor de Chasna.

Visto que el mencionado Decreto de Alcaldía número 1001/2023, de fecha 14 de diciembre de 2023, fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 153, de fecha 18 de diciembre de 2023.

Visto que por certificado de Secretaría, de fecha 9 de enero de 2024, se certificó las personas que han presentado en tiempo y forma la documentación requerida en la Base Novena que regula el proceso de estabilización del Ayuntamiento de Vilaflor de Chasna, siendo éstas las siguientes:

<b>ORDEN</b>	<b>CANDIDATO</b>	<b>PUESTO</b>
<b>1</b>	<b>IVÁN DORTA FUMERO</b>	<b>PEÓN</b>
<b>2</b>	<b>JOSEFINA CANDELARIA CASANOVA MARTÍN</b>	<b>LIMPIADORA</b>
<b>3</b>	<b>MARIOLA VERÓNICA HERNÁNDEZ DORTA</b>	<b>AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL</b>
<b>4</b>	<b>MARÍA DOLORES GONZÁLEZ CARBALLO</b>	<b>PEDAGOGA</b>

5	<b>YANIRA GARCÍA ALAYÓN</b>	<b>LIMPIADORA</b>
6	<b>MARÍA CANDELARIA DORTA FUMERO</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
7	<b>JUAN ANTONIO GONZÁLEZ RODRÍGUEZ</b>	<b>PEÓN</b>
8	<b>ADELA TACORONTE GARCÍA</b>	<b>AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO</b>
9	<b>ANTONIA RODRÍGUEZ LINARES</b>	<b>AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO</b>
10	<b>MANUEL DE LOS REYES HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
11	<b>MARÍA EUGENIA RODRÍGUEZ LINARES</b>	<b>AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO</b>
12	<b>MARÍA ELIZABETH RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ</b>	<b>ARQUITECTA TÉCNICA</b>

Visto que, de conformidad con la Base Décima que regula el proceso de estabilización del Ayuntamiento de Vilaflor de Chasna, *“una vez presentada y acreditada la documentación exigida en la Base anterior, se procederá a la formalización del contrato de trabajo de los aspirantes propuestos, mediante Resolución del órgano competente en materia de personal, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife”*.

Visto que conforme a la Base Décima, apartado segundo, que regula el proceso de estabilización del Ayuntamiento de Vilaflor de Chasna, *“la formalización del contrato de trabajo deberá efectuarse en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de publicación en el Boletín Oficial de Santa Cruz de Tenerife. Decaerán en su derecho quienes, sin causa justificada, no formalicen dicho contrato”*.

Visto que, uno de los candidatos a los puestos de Auxiliar Administrativo no ha presentado en tiempo y forma la documentación requerida en la Base Novena que regula el proceso de estabilización del Ayuntamiento de Vilaflor de Chasna, y que conforme a la Base Novena, apartado segundo, se establece que *“con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, si se produce la renuncia del aspirante seleccionado antes de la formalización del contrato de trabajo, no presenta la documentación exigida en esta Base o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, se podrá requerir del respectivo tribunal calificador relación complementaria de la persona aspirante que siga en la propuesta, para la formalización del contrato de trabajo como personal laboral fijo”*, se acude al siguiente candidato que ha obtenido mejor puntuación, conforme al Informe-propuesta del Tribunal Calificador de fecha 14 de diciembre de 2023.

De conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,

**RESUELVO**

**PRIMERO.-** Contratar como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Vilaflor de Chasna, en las plazas de Auxiliar Administrativo, como resultado del proceso selectivo de estabilización de empleo temporal de este Ayuntamiento, a las personas siguientes:

<b>1</b>	<b>MARÍA CANDELARIA DORTA FUMERO</b>	<b>****667**</b>
<b>2</b>	<b>MANUEL DE LOS REYES HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ</b>	<b>****472**</b>

**SEGUNDO.-** Contratar como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Vilaflor de Chasna, en la plaza de Arquitecto/a Técnico/a, como resultado del proceso selectivo de estabilización de empleo temporal de este Ayuntamiento, a la persona siguiente:

<b>1</b>	<b>MARÍA ELIZABETH RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ</b>	<b>****023**</b>
----------	--	------------------

**TERCERO.-** Contratar como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Vilaflor de Chasna, en la plaza de Pedagogo/a, como resultado del proceso selectivo de estabilización de empleo temporal de este Ayuntamiento, a la persona siguiente:

<b>1</b>	<b>MARÍA DOLORES GONZÁLEZ CARBALLO</b>	<b>****739**</b>
----------	--	------------------

**CUARTO.-** Contratar como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Vilaflor de Chasna, en las plazas de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, como resultado del proceso selectivo de estabilización de empleo temporal de este Ayuntamiento, a las personas siguientes:

<b>1</b>	<b>ADELA TACORONTE GARCÍA</b>	<b>****791**</b>
<b>2</b>	<b>ANTONIA RODRÍGUEZ LINARES</b>	<b>****881**</b>
<b>3</b>	<b>MARÍA EUGENIA RODRÍGUEZ LINARES</b>	<b>****046**</b>

**QUINTO.-** Contratar como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Vilaflor de Chasna, en las plazas de Limpiador/a, como resultado del proceso selectivo de estabilización de empleo temporal de este Ayuntamiento, a las personas siguientes:

<b>1</b>	<b>JOSEFINA CANDELARIA CASANOVA MARTÍN</b>	<b>****697**</b>
<b>2</b>	<b>YANIRA GARCÍA ALAYÓN</b>	<b>****403**</b>

**SEXTO.-** Contratar como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Vilaflor de Chasna, en las plazas de Peón, como resultado del proceso selectivo de estabilización de empleo temporal de este Ayuntamiento, a las personas siguientes:

1	<b>IVÁN DORTA FUMERO</b>	****388**
2	<b>JUAN ANTONIO GONZÁLEZ RODRÍGUEZ</b>	****848**

**SÉPTIMO.-** Contratar como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Vilaflor de Chasna, en la plaza de Agente de Empleo y Desarrollo Local, como resultado del proceso selectivo de estabilización de empleo temporal de este Ayuntamiento, a la persona siguiente:

1	<b>MARIOLA VERÓNICA HERNÁNDEZ DORTA</b>	****541**
---	---	-----------

**OCTAVO.-** Aprobar la propuesta del candidato siguiente en la plaza de Auxiliar Administrativo, para la formalización del contrato de trabajo como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Vilaflor de Chasna, del candidato que ha superado el proceso selectivo conforme a las bases que regulan el proceso de estabilización, siendo éste el siguiente:

**UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

1	<b>TEGADAY DORTA RODRÍGUEZ</b>	****077**
---	--------------------------------	-----------

**NOVENO.-** Publicar la presente Resolución, mediante la inserción de Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, concediendo un plazo de veinte (20) días naturales, contados a partir del día siguiente de la publicación del Anuncio, al candidato siguiente en la plaza de Auxiliar Administrativo, para que aporte la documentación prevista en la Base Novena que regula el proceso de estabilización del Ayuntamiento de Vilaflor de Chasna.

**DÉCIMO.-** Publicar la presente Resolución, mediante la inserción de Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, que conforme a la Base Décima, apartado segundo, que regula el proceso de estabilización del Ayuntamiento de Vilaflor de Chasna, se concede un plazo de un (1) mes, contado a partir del día siguiente al de publicación en el Boletín Oficial de Santa Cruz de Tenerife, para la formalización del contrato de trabajo; decaerán en su derecho quienes, sin causa justificada, no formalicen dicho contrato en tiempo y forma.

