



GOBIERNO DE CANARIAS

# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año XCIX

Viernes, 9 de febrero de 2024

Número 18

## SUMARIO

NÚMERO  
REGISTRO

PÁGINA

### II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

#### CONSEJERÍA DE TURISMO Y EMPLEO

19112 Convenio Colectivo de la empresa IDCQ Hospitales y Sanidad, S.L.U. (Hospital Quirónsalud Costa Adeje) ..... 3259

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### CABILDO INSULAR DE TENERIFE

22864 Anuncio relativo a toma en consideración del Proyecto de construcción del trazado de fibra óptica para centros de visitantes en el Parque Nacional del Teide y obras complementarias ..... 3294

22865 Anuncio relativo a toma en consideración del Proyecto constructivo para la instalación de infraestructuras de telecomunicaciones basada en fibra óptica en la Carretera Insular TF-1 ..... 3295

#### CABILDO INSULAR DE EL HIERRO

23994 Anuncio relativo a revocar delegación especial áreas a Consejero, cese como miembro del Consejo de Gobierno Insular y en cargo de Vicepresidente 1º, y designación nuevo miembro Consejo de Gobierno Insular y Vicepresidente 1º ..... 3296

#### AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

21911 Anuncio relativo a la Resolución de la Presidencia del Organismo Autónomo de Cultura, con fecha 29 de enero de 2024 de designación del Tribunal Calificador del proceso selectivo para la cobertura, mediante personal laboral fijo de una plaza de Licenciado/a en Derecho (Grupo I) incluida en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público) ..... 3298

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

22857	Anuncio relativo al Decreto dictado por la Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos con fecha 1 de febrero de 2024, mediante el que se aprueba la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera de una plaza de Técnico/a Medio de Recaudación de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase de Técnicos/as Medio, Grupo de Clasificación Profesional A, Subgrupo A2, incluida en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6ª/8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público) .....	3302
23772	Anuncio relativo a los Criterios Generales del Plan de Control Tributario Municipal del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife de 2024, aprobado por Resolución de 5 de febrero de 2024 de D. Rogelio Padrón Coello, Coordinador General de Hacienda y Política Financiera .....	3308
<b>AYUNTAMIENTO DE LA FRONTERA</b>		
22025	Anuncio relativo a la aprobación del Plan Estratégico de Subvenciones del 2024 .....	3310
22859	Anuncio relativo a la aprobación definitiva del “Reglamento de Organización Municipal del Ayuntamiento de La Frontera” .....	3327
<b>AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA</b>		
24016	Anuncio relativo a la aprobación definitiva del Presupuesto General y de la Plantilla Orgánica para el ejercicio económico 2024 .....	3378
<b>AYUNTAMIENTO DE ICOD DE LOS VINOS</b>		
22305	Anuncio relativo a Decreto de Alcaldía de delegación de competencias para la celebración de enlace civil, emitido en fecha 31 de enero de 2024 .....	3388
<b>AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA</b>		
24134	Anuncio relativo a aprobación de los Padrones del Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica y de la Tasa por entrada de vehículos a través de las aceras y reservas de vía pública para aparcamiento exclusivo, parada de vehículos, cargas y descarga de mercancías de cualquier clase, correspondiente al ejercicio 2024 .....	3388
<b>AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA PALMA</b>		
21482	Anuncio relativo a procedimiento para la provisión no definitiva del puesto de Secretaría, Clase Primera, reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional del Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma .....	3389
23824	Anuncio relativo a las “Bases Concurso Internacional del Cartel Anunciador de la LXX Bajada de la Virgen de las Nieves, 2025” .....	3390
<b>AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO DEL TEIDE</b>		
21875	Anuncio relativo a la modificación de las Bases de la convocatoria para proveer una plaza de Oficial de la Policía Local, mediante promoción interna .....	3392
<b>AYUNTAMIENTO DE TIJARAFE</b>		
22852	Anuncio relativo a la aprobación de la propuesta emitida por el Tribunal Calificador del proceso de estabilización del Ayuntamiento de Tijarafe, sobre la formalización de contrato de trabajo como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Tijarafe, mediante sistema de concurso-oposición .....	3394
22853	Anuncio relativo a la aprobación de la propuesta emitida por el Tribunal Calificador del proceso de estabilización del Ayuntamiento de Tijarafe, sobre la formalización de contrato de trabajo como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Tijarafe, mediante sistema de concurso .....	3396
22873	Anuncio relativo a la aprobación de la propuesta emitida por el Tribunal Calificador del proceso de estabilización del Ayuntamiento de Tijarafe, sobre la formalización de contrato de trabajo como personal funcionario del Ayuntamiento de Tijarafe, mediante sistema de concurso .....	3398
<b>AYUNTAMIENTO DE VALVERDE</b>		
23051	Anuncio relativo a la aprobación definitiva del Presupuesto General del Ayuntamiento de Valverde del ejercicio 2024 .....	3400
<b>AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO</b>		
22848	Anuncio relativo a la convocatoria pública para la convocatoria por concurso de méritos para cubrir ausencias por vacaciones, por enfermedad o situaciones análogas de la plaza de Auxiliar de Geriatria para el Ayuntamiento de Vallehermoso .....	3490
<b>AYUNTAMIENTO DE VILLA DE BREÑA ALTA</b>		
24115	Anuncio relativo a la exposición pública de los Padrones de la Tasa por Servicio de Recogida de Basura correspondiente al primer semestre, Padrón de la Tasa por Aprovechamiento Especial de Terrenos con Cajeros Automáticos, Padrón de la Tasa por Entrada de Vehículos a través de las Aceras (Vados), Padrón de la Tasa por Servicio de Cementerio, Padrón del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, correspondientes al ejercicio 2024 .....	3516

<b><i>AYUNTAMIENTO DE VILLA DE BREÑA BAJA</i></b>		
23056	Anuncio relativo a la aprobación inicial del Presupuesto General de este Ayuntamiento para el ejercicio 2024 .....	3516
<b><i>AYUNTAMIENTO DE VILLA DE MAZO</i></b>		
22676	Anuncio relativo a nombramiento de Técnico de Administración General .....	3516
22660	Anuncio relativo a aprobación inicial de la Ordenanza Reguladora de la Utilización Temporal o Esporádica de Edificios, Locales e Instalaciones Municipales .....	3517
<b><i>AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LA OROTAVA</i></b>		
23058	Anuncio relativo a la lista definitiva de admitidos y excluidos a la oposición libre convocada para proveer diez plazas de Policía Local de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala Básica, Grupo C, Subgrupo C1 .....	3518
<b><i>AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LOS REALEJOS</i></b>		
22141	Convocatoria de ayudas del Ayuntamiento de Los Realejos destinadas a personas con discapacidad para el ejercicio económico 2024 .....	3533
<b><i>AYUNTAMIENTO DE VILLA DE SAN JUAN DE LA RAMBLA</i></b>		
22868	Anuncio relativo a reorganización de delegaciones conferidas por la Alcaldía a miembros de la Corporación .....	3536
<b><i>AYUNTAMIENTO DE VILLA DE TEGUESTE</i></b>		
22371	Anuncio relativo a la aprobación definitiva de la Ordenanza Municipal Reguladora del Servicio de Cementerio de Tegueste .....	3537
22387	Anuncio relativo a aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza General de Subvenciones para añadir un Anexo II relativo a las Bases Reguladoras para la Concesión de Ayudas para la Adquisición de Material Escolar .....	3575
<b><i>AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LA VICTORIA DE ACENTEJO</i></b>		
22862	Anuncio relativo a aprobación definitiva de Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo .....	3583
 <b>V. ANUNCIOS PARTICULARES</b>		
<b><i>COMUNIDAD DE BIENES Y DERECHOS "POZO EL ROQUE"</i></b>		
20111	Extravío de la certificación nº 376 a nombre de Dña. María del Rosario Sicilia Delgado .....	3635
<b><i>COMUNIDAD "UNIÓN AGUAS DE GARAFÍA"</i></b>		
20113	Extravío de las certificaciones números 339, 340, 341, 342, 343, 344 y 345 a nombre de Dña. María Rodríguez Medina .....	3635
<b><i>COMUNIDAD DE USUARIOS "LA ESPERANZA"</i></b>		
22265	Extravío de la certificación nº 601 a nombre de D. Pedro H. Armas García .....	3635
<b><i>COMUNIDAD DE USUARIOS EL PORVENIR</i></b>		
22856	Requerimiento de pago a los señores partícipes .....	3636

## II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

### CONSEJERÍA DE TURISMO Y EMPLEO

#### Dirección General de Trabajo

#### Servicio de Promoción Laboral

### CONVENIO

**569****19112**

Código 38004572012010.

VISTO el texto del Convenio Colectivo de la empresa IDCQ HOSPITALES Y SANIDAD, S.L.U. (HOSPITAL QUIRÓNSALUD COSTA ADEJE), suscrito por la Mesa Negociadora del mismo, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, Real Decreto 713/2010 sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y en ejercicio de las competencias atribuidas a la Dirección General de Trabajo en el artículo 18.2 del Reglamento Orgánico de la entonces Consejería de Economía, Conocimiento y Empleo aprobado por Decreto 9/2020, de 20 de febrero, vigente en virtud en la Disposición Transitoria Única del Decreto 123/2023, de 17 de julio, por el que se determina la estructura orgánica y las sedes de las Consejerías del Gobierno de Canarias, esta Dirección General

#### ACUERDA

Primero.- Inscribir el citado Convenio en el Registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo de este Centro Directivo, y proceder a su depósito, con notificación a la Mesa Negociadora.

Segundo.- Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Santa Cruz de Tenerife, a treinta y uno de enero de dos mil veinticuatro.

EL DIRECTOR GENERAL DE TRABAJO, José Ramón Rodríguez Albertus, documento firmado electrónicamente.



**CONVENIO COLECTIVO PARA EL CENTRO DE TRABAJO “HOSPITAL QUIRONSAJUD COSTA ADEJE”**

**Convenio colectivo del centro de trabajo HOSPITAL QUIRONSAJUD COSTA ADEJE y sus personas trabajadoras desde 2023/2025**

**ARTÍCULO 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN FUNCIONAL, PERSONAL Y TERRITORIAL.**

El presente convenio colectivo afecta y obliga a la empresa IDCQ HOSPITALES Y SANIDAD, SLU y a las personas trabajadoras con contrato laboral a su servicio del centro de trabajo “Hospital QuirónSalud Costa Adeje”.

**ARTÍCULO 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN TEMPORAL**

1.- Entrada en vigor. El presente convenio entrará en vigor en el momento de su firma, independientemente de la fecha de su publicación, retrotrayéndose sus efectos económicos al 1 de enero de 2023 solamente las tablas salariales.

2.- Ámbito temporal. El período de aplicación del presente convenio colectivo será de tres años, contados a partir del día 1 de enero de 2023 hasta el 31 de diciembre del año 2025.

3.- Denuncia del convenio. La denuncia del convenio podrá efectuarse por cualquiera de las partes, debiendo formularse con una antelación mínima de un mes a la fecha de terminación de su vigencia o de cualquiera de sus prórrogas. Se hará por escrito, con exposición razonada de las causas determinantes de la revisión y se presentará ante el organismo que en ese momento sea competente, dándose traslado a la otra parte.

Ambas partes se comprometen a iniciar la negociación de un nuevo convenio, con un mes de antelación a la finalización de su vigencia, de acuerdo con el artículo 89.2 del Estatuto de los Trabajadores.

De no mediar denuncia, con los requisitos exigidos para ella, el convenio se entenderá prorrogado de año en año, a partir del 1 de enero de 2026 en sus propios términos.

4.- Conceptos económicos. Los conceptos económicos (salariales y extrasalariales) a regir durante los tres años de vigencia del convenio serán los que se establecen en las tablas salariales anexas al presente Convenio Colectivo.

**ARTÍCULO 3.- COMPENSACIÓN Y ABSORCIÓN**

Las mejoras establecidas en el presente convenio constituyen un todo orgánico y deberán ser consideradas globalmente a efectos de su aplicación, entendiéndose que compensan en su conjunto las mejoras conseguidas por el personal a través de anteriores decisiones arbitrales.

Asimismo, se declara expresamente que las disposiciones presentes y futuras que impliquen variación en todos o en algunos de los conceptos económicos del presente convenio únicamente

tendrán eficacia si en el cómputo global y anual igualasen o superasen los pactados en el presente convenio.