**DÉCIMO PRIMERO.-** Aprobar las bolsas de empleo, como consecuencia del resultado obtenido en el proceso de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Vilaflor de Chasna, para las plazas siguiente:

**ARQUITECTO/A TÉCNICO/A**

<b>1</b>	<b>RAFAEL JORGE DORTA RODRÍGUEZ</b>	***457**
<b>2</b>	<b>JOSÉ ÁNGEL DELGADO RODRÍGUEZ</b>	***624**
<b>3</b>	<b>DIEGO PEÑA RUIZ</b>	***585**
<b>4</b>	<b>MARÍA CANDELARIA LÓPEZ HERNÁNDEZ</b>	***367**
<b>5</b>	<b>ROSA MARÍA CURBELO BRITO</b>	***646**

**LIMPIADORES/AS**

<b>1</b>	<b>MARÍA HERNÁNDEZ MARTÍN</b>	***928**
----------	-------------------------------	----------

**PEONES**

<b>1</b>	<b>LUCIO FUMERO HERNÁNDEZ</b>	***579**
<b>2</b>	<b>LUIS DOMINGO DÍAZ DORTA</b>	***562**

**DÉCIMO SEGUNDO.-** Contra la presente Resolución que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Vilaflor, a diez de enero de dos mil veinticuatro.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Agustina Beltrán Cano.

**ANUNCIO****163****2956**

EXPEDIENTE: 1/2023.

Habiéndose aprobado inicialmente por Resolución de la Alcaldía nº 2024/0009 de 10 de enero, los Padrones Municipales de los servicios de SUMINISTRO DE AGUAPOTABLE, correspondiente al cuarto trimestre ejercicio 2023; los mismos, quedan expuestos al público en la Secretaría de este Ayuntamiento por plazo de treinta días hábiles, contados a partir del siguiente a la fecha de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En caso de no presentarse reclamación en el citado plazo, los citados Padrones Municipales, se entenderán aprobados definitivamente.

Por el Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife, organismo al que este Ayuntamiento tiene encomendada la recaudación, se pondrán al cobro en período voluntario los recibos correspondientes a los referidos Padrones Municipales, en el plazo que se establezca por el citado organismo.

ADVERTENCIA: Transcurrido el plazo señalado, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo del 20%, con intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Vilaflor, a diez de enero de dos mil veinticuatro.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Agustina Beltrán Cano, documento firmado electrónicamente.

**VILLA DE BREÑA ALTA****ANUNCIO****164****2638**

Mediante Resolución de la Alcaldía nº 1395, de fecha 28 de diciembre de 2023, se aprobó la Oferta de Empleo Público para el año 2023 de este Ayuntamiento, con la siguiente relación de plazas:

VACANTE	GRUPO/ SUBGRUPO	VÍNCULO	PLAZA
1	A/A2	PERSONAL FUNCIONARIO	TRABAJADOR/A SOCIAL
1	A/A2	PERSONAL FUNCIONARIO	JEFE/A DE NEGOCIADO DE RECURSOS HUMANOS
1	C/C2	PERSONAL FUNCIONARIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
1	C/C2	PERSONAL FUNCIONARIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Lo que se hace público para general conocimiento en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70 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.

Villa de Breña Alta, a veintiocho de diciembre de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Jonathan de Felipe Lorenzo, documento firmado electrónicamente.

**VILLA DE BREÑA BAJA****ANUNCIO**

165

2498

Por el Sr. Alcalde se ha dictado, con fecha 09 de enero de de 2024, la Resolución n.º 0030 que literalmente dice:

**“RESOLUCIÓN**

**DECRETO DE ALCALDÍA. LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN POR PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE BREÑA BAJA, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO, DE LAS DOS (2) PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO , GRUPO IV, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.**

**Visto** Decreto de Alcaldía Visto Decreto de Alcaldía n.º 2089 de fecha 15 de diciembre de 2022, por el que se aprueban las bases que han de regir el proceso de la convocatoria para la estabilización de plazas reservadas a personal funcionario y personal laboral del ayuntamiento mediante sistema de concurso, sin generación de lista de reserva. De conformidad con el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

**Vista** Resolución de Alcaldía – Presidencia número 2023-1165, del 10 de julio de 2023, por la cual se suspende el proceso de estabilización y la cual dice literalmente en su Resuelvo:

*“Primero.- Suspender la tramitación de los procedimientos de selección que han de regirse por las bases aprobadas por el decreto n.º 2022/2089, de fecha 15 de diciembre de 2022, referidos en el antecedente de hecho cuarto de este documento.*

*Segundo.- Instar al Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife a subsanar el defecto observado en la publicación realizada el 21 de diciembre de 2022 (BOP n.º 153), en aplicación de lo dispuesto en el artículo 7.5 de la Ley 5/2002, de 4 de abril, reguladora de los Boletines Oficiales de las Provincias, mediante la publicación del texto íntegro de las bases aprobadas por decreto n.º 2022/2089, de 15 de diciembre de 2022 por el que se aprobaron las bases y anexos de la convocatoria que han de regir el proceso de la convocatoria para la estabilización de plazas reservadas a personal funcionario y personal laboral del Ayuntamiento de Breña Baja mediante sistema de concurso, sin generación de lista de reserva, que fue remitido por esta entidad local para su publicación el 16 de diciembre de 2022.*

*Tercero.- Una vez publicado el texto íntegro de las bases en los medios que correspondan, en aquellos casos en los que haya sido objeto de publicación la convocatoria para proveer la plaza, se otorgará un nuevo plazo para la presentación de solicitudes mediante la publicación de un nuevo anuncio en el Boletín Oficial del Estado.”,*

**Vista** la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de fecha 14 de julio de 2023, con número 85, relativo a error material en el anuncio publicado en el BOP nº 153, de 21-12-22, marginal 4789, página 22748, en la base sexta, apartado 1 de "Bases que han de regir el proceso de la convocatoria para la estabilización de plazas reservadas a personal funcionario y personal laboral del Ayuntamiento de Breña Baja mediante sistema de concurso, sin generación de lista de reserva", se procede de nuevo a la publicación íntegra de dicho anuncio.

**Vista** la publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Canarias, de fecha 28 de julio de 2023, con número 149 en la cual se publica la rectificación de las bases que han

de regir el proceso de la convocatoria para la estabilización de plazas reservadas a personal funcionario y personal laboral de este Ayuntamiento, mediante el sistema de concurso, sin generación de lista de reserva.

**Vista** la publicación en el Boletín Oficial del Estado de fecha 27 de noviembre de 2023, de número 283, en la cual se abre período de la Convocatoria mediante sistema de concurso, de las plazas de Auxiliar Administrativo, correspondiente a la oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal, a contar desde el siguiente al de esta última publicación el plaza de veinte días hábiles para la presentación de solicitudes, finalizado el día 28 de diciembre de 2023.

CONSIDERANDO: Que conforme a lo dispuesto en la Base Cuarta que rige el proceso selectivo:

*“Para ser admitido/a las pruebas selectivas, bastará con que las personas aspirantes manifiesten en sus instancias reunir todas y cada una de las condiciones exigidas referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y con haber abonado los derechos de examen. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia o Concejal Delegado, si así correspondiere de conformidad con el régimen de delegaciones de la Entidad Local dictará Resolución, en el plazo máximo de UN MES, aprobando la relación de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. Dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de la Entidad, indicará los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos.*

*Los aspirantes excluidos, así como los omitidos en las relaciones de admitidos y excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos y excluidos.*

*Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.*

*Contra la Resolución por la que se aprueba la lista de admitidos y excluidos, así como contra aquellas otras que resuelvan la subsanación de defectos u omisiones de inclusión, podrá interponerse los recursos que procedan conforme a la normativa en vigor.*

*En todo caso, a fin de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no sólo que no figuran en la relación de excluidos objeto de publicación en el Tablón, sino también que sus nombres constan en la correspondiente relación de admitidos.*

*Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados, de conformidad con lo dispuesto en el art. 109.2 de la Ley 39/15, de Procedimiento Administrativo Común.*

*Asimismo, si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple con uno o varios de los requisitos exigidos, o que su solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitaran su acceso en los términos establecidos en la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión al órgano competente, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión de las pruebas selectivas, sin perjuicio, claro está, de la interposición de las acciones judiciales a que hubiere lugar.*

*Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía o Concejalía Delegada se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://www.bbaja.es/es/index.php/80-sede-electronica/sede-electronica> )*

*En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse la constitución del Tribunal, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante, bastando dicha exposición, en la fecha que se produzca, como notificación a todos los efectos.*

*Las publicaciones en la web tendrán carácter meramente informativo y estarán subordinadas a lo publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, en su caso, y en el Tablón de Anuncios de la Corporación.*

*Los aspirantes deberán tener en cuenta que la participación en este proceso selectivo supone la aceptación del tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la solicitud para las publicaciones en boletines, tablones de anuncios, página web y otros medios de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo por parte de los/as aspirantes.*

*Reclamación contra la lista: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponerse, en el plazo de un mes a partir de la publicación de la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, recurso de reposición ante el Alcalde de la Corporación o directamente recurso contencioso administrativo dentro del plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la publicación.”*

**CONSIDERANDO:** Las competencias otorgadas al Alcalde-Presidente por el artículo 21.1.s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

## RESUELVO

**PRIMERO:** Aprobar la lista **PROVISIONAL** de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en las convocatoria pública para la provisión por personal laboral, mediante sistema de concurso, **DE DOS (2) PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, conforme a la siguiente relación:

A) Relación de admitidos/as:

<b>APELLIDOS Y NOMBRE</b>	<b>D.N.I.</b>
VERA SANTOS, ESTEFANÍA	****0192*
HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, ANA BEATRIZ	****3400*
PAGÉS GONZÁLEZ, VICTOR ALEJANDRO	****2304*
HERNÁNDEZ LORENZO, ROSARIO CANDELARIA	****5072*

B) Relación de excluidos/as:

<b>APELLIDOS Y NOMBRE</b>	<b>D.N.I.</b>	<b>MOTIVOS DE EXCLUSIÓN</b>
TAMAYO TOLEDO, FRANCISCO JAVIER	****0500*	1. NO UTILIZA MODELO DE SOLICITUD PARA LA PLAZA OFERTADA
BALBÁS AGUILAR, RAQUEL	****6983*	1. NO PRESENTA MODELO NORMALIZADO DE SOLICITUD
LUMBRERAS FREIRE, CARMEN MARÍA	****7630*	1. NO ACREDITA PAGO DE TASAS

**TERCERO:** Publicar la presente Resolución comprensiva de la lista completa de admitidos/as y excluidos/as en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento. Las personas excluidos/as tendrán un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia para que subsanen la falta o acompañen los documentos tanto preceptivos como aquellos otros, que a su derecho convenga.

**CUARTO:** Quienes, dentro del plazo señalado en el apartado anterior no subsanen la causa de exclusión, se tendrán por excluidos de su solicitud conforme a lo dispuesto en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre y serán excluidos definitivamente de la participación en el proceso selectivo.”

Villa de Breña Baja, a nueve de enero de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Borja Pérez Sicillia, documento firmado electrónicamente.

## VILLA DE BUENAVISTA DEL NORTE

### ANUNCIO

166

2437

**Expediente n.º: 3460/2023**

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 28 de noviembre de 2023, acordó la aprobación inicial el Presupuesto Municipal, Bases de Ejecución y la plantilla de personal para el ejercicio económico 2024, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expuso al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación del anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

No habiéndose presentado alegaciones ni reclamaciones a la aprobación provincial del presupuesto municipal del ejercicio 2024, se entiende que el Presupuesto Municipal, Bases de Ejecución y la plantilla de personal para el ejercicio económico 2024 quedan aprobados definitivamente, por lo que se procede a su publicación para su general conocimiento conforme a lo establecido en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004.

#### 1. Resumen del presupuesto 2024.

Previsiones de Gastos		Ejercicio 2024
<i>Clasificación económica del gasto</i>		
Capítulo	Descripción	Previsión inicial
A	Operaciones No Financieras	9.943.891,85 €
A.1	Operaciones Corrientes	7.160.929,30 €
1	GASTOS DE PERSONAL	4.158.604,03 €
2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	2.615.420,64 €
3	GASTOS FINANCIEROS	82.946,55 €
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	266.958,08 €
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	37.000,00 €
A.2	Operaciones de Capital	2.782.962,55 €
6	INVERSIONES REALES	2.778.192,52 €
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	4.770,03 €
B	Operaciones Financieras	360.930,79 €
8	ACTIVOS FINANCIEROS	15.000,00 €
9	PASIVOS FINANCIEROS	345.930,79 €
<b>Total</b>		<b>10.304.822,64 €</b>

Previsiones de Ingresos		Ejercicio 2024
<i>Clasificación económica de ingresos</i>		
Capítulo	Descripción	Previsión inicial
A	Operaciones No Financieras	10.289.850,65 €
A.1	Operaciones Corrientes	7.770.010,29 €
1	IMPUESTOS DIRECTOS	1.149.889,78 €
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	1.117.001,87 €

3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	1.023.185,88 €
4	TRANSFERENCIA CORRIENTES	4.207.872,07 €
5	INGRESOS PATRIMONIALES	272.060,69 €
A.2	<i>Operaciones de Capital</i>	2.519.840,37 €
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	- €
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	2.519.840,37 €
B	<i>Operaciones Financieras</i>	15.000,00 €
8	ACTIVOS FINANCIEROS	15.000,00 €
9	PASIVOS FINANCIEROS	- €
<i>Total</i>		10.304.850,65 €

## 2. Plantilla de personal.

### Plantilla de personal - Presupuesto ejercicio económico 2024

Personal Funcionario					
Puesto/Categoría	Escala	Grupo	Nivel	Número total	Vacantes no cubiertas
<b>Programa: 1320 - Seguridad y Orden público</b>					
Policía Local	A.E.	C1	22	1	0
Oficial	A.E.	C1	18	2	0
Policía Local	A.E.	C1	16	4	0
<b>Programa: 9200 - Administración general.</b>					
Secretario - Interventor - Tesorero	H.N.	A2	26	1	0
Técnico Administración General	A.G.	A1	26	1	1*
Auxiliar Administrativo	A.G.	C2	14	3	1*
<b>Programa: 9310 - Política económica y fiscal.</b>					
Técnico Administración Especial - Economista	A.E.	A1	26	1	1

\*Sin dotación presupuestaria.

Personal Laboral	
Puesto/Categoría	Número total
<b>Programa: 1320 - Seguridad y Orden público</b>	
ADMINISTRATIVO/A	1
<b>Programa: 1510 - Urbanismo: planeamiento, gestión, ejecución y disciplina urbanística.</b>	
APAREJADOR/A	3
ADMINISTRATIVO/A	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1
CAPATAZ	1
CARPINTERO/A	1
CONDUCTOR	2
OFICIAL 1ª	5
OFICIAL 2ª	2
PEÓN	1
<b>Programa: 1610 - Abastecimiento domiciliario de agua potable.</b>	
JEFE/A DE FONTANERÍA	1
FONTANERO/A	2
<b>Programa: 1630 - Limpieza viaria.</b>	
PEÓN DE LIMPIEZA - BARRENDERO	5
<b>Programa: 1640 - Cementerio y servicios funerarios</b>	
PEÓN SEPULTURERO/A	1
<b>Programa: 1710 - Parques y jardines.</b>	
PEÓN DE LIMPIEZA - JARDINERO	3
PEÓN DE LIMPIEZA - BARRENDERO	1
<b>Programa: 2310 - Asistencia social primaria.</b>	
OFICIAL DE 1ª - CONDUCTOR	1
<b>Programa: 2311 -Ayuda Emergencia Social</b>	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2
TÉCNICO GRADO SUPERIOR PSICÓLOGO/A	1
TRABAJADOR/A SOCIAL	4
LIMPIADOR/A DE EDIFICIOS	1
JURISTA	1
<b>Programas: 2312 - Centro Ocupacional Isla Baja</b>	
TÉCNICO GRADO MEDIO - FISIOTERAPEUTA	1
LOGOPEDA	1
OFICIAL DE 1ª - CONDUCTOR	1
LIMPIADOR/A DE EDIFICIOS	1