#### ARTÍCULO 4.- CONDICIONES MÁS BENEFICIOSAS.

Aquellas condiciones económicas más beneficiosas que hubiera concedido la empresa a las respectivas personas trabajadoras antes de la entrada en vigor del convenio colectivo de centro de trabajo publicado en el BOP 14 de junio de 2013, tendrán la obligación de respetarlas, manteniéndose estrictamente en un complemento salarial "ad personam" que quedará congelado indefinidamente y definido como "Complemento de Convenio". Asimismo, se reconoce a la dirección de la empresa, que cuando existan probadas razones económicas, técnicas, organizativas o de producción, podrá acordar modificación sustancial de las condiciones de trabajo: jornadas de trabajo, horario, régimen de trabajo a turno, sistema de remuneración, sistema de trabajo, rendimientos y funciones, respetando los límites del artículo 39 del estatuto de los trabajadores. Todo ello en los términos, y con los límites, del artículo 41 del Estatuto de los Trabajadores, siempre contando con el comité de empresa.

#### ARTICULO 5.- COMISIÓN DE INTERPRETACIÓN, VIGILANCIA, ESTUDIOS Y ARBITRAJE (CIVEA)

##### 1º. Constitución.

En el mes siguiente a la entrada en vigor del presente Convenio se constituirá una Comisión de Interpretación, Vigilancia, Estudio y Arbitraje, para la interpretación, mediación y seguimiento de lo establecido en el presente Convenio.

La Comisión podrá invitar asesores/as ocasionales o permanentes para las materias de su competencia, quienes serán libremente designados por las partes, teniendo éstos derecho a voz, pero no a voto.

Los acuerdos requerirán el voto favorable de la mayoría simple de cada una de las representaciones, empresarial y sindical.

##### 2º. Composición:

La Comisión será mixta y paritaria y estará integrada por 2 miembros de cada organización sindical presente en el Comité de empresa e igual número de miembros nombrados por la empresa y que preferentemente hayan participado en la negociación del presente convenio colectivo.

##### 3º. Funciones:

Serán funciones específicas de la misma.

- a) Interpretación del convenio. Cuando existan divergencias en algún punto de este, no pudiendo iniciarse su aplicación hasta que no exista pronunciamiento de la mencionada comisión.
- b) La vigilancia del cumplimiento de lo pactado, dejando en libertad a las partes, una vez agotadas todas las posibilidades de acuerdo en el seno de esta comisión, para proceder en consecuencia por otras vías.
- c) Procedimiento. Tendrán capacidad de convocatoria de esta comisión el comité de empresa y la dirección de esta empresa.

- d) Elaborar los criterios generales, y el seguimiento, de la formación continua.

#### 4º. Sesiones:

Las reuniones se celebrarán siempre previa convocatoria de una de las partes por escrito, con fecha, lugar y hora, así como el orden del día con los asuntos a tratar, pudiendo tener estas, carácter de ordinarias o extraordinarias.

- Se reunirá con carácter ordinario, al menos una vez en cada semestre del año natural.
- Con carácter extraordinario, a petición de la mayoría de una de las partes, en la que se indicarán los temas a tratar y se justificará brevemente la necesidad de la reunión.

Entre la convocatoria de la reunión y la fecha de celebración, deberán transcurrir al menos cinco días hábiles. La convocatoria podrá efectuarse por medios telemáticos, fax, carta o cualquier mecanismo que pueda dejar constancia de su recepción, y en la misma deberá constar el orden del día y el lugar, fecha y hora de la reunión.

La omisión de estos requisitos no invalidará la reunión ni sus resultados, siempre que estén presentes todos los componentes y estén conformes con los puntos a tratar en la reunión.

La CIVEA resolverá los asuntos ordinarios en un plazo máximo de DIEZ días, a partir de la recepción del problema, y los asuntos extraordinarios en un plazo máximo de CINCO días.

En todo caso, los acuerdos que se adopten en el seno de la Comisión de Interpretación, Vigilancia, Estudio y Arbitraje tienen el carácter de vinculantes, y para los casos de discrepancias, ambas partes acuerdan el expreso sometimiento al **Acuerdo Interprofesional Canario sobre procedimientos extrajudiciales de solución de conflictos de trabajo** (BOCA Nº 75, de 16 de junio de 1995).

### ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

#### ARTÍCULO 6.- PRINCIPIOS GENERALES.

La organización del trabajo en las distintas unidades orgánicas del Hospital QuirónSalud COSTA ADEJE, subordinada siempre al cumplimiento de las disposiciones legales, es facultad y responsabilidad de los órganos rectores de la propia empresa, en su facultad para la organización del trabajo.

La organización del trabajo afectará principalmente a las cuestiones siguientes:

- a) La estructuración interna de la Empresa con arreglo a principios de racionalidad y optimización del trabajo.
- b) La definición de las funciones a realizar en los distintos puestos de trabajo contenidos en la estructura organizativa de la empresa.

#### ARTÍCULO 7.- EXTENSIÓN DEL TRABAJO.

Sin perjuicio de que la organización del trabajo sea potestad de la empresa, esta respetará siempre la categoría profesional y las funciones de cada una de las personas trabajadoras, salvo que existan

probadas razones organizativas, tecnológicas o económicas, y siempre informando al comité de empresa.

Mediante acuerdo entre la empresa y los representantes de las personas trabajadoras se establecerá el sistema de clasificación profesional de las personas trabajadoras, por medio de categorías o grupos profesionales.

Se entenderá por grupo profesional el que agrupe unitariamente las aptitudes profesionales, titulaciones y contenido general de la prestación, y podrá incluir tanto diversas categorías profesionales como distintas funciones o especialidades profesionales.

Cuando se acuerde la polivalencia funcional o la realización de funciones propias de dos o más categorías, grupos o niveles, la equiparación se realizará en virtud de las funciones que resulten prevalentes.

Es responsabilidad de la empresa, poner a disposición del personal todo el material necesario para el desarrollo normal del trabajo.

Excepcionalmente, el personal, en los casos de emergencia, deberá realizar cualquier trabajo que se le encomiende. A estos efectos se entenderán por emergencia la situación que surge de forma imprevisible y que conlleve riesgos graves para las personas o instalaciones y/o pueda producir graves perjuicios económicos y en general toda aquella situación fortuita que afecte a la calidad de asistencia al paciente.

El exceso de las horas trabajadas para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes, tendrán su compensación como horas extraordinarias según su categoría de origen o de la superior, si procede.

Cuando la empresa y los representantes del personal pacten la reconversión profesional, originadas por motivos económicos, tecnológicos, organizativos o de producción y autorizada por la autoridad laboral competente, el personal afectado tendrá la obligación de asistir a los cursos, de reciclaje o adaptación al nuevo modelo productivo, propuestos o/y organizados por la empresa. También tendrán obligación de asistir a los cursos del plan de formación anual integrados en el plan de calidad de la empresa que con este fin se convoquen. Los cursos que establezca la empresa deben ser impartidos dentro de la jornada laboral y será computado como tiempo efectivo de trabajo.

Los cursos On-Line, serán consensuados entre la empresa y los trabajadores, de acuerdo a los objetivos corporativos de formación obligatoria y los que puedan ser de libre elección por las personas trabajadoras. En todo caso, si la empresa decide impartir cursos on-line, tiene que garantizar que todo el personal tenga acceso a dicha opción.

#### PLAN DE FORMACIÓN

Anualmente se realizará un Plan de formación para el centro de trabajo en función de las necesidades detectadas por la Empresa, y las sugerencias realizadas por las personas trabajadoras, canalizadas a través del Comité de Empresa.

**CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL****ARTÍCULO 8.- ORDENACIÓN PERSONAL.**

Se entiende por ordenación del personal la estructuración, por razones profesionales y laborales, de la totalidad del personal que presta sus servicios en la empresa según la escala de Grupos Profesionales que más adelante se indican.

La ordenación personal que, a continuación, se expresa tendrá mero carácter enunciativo sin que, necesariamente, tenga que existir todas las categorías profesionales que se recogen en los grupos profesionales, sino aquellas que, en cada momento, exijan las necesidades de la empresa y/o el sector de actividad según la legislación vigente.

**ARTÍCULO 9.- CLASIFICACIÓN PROFESIONAL.****I- GRUPOS PROFESIONALES.**

En función de las titulaciones, cualificaciones profesionales y contenido general de la prestación, se establecen los siguientes grupos profesionales, estando integradas, en cada uno de ellos, las categorías profesionales que se indican:

<b>GRUPO PROFESIONAL</b>	<b>CATEGORÍA PROFESIONAL</b>
<b>A. Personal Sanitario</b>	1º. Médico/a 2º. Farmacéutico /a 3º. DUE 4º. Fisioterapeuta 5º. Optometrista 6º. Técnico/a Rx 7º. Técnico/a Laboratorio 8º. Técnico/a de Farmacia 9º. Higienista bucodental 10º. Auxiliar de Enfermería
<b>B. Personal de Administración y gestión</b>	1º. Informático/a 2º. Ingeniero/a 3º. Oficial Administrativo/a 4º. Auxiliar Administrativo/a 5º. Comerciales 6º. Intérpretes/Atención al paciente
<b>C. Personal de Servicios Generales</b>	1º. Operarios/as Limpieza 2º. Operario/a de Mantenimiento 3º. Oficial de mantenimiento 4º. Celadores/as 5º. Lavandera/o, planchador/a 6º. Seguridad

**Ascensos:** Tendrán derecho preferente en caso de vacantes o puestos de trabajo de categorías superiores o de nueva creación, el personal que esté en posesión de la formación o titulación exigida para dichas vacantes, en el caso de que existan varias personas trabajadoras que opten a la promoción, uno de los aspectos a valorar será la antigüedad en la empresa.

## II.-DEFINICIÓN GRUPOS PROFESIONALES

### A.- Personal Sanitario.

Agrupa profesionales con titulación específica para el desempeño de una profesión o especialidad sanitaria utilizando aquellos equipos e instrumentos diagnósticos y terapéuticos o de gestión y procedimiento necesario para la realización de su cometido, que requieran un nivel de titulación académica adecuado y que se concrete según las distintas categorías que lo integran.

### B.- Personal de gestión y servicios.

Agrupa a todas aquellas cualificaciones profesionales y titulaciones cuya prestación de servicio, sin carácter sanitario, consiste, generalmente, en la realización de tareas de tipo administrativo preferentemente en oficina y en admisión, utilizando los equipos informáticos y procedimientos necesarios, para la realización de su cometido, que requieran un nivel de formación profesional, o de práctica, o de experiencia reconocida, adecuada y que se concrete según las distintas categorías que lo integran.

### C.- Personal de Servicios Generales.

Agrupa unitariamente las aptitudes profesionales y el contenido general de la prestación de aquellos empleados/as que realizan tareas de tipo logístico, en distintas dependencias, utilizando equipos, herramientas y procedimientos necesarios para la realización de su cometido, que requieran un nivel de formación profesional, o práctico, o de experiencia reconocida, adecuada y que se concrete según las distintas categorías que lo integran.

## III.-DEFINICIÓN DE FUNCIONES

### A.- PERSONAL SANITARIO.

Corresponde, en general, a los **TITULADOS SANITARIOS**, dentro del ámbito de actuación para el que les faculta su correspondiente título, la prestación personal directa que sea necesaria en las diferentes fases del proceso de atención integral de salud y, en su caso, la dirección y evaluación del desarrollo global de dicho proceso, sin menoscabo de la competencia, responsabilidad y autonomía propias de los distintos profesionales que intervienen en el mismo.

Sin perjuicio de las funciones que, de acuerdo con su titulación y competencia específica, corresponda desarrollar a cada profesional sanitario ni de las que puedan desarrollar otros

profesionales, son funciones de cada una de las profesiones sanitarias de nivel de Licenciados/as las siguientes:

1º. MÉDICOS/AS. Son funciones de estos:

- a) La indicación y realización de las actividades dirigidas a la promoción y mantenimiento de la salud, a la prevención de las enfermedades y al diagnóstico, tratamiento, terapéutica y rehabilitación de los pacientes, así como al enjuiciamiento y pronóstico de los procesos objeto de atención.
- b) Confeccionar las historias clínicas de los asistidos y hospitalizados, a través del sistema existente en la empresa, correspondientes a su servicio, con especial mención al informe de alta y el de urgencias.
- c) Organizar y coordinar la prestación de servicios del equipo interdisciplinar garantizando el correcto cuidado de los asistidos.
- d) Cumplir con los turnos y guardias que se le señalen, a tenor de la organización del servicio adscrito. Dar el cambio de la guardia.
- e) Informar periódicamente a los familiares y enfermos de la evolución de su enfermedad.
- f) Informar periódicamente a sus superiores jerárquicos respecto de los trabajos encomendados.
- g) Vigilar la conservación y trato adecuado de las instalaciones a su servicio.
- h) Desempeñar cualquier otra función que señalen los reglamentos, instrucciones generales o delegaciones expresas de la dirección.
- i) Elaboración de protocolos y guías clínicas.
- j) Realizar funciones en los ámbitos asistenciales, docentes, administrativas e investigadoras, de gestión clínica, de prevención y de información y educación sanitarias.

2º. FARMACÉUTICOS/AS. Son funciones de este:

- a) Las actividades dirigidas a la producción, conservación y dispensación de los medicamentos, así como la colaboración en los procesos analíticos, fármacos terapéuticos y de vigilancia de la salud pública.
- b) Proponer la adquisición de medicamentos y material de curas, así como su clasificación, conservación, control y dispensación.
- c) Control y dispensación de estupefacientes.
- d) Control de botiquines y unidosis de las unidades de enfermería y demás servicios del Hospital.
- e) Preparación de fórmulas magistrales, productos galénicos y los medicamentos simples y compuestos consignados en las farmacopeas y formularios oficiales.
- f) Asesorar a la Comisión Técnico Asistencial en materia de su competencia.
- g) Asesorar a la dirección de la empresa de compras de su responsabilidad y formará parte de la comisión de farmacia.
- h) Crear la guía farmacológica y mantenerla actualizada.

Corresponde, en general, al resto del personal sanitario titulado, dentro del ámbito de actuación para que les faculta su correspondiente título, la prestación personal de los cuidados o los servicios propios de su competencia profesional en las distintas fases del proceso de atención de salud, sin menoscabo de la competencia, responsabilidad y autonomía propias de los distintos profesionales que intervienen en tal proceso.

Sin perjuicio de las funciones que, de acuerdo con su titulación y competencia específica corresponda desarrollar a cada profesional sanitario, ni de las que puedan desarrollar otros profesionales, son funciones de cada una de las profesiones sanitarias las siguientes:

3º. Enfermero/a.

Son las personas trabajadoras que, estando en posesión del título correspondiente, realizará las funciones como responsable de las unidades, y en los denominados servicios centrales. Son funciones de este:

- a) Dirección, evaluación y prestación de los cuidados de Enfermería orientados a la promoción, mantenimiento y recuperación de la salud, así como a la prevención de enfermedades y discapacidades
- b) Realizar funciones en los ámbitos asistenciales, docentes, administrativas e investigadoras, de gestión clínica, de prevención y de información y educación sanitarias
- c) Organizar, coordinar, ordenar y supervisar el trabajo de los auxiliares a su cargo en los distintos servicios.
- d) Realizar la atención integral al paciente, tanto en el aspecto biológico, físico, psíquico y social, en especial en el momento en que estos requieran sus servicios.
- e) Preparar y administrar los tratamientos.
- f) Cumplimentar la terapia pautada por el facultativo encargado, así mismo tomar las constantes vitales.
- g) Observar y registrar los datos clínicos necesarios para la correcta vigilancia y seguimiento de los pacientes.
- h) Cooperar con el equipo médico y con el resto del personal sanitario para la correcta atención del usuario/paciente.
- i) Vigilar la distribución de los regímenes alimenticios, administración de dietas por sondas nasogástricas, atender a la higiene de los enfermos graves y planificar los cuidados participando con el auxiliar de enfermería en su realización/prestación.
- j) Preparar adecuadamente al paciente para las intervenciones quirúrgicas o exploraciones, así como cuidar del postoperatorio.
- k) Pasar visita con el médico y es responsable de los registros y órdenes de enfermería, del servicio que tenga a su cargo. Notificar al turno entrante las incidencias producidas durante su jornada laboral.
- l) Cumplir cuantas otras funciones, de su competencia, se determinen o se le indiquen en las instrucciones pertinentes.
- m) Cumplimentar la Hoja de aplicación de medicamentos (hojas de gastos).
- n) Ordenar la historia clínica, al alta del paciente para el envío a administración / archivo.

4º. Fisioterapeutas.

Corresponde a éste la prestación de los cuidados propios de su disciplina, a través de tratamientos con medios y agentes físicos, dirigidos a la recuperación y rehabilitación de personas con disfunciones o discapacidades somáticas, así como a la prevención de estas. Entendiéndose por medios y agente físicos: electrodos (medio eléctrico), hídricos, térmicos, mecánicos, manuales y ejercicios terapéuticos con técnicas especiales en respiratorio, parálisis cerebral, neurología, neurocirugía, reumatología, traumatología, ortopedia, coronarias, lesiones medulares y cuantas técnicas fisioterapéuticas puedan utilizarse en el tratamiento de pacientes.



- a) Colaborar en las actividades rehabilitadoras de los pacientes.
- b) Aplicar las prescripciones médicas en relación con su especialidad.
- c) Vigilar la conservación del material y aparataje para su perfecto estado de conservación.
- d) Realizar las exploraciones necesarias al paciente y llevará una hoja de control con el desarrollo de la técnica seguida y evolución del paciente informando al médico responsable y adjuntándola a la historia clínica del paciente.

#### 5º. Optometrista

Son funciones propias de este puesto, aunque no están limitadas las mismas:

- a) Realizar las pruebas diagnósticas según requerimiento del oftalmólogo (p.ej.: graduar, campo visual, topografía ocular, paquimetría, retinografía, gdx y biometría ocular) conforme los procedimientos establecidos y brindando una excelente atención al paciente.
- b) Asistir en la cirugía laser ocular programando el aparato de cirugía laser para la realización de la intervención conforme a los datos obtenidos de las pruebas diagnósticas y al criterio del oftalmólogo con el fin de obtener los mejores resultados asistenciales.
- c) Prestar atención indirecta al paciente manteniendo el entorno y los materiales de trabajo en excelentes condiciones de manera que los procesos asistenciales puedan ser llevados a cabo correctamente.
- d) Respetar y mantener una relación adecuada con pacientes y familiares, colaborando en la promoción y mantenimiento de un entorno profesional y responsable.
- e) Mantenerse actualizado en las innovaciones en el ámbito de la optometría y perseguir el desarrollo profesional.

#### 6º Técnico/a en Radiología.

Son los profesionales que desempeñan su tarea en el área de Diagnóstico por la Imagen.

- a) Obtener registros gráficos del cuerpo humano, utilizando equipos radiográficos, equipos de procesamiento informático de imágenes de Resonancia Magnética y Tomografía Axial Computarizada y mediante técnicas radio isotópicas utilizando equipos de medicina nuclear
- b) Realizar los estudios radiológicos pertinentes de los pacientes, siempre bajo prescripción médica y control y supervisión del radiólogo que es el especialista cualificado para tomar las decisiones en dicho servicio.
- c) Colaborar con el radiólogo y DUE, si lo hubiera, en la preparación de las pruebas radiodiagnósticas de dicho servicio.
- d) Informa y prepara al paciente para la correcta realización de la prueba, previa verificación de su identidad y del tipo de prueba solicitada, Será el responsable de la acogida y orientación del paciente en dicho servicio.
- e) Almacenar, controlar y archivar las pruebas, resultados y registros.

#### 7º. Técnico/a de Laboratorio.

Son los profesionales que desempeñan su tarea en el área de laboratorio.

- a) Realizar las técnicas propias del laboratorio, siempre bajo prescripción médica, control y supervisión del Analista -responsable del servicio.

- b) Colaborar en las tareas específicas y designadas por el especialista responsable
- c) Informa y prepara al paciente para la correcta realización de la prueba solicitada, previa verificación de su identidad y del tipo de prueba solicitada. Será el responsable de la recepción, acogida y orientación del paciente en dicho servicio.
- d) Colaborar en la información y preparación de los pacientes para la correcta realización de los procedimientos técnicos. En ningún caso realizará técnicas de extracción ni invasivas. Salvo que la ley lo contemple.
- e) Almacenar, controlar y archivar las muestras y preparaciones, resultados y registros.

8º Técnico/a de Farmacia.

Corresponde al personal técnico en farmacia desempeñar, con carácter general, los servicios complementarios y de apoyo de las funciones que desarrolla el personal facultativo farmacéutico de los servicios de farmacia de la institución sanitaria.

9º. Higienista bucodental.

Son los profesionales que desempeñan su tarea en el Servicio de Odontología.

- a) Asistir y coordinarse con el Odontólogo cuando está realizando tratamientos odontológicos.
- b) Realizar los exámenes radiológicos y recoger los datos clínicos del paciente.
- c) Practicar la educación sanitaria de forma individual o colectiva, instruyendo sobre la higiene bucodental y las medidas de control dietético necesarias para la prevención de procesos patológicos bucodentales.
- d) Controlar las medidas de prevención que los pacientes realicen y realizar exámenes de salud bucodental.
- e) Desarrollar las siguientes técnicas: aplicar fluoruros tópicos en sus distintas formas, colocar y retirar hilos retractores, colocar selladores de fisuras con técnicas no invasivas, realizar el pulido de obturaciones eliminando los eventuales excesos en las mismas, colocar y retirar el dique de goma y eliminar cálculos y tinciones dentales, realizar detartrajes y pulidos y aquellas técnicas que aplique la cartera de servicios del Departamento.
- f) Informa y prepara al paciente para la correcta realización de la prueba, previa verificación de su identidad y del tipo de prueba solicitada, Será el responsable de la acogida y orientación del paciente en dicho servicio.
- g) Almacenar, controlar y archivar la documentación, pruebas y materiales empleados.

10. Auxiliares de Enfermería.

Son las personas trabajadoras encargadas de ayudar al resto del personal sanitario titulado. Realizará las siguientes funciones:

- a) Es el personal sanitario encargado de satisfacer las necesidades básicas del paciente.
- b) Preparar para distribuir, y en su caso, administrar las comidas a los hospitalizados.
- c) Ayudar a los enfermos en su higiene personal y sus necesidades fisiológicas.
- d) Hacer las camas y vigilar la limpieza de las habitaciones.
- e) Encargarse de la lencería de la unidad.
- f) Colaborar con el DUE, cuando sea preciso, en la aplicación o administración de los tratamientos
- g) Realizará labores de preparación y limpieza de material y aparatos clínicos.
- h) Podrá recoger los datos clínicos termométricos y aquellos otros signos obtenidos por inspección no instrumental del enfermo, por indicación expresa del enfermero responsable, comunicándole a éste los datos obtenidos

- i) comunicará a los enfermeros responsables los signos que llamen su atención y/o las manifestaciones subjetivas de los enfermos sobre sus síntomas.
- j) Trasladar y acompañar a los pacientes a los distintos servicios y ubicaciones, así como en su ingreso y alta hospitalaria
- k) Acoger y orientar a las personas que asistan a consulta. Y todas aquellas actividades que, sin tener carácter profesional específico, vienen a facilitar la función del médico y DUE.

#### Auxiliar de Consultas Externas.

Son las personas trabajadoras encargadas de ayudar al Personal Auxiliar Sanitario Titulado en su cometido respecto de aquellos enfermos susceptibles de hospitalización y, en general, realizar todas aquellas actividades que, sin tener un carácter profesional sanitario, vienen a facilitar las funciones del Médico y de la Enfermera o Ayudante Técnicos Sanitarios.

#### Auxiliar de Rehabilitación.

Son las personas trabajadoras encargadas de realizar las siguientes funciones:

- a) El aseo y limpieza de los pacientes
- b) La limpieza y ordenación del material utilizado en la unidad de rehabilitación, bajo la supervisión del Personal Titulado
- c) Ayudar a Personal Titulado en la colocación o fijación del paciente en el lugar especial de su tratamiento.
- d) Controlar la postura estática de los enfermos, con supervisión del Personal Titulado.
- e) Desvestir y vestir a los pacientes cuando lo requiere su tratamiento.
- f) En general, todas aquellas actividades que, sin tener un carácter profesional sanitario, vienen a facilitar las funciones del Médico y del Fisioterapeuta.