<b>Programa: 2314 - Asistencia social primaria / Centro de mayores</b>		
ANIMADOR/A SOCIO-CULTURAL		1
AUXILIAR DE GERIATRÍA		12
COCINERO/A		4
CONDUCTOR/A		1
DIRECTOR/A		1
LIMPIADOR/A DE EDIFICIOS		4
MANTENIMIENTO		1
TÉCNICO GRADO SUPERIOR PSICÓLOGO/A		1
<b>Programa: 2315 - Asistencia social primaria / Educador familiar</b>		
ASISTENTE SOCIAL		1
EDUCADOR/A FAMILIAR		1
PSICÓLOGO/A		1
<b>Programa: 3110 - Protección y Salubridad Pública.</b>		
AUXILIAR VETERINARIA		1
<b>Programa: 3230 - Funcionamiento de centros docentes de enseñanza preescolar y primaria y educación especial.</b>		
COCINERO/A		1
DIRECTOR/A - ESCUELA INFANTIL		1
LIMPIADOR/A DE EDIFICIOS		8
TÉCNICO GRADO MEDIO - AUXILIAR EDUCATIVO		3
<b>Programa: 3321 - Biblioteca pública.</b>		
BIBLIOTECARIO/A		2
<b>Programa: 3323 - Ludoteca municipal</b>		
DINAMIZADOR/A - AUXILIAR DE LUDOTECA		9
LIMPIADOR/A DE EDIFICIOS		1
MONITOR DEPORTIVO		2
<b>Programa: 3340 - Promoción cultural.</b>		
DINAMIZADOR/A		1
TÉCNICO GRADO MEDIO		2
<b>Programa: 3342 - Lenguaje musical.</b>		
DIRECTOR/A BANDA DE MÚSICA		1
<b>Programa: 3370 - Instalaciones de ocupación del tiempo libre.</b>		
TÉCNICO GRADO MEDIO		1
<b>Programa: 3370 - Instalaciones de ocupación del tiempo libre.</b>		
CONSERJE		1
MONITOR DE DEPORTES		1
TÉCNICO COORDINADOR/A DEPORTES		1
<b>Programa: 3412 - Promoción y Fomento del Deporte. Socorristas</b>		
SOCORRISTA (estacional)		2
<b>Programa: 3421 - Piscina municipal.</b>		
SOCORRISTA		2
MONITOR		3
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A		1
LIMPIADOR/A DE EDIFICIOS		1
<b>Programa: 4320 - Información y promoción turística.</b>		
TÉCNICO/A GRADO MEDIO TURISMO		1
<b>Programa: 4330 - Desarrollo empresarial.</b>		
TÉCNICO GRADO MEDIO		2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A		1
<b>Programa: 9200 - Administración general.</b>		
TÉCNICO/A INFORMÁTICO/A		1
AUXILIAR DE INFORMÁTICA		1
JURISTA		1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A		1
TÉCNICO GRADO MEDIO		1
LIMPIADOR/A DE EDIFICIOS		5
<b>Programa: 9240 - Participación ciudadana</b>		
DINAMIZADOR/A		1
<b>Programa: 9310 - Política económica y fiscal.</b>		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A		2
ADMINISTRATIVO/A		2

## BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO EJERCICIO 2024

### 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. Reconocimiento Extrajudicial de Créditos (REC).....	
BASE 30ª. Ordenación de Pagos.....	
BASE 31ª. Endoso.....	
BASE 32ª. Acumulación de las Fases de Ejecución del Gasto.....	

BASE 33ª. Gastos Susceptibles de Tramitación de Documento AD/ADO	.....
CAPÍTULO III: NORMAS ESPECIALES.....	.....
Sección I. Subvenciones.....	.....
BASE 34ª. Subvenciones.....	.....
BASE 35ª. Procedimiento de Concurrencia Competitiva.....	.....
BASE 36ª. Procedimiento de Concesión Directa.....	.....
BASE 37ª. Documentación a presentar para la concesión de subvenciones.....	.....
BASE 38ª. Publicidad de subvenciones.....	.....
BASE 39ª. Pago de las Subvenciones.....	.....
BASE 40ª. Invalidez de la resolución de concesión.....	.....
BASE 41ª. Reintegro de subvenciones.....	.....
BASE 42ª. Procedimiento de reintegro:.....	.....
BASE 43ª. Contabilización de las Subvenciones.....	.....
BASE 44ª. Plan Estratégico de Subvenciones (PES).....	.....
Sección II. Personal.....	.....
BASE 45ª. Gastos de Personal.....	.....
BASE 46ª. Asistencias, Dietas y gastos de Transporte de los miembros y empleados de la Corporación.....	.....
BASE 47ª. Indemnizaciones por razón del servicio.....	.....
BASE 48ª. Aportaciones a los Grupos Políticos Municipales.....	.....
BASE 49ª. Concesión y reintegro de anticipos al personal.....	.....
Sección III. Otro tipo de gastos.....	.....
BASE 50ª. Pagos a Justificar y de los Anticipos de Caja Fija.....	.....
BASE 51ª. Intervención de las cuentas justificativas de los pagos a justificar y anticipos de caja fija.....	.....
BASE 52ª. Contratos Menores.....	.....
BASE 53ª. Gastos de Carácter Plurianual.....	.....
BASE 54ª. Gastos con Financiación Afectada.....	.....
BASE 55ª. Gastos de Tramitación Anticipada.....	.....
CAPÍTULO IV: DE LA FACTURA ELECTRÓNICA.....	.....
BASE 56ª. Factura Electrónica.....	.....
BASE 57ª. Tramitación de la Factura Electrónica.....	.....
TÍTULO III. DE LOS INGRESOS.....	.....
BASE 58ª. La Tesorería Municipal.....	.....
BASE 59ª. Gestión de los Ingresos.....	.....
BASE 60ª. Reconocimiento de Derechos.....	.....
BASE 61ª. Gestión de Cobros.....	.....
BASE 62ª. Devolución de ingresos indebidos.....	.....
BASE 63ª. Actas de Arqueo.....	.....
BASE 64ª. Sobre el Plan de Tesorería.....	.....
TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.....	.....
BASE 65ª. Liquidación del Presupuesto.....	.....
BASE 66ª. Tramitación del Expediente de Liquidación del Presupuesto	.....
BASE 67ª. Determinaciones de la Liquidación del Presupuesto.....	.....
BASE 68ª. Saldos de Dudoso Cobro.....	.....

TITULO V. LA CUENTA GENERAL.....	
BASE 69ª. Tramitación de la Cuenta General.....	
BASE 70ª. Contenido de la Cuenta General.....	
TÍTULO VI. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTO DE LA TESORERÍA.....	
BASE 71ª. Información Sobre la Ejecución del Presupuesto y la Tesorería.....	
TÍTULO VII. CONTROL INTERNO.....	
BASE 72ª. Ejercicio del Control Interno: Función Interventora y Control Financiero.....	
BASE 73ª. Ámbito de aplicación.....	
BASE 74ª. Modalidad de Fiscalización del Expediente.....	
BASE 75ª. Reparos.....	
BASE 76ª. Discrepancias.....	
TÍTULO VIII. APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS.....	
BASE 77ª. Aplazamientos y fraccionamientos.....	
BASE 78ª. Solicitudes de aplazamientos y fraccionamiento.....	
BASE 79ª. Detalle de la solicitud de aplazamiento y fraccionamiento...	
BASE 80ª. Criterio de concesión y denegación.....	
BASE 81ª. Garantías.....	
BASE 82ª. Adopción de medidas cautelares en sustitución de garantías.....	
BASE 83ª. Dispensa de garantía.....	
DISPOSICIÓN FINAL.....	

## TÍTULO PRELIMINAR

### 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. La Alcaldía de la 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 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.

### 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**

#### **Contenido y Estructura Presupuestaria**

1. El Presupuesto General para este ejercicio económico, se integra únicamente por el Presupuesto de la propia Entidad Local, el 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.

## 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

### 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, como mínimo, a nivel de Área de Gasto, y respecto a la Clasificación Económica será, como mínimo, 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.

### 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. Existiendo dotación presupuestaria al nivel de vinculación jurídica se podrán imputar gastos a aplicaciones que no figuren inicialmente consignadas en el Presupuesto de Gastos.
3. Se considera necesario para la adecuada gestión del Presupuesto establecer la siguiente vinculación jurídica de los créditos para gastos, que deberá respetar lo que se señale a continuación.

La vinculación de los créditos se obtiene por la conjunción de los niveles de vinculación establecidos para las clasificaciones por Programas y Económica.

La vinculación de los créditos del Presupuesto de este ejercicio será la siguiente:

**A. Clasificación por Programas:**

Los créditos del Estado de Gastos incluidos en los Capítulos I, III, VIII y IX de la clasificación económica estarán vinculados a nivel de Área de Gasto (1 dígito).

Los créditos del Estado de Gastos incluidos en los Capítulos II, IV, VI y VII de la clasificación económica estarán vinculados a nivel de Grupo de Programas (3 dígitos).

Dentro del Capítulo II se dispone las siguientes excepciones:

- Grupos de programas 334: vinculación a nivel de Política de Gasto (2 dígitos).
- Grupos de programas 338: vinculación a nivel de Política de Gasto (2 dígitos).
- Grupos de programas 341: vinculación a nivel de Política de Gasto (2 dígitos).
- Grupos de programas 342: vinculación a nivel de Política de Gasto (2 dígitos).

**B. Clasificación Económica: la vinculación estará definida a nivel de Capítulo (1 dígito).**

4. 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.

## **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**

### **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.

### **Normas Comunes a las Modificaciones Presupuestarias**

1. Los expedientes serán incoados por orden de la Alcaldía.
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 a la Alcaldía, 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.

## **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.

## **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 la Alcaldía a la aprobación del Pleno de la Corporación.

## 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.

### 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:

Créditos Ampliables			
Aplicación presupuestaria de Gastos		Aplicación presupuestaria de Ingresos	
Ampliable	Descripción	Afectada	Descripción
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		

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 a la Alcaldía de la Corporación.

## 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 a la Alcaldía 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.

## 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 la Alcaldía, 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 a la Alcaldía.

## 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 O), 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 alcanzan 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 de la Alcaldía 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 a la Alcaldía, 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.

## Bajas 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 la Alcaldía 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.

## 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

### Situación de los Créditos

#### 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.

#### 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.

#### 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.

## EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS

### 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.

### 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 a la Alcaldía, 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 Local<sup>1</sup>, 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 Entidad<sup>2</sup>.

## 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 a la Alcaldía, 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 Bases de

<sup>1</sup>Por delegación, según Resolución de Alcaldía 2023-0152 de fecha 19 de julio de 2023, publicada en BOP nº90, de fecha 26 de julio de 2023.

<sup>2</sup>Por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el 12 de julio de 2023, publicada en BOP nº88, de fecha 21 de julio de 2023.

ejecución del Presupuesto. Así, los órganos competentes para aprobar la disposición de gastos serán los mismos que para la autorización.

## 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.

## 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.

## 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 remitida a Intervención - Tesorería con el objeto de proceder a su fiscalización y posterior pago, de acuerdo con el procedimiento establecido al efecto:

- 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 correspondiente. Una vez rubricada se remitirá a la oficina de Intervención entre los días 22 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.
  - o El órgano competente en materia de gastos de personal es la Alcaldía de la Entidad Local.
- Las gratificaciones y complemento de productividad del personal funcionario y laboral, se justificarán mediante Decreto de Alcaldía, 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.

## 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 al 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, tasas, autos y sentencias judiciales que recaigan sobre este Ayuntamiento.
  - 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.

## Reconocimiento Extrajudicial de Créditos (REC)

De acuerdo con las recomendaciones efectuadas por el Tribunal de Cuentas en su informe de fiscalización nº 1.415, mientras no haya régimen jurídico de esta figura, las Entidades Locales *«deberían establecer en sus bases de ejecución del presupuesto el procedimiento de aprobación de los reconocimientos extrajudiciales de crédito para la imputación al presupuesto de obligaciones que, en origen, fueran indebidamente comprometidas y den lugar a un supuesto de nulidad de pleno derecho»*.

1. Las obligaciones de ejercicios anteriores que se hubieran comprometido de acuerdo con la normativa de aplicación -o cuyos vicios se hubieran subsanado por tratarse de supuestos de anulabilidad-, no deberían tramitarse como reconocimientos extrajudiciales y se deberían llevar a presupuesto previa incorporación de los créditos correspondientes, según disponen los artículos 176.2.b) del TRLRHL y el 26.2.b) del RD 500/1990, tramitándose, en caso de ser necesario, la correspondiente modificación presupuestaria.
2. El expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos será tramitado para imputar a presupuesto gastos derivados de obligaciones indebidamente comprometidas contraídas en ejercicios anteriores o en el ejercicio en curso incurriendo en vicios de nulidad (sin crédito, sin procedimiento, sin otros requisitos o trámites esenciales, etc.)

Cuando se trate de obligaciones económicas indebidamente adquiridas en ejercicios anteriores, el expediente podrá iniciarse:

- A la vista de las operaciones registradas en las cuentas 413 «Acreedores por operaciones devengadas» o en la 555 «Pagos pendientes de aplicación».
- A la vista de un informe de omisión de la función interventora o de un reparo suspensivo (formulados ambos) por la Intervención de la Entidad Local.

Cuando se trate de obligaciones económicas indebidamente adquiridas en el ejercicio en curso, el expediente podrá iniciarse con:

- Un informe de omisión de la función interventora cuando la misma venga acompañada de vicios de nulidad que no permitan la «convalidación del gasto».
- Un informe de reparo suspensivo cuando el mismo venga motivado en vicio/os de nulidad que no puede/en ser objeto de discrepancias o, tramitadas las mismas, el órgano competente no las acepte y el vicio no pueda ser subsanado.

3. La autoridad competente para aprobar el reconocimiento extrajudicial de créditos será, en todos los casos, el Pleno de la Entidad.
4. Con carácter previo a la aprobación del reconocimiento extrajudicial de créditos deberá obtenerse un título jurídico que habilite el nacimiento de la obligación para su posterior imputación a través del REC.

Este título jurídico podrá alcanzarse:

1. Con la declaración de nulidad del acto administrativo
  2. Con la resolución o acuerdo que apruebe la liquidación de las prestaciones.
5. La elección de uno de los títulos anteriores vendrá soportada en la emisión de los siguientes informes previos que deberán constar en el expediente:
    - a. Informe del órgano gestor sobre las causas que han general el REC. En aquellas entidades en las que no exista dicho órgano, se emitirá, con los mismos condicionantes, una memoria suscrita por el «responsable» de la actuación.
    - b. Informe del Servicio Jurídico de la entidad pronunciándose sobre la procedencia de instar la revisión de oficio. En aquellas entidades en las que no exista servicio jurídico, se emitirá, con los mismos condicionantes, por la Secretaría de la Entidad en ejercicio de su función de asesoramiento jurídico.
    - c. Informe de la Intervención local de acuerdo con las previsiones del artículo 28.2 e) del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, del régimen jurídico de Control Interno del Sector Público Local.
  6. A la vista de los informes anteriores y con arreglo a las normas recogidas en las disposiciones que determinan la competencia de gastos (artículos 52 a 60 del RD 500/1990) corresponderá al órgano competente en función del tipo de gasto que se esté instruyendo (alcaldía o Pleno) decidir que título jurídico precederá el reconocimiento extrajudicial de créditos que aprobará el Pleno de la Entidad.