#### Auxiliares de Farmacia.

Son las personas trabajadoras encargadas de realizar las siguientes funciones:

- a) Colaborar con el Personal Auxiliar Sanitario Titulado en la ordenación de los preparados sanitarios
- b) Contribuir al transporte de los preparados y efectos sanitarios siempre que su volumen y su peso no excedan de los límites establecidos por la legislación vigente.
- c) Atender a las demás relaciones de la Farmacia con las plantas de Enfermería y Departamentos y Servicios de la Institución.
- d) En general, todas aquellas actividades que, sin tener un carácter profesional sanitario, viene a facilitar las funciones del Médico y de la Enfermera o Ayudante Técnico Sanitario.

#### Auxiliar de Quirófanos.

Son las personas trabajadoras encargadas de realizar las siguientes funciones:

- a) El cuidado, conservación y reposición de batas, sábanas, toallas, etc.
- b) El arreglo de guantes y confección de apósitos de gasa y otros materiales.
- c) Ayudar al personal sanitario titulado en la preparación del material para su esterilización.

- d) Recogida y limpieza del instrumental empleado en la intervención quirúrgica, así como ayudar al personal titulado en la ordenación de las vitrinas y arsenal.
- e) En general, todas aquellas actividades que, sin tener un carácter profesional sanitario, vienen a facilitar las funciones del Médico y de la Enfermera o Ayudante Técnicos Sanitarios.

## **B. PERSONAL DE GESTIÓN Y SERVICIOS**

### **1º. Informático/a.**

Es la persona encargada y responsable de los sistemas de información y comunicación.

- a) Responsable de los sistemas de comunicación.
  - b) Coordinación del Departamento de Sistemas de Información.
  - c) La administración del propio departamento de Informática, así como la planificación y organización de material administrativo referentes a los Sistemas de Información.
  - d) Implantación y Mantenimiento de Software y Hardware.
  - e) Instalación y Mantenimiento de la Red Informática del Centro.
  - f) Asesoramiento de Sistemas de Información.
  - g) Gestión de Compras de los equipos informáticos que se instalan posteriormente en el Centro de Trabajo.
  - h) Organizar y encargarse del buen funcionamiento de la red informática y telefónica.
  - i) Instalar y montar los ordenadores y sus correspondientes programas.
  - j) Gestionar los proveedores de telefonía.
  - k) Controlar y manipular toda la red de cámaras del hospital, que pasan a su supervisión.
  - l) Es el profesional encargado de:
    - 1. Presupuestar la red informática y el cambio de terminal/es.
    - 2. Se responsabilizará de la negociación de los presupuestos admitidos con los proveedores.
  - m) Su cargo conlleva la localización telefónica,
  - n) Formación continuada a los usuarios sobre los programas y aplicaciones usados en el Centro.
  - o) Estará a disposición de las personas trabajadoras en los problemas que surjan en los quehaceres diarios. Una vez en semana analizará el correcto funcionamiento de los equipos informáticos.
- ### **2º. Ingeniero/a.**
- a) Gestionar y organizar el programa anual de mantenimiento preventivo para asegurar condiciones estables de servicios y para prolongar la vida útil de las instalaciones. Promover la seguridad entre su personal y cumplir y hacer cumplir el plan y las normas de prevención.
  - b) Dirigir al personal de su departamento y gestionarlo en base a los procedimientos y en colaboración con el departamento de recursos humanos: planes de trabajo, supervisión de su cumplimiento, etc.
  - c) Analizar los índices de calidad y comentarios de los clientes respecto a las instalaciones y colaborar con el responsable de calidad en el establecimiento de planes de mejora.

Realizar informes de la actividad del departamento, inspecciones de instalaciones, y proponer iniciativas / mejoras que garanticen el correcto desarrollo de la actividad asistencial y un servicio excelente al cliente.

- d) Gestionar y controlar el stock del almacén y las compras de productos técnicos. Supervisar la correcta utilización y gasto de los materiales. Coordinar con el responsable de compras la adquisición de los materiales necesarios.
- e) Mantener las instalaciones y supervisar el estado de seguridad y limpieza de las dependencias técnicas. Asegurar el buen estado del equipo para el control de incendios y de las salidas de emergencia.

f) Contribuir con la rentabilidad del hospital implantando acciones y políticas del departamento que optimicen los consumos de energía y agua. Colaborar en el desarrollo de políticas de gestión energética de acción local en sus instalaciones.

g) Promover una efectiva relación laboral interdepartamental que facilite la consecución de los objetivos del departamento y asegure una excelente atención a los pacientes.

h) Cumplir los procedimientos del sistema de gestión, recoger los resultados de su proceso y proponer mejoras para el desarrollo del proceso. Cumplir las pautas de la organización en calidad de los servicios, la gestión ambiental y energética

#### 3º. Oficial Administrativo/a.

Son las personas trabajadoras que a las órdenes del director/a financiero/a, realizan funciones de contabilidad o administración en general. Se responsabilizan de:

- a) Cierre y arqueo de cajas.
- b) Envíos y comunicación con compañías de seguros con carácter administrativo. son los encargados de que esa facturación esté al día para su respectivo compromiso de actuación y cobros.
- c) Facturan y controlan los gastos y cobros del almacén hospitalario. La facturación en general.
- d) Gestionan y realizan las nóminas de todo el personal.

Así mismo pueden trabajar en los departamentos de Recursos Humanos, Admisión General, Admisión de Consultas Externas, Admisión de Urgencias, Atención al Paciente, realizando las funciones propias de los respectivos Departamentos, siempre y cuando la necesidad del trabajo lo requiera. Todos/as colaborarán en funciones de traducción, en caso de conocer idiomas.

#### 4º. Auxiliar Administrativo/a

Señalar que en su gran mayoría y en repartidas tareas trabajan para los departamentos de Recursos Humanos, Admisión General, Admisión de Consultas Externas, Admisión de Urgencias, Atención al Paciente y Administración, conjuntamente con sus respectivos cargos y bajo las órdenes de los responsables de dichos departamentos. Todos/as colaborarán en funciones de traducción, en caso de conocer idiomas.

1. Auxiliares Administrativos/as en Policlínica y Rehabilitación. Encargados de: atención al teléfono, citas telefónicas y presenciales, facturación de los actos asistenciales que se realicen, caja, arqueo, cierre y liquidación correspondiente diaria.

2. Auxiliares Administrativos/as en Urgencias-Admisión General, responsables de dar entrada a los pacientes que asisten al servicio, del registro de los datos del paciente y documentación necesaria, atención telefónica. Facturación de los actos asistenciales que se realicen, caja, arqueo, cierre y liquidación correspondiente diaria.

Así como cumplimentar las hojas de aviso domiciliarias y no domiciliarias que la dirección de su departamento le encargue. Control salidas-llegadas de las ambulancias.

#### 5º COMERCIAL.

Son las personas trabajadoras que, bajo las órdenes del director/a, deben mantener los clientes de la empresa y conseguir nuevos; así como organizar visitas a los clientes, citar entrevistas con nuevos clientes para presentar los servicios de la empresa, atender las quejas y peticiones de los clientes y ofrecerles soluciones, planificar las ventas, campañas de marketing y orientar al departamento de desarrollo y producción sobre las quejas y necesidades de los clientes y del mercado.

6º INTÉRPRETE/ ATENCIÓN AL PACIENTE. Es el responsable de Interpretar a pacientes extranjeros con la finalidad de que éste reciba toda la información que precise tanto en el ámbito asistencial, como no asistencial. Atender las funciones propias del departamento de atención al paciente.

### **C.- PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES**

Incluye a todas las categorías especificadas en el artículo 9.I. apartado C. No estando contemplada la contratación de todos los puestos descritos.

#### 1º. Operarios/as de Limpieza.

Es el personal específico encargado de realizar el aseo y limpieza de las unidades de hospitalización y sus habitaciones, los pasillos, las oficinas y demás dependencias del Centro. Sus funciones específicas son mantener todas las áreas del hospital en perfecto estado de limpieza e higiene, incluyendo

1. Área de hospitalización. Integra habitaciones de pacientes, pasillos y zonas comunes disponibles para todo el personal de la planta, incluido el mobiliario, excluyendo, por corresponder a las auxiliares de enfermería, el material sanitario (carros de curas, carro de electro, carro de medicación, carro de parada, dispensario y repisas donde se encuentra la medicación, chatos, botellas de orina y cualquier otro material utilizado para realizar técnicas de enfermería).
2. Área quirúrgica. excluyendo todo el material y equipos de un quirófano, siguiendo los protocolos de limpieza que se le indiquen.
3. Área de urgencias. Mantener el área en perfecto estado de limpieza e higiene
4. Área de policlínica. Mantener el área en perfecto estado de limpieza e higiene
5. Área Diagnóstico por imagen. Se ciñe a lo anteriormente señalado.

6. Área de laboratorio. Se ciñe a lo anteriormente señalado.
7. Zonas comunes. Integran todas aquellas zonas de comunicación internas del hospital, ejemplo: pasillos, servicios, etc.
8. Administración, Almacén, Despachos y Departamento Comercial y demás dependencias del hospital.

2. Operario/a de mantenimiento. Son los empleados/as que realizan indistintamente varias funciones: funcionamiento del grupo eléctrico, conservación y reparación del sistema de agua y depósito, control de abastecimiento de oxígeno, protóxido y aire comprimido, mantenimiento y control ordinario de aparatos médicos y quirúrgicos, corrección de humedades y pequeñas obras de tabiquería y de servicios generales, ejemplo: pintura. En resumen, desempeñan todas aquellas funciones propias del mantenimiento del edificio y sus instalaciones y pequeñas obras.

3. Oficial de mantenimiento. Son los empleados/as que realizan, indistintamente, las siguientes funciones:

Conservación ordinaria y puesta en funcionamiento del grupo electrógeno, conservación de calderas y depósitos de gasoil, control de abastecimiento de oxígeno, protóxido y aire comprimido, mantenimiento y control ordinario de aparatos médicos y quirúrgicos, la vigilancia y limpieza periódica de tejados y bajadas de aguas pluviales, red de alcantarillado y chimeneas, revestimiento de calderas, corrección de humedades, reposición de azulejos y baldosas, pequeñas obras, zonas de escayola, conservación y renovación de la pintura de los locales, tanto interiores como exteriores, pintura y esmaltado de muebles clínicos y de servicios generales, así como empapelado/pintado de los locales interiores del centro, así como todas aquellas funciones propias de su categoría y su capacidad.

4. Celadores. Es el personal no sanitario destinado a las siguientes funciones:

- a) Tramitar sin tardanza las comunicaciones verbales, documentos, correspondencia u objetos que le sean confiados por sus superiores, así como trasladar, en su caso, de unos servicios a los otros, los aparatos y mobiliario que se requiera.
- b) Realizar los servicios de guardia que correspondan dentro de los turnos que se establezcan.
- c) Servir de ascensoristas cuando se les asigne especialmente ese cometido o las necesidades del servicio lo requieran.
- d) Vigilar las entradas de la Institución, no permitiendo el acceso a sus dependencias más que a las personas autorizadas a ello.
- e) Velar continuamente por conseguir el mayor orden y silencio posible en todas las dependencias de la Institución.
- f) El traslado y movilización de los enfermos,—dentro de la Institución y en el servicio de ambulancias.
- g) Funciones similares a las expuestas que les sean encomendadas por sus superiores y que no hayan quedado específicamente reseñadas. y que sirvan para mejorar la calidad asistencial ofrecida por la institución

5. Lavaderos/as. Son aquellas personas trabajadoras encargadas de la limpieza de la uniformidad del personal, de las sábanas quirúrgicas y todas aquellas prendas hospitalarias necesarias para los pacientes.

6. Personal de seguridad. Incluye a las personas trabajadoras que tienen a su cargo velar por la seguridad del recinto, las instalaciones, y la integridad del personal hospitalario, los pacientes y usuarios.

#### **D) CARGOS DE LIBRE DESIGNACIÓN.**

Los nombramientos de cargos de libre designación tendrán naturaleza de cargos de confianza, y las retribuciones se extinguirán con el cese en las funciones para las que fue designado (plus de responsabilidad).

A efectos enunciativos y no limitativos se considerarán cargos de libre designación los de Directores/as, Coordinadores/as, Responsables, supervisores/as y Jefes/as de Sección.

#### **IV.-MOVILIDAD FUNCIONAL**

En este apartado se estará a lo recogido en el artículo 39 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

##### *ARTÍCULO 10.- JORNADAS Y HORARIOS.*

La jornada laboral será de cuarenta horas efectivas semanales, sin que en ningún caso sea inferior de 1816 horas en cómputo anual para los años de vigencia del convenio.