## **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 de la Alcaldía.
3. La Alcaldía 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:

- 1.º. Ayudas de emergencia social.
- 2.º. Anticipos de personal
- 3.º. 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.

## **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.

## **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 , 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.

## **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 la Alcaldía.
    - 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".

## **NORMAS ESPECIALES**

### **Sección I. Subvenciones**

#### **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.

## **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 contenido referido en el punto tercero.

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 quesean 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 legitima 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.

## **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.

## **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).

## **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 la remisión de la documentación pertinente para que el Área de Intervención realice la publicación material de dicha información. 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.

## **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, la Alcaldía, 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, la Alcaldía podrá acordar la compensación.

## **Invalidez 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.

## **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.

## 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.

## 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.

## 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) Las bases reguladoras de cada subvención harán referencia al Plan estratégico de subvenciones en el que se integran, señalando de qué modo contribuyen al logro de sus objetivos; en otro caso, deberá motivarse por qué es necesario establecer la nueva subvención, incluso aun no habiendo sido prevista en el Plan, y la forma en que afecta a su cumplimiento
- c) El PES se financia mayoritariamente con recursos ordinarios del Presupuesto, como excepción a dicha condición se encuentran las subvenciones que dependen del Área de Protección y Promoción Social integradas dentro del Proyecto Global denominado Plan Concertado de Prestaciones Básicas de Servicios Sociales, cofinanciado por el Gobierno de Canarias; en mismo sentido, el Plan de rehabilitación de viviendas, se encuentra 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 atendidas 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.

- 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.
- 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.
- 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) 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.

- Las subvenciones de concesión directa de carácter nominado figuran en el presente Base de Ejecución del Presupuesto del ejercicio en curso, en el que se detalla el beneficiario de la subvención, su importe y el crédito presupuestario concreto al que se aplica el gasto.
  - 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.
  - 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.
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.

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:

• **LÍNEA 1 - BIENESTAR SOCIAL.**

*Objetivos:*

- La contribución a la cohesión y bienestar social de los vecinos prestando atención especial a personas y colectivos en situación de desigualdad.
- La contribución a la cohesión y bienestar social de los vecinos prestando atención especial a personas y colectivos en situación de desigualdad.
- Atender y paliar situaciones de primera necesidad y/o emergencia.

Línea 1 - Subvenciones concesión directa		
Aplicación Presupuestaria	Descripción	Importe
2311-48001	AYUDA EMERGENCIA SOCIAL / PRESTACIONES BÁSICAS.	20.000,00 €

• **LÍNEA 2 - PROMOCIÓN DEL DEPORTE**

*Objetivos:*

- 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 realización de acciones de difusión y promoción de actividades promovidas por los ciudadanos o colectivos sociales.

- Ayudas a la financiación para la preparación y participación de los deportistas individuales residentes del Municipio en competiciones de oficiales de ámbito regional, nacional o internacional.

Línea 2 - Subvenciones concesión directa		
Aplicación Presupuestaria	Descripción	Importe
3410-48942	SUBVENCIÓN FOMENTO AL DEPORTE / PROMOCIÓN Y FOMENTO DEL DEPORTE. ESCUELAS DEPORTIVAS.	500,00 €

  

Línea 2 - Subvenciones concesión directa nominativa		
Aplicación Presupuestaria	Descripción	Importe
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.	350,00 €
3410-48935	SUBVENCIÓN CLUB DEPORTIVO DOMINÓ TABURVISTA BUENAVISTA / PROMOCIÓN Y FOMENTO DEL DEPORTE. ESCUELAS DEPORTIVAS.	400,00 €
3410-48940	SUBVENCIÓN A MOTOCROSS / PROMOCIÓN Y FOMENTO DEL DEPORTE. ESCUELAS DEPORTIVAS.	500,00 €
3410-48941	SUBVENCIÓN AGUANTÁCERA CICLISMO / PROMOCIÓN Y FOMENTO DEL DEPORTE. ESCUELAS DEPORTIVAS.	500,00 €
3410-48938	SUBVENCIÓN ISLA BAJA TRIAL MASCA / PROMOCIÓN Y FOMENTO DEL DEPORTE. ESCUELAS DEPORTIVAS.	500,00 €

### • **LÍNEA 3 - FOMENTO DE LA CULTURA, TRADICIONES**

#### *Objetivos:*

- 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.
- El fomento de acciones que favorezcan la dinamización de colectivos y la cooperación de los mismos.
- 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.

Línea 3 - Subvenciones concesión directa nominativa		
Aplicación Presupuestaria	Descripción	Importe
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.	2.100,00 €
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.	2.100,00 €
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	19.177,08 €

- **LÍNEA 4 - EDUCACIÓN**

Objetivos:

Línea 4 - Subvenciones concurrencia competitiva		
Aplicación Presupuestaria	Descripción	Importe
3260-48004	AYUDAS ESCOLARES / SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE EDUCACIÓN	12.000,00 €

- **LÍNEA 5 - VIVIENDA**

Objetivos:

- Atender la situación de necesidad en que se encuentran las unidades familiares de convivencia con escasos recursos para hacer frente a la rehabilitación de la vivienda que constituya el domicilio habitual y permanente de la Unidad Familiar, con destino, a las actuaciones que se definan en la propia convocatoria en relación con el Plan en el que se incluye la presente línea de subvención.

Línea 5 - Subvenciones concurrencia competitiva		
Aplicación Presupuestaria	Descripción	Importe
2310-78001	PROGRAMA INSULAR DE REHABILITACIÓN DE VIVIENDA / ACCIÓN SOCIAL *	4.770,03 €

\*Esta subvención contiene la aportación del Excelentísimo Cabildo Insular de Tenerife, por cuantía de 90.630,53 €, lo que supone junto a la aportación municipal antes reflejada, un total para la línea de subvención del "PLAN DE REHABILITACIÓN DE VIVIENDA 2023" de 95.400,56 €.

- **LÍNEA 6 - SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD**

Objetivos:

- Contribuir con la prevención de riesgos y atención a posibles situaciones de emergencias en eventos de pública concurrencia o que por el desarrollo de su actividad se generen posibles riesgos.

Línea 6 - Subvenciones concesión directa nominativa		
Aplicación Presupuestaria	Descripción	Importe
1350-48943	SUBV. A.E.A / PROTECCIÓN CIVIL	2.000,00 €

## Sección II. Personal

### 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.

El órgano competente en materia de gastos de personal es la Alcaldía de la Entidad Local.

### 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.

## 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 asignaciones<sup>3</sup>:
  - 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.
  - 45 euros, en concepto de indemnización por su concurrencia efectiva a cada sesión de la Junta de Gobierno Local.

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 0,26 euros/Km, si se tratase de automóviles y en 0,106 euros/Km, si se tratase de motocicletas; en virtud de lo dispuesto en la Orden HFP/793/2023, de 12 de julio, por la que se revisa el importe de la indemnización por uso de vehículo particular establecida en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.<sup>4</sup>
4. La percepción de estas indemnizaciones por razón de servicio generará la tramitación de documento «ADO».

<sup>3</sup>Por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el 12 de julio de 2023, publicada en BOP nº88, de fecha 21 de julio de 2023.

<sup>4</sup>La actualización expresada extiende su aplicación para el resto de personal de esta Entidad Local.

## Aportaciones a los Grupos Políticos Municipales

1. De conformidad con lo previsto en el acuerdo de Pleno de fecha 12 de julio de 2023 (BOP nº88, de fecha 21 de julio de 2023), en virtud de lo dispuesto 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 Concejal integrante del Grupo político municipal.

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”.*

## 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**

### **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 Alcaldía 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 perceptores 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 a la Alcaldía.

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 de la Alcaldía, 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 Alcaldía 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 la Alcaldía 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 la Alcaldía 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 a la Alcaldía.

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 de la Alcaldía 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.

## **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.

## 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 lo dispuesto en la y .

## **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.

## **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 de la Alcaldía<sup>5</sup>, 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 Corporación<sup>6</sup>, a la Junta de Gobierno Local la autorización y disposición de los gastos plurianuales en los demás casos.

### **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.

### **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.

---

<sup>5</sup>Por delegación, según Resolución de Alcaldía 2023-0152 de fecha 19 de julio de 2023, publicada en BOP nº90, de fecha 26 de julio de 2023.

<sup>6</sup>Por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el 12 de julio de 2023, publicada en BOP nº88, de fecha 21 de julio de 2023.

## DE LA FACTURA ELECTRÓNICA

### 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, 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.

### 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

### 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.

## 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.

## 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.

## 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.

## **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.

## **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.

## **Sobre el Plan de Tesorería**

1. Corresponde al Tesorero elaborar el Plan de Tesorería, que será aprobado por la Alcaldía.
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**

### **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).

### **Tramitación del Expediente de Liquidación del Presupuesto**

La liquidación del Presupuesto municipal será aprobada por la Alcaldía, 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 a la Alcaldía 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.

## 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.

## **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

### 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 Alcaldía 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.

### Contenido de la Cuenta General

1. La cuenta general estará integrada por la de la propia Entidad,  
Ésta reflejará 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**

### **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**

### **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.

### **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.

## **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.

## 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 .

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 .

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.

## **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 a la Alcaldía 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 a la Alcaldía 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 de la Alcaldía o el Pleno será indelegable, deberá recaer en el plazo de quince días y tendrá naturaleza ejecutiva.

4. El Alcaldía 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, la Alcaldía 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 la

Alcaldía 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 de la Alcaldía siempre que se cuente 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 la Alcaldía 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 Alcaldía 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.**

### **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.

### **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 Local<sup>7</sup>, 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 (), 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.
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

<sup>7</sup>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".

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.

### **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 cumplimiento, 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.

## **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 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.

## **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.

## **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.

## 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 50.000,00 euros<sup>8</sup>, 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.

## 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 la Alcaldía, 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.

---

<sup>8</sup>De acuerdo con la Orden HFP/311/2023, de 28 de marzo, por la que se eleva el límite exento de la obligación de aportar garantía en las solicitudes de aplazamiento o fraccionamiento a 50.000 euros.

Villa de Buenavista del Norte, a nueve de enero de dos mil veinticuatro.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Eva María García Herrera, documento firmado electrónicamente.

**VILLA DE MAZO****ANUNCIO****167****2790**

Por el presente se hace público, para el general conocimiento, que:

Primero.- Por Decreto del Concejal Delegado de Economía y Hacienda nº 2024-0001, dictado con fecha 09/01/2024, ha sido aprobado inicialmente el Padrón fiscal de la Tasa por suministro de agua potable, de enganche a la red de abastecimiento y por recogida de basura 1º Trimestre de 2023.

Segundo.- Por Decreto del Concejal Delegado de Economía y Hacienda nº 2024-0002, dictado con fecha 09/01/2024, ha sido aprobado inicialmente el Padrón fiscal de la Tasa por Prestación de Diversos Servicios de Competencia Local: Suministro de Agua Potable 1º Trimestre de 2023.

Tercero.- Por Decreto del Concejal Delegado de Economía y Hacienda nº 2024-0003, dictado con fecha 09/01/2024, ha sido aprobado inicialmente el Padrón fiscal de la Tasa por Servicios de Recogida de Basura 1º Trimestre de 2023.

Cuarto.- Afectos 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 el área de 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.

Quinto.- 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 diez de enero de dos mil veinticuatro.

EL TESORERO, Álvaro Valero Muñoz, firmado digitalmente.

**MANCOMUNIDAD DEL NORDESTE DE TENERIFE****Negociado: Secretaría****ANUNCIO****168****2287****Expediente nº: 1/2023**

Por el presente se hace público, que por Decreto del Presidente n.º 2023-0078 de fecha 27 de diciembre de 2023, se aprobó la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso selectivo de estabilización de una plaza de Titulado Superior (Técnico en Educación Ambiental), así como la causa de inadmisión, cuya parte resolutive, tiene el siguiente tenor:

“**PRIMERO.-** Aprobar la siguiente relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos:

#### ADMITIDOS

Nº	APELLIDOS	NOMBRE	D.N.I
1	REGALADO GUIJARRO	VICTOR MANUEL	***2418**
2	RODRÍGUEZ PRADAS	JUAN JESÚS	***0299**

#### EXCLUIDOS

Nº	APELLIDOS	NOMBRE	D.N.I	CAUSA DE EXCLUSIÓN
2	VELASCO RÍO	PAULA	***4630**	4, 5, 6

Las causas de exclusión son:

1. Falta el documento nacional de identidad o documento nacional de identidad incompleto o ilegible.
2. Falta la titulación exigida, de conformidad con la Base Tercera. 3º. (el título se debe presentar por ambas caras).
3. Falta el Anexo I ( Documento de solicitud de participación).
4. Falta firma en el Anexo I
5. Falta firma en el Anexo II
6. Falta firma en el Anexo III
7. Documentación presentada fuera de plazo. No es subsanable.

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

**PRESIDENTE**

- Titular: D. Guillermo Luis Moreno González, funcionario de carrera, Vicesecretario del Ayuntamiento de Tegueste.
- Suplente: D. Zebenzui Marcelino Mesa, funcionario de carrera, Tesorero del Ayuntamiento de El Rosario.

**SECRETARIO**

- Titular: D<sup>a</sup>. Raquel González Abreu, funcionaria de carrera, Secretaria General del Ayuntamiento de Tacoronte
- Suplente: D<sup>ña</sup>. María Sánchez Sánchez. funcionario de carrera, Secretaria del Ayuntamiento del Sauzal.

**VOCALES**

- Titular: D. Celso Lima Ávila, funcionario de carrera, Secretario General del Ayuntamiento de El Rosario.
- Suplente: D. Alejandro Rodríguez Fernández-Oliva, funcionario de carrera, Interventor del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.
- Titular: D<sup>a</sup>. María Nieves Luz Cordobés Sánchez, funcionaria de carrera, Tesorera del Ayuntamiento de Tacoronte.
- Suplente: Pedro Diaz Corral, funcionario de carrera, Interventor del Ayuntamiento de El Rosario.
- Titular: D. Jordi García Cabedo, funcionario de carrera, Secretario General del Ayuntamiento de la Victoria de Acentejo.
- Suplente: D<sup>a</sup>. Jennifer R. González Bravo, funcionaria de carrera, Técnico de Administración General del Ayuntamiento del Puerto de la Cruz.

**TERCERO.-**Publicar Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncio de la Mancomunidad del Nordeste de Tenerife.”

En El Rosario, a veintisiete de diciembre de dos mil veintitrés.

EL PRESIDENTE, Escolástico Gil Hernández, documento firmado electrónicamente.