Las personas trabajadoras cuya jornada sea igual o superior a 6 horas, tendrán derecho a un descanso de 20 minutos. Las personas trabajadoras cuya jornada sea igual o superior a 7 horas, tendrán derecho a 30 minutos de descanso, y las personas trabajadoras cuya jornada sea de 12 horas, tendrán derecho a 60 minutos de descanso. Este periodo de descanso se considerará tiempo de trabajo efectivo.

##### *ARTÍCULO 11.- DESCANSO SEMANAL.*

Las personas trabajadoras a los que afecta este convenio colectivo disfrutarán de dos días de descanso semanal consecutivos.

En aquellos casos que por reajuste de lista no pueda ser viable su concesión, excepcionalmente, se darán por separado intentando que éstos, no recaigan en los mismas personas trabajadoras, sino de forma rotativa entre todos.

##### *ARTÍCULO 12.- LISTA DE TURNOS.*

La empresa aportará con periodicidad anual las listas de los turnos de trabajo de mañana, tarde, noche y turno de rotación que serán expuestos los primeros días del mes de diciembre, así como las listas de los turnos de trabajo de todas las categorías que se expondrán los días 25 de cada mes, una vez que las mismas sean comunicadas al Comité de Empresa, debiendo entregar las mismas a la representación de legal de las personas sobre el día 22 de cada mes.

En el caso que la persona trabajadora no realice la jornada anual pactada, por motivos organizativos deberá recuperar las horas pendientes antes de finalizar el año natural.



Los excesos de jornada que realice las personas trabajadoras deberán ser compensados por la empresa antes de finalizar el año natural y cuando las necesidades del servicio lo requieran, una vez valoradas por la Dirección y El Comité de Empresa, constanding la conformidad de la persona trabajadora afectado/a, se podrá prolongar el periodo a los meses de enero a febrero del siguiente año con el fin de que los servicios no se vean afectados o en su defecto se abonarán como horas extras según la tabla salarial anexa.

#### *ARTÍCULO 13.- VACACIONES.*

Se establece un periodo de vacaciones anuales retribuidas, de treinta días naturales de duración, o los días que en proporción al tiempo trabajado correspondan, si el mismo fuera inferior a un año. Se disfrutarán dentro del año natural, excepto los supuestos de maternidad/paternidad, lactancia o incapacidad temporal.

Las vacaciones anuales podrán disfrutarse de un solo periodo o en dos de quince días. la persona trabajadora deberá dirigir una solicitud, por escrito, a la dirección de la empresa para el uso de fracciones distintas, debiendo ésta responder a la mayor brevedad.

Los periodos vacacionales se establecen desde enero hasta diciembre, entendiéndose año natural. Contemplando un plan de vacaciones, entre la persona trabajadora y jefe/a de servicio, según necesidad de este. Las personas trabajadoras entienden que no más de dos por unidad asistencial y estamento, pueden salir de vacaciones por mes, con lo cual se propondrá un sorteo para aquellos meses más solicitados por el personal. Teniendo en cuenta que estos son junio, julio, agosto, septiembre y diciembre. Todo ello condicionado a las necesidades del servicio y que no haya merma en la calidad de asistencia de los pacientes

El calendario vacacional se pactará, entre la Empresa y el Comité de Empresa, preferentemente en los meses de junio, julio, agosto, septiembre y octubre. En cualquier caso, se facilitará a modo informativo al Comité de Empresa el listado nominativo de vacaciones, pudiendo estar sujeto a cambios.

Salvo acuerdo expreso de todas las personas trabajadoras, en la elección del periodo vacacional anual, dicho calendario será de carácter rotatorio para cada categoría. El número de efectivos que pueden coincidir en cada periodo estará sujeto a las necesidades del servicio.

El calendario de vacaciones anuales se publicará en el tablón de anuncios de la Empresa, antes del primero de marzo de cada año.

#### *ARTÍCULO 14.- PERMISOS RETRIBUIDOS.*

El derecho a licencia retribuida será en exclusividad el regulado en el presente artículo, de forma que todo el personal tendrá derecho a que la empresa le conceda permiso sin pérdida de retribución ni pérdida de derecho alguno, aportando el justificante acreditativo del derecho al permiso, en los siguientes casos:

- a) El tiempo indispensable para que la persona trabajadora pueda acudir a asistencia sanitaria con justificante de la misma tanto para el trabajador como para descendientes directos de primer grado de consanguinidad.
- b) Dos días de asuntos propios. Tres Días a partir del 2025.
- c) Cinco días por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario del cónyuge, pareja de

hecho o parientes hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad, incluido el familiar consanguíneo de la pareja o de hecho, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores, que conviva con la persona trabajadora en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella, sin menoscabo del descanso semanal.

d) En los casos de hospitalización e intervención quirúrgica del hijo/a de la persona trabajadora, menor de 12 años, ésta contará con una licencia retribuida de 6 días previa presentación del certificado médico oportuno.

- e) Por intervención quirúrgica sin hospitalización, del cónyuge de la persona trabajadora, tendrá derecho a un día laborable.
- f) Por exámenes en centros de enseñanzas oficiales para realizar estudios de grado medio, bachillerato, formación profesional, universitarios, idiomas, el tiempo necesario debidamente justificado, previa certificación oficial del centro donde se cursen.
- g) Por lactancia de un hijo/a consanguíneo o adoptivo menor de nueve meses, tendrá derecho a una hora de ausencia al trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. Al solicitar esta licencia deberá optar a reducir su jornada en 1 hora a la entrada o salida del trabajo, o bien, a fraccionarla en dos periodos de media hora. En caso de que prestaran servicios en la Empresa, el padre y la madre, solo uno de ellos podrá solicitarla. La duración de dicho permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de partos múltiples. Este permiso se podrá sustituir, por decisión de la madre, por la acumulación de la lactancia al permiso de maternidad.
- h) Por traslado de domicilio en la misma localidad, 1 día. En caso de que el traslado se efectúe en otra localidad distinta, será de 2 días.
- i) Por fallecimiento de padres y hermanos/as, esposo/a, pareja de convivencia, o hijos/as tres días a contar desde la fecha del óbito, sin menoscabo del descanso semanal. Si el fallecimiento es fuera de la isla de Tenerife se le suma 1 día más.
- j) Por fallecimiento de parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad dos días a contar desde la fecha del óbito, sin menoscabo del descanso semanal. Si el fallecimiento es fuera de la isla de Tenerife se le suman dos días más.
- k) Por fallecimiento de parientes, de hasta un tercer grado de consanguinidad o afinidad un día desde la fecha del óbito, sin menoscabo del descanso semanal. Si el fallecimiento es fuera de la isla de Tenerife se le suman 1 día más.
- l) Por matrimonio de hijos/as o hermanos/as y padres de la persona trabajadora, un día coincidente con la fecha de la celebración, si el matrimonio es dentro de la Isla de Tenerife, y un día más si fuese fuera de la Isla.
- m) Por bautizo y comunión de un hijo/a, un día coincidente con el día de la celebración, en caso de desplazamiento fuera de Isla, será de dos días.
- n) Quince días naturales por matrimonio del solicitante. Esta licencia será igualmente aplicable a los casos de inscripción de parejas de hecho, los cuales podrán acumularse a las vacaciones anuales reglamentarias.

**ARTÍCULO 15.- PERMISOS NO RETRIBUIDOS.****A. Excedencia**

Las personas trabajadoras con una antigüedad superior a 12 meses en la Empresa tendrán derecho a solicitar una excedencia por un tiempo no superior a cinco años ni inferior a cuatro meses. Deberán preavisar a la empresa con una antelación mínima de 1 mes para la solicitud de esta.

La persona trabajadora podrá solicitar la reincorporación a su puesto de trabajo si la excedencia fuera de un año, existiendo por tanto derecho de reserva del puesto de trabajo que ocupaba.

Las personas trabajadoras que superen el año de excedencia, tendrán derecho a solicitar el reingreso si existiese una vacante en su grupo profesional, pero no podrán exigir el puesto que abandonaron, quedando de mano de la empresa la asignación del puesto de trabajo en el mismo grupo profesional que se ajuste a su formación y experiencia.

La reincorporación al puesto de trabajo se tendrá que pedir por escrito con un mes de antelación, si no fuera así, perderá el mismo.

**B. Licencia sin sueldo**

1º Licencia sin sueldo. Todas las personas trabajadoras tendrán derecho a solicitar una licencia sin sueldo de: 15 días, un mes, tres meses o seis meses, solicitándolo por escrito, a sus respectivos jefes/as de departamento, ante cualquier situación personal adversa que se produjera. Donde la incorporación al finalizar estos tiempos será automática contemplando todas las funciones laborales que se realizaban. Será necesario preavisar con un mínimo de 15 días de antelación.

2º) Las personas trabajadoras que, con regularidad y aprovechamiento, cursen estudios para la obtención de un título académico o profesional relacionado con su actividad principal de la empresa y les permita optar a promoción profesional dentro de la misma, tendrán derecho a:

1. Adaptación de la jornada ordinaria de trabajo para la asistencia a los mismos, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.
2. En caso de no poder adaptarse la jornada se permitirá la reducción de la jornada y emolumentos, hasta un máximo de dos horas diarias, preferentemente al finalizar la jornada.

**ARTÍCULO 16.- JUBILACIÓN**

Se podrá convenir entre la empresa y el empleado la jubilación parcial de este último simultáneamente con un contrato de trabajo a tiempo parcial y vinculada a un contrato de relevo celebrado con una persona desempleada o con quien tenga concertado con la empresa un contrato de duración determinada, siempre que se cumpla los requisitos establecidos en los artículos 12.6 del ET y 166 de la LGSS y demás disposiciones concordantes.

Todos las personas trabajadoras que accedan a la jubilación ordinaria percibirán de la empresa, como gratificación especial, con independencia de su liquidación finiquito, las siguientes cantidades:

A partir de 10 años de antigüedad: 1 mes de salario devengado.

**ARTÍCULO 17.- ESTRUCTURA Y PAGO DEL SALARIO.**

1. Las **RETRIBUCIONES DEL PERSONAL** comprendido en el ámbito de aplicación del presente convenio, se abonarán antes de final de cada mes y estarán constituidas por:
  - **Salario base:** (relacionados en la tabla salarial). El salario base es la retribución fijada por unidad de tiempo y obra. El salario base de todas las personas trabajadoras, este como la parte de la retribución fijada por unidad de tiempo, sin atender a las circunstancias determinantes de sus complementos, será el que para cada categoría profesional se establece en el Anexo I, del presente convenio, del que forma parte integrante y que supondrá para el año 2023, primer año de vigencia del convenio, un incremento queda reflejado en la Tabla Salarial en el anexo I, con la integración del Plus de transporte que pasa a formar parte del salario base, y las adecuaciones legislativas que se han tenido que realizar conforme a la normativa actual.
  - **Antigüedad:** Se mantendrá como concepto "ad personam". Fuera de las posibles subidas de la tabla salarial.
  - En aquel supuesto en que el pago del salario establecido en el presente convenio y los pluses y complementos salariales devengados por la persona trabajadora no alcanzase en cómputo anual al SMI establecido por la legislación vigente, se complementará hasta el SMI con una mejora voluntaria o en un concepto "A cuenta de convenio", bien mensualmente o se regularizaría antes de la finalización del año natural.»
2. **HORAS EXTRAORDINARIAS** Tendrán la consideración de horas extraordinarias las que se realicen por encima de lo estipulado en el listado de turnos anual-mensual, aquellas horas de trabajo que se realicen sobre la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo, cuyo número no podrá superar ochenta al año, y que requerirán el previo consentimiento de la persona trabajadora. Se retribuirán a razón de la siguiente tabla.