**Negociado: Secretaría****ANUNCIO**

169

2503

**Expediente nº: 4/2023**

Por el presente se hace público, que por Decreto del Presidente n.º 2023-0079 de fecha 27 de diciembre de 2023, se aprobó la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso selectivo de estabilización de una plaza de Oficial de Primera (Administrativo), así como la causa de inadmisión, cuya parte resolutive, tiene el siguiente tenor:

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

**ADMITIDOS**

Nº	APELLIDOS	NOMBRE	D.N.I
1	CABRERA LÓPEZ	MARÍA BEGOÑA	***5584**

**EXCLUIDOS**

Nº	APELLIDOS	NOMBRE	D.N.I	CAUSA DE EXCLUSIÓN
1	PLACERES ÁLVAREZ	LORENA	***4038**	1, 2, 3, 5, 6
2	BOQUETE PENA	ANABEL MARÍA	***6636**	7

Las causas de exclusión son:

1. Falta el documento nacional de identidad o documento nacional de identidad incompleto o ilegible.
2. Falta la titulación exigida, de conformidad con la Base Tercera. 3º. (el título se debe presentar por ambas caras).
3. Falta el Anexo I ( Documento de solicitud de participación).
4. Falta firma en el Anexo I
5. Falta firma en el Anexo II
6. Falta firma en el Anexo III
7. Documentación presentada fuera de plazo. No es subsanable.

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

**PRESIDENTE**

- Titular: D. Guillermo Luis Moreno González, funcionario de carrera, Vicesecretario del Ayuntamiento de Tegueste.
- Suplente: D. Zebenzui Marcelino Mesa, funcionario de carrera, Tesorero del Ayuntamiento de El Rosario.

**SECRETARIO**

- Titular: D<sup>a</sup>. Raquel González Abreu, funcionaria de carrera, Secretaria General del Ayuntamiento de Tacoronte
- Suplente: D<sup>ña</sup>. María Sánchez Sánchez. funcionario de carrera, Secretaria del Ayuntamiento del Sauzal.

**VOCALES**

- Titular: D. Celso Lima Ávila, funcionario de carrera, Secretario General del Ayuntamiento de El Rosario.
- Suplente: D. Alejandro Rodríguez Fernández-Oliva, funcionario de carrera, Interventor del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.
- Titular: D<sup>a</sup>. María Nieves Luz Cordobés Sánchez, funcionaria de carrera, Tesorera del Ayuntamiento de Tacoronte.
- Suplente: Pedro Diaz Corral, funcionario de carrera, Interventor del Ayuntamiento de El Rosario.
- Titular: D. Jordi García Cabedo, funcionario de carrera, Secretario General del Ayuntamiento de la Victoria de Acentejo.
- Suplente: D<sup>a</sup>. Jennifer R. González Bravo, funcionaria de carrera, Técnico de Administración General del Ayuntamiento del Puerto de la Cruz.

**TERCERO.-**Publicar Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncio de la Mancomunidad del Nordeste de Tenerife.”

En El Rosario, a veintisiete de diciembre de dos mil veintitrés.

EL PRESIDENTE, Escolástico Gil Hernández, documento firmado electrónicamente.

**Negociado: Secretaría****ANUNCIO**

170

**Expediente nº: 3/2023**

2473

Por el presente se hace público, que por Decreto del Presidente n.º 2023-0080 de fecha 27 de diciembre de 2023, se aprobó la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso selectivo de estabilización de tres plazas de Técnico de Grado Medio (Ingeniero Técnico Agrícola), así como la causa de inadmisión, cuya parte resolutive, tiene el siguiente tenor:

**“PRIMERO.-** Aprobar la siguiente relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, considerando que no hay aspirantes excluidos definitivamente:

**ADMITIDOS**

Nº	APELLIDOS	NOMBRE	D.N.I
1	HERNÁNDEZ MARRERO	DESIRÉ	***2729**
2	PACHECO CORREA	JUAN CARLOS	***2136**
3	MARTÍN FELIPE	IVÁN	***2065**
4	SARMIENTO PÉREZ	MARÍA BELÉN	***1533**
5	RAVINA PISACA	LUIS	***7812**

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

**PRESIDENTE**

- Titular: D. Guillermo Luis Moreno González, funcionario de carrera, Vicesecretario del Ayuntamiento de Tegueste.
- Suplente: D. Zebenzui Marcelino Mesa, funcionario de carrera, Tesorero del Ayuntamiento de El Rosario.

**SECRETARIO**

- Titular: D<sup>a</sup>. Raquel González Abreu, funcionaria de carrera, Secretaria General del Ayuntamiento de Tacoronte

- Suplente: Dña. María Sánchez Sánchez. funcionario de carrera, Secretaria del Ayuntamiento del Sauzal.

#### VOCALES

- Titular: D. Celso Lima Ávila, funcionario de carrera, Secretario General del Ayuntamiento de El Rosario.
- Suplente: D. Alejandro Rodríguez Fernández-Oliva, funcionario de carrera, Interventor del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.
- Titular: D<sup>a</sup>. María Nieves Luz Cordobés Sánchez, funcionaria de carrera, Tesorera del Ayuntamiento de Tacoronte.
- Suplente: Pedro Diaz Corral, funcionario de carrera, Interventor del Ayuntamiento de El Rosario.
- Titular: D. Jordi García Cabedo, funcionario de carrera, Secretario General del Ayuntamiento de la Victoria de Acentejo.
- Suplente: D<sup>a</sup>. Jennifer R. González Bravo, funcionaria de carrera, Técnico de Administración General del Ayuntamiento del Puerto de la Cruz.

**TERCERO.**-Publicar Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncio de la Mancomunidad del Nordeste de Tenerife.”

En El Rosario, a veintisiete de diciembre de dos mil veintitrés.

EL PRESIDENTE, Escolástico Gil Hernández, documento firmado electrónicamente.

**Negociado: Secretaría****ANUNCIO**

171

2290

**Expediente nº: 2/2023**

Por el presente se hace público, que por Decreto del Presidente n.º 2023-0083 de fecha 27 de diciembre de 2023, se aprobó la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso selectivo de estabilización de una plaza de Técnico de Grado Medio (Gestor de la Mancomunidad), así como la causa de inadmisión, cuya parte resolutive, tiene el siguiente tenor:

“**PRIMERO.-** Aprobar la siguiente relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, considerando que no hay aspirantes excluidos definitivamente:

**ADMITIDOS**

Nº	APELLIDOS	NOMBRE	D.N.I
1	PEGO VENERO	CARLOS	***9144**
2	RODRÍGUEZ MÉNDEZ	GEMA	***3140**

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

**PRESIDENTE**

- Titular: D. Guillermo Luis Moreno González, funcionario de carrera, Vicesecretario del Ayuntamiento de Tegueste.
- Suplente: D. Zebenzui Marcelino Mesa, funcionario de carrera, Tesorero del Ayuntamiento de El Rosario.

**SECRETARIO**

- Titular: D<sup>a</sup>. Raquel González Abreu, funcionaria de carrera, Secretaria General del Ayuntamiento de Tacoronte
- Suplente: D<sup>ña</sup>. María Sánchez Sánchez. funcionario de carrera, Secretaria del Ayuntamiento del Sauzal.

### VOCALES

- Titular: D. Celso Lima Ávila, funcionario de carrera, Secretario General del Ayuntamiento de El Rosario.
- Suplente: D. Alejandro Rodríguez Fernández-Oliva, funcionario de carrera, Interventor del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.
- Titular: D<sup>a</sup>. María Nieves Luz Cordobés Sánchez, funcionaria de carrera, Tesorera del Ayuntamiento de Tacoronte.
- Suplente: Pedro Diaz Corral, funcionario de carrera, Interventor del Ayuntamiento de El Rosario.
- Titular: D. Jordi García Cabedo, funcionario de carrera, Secretario General del Ayuntamiento de la Victoria de Acentejo.
- Suplente: D<sup>a</sup>. Jennifer R. González Bravo, funcionaria de carrera, Técnico de Administración General del Ayuntamiento del Puerto de la Cruz.

**TERCERO.-** Publicar Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncio de la Mancomunidad del Nordeste de Tenerife.”

En El Rosario, a veintisiete de diciembre de dos mil veintitrés.

EL PRESIDENTE, Escolástico Gil Hernández, documento firmado electrónicamente.



GOBIERNO DE CANARIAS

**BOLETÍN OFICIAL**  
DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo  
concertado  
23/1