GRUPO PROFESIONAL	CATEGORÍA PROFESIONAL
A. Personal Sanitario	1º Medico/a 20 €
	2º Farmacéutico/a 15 €
	3º DUE 20 € y 24 € DUE de QX
	4º Fisioterapeuta 15 €
	5º- Optometrista 15 €
	6º Técnico/a Rx 12 €
	7º Técnico/a Laboratorio 12€
	8º Técnico/a de Farmacia 12€
	9º Higienista bucodental 12 €
	10º Auxiliar Enfermería 10 € y 14 € en QX

- B. Personal Administrativo y de Gestión
- 1º Informático/a 15 €
  - 2º Ingeniero/a 15 €
  - 3º Oficial Administrativo/a 12€
  - 4º Auxiliar Administrativo/a 10€
  - 5º Comerciales 10 €
  - 6º Intérpretes 10€
  - 7º Telefonistas 10€
- C. Personal de Servicios Generales
- 1º Operarios/as Limpieza 8 €
  - 2º Operarios/as Mantenimiento 8 €
  - 3º Celador/a 8 €
  - 4º Lavanderas/os 8€
  - 5º Cocineros/as 8€
  - 6º Ayudante/a de Cocina 8€
  - 7º Seguridad 8€
3. **FESTIVOS:** El personal que por turno deban prestar servicios los festivos anuales se abonarán a 40€, a partir de la firma del Convenio y resto de la vigencia del presente convenio. Los días 24 y 31 de diciembre (Turno Noche), se abonará 180 €. Los días 25 de diciembre y 1 y 6 de enero (Turno de Día), se abonará 100 €.
4. **NOCTURNIDAD:**  
Retribución correspondiente a todo el personal que realice turnos noche, entre las 22:00 y las 06:00 horas. Se abonará a 1,75 euros/hora de nocturnidad, a partir de la firma del Convenio y resto de la vigencia del presente convenio.
5. **PLUS DE LOCALIZACIÓN:**  
Es aquel que tendrá incluido todas aquellas personas trabajadoras que, por acuerdo mutuo con la empresa, y fuera del horario de trabajo habitual, está en situación de localización inmediata para incorporarse al trabajo, en caso de necesidades del servicio. Su abono será mensual, durante toda la vigencia del presente convenio, sin que se aplique ningún tipo de incremento, independiente de las horas que realicen en dicha localización.  
Se informará al Comité de los acuerdos que se puedan llegar con los diferentes servicios. El plus de localización en para el personal del servicio de quirófano es de :  
180 euros / bruto semana de guardia del personal con categoría de DUE en el servicio de QX.  
110 euros/ bruto semana de guardia del personal de con categoría de Auxiliar de enfermería adscrito al servicio de QX.
6. **PLUS DE CALIDAD.**  
Se constituirá una comisión paritaria a los efectos de pactar los objetivos establecidos para cada año, con reuniones y seguimiento trimestral. Los objetivos vendrán establecidos por la comisión de calidad marcados en Enero de cada año.

Y las cantidades por categoría por el 100% de cumplimiento de los objetivos marcados y evaluados por la Comisión paritaria para el 2024 y 2025 son:

- 300€ Operarios de limpieza/ Lavandería/ Mantenimiento
- 400€ Auxiliar de enfermería y auxiliares administrativos
- 500€ Administrativos, Técnicos , fisioterapeutas y optometristas.

Este plus será de aplicación al personal de las categorías antes descritas siempre y cuando tengan una antigüedad mínima de dos años en el centro.

Para el 2023 estas cantidades serán las que existentes antes de la firma del convenio y estarán vinculadas únicamente a la realización de la formación obligatoria.

7. **PLUS TURNO PARTIDO:**

Se establece un plus de turno partido consistente en el abono de 10 euros /día por cada turno partido que realice la persona trabajadora.

8. **PLUS DE MEJORA CONTINUA EN ENFERMERÍA:**

El personal de enfermería; con la categoría de DUE, que a 31 de diciembre permanezca en activo en la empresa recibirá, en concepto de Plus de fidelidad la cantidad de 1.400 euros/ brutos; o la parte proporcional al tiempo de trabajo efectivo a lo largo del año natural; el pago de este plus estará ligado a la realización obligatoria de la formación obligatoria del personal de enfermería y su realización antes del 15 de diciembre.

**ARTICULO 18. INCREMENTOS SALARIALES**

Se establece la retroactividad de las tablas vigentes anexas a 1 de enero de 2023. Los demás pluses y variables, se harán efectivos desde la firma del presente convenio colectivo; a excepción del plus de gratificación y mejora de la eficiencia; que varía en 2024 y 2025.

El importe de los conceptos variables pactados en el presente convenio incluye la parte proporcional que tuviera la persona trabajadora derecho a devengar en periodos de situación similar al alta, descansos, permisos, licencias, vacaciones, etc. Estos conceptos se percibirán por día efectivamente trabajado.

**TABLA SALARIAL 2023-2025 anexas al presente texto.**

**PERCEPCIONES DINERARIAS Y EN ESPECIE DE CARÁCTER SOCIAL.**

**ARTÍCULO 19. AYUDA ESCOLAR.**

Se establece un plus de ayuda de material escolar 60€ de 2 a 16 años a pagar en el mes de septiembre para hijos escolarizados (aportar justificante)

**ARTÍCULO 20. AYUDAS POR ESTUDIOS.**

Los trabajadores que, con regularidad y aprovechamiento, cursen estudios para la obtención de un título académico o profesional relacionado con su puesto de trabajo de igual o superior categoría en la empresa, tendrán derecho a percibir una cantidad anual fija de 100 € brutos y durante un máximo de cuatro años.

**ARTÍCULO 21. FONDO DE PRÉSTAMO.**

Se constituye un fondo de préstamo de 12.000 € anuales, en cuya concesión la empresa y las personas trabajadoras que lo soliciten deberán respetar la legislación fiscal vigente en el momento de su concesión. Las personas trabajadoras podrán solicitar con cargo al citado fondo, el importe máximo de 700 € cuya devolución, se realizará en el plazo máximo de 10 meses contados a partir del siguiente mes a su concesión, salvo las personas trabajadoras temporales que deberán ajustar su devolución a los plazos máximos de duración de su contrato en ningún caso en un plazo superior a 10 meses. Las personas trabajadoras podrán solicitar el préstamo, que se regula en el presente artículo con los límites y requisitos que se consignan a continuación: 1. Límite máximo de 700 €. 2. Amortización previa del anterior préstamo solicitado. 3. Saldo disponible del fondo de préstamos. 4. Inexistencia de otras solicitudes pendientes de su concesión.

**ARTÍCULO 22. REVISION MÉDICA.**

La Empresa queda obligada a establecer revisión médica anual (reconocimiento médico de empresa) a todas las personas trabajadoras a las que afecta el presente Convenio Colectivo, salvo renuncia expresa del propio personas trabajadoras, conforme a lo que determine el departamento de vigilancia de la salud en función del puesto de trabajo y conforme a la legislación de PRL.

Las personas trabajadoras deberán ser informadas de todos los resultados de las exploraciones que se le realicen.

En el caso de que el empleado no disponga de cobertura mediante póliza de compañía de seguros se le asignará la cobertura:

**TARIFA EMPLEADOS-** La empresa quiere con ello ofrecer un trato preferente a todo su personal. Las tarifas de aplicación corresponderán a las que tenga la aseguradora correspondiente en el Hospital. Para todas aquellas prestaciones no incluidas en el catálogo de la aseguradora se aplicarán los siguientes porcentajes sobre las tarifas de privado.

CONCEPTO	TRABAJADOR Y FAMILIAR 1ºGRADO	FAMILIARES SEGUNDO GRADO
Estancias y derechos de uso	50%	20%
Honorarios médicos tanto en consulta como quirófanos	30%	20%
Pruebas diagnósticas	50%	20%
Laboratorio	50%	20%

**ARTICULO 23. COMPLEMENTO ACCIDENTE DE TRABAJO**

Se cumplimentará la prestación en caso de accidente de trabajo hasta alcanzar el 100% de la base de cotización del mes anterior durante la duración de la baja médica.

**ARTÍCULO 24. INCAPACIDAD TEMPORAL.**

En caso de incapacidad temporal derivada de Accidente Laboral y Enfermedad Profesional, quedará garantizado el 100 % del salario mensual (conceptos fijos y variables) que le corresponda a la persona trabajadora.

De la misma forma quedará garantizado el 100 % en caso de intervención quirúrgica, accidente y enfermedad grave (Ingreso UCI, Cuidados intermedios en UCE), cubriendo hasta un máximo

de 3 meses independientemente de si la situación IT deriva de contingencias comunes o profesionales.

Asimismo, quedará garantizado el 100 % del salario mensual (conceptos fijos y variables) que le corresponda a las personas trabajadoras, con límite temporal de 18 meses en los casos de las siguientes enfermedades: Hepatitis infecciosa tipos B, C y D, Sida y por enfermedad neoplásica.

ABSENTISMO 0%. A final de año, aquellos trabajadores que lleguen a un índice de absentismo 0% se les abonará en la nómina de diciembre 100€ (para el cálculo del absentismo 0% se definirán aquellas bajas a no tener en cuenta tanto por la gravedad o por la necesidad de intervención quirúrgica), y siempre que el índice de absentismo del presente año sea inferior al del año anterior y que no sea superior al 3% para el 2024, y a revisar al 3% en el 2025.

#### ARTÍCULO 25- PREVENCIÓN Y RIESGOS LABORALES.

Obligación de la empresa y las personas trabajadoras.

La legislación sobre la Seguridad y Salud Laboral es de obligado cumplimiento por la empresa, con la participación del Comité de seguridad y Salud y los Delegados/as de Prevención. En especial, empresa y las personas trabajadoras, deberán observar las disposiciones de la ley 31/1995 del 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales y la Normativa y Reglamentos que se desarrollen.

#### OBLIGACIONES GENERALES.

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN- la Empresa elaborará y dará a conocer el plan de autoprotección, designando a las personas trabajadoras encargadas de su desarrollo. Se pondrá al alcance, para su conocimiento, de todos las personas trabajadoras y usuarios/as.

Para el personal que desarrolle su actividad en puestos con riesgos específicos se adoptarán las medidas de seguridad y salud de su normativa específica y, en su defecto, de las Notas Técnicas del Instituto de Seguridad e Higiene en el Trabajo (radiología, electroterapia, y laboratorio), deberá proveérseles de los oportunos sistemas de control para medir los niveles de dosis límite de contaminación durante las horas de trabajo.

Todas las personas trabajadoras expuestas deberán ser sometido a un examen de salud previo, que permita comprobar que no se halla incurso en ninguna de las incompatibilidades que legalmente estén determinadas y decidir su aptitud para el trabajo.

Además, estarán sometidos a exámenes de salud periódicos que permitan comprobar que siguen siendo aptos para ejercer sus funciones. Estos exámenes se realizarán cada 12 meses y más frecuentemente, si lo hiciera necesario, a criterio médico, el estado de salud de la persona trabajadora, sus condiciones de trabajo o los incidentes que puedan ocurrir.

Las dosis máximas de radiación ionizante serán las fijadas en el Real Decreto 783/2001, de 6 de julio, por el que se aprueba el Reglamento sobre protección sanitaria contra radiaciones ionizantes.

Las personas trabajadoras deberán ser informados de los resultados de todas las exploraciones realizadas, quedando obligada la empresa, responsable de realizar los exámenes de salud, a preservar la intimidad de las personas trabajadoras y la confidencialidad de la información, así



como a mantener de forma confidencial y secreta todas las pruebas, responsabilizándose la empresa de dichos datos.

Todo ello, sin perjuicio del derecho a la información del Delegado de Prevención o Comité de Seguridad y Salud a conocer, de forma anónima, los informes estadísticos y las conclusiones de los exámenes médicos y, en general, de los controles del estado de salud de los las personas trabajadoras y ser informados por el empresario de los daños producidos en la salud de las personas trabajadoras, según establece los artículos 22, 23 y 36.2.b. de la LPRL, y conforme con lo requerido en la Ley Orgánica de Protección de Datos.

Es obligación de la persona trabajadora firmar expresamente su renuncia a la realización de su correspondiente reconocimiento médico.

Características de uniformidad del trabajo: La Empresa proporcionará a todo el personal los uniformes y la ropa de trabajo necesaria para el desempeño de sus tareas. Las personas trabajadoras, por su parte, tendrán la obligación de utilizar dichas prendas mientras permanezcan en el centro.

#### CONSULTA DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS.

Se atenderá a lo dispuesto en el art. 33 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

#### DELEGADOS DE PREVENCIÓN. COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

Los delegados/as de prevención son los representantes de las personas trabajadoras con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo. Estos serán designados por el propio comité de empresas, designando a tres de sus miembros para la Prevención y Riesgos Laborales. De igual manera, la empresa deberá nombrar a tres miembros, que compartirán este órgano, según lo establecido en los arts. 39 de la Ley 31/95 y el art. 64 ET.

#### GARANTÍAS Y SIGILO PROFESIONAL DE LOS DELEGADOS/AS DE PREVENCIÓN.

1. El tiempo utilizado por los Delegados/as de Prevención para el desempeño de las funciones preventivas será considerado como de ejercicio de funciones de representación a efectos de la utilización del crédito de horas mensuales retribuidas.

No obstante, lo anterior, será considerado en todo caso como tiempo de trabajo efectivo, sin imputación al citado crédito horario, el correspondiente a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud y a cualesquiera otras convocadas por el empresario/a en materia de prevención de riesgos, así como el destinado a las visitas.

2. El empresario/a deberá proporcionar a los delegados/as de Prevención los medios y la formación en materia preventiva que resulten necesarios para el ejercicio de sus funciones.

La formación se deberá facilitar por el empresario/a por sus propios medios o mediante concierto con organismos o entidades especializadas en la materia y deberá adaptarse a la evolución de los riesgos y a la aparición de otros nuevos, repitiéndose periódicamente si fuera necesario.

El tiempo dedicado a la formación será considerado como tiempo de trabajo a todos los efectos y su coste no podrá recaer en ningún caso sobre los delegados/as de Prevención.

#### COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD.

1. El Comité de Seguridad y Salud es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos.

2. El Comité estará formado por los delegados/as de Prevención, de una parte, y por el empresario/a y/o sus representantes en número igual al de los Delegados/as de Prevención, de la otra.

En las reuniones del Comité de Seguridad y Salud participarán, con voz, pero sin voto, los Delegados/as Sindicales y los/las responsables técnicos de la prevención en la empresa que no estén incluidos en la composición a la que se refiere el párrafo anterior. En las mismas condiciones podrán participar las personas trabajadoras de la empresa que cuenten con una especial cualificación o información respecto de concretas cuestiones que se debatan en este órgano y técnicos en prevención ajenos a la empresa, siempre que así lo solicite alguna de las representaciones en el Comité.

3. El Comité de Seguridad y Salud se reunirá trimestralmente y siempre que lo solicite alguna de las representaciones en el mismo. El Comité adoptará sus propias normas de funcionamiento.

#### COMPETENCIAS Y FACULTADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD.

1. El Comité de Seguridad y Salud tendrá las siguientes competencias:

- a. Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en la empresa. A tal efecto, en su seno se debatirán, antes de su puesta en práctica y en lo referente a su incidencia en la prevención de riesgos, los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías, organización y desarrollo de las actividades de protección y prevención y proyecto y organización de la formación en materia preventiva
- b. Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo a la empresa la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.

2. En el ejercicio de sus competencias, el Comité de Seguridad y Salud estará facultado para:

- a. Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en el centro de trabajo, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas.
- b. Conocer cuántos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los precedentes de la actividad del servicio de prevención, en su caso.
- c. Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física de las personas trabajadoras, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas.
- d. Conocer e informar la memoria y programación anual de servicios de prevención.

#### COMITÉ DE EMPRESA Y DELEGADOS/AS.

El comité de empresa es el órgano representativo y colegiado del conjunto de las personas trabajadoras en la empresa o centro de trabajo para la defensa de sus intereses.

#### DERECHOS DE INFORMACIÓN Y CONSULTA Y COMPETENCIAS.

1. El comité de empresa tendrá derecho a ser informado y consultado por el empresario/a sobre aquellas cuestiones que puedan afectar a las personas trabajadoras, así como sobre la situación de la empresa y la evolución del empleo en la misma.

En la información y consulta, el empresario/a y el comité de empresa actuarán con espíritu de cooperación, en cumplimiento de sus derechos y obligaciones recíprocas, teniendo en cuenta tanto los intereses de la empresa como los de las personas trabajadoras.

Son competencias de este órgano las siguientes:

1. tendrá derecho a ser informado **trimestralmente**
  - i. Sobre las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad, los estudios periódicos o especiales del medio ambiente laboral y los mecanismos de prevención que se utilicen
  - ii. Sobre las previsiones del empresario/a de celebración de nuevos contratos, con indicación del número, modalidades y tipos de éstos que serán utilizados (incluidos los contratos a tiempo parcial, la realización de horas complementarias por las personas trabajadoras contratadas a tiempo parcial y de los supuestos de subcontratación).
2. De vigilancia en el cumplimiento de las normas vigentes en materia laboral.
3. El resto de las funciones se estará a la legislación vigente.
4. Conocer los modelos de contrato de trabajo escrito que se utilicen en la empresa, así como los documentos relativos a la terminación de la relación laboral.
5. Recibir la copia básica de los contratos y la notificación de las prórrogas y de las denuncias correspondientes a los mismos en el plazo de diez días siguientes a que tuvieran lugar.
6. Ser informado y consultado sobre todas las decisiones de la empresa que pudieran provocar cambios relevantes en cuanto a la organización del trabajo y a los contratos de trabajo en la empresa. Igualmente tendrá derecho a ser informado y consultado sobre la adopción de eventuales medidas preventivas, especialmente en caso de riesgo para el empleo.
7. Ser informado de todas las sanciones impuestas por faltas muy graves

\* Todas estas funciones y competencias lo serán sin perjuicio de las dispuestas en el resto de las normas legales o reglamentarias.

Se pondrá a disposición del comité de empresa un espacio para desarrollar sus actividades, provisto de material de oficina.

Dispondrán de las facilidades necesarias para informar a las personas trabajadoras que representan.

Como derechos sindicales nos acogemos a los que dicta la ley.

Se tendrá derecho a la acumulación de horas sindicales en una bolsa común

#### ARTÍCULO 26- PRINCIPIO DE LEGALIDAD.

Todo el personal, sin excepción alguna, será responsable ante la Dirección de la Empresa, no solo de la función o funciones que tenga encomendadas, sino de su conducta y observación de los preceptos y medidas que se establecen en este convenio y demás legislación aplicable.

#### ARTÍCULO 27- RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Las presentes normas de régimen disciplinario tienen como objetivos básicos:

1. El mantenimiento de la adecuada disciplina laboral es un aspecto fundamental para una normal convivencia dentro del marco de la empresa y principio esencial de la ordenación técnica y organización de la misma.
2. La garantía y defensa de los legítimos intereses tanto de la empresa como de la persona trabajadora.

#### **FALTAS**

La valoración de las faltas y las correspondientes sanciones impuestas por la dirección de la empresa serán siempre revisables ante la jurisdicción competente. La sanción de las faltas graves y muy graves requerirá comunicación escrita a la persona trabajadora, haciendo constar la fecha y los hechos que la motivan.

No se podrán imponer sanciones que consistan en la reducción de la duración de las vacaciones u otra minoración de los derechos al descanso de la persona trabajadora o multa de haber.

Constituyen faltas laborales toda conducta que, por acción u omisión, produzca una infracción o incumplimiento de las obligaciones, contraviniendo lo dispuesto en las disposiciones legales o en este convenio colectivo.

La dirección de la empresa valorará las faltas y las correspondientes sanciones, cometidas en el trabajo.

Se consideran faltas leves:

- 1) De una a tres faltas de puntualidad injustificadas, en la asistencia al trabajo, en un periodo de un mes, siempre que no se reiteren en el siguiente, en cuyo caso sería constitutiva por sí sola de falta grave.
- 2) La mera desatención o descortesía con cuantas personas se relacionen durante su servicio.
- 3) No comunicar con antelación la ausencia justificada al trabajo, de al menos 48 horas, salvo causa de fuerza mayor
- 4) Las relativas a falta de pulcritud de personal.
- 5) No ir uniformado, según la uniformidad establecida por la empresa.
- 6) No guardar las normas de comportamiento en su puesto de trabajo, tales como la de hablar en un tono elevado e inadecuado, cantar y todas aquellas que perturben el descanso o la estancia de los pacientes en el centro.
- 7) La imprudencia en el trabajo con respecto a lo previsto en cualquiera de las normas sobre Seguridad y Salud que no ocasione accidentes o daños al personal o elementos de trabajo.
- 8) No asistir a los cursos de formación organizados conforme al plan de formación anual, y a los cursos organizados en materia de prevención de riesgos, siempre en horario laboral.

Se consideran faltas graves:

- 1) Faltar al trabajo un día al mes sin causa justificada.
- 2) De cuatro a diez faltas de puntualidad al trabajo, cometidas en un mes.
- 3) El abandono del trabajo o la ausencia injustificada del lugar de este, sin autorización del mando, el en respectivo puesto que se ocupa.
- 4) La reincidencia o reiteración en 3 faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza.
- 5) Los malos tratos de palabra a los mandos, subordinados, compañeros/as, o terceros dentro del centro de trabajo, cuando no revistan especial gravedad.
- 6) La de indiscreción, negligencia o de ética profesional siempre que no se motive reclamación por parte de terceros o impliquen perjuicios irreparables, en cuyo caso se calificarán como faltas muy graves.
- 7) La embriaguez y otras toxicomanías, siempre que no sea habitual en cuyo caso se clasificará como falta muy grave.

Se consideran faltas muy graves.

- 1) Más de diez faltas no justificadas de asistencia al trabajo cometidas en un periodo de seis meses, o veinte durante un año.
- 2) La falta injustificada al trabajo durante tres días en un periodo de un mes.
- 3) La simulación de enfermedad o accidente, o de cualquier otra manipulación hecha para prolongar la baja por accidente o enfermedad.
- 4) El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas y el hurto o robo, una vez denunciado y probada su autoría, tanto a la empresa como a los compañeros/as de trabajo o a cualquier otra persona dentro de las dependencias de la empresa o durante acto de servicio en cualquier lugar.
- 5) Hacer desaparecer, inutilizar, destrozar o causar desperfectos en primeras materias, útiles, herramientas, maquinaria, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la empresa. La embriaguez o toxicomanía, cuando sea habitual causar accidentes graves por negligencia o imprudencia

- 6) La condena por delito de robo, hurto o malversación cometidos fuera de la empresa o por cualquier otra clase de hechos que pueda implicar para esta desconfianza respecto a su autor/a y, en todo caso, la de duración superior a seis años, dictada por los tribunales de Justicia.
- 7) Violar el secreto de la correspondencia o documentos reservados de la empresa o revelar datos que lleven a quebrantar la Ley de Protección de Datos. y en especial la historia clínica.
- 8) Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia.
- 9) La disminución voluntaria y continua en el rendimiento al trabajo atendiendo a criterios objetivos u objetivables.
- 10) La reincidencia en tres faltas graves, aunque sean de distinta naturaleza.
- 11) La desobediencia a una orden verbal de un superior/a jerárquico
- 12) El abuso de autoridad.
- 13) El acoso sexual.
- 14) El acoso laboral.

#### **SANCIONES**

Las sanciones máximas que podrá poner la empresa, según su gravedad y las circunstancias de las faltas serán las siguientes:

Por faltas leves: Amonestación por escrito o suspensión de empleo y sueldo hasta dos días.

Por faltas graves: Suspensión de empleo y sueldo de tres días a un mes o Traslado de un departamento o servicio a otro por un período de tres meses.

Por faltas muy graves: Suspensión de empleo y sueldo de un mes y un día a tres meses. Traslado de un departamento o servicio a otro de 4 meses hasta 1 año o Despido.

#### **PLAZO DE PRESCRIPCIÓN**

Respecto a las personas trabajadoras, las faltas leves prescribirán a los diez días; las graves, a los veinte días, y las muy graves, a los sesenta días a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de su comisión y, en todo caso, a los doce meses de haberse cometido.

#### **PROCEDIMIENTO SANCIONADOR**

La empresa tiene la facultad de imponer sanciones. Todas las sanciones excepto las leves, deberán comunicarse por escrito a la persona trabajadora, indicando los hechos y la sanción adoptada.

Todas las faltas graves y muy graves deberán ser comunicadas para su conocimiento al comité de empresa.

ARTICULO 28. El principio de igualdad de trato de mujeres y hombres y la tutela contra la discriminación.

La empresa cuenta con un Plan de Igualdad con la finalidad de integrar la igualdad de trato y oportunidad entre mujeres y hombres, como principio informador de políticas de recursos humanos.

El Plan de Igualdad contemplara entre otras materias: acceso al empleo, clasificación profesional, formación, ordenación del tiempo de trabajo para favorecer en términos de igualdad entre hombres y mujeres la conciliación laboral, personal y familiar y la prevención del acoso por razón de sexo.

Objeto: Promover la igualdad de oportunidades de los/as personas trabajadoras en todos los procesos de decisión desde su contratación hasta su baja en la empresa, y en especial favoreciendo medidas de conciliación entre su vida personal y profesional.

Medidas de Conciliación de la Vida Personal y Familiar:

- Promover y aplicar medidas de conciliación que se adapten a las necesidades de las personas y la empresa.

- Asegurar la libertad de acogerse a las citadas medidas siempre que se cumplan los requisitos exigidos en cada una de ellas, para ello, la mercantil se compromete a adoptar medidas de Conciliación Familiar, personal y laborales reales permitiendo:

Reunidos la comisión negociadora del convenio colectivo del Hospital QuirónSalud Costa Adeje, y habiendo recogido sus sugerencias y modificaciones del texto, llegando a un acuerdo de todos los miembros, firmando todas las modificaciones hechas en los Art. Del presente convenio, para poder proceder al registro y publicación de este convenio en el BOP.

Tal es el pacto que firman las partes de mutuo acuerdo, en Adeje Provincia de S/C de Tenerife,  
a \_\_\_\_\_

**Por parte Empresa:**

**Por parte Comité de Empresa:**

**ANEXO I****TABLA SALARIAL PARA AÑO 2023**

<b>GRUPO PROFESIONAL</b>	<b>Salario bruto anual</b>	<b>Salario mensual Prorrateado 12 pagas</b>
<b>A. Personal Sanitario</b>		
Médico/a	27.000,00	2.250,00
Farmacéutico/a	27.000,00	2.250,00
DUE	27.000,00	2.250,00
Fisioterapeuta	22.610,00	1.884,16
Optometrista	24.720,00	2.060,00
Técnico/a Rx	16.420,80	1.368,40
Técnico/a Laboratorio	16.420,80	1.368,40
Auxiliar de Enfermería	15.834,79	1.319,56
<b>B. Personal de Administración y gestión</b>		
Informático/a	17.718,59	1.476,54
Ingeniero/a	17.718,59	1.476,54
Oficial Administrativo/a	16.420,80	1.368,40
Auxiliar Administrativo/a	15.834,79	1.319,56
Comerciales	16.108,44	1.342,37
Intérpretes/atención al paciente	16.108,44	1.342,37
Personal de Seguridad	15.834,79	1.319,56
<b>C. Personal de Servicios Generales</b>		
Jefe/a de Mantenimiento	16.420,80	1.368,40
Oficial de Mantenimiento	15.834,29	1.319,56
Operarios/as Limpieza	15.120,00	1.260,00
Operarios/as de Mantenimiento	15.120,00	1.260,00
Celadores/as	15.120,00	1.260,00
Lavandera/o, planchador/a	15.120,00	1.260,00



**TABLA SALARIAL AÑO 2024**

<b>GRUPO PROFESIONAL</b>	<b>Salario bruto anual</b>	<b>Salario MENSUAL Prorrateado 12 pagas</b>
<b>A. Personal Sanitario</b>		
Médico/a	27.810,00	2.317,50
Farmacéutico/a	27.810,00	2.317,50
DUE	27.810,00	2.317,50
Fisioterapeuta	23.288,30	1.940,69
Optometrista	25.461,60	2.121,80
Técnico/a Rx	17.159,74	1.429,97
Técnico/a Laboratorio	17.159,74	1.429,97
Auxiliar de Enfermería	16.468,18	1.372,34
<b>B. Personal de Administración y gestión</b>		
Informático/a	18.250,15	1.520,84
Ingeniero/a	18.250,15	1.520,84
Oficial Administrativo/a	17.159,74	1.429,97
Auxiliar Administrativo/a	16.468,18	1.372,34
Comerciales	16.591,56	1.382,63
Intérpretes/atención al paciente	16.591,56	1.382,63
Personal de Seguridad	16.468,18	1.372,34
<b>C. Personal de Servicios Generales</b>		
Jefe/a de Mantenimiento	17.159,74	1.429,97
Oficial de Mantenimiento	16.468,18	1.372,34
Operarios/as Limpieza	15.574,00	1.297,83
Operarios/as de Mantenimiento	15.574,00	1.297,83
Celadores/as	15.574,00	1.297,83
Lavandera, planchadora	15.574,00	1.297,83

**TABLA SALARIAL AÑO 2025**

<b>GRUPO PROFESIONAL</b>	<b>Salario bruto anual</b>	<b>Salario Anual Prorrateado 12 pagas</b>
<b>A. Personal Sanitario</b>		
Médico/a	28.644,30	2.387,25
Farmacéutico/a	28.644,30	2.387,25
DUE	28.644,30	2.387,25
Fisioterapeuta	23.986,95	1.998,91
Optometrista	26.225,45	2.185,45
<b>Técnico/a Rx</b>	17.931,92	1.494,32
<b>Técnico/a Laboratorio</b>	17.931,92	1.494,32
Auxiliar de Enfermería	17.126,91	1.427,24
<b>B. Personal de Administración y gestión</b>		
Informático/a	18.797,65	1.566,47
Ingeniero/a	18.797,65	1.566,47
Oficial Administrativo/a	17.931,92	1.494,32
Auxiliar Administrativo/a	17.126,91	1.427,24
Comerciales	17.255,22	1.437,93
Intérpretes/atención al paciente	17.255,22	1.437,93
	17.126,91	1.427,24
<b>C. Personal de Servicios Generales</b>		
<b>Jefe/a de mantenimiento</b>	17.931,92	1.494,32
Oficial de Mantenimiento	17.126,91	1.427,24
<b>Operarios/as Limpieza</b>	16.041,00	1.336,75
<b>Operarios/as de Mantenimiento</b>	16.041,00	1.336,75
Celadores/as	16.041,00	1.336,75
Lavandera/o, planchador/a	16.041,00	1.336,75

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### CABILDO INSULAR DE TENERIFE

#### Área de Investigación, Innovación y Desarrollo

#### Servicio Administrativo de Innovación

#### ANUNCIO

570

22864

Anuncio de exposición pública del al Proyecto de construcción del trazado de fibra óptica para centros de visitantes en el Parque Nacional del Teide y obras complementarias.

El Consejero Insular del Área de Investigación, Innovación y Desarrollo, mediante Resolución Administrativa R0000071045 de fecha 01 de febrero de 2024, ha tomado en consideración el proyecto de construcción del trazado de fibra óptica para centros de visitantes en el Parque Nacional del Teide y obras complementarias, cuyo presupuesto base de licitación asciende a la cuantía total de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y UN EUROS CON ONCE CÉNTIMOS (4.647.871,11 €) con aplicación del tipo 0% del IGIC.

Dicho proyecto se somete al trámite de exposición pública por un plazo de VEINTE (20) DÍAS, contados a partir desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 93 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por RDL 781/1986, de 18 abril.

El proyecto podrá consultarse en la sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es/es/>), nombre del trámite Exposición pública Proyecto de construcción del trazado de fibra óptica para centros de visitantes en el Parque Nacional del Teide y obras complementarias, donde podrá interponer alegaciones o consultar directamente el documento técnico en el enlace:

<https://www.tenerife.es/documentos/Innovacion/ProyTFPNTeide2023V03V.zip>

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

Santa Cruz de Tenerife, a cinco de febrero de dos mil veinticuatro.

EL CONSEJERO INSULAR DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y DESARROLLO, Juan José Martínez Díaz, documento firmado electrónicamente.

## Área de Investigación, Innovación y Desarrollo

### Servicio Administrativo de Innovación

#### ANUNCIO

571

22865

Anuncio de exposición pública del al Proyecto constructivo para la instalación de infraestructuras de telecomunicaciones basada en fibra óptica en la Carretera Insular TF-1.

El Consejero Insular del Área de Investigación, Innovación y Desarrollo, mediante Resolución Administrativa R0000071044 de fecha 1 de febrero de 2024, ha tomado en consideración el proyecto de construcción del trazado de fibra óptica para centros de visitantes en el Parque Nacional del Teide y obras complementarias, cuyo presupuesto base de licitación asciende a la cuantía total de UN MILLÓN QUINIENTOS CUARENTA Y TRES MIL QUINIENTOS CUARENTA EUROS CON DOS CÉNTIMOS (1.543.540,02 €), con aplicación del tipo 0% del IGIC.

Dicho proyecto se somete al trámite de exposición pública por un plazo de VEINTE (20) DÍAS, contados a partir desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 93 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por RDL 781/1986, de 18 abril.

El proyecto podrá consultarse en la sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es/es/>), nombre del trámite Exposición pública Proyecto constructivo para la instalación de infraestructuras de telecomunicaciones basada en fibra óptica en la carretera insular TF-1 , donde podrá interponer alegaciones o consultar directamente el documento técnico en el enlace:

<https://www.tenerife.es/documentos/Innovacion/TF-SAI.zip>

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

Santa Cruz de Tenerife, a cinco de febrero de dos mil veinticuatro.

EL CONSEJERO INSULAR DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y DESARROLLO, Juan José Martínez Díaz, documento firmado electrónicamente.

**CABILDO INSULAR DE EL HIERRO****ANUNCIO**

572

23994

Exp.: 2092/2023

**ASUNTO: REVOCAR DELEGACIÓN ESPECIAL ÁREAS A CONSEJERO, CESE COMO MIEMBRO DEL CONSEJO DE GOBIERNO INSULAR Y EN CARGO DE VICEPRESIDENTE 1.º, Y DESIGNACIÓN NUEVO MIEMBRO CONSEJO DE GOBIERNO INSULAR Y VICEPRESIDENTE 1.º.**

Por la presidencia del Cabildo de El Hierro, con fecha 1 de febrero de 2024, se dictó Resolución N.º 2024/0191, cuya parte dispositiva es del siguiente tenor literal:

**“PRIMERO: Revocar la delegación especial otorga a don David Cabrera de León, en virtud de Resolución número 2023-2445, de fecha 11 de julio de 2023, relativa a los servicios que se corresponden con el ámbito funcional de las Áreas que así mismo se especifican:**

<b>CONSEJEROS/AS</b>	<b>ÁREAS</b>
David Cabrera de León	Medio Rural y Marino, y Recursos Hidráulicos
David Cabrera de León	Infraestructuras, Mantenimiento, Obras y Carreteras
David Cabrera de León	Ordenación del Territorio

**SEGUNDO: Revocar la designación de miembro del Consejo de Gobierno Insular, realizada por Resolución de la presidencia número 2023-2543, de fecha 20 de julio de 2023, a favor de don David Cabrera de León.**

**TERCERO: Revocar el nombramiento de vicepresidente 1.º, realizado por Resolución de la presidencia número 2023-2582, de fecha 25 de julio de 2023, a favor de David Cabrera de León.**

**CUARTO: La presidencia del Cabildo de El Hierro asumirá la gestión de las siguientes Áreas:**

- Medio Rural y Marino, y Recursos Hidráulicos
- Infraestructuras, Mantenimiento, Obras y Carreteras
- Ordenación del Territorio.

**QUINTO: Nombrar miembro del Consejo de Gobierno Insular y vicepresidenta 1.ª del Cabildo de El Hierro a Ana González González.**

**SEXTO: El Consejo de Gobierno Insular responde políticamente ante el Pleno de su gestión de forma solidaria, sin perjuicio de la responsabilidad directa de cada uno de sus miembros por su gestión.**

Los miembros del Consejo de Gobierno Insular están sujetos al régimen de incompatibilidades establecido en la legislación básica de régimen local y en la legislación de

**incompatibilidades de los miembros del Gobierno y de los altos cargos de la Comunidad Autónoma de Canarias.**

**SÉPTIMO:** La condición de vicepresidente se perderá, además de por el cese, por renuncia expresa manifestada por escrito y por pérdida de la condición de miembro del Consejo de Gobierno Insular.

**Corresponderá a los vicepresidentes sustituir al presidente, previa y expresa delegación, en el orden que le atribuya su nombramiento, y en la totalidad de sus funciones, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones.**

**Igualmente le sustituirá, de modo automático, cuando durante la celebración de una sesión tenga que abstenerse de intervenir, en relación a algún punto concreto de la misma, conforme a lo previsto en el artículo 76 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.**

**La vicepresidencia que asuma la presidencia no podrá revocar las delegaciones que ésta hubiera otorgado.**

**OCTAVO:** Por Ana González González se ha de manifestar expresamente la aceptación de los nombramientos realizados en el punto quinto de la presente Resolución.

**NOVENO:** Comuníquese a David Cabrera de León y a Ana González González; surtiendo efectos la presente Resolución desde la fecha de su firma.

**DÉCIMO:** Dese cuenta de la presente Resolución al Pleno de la Corporación; publíquese en el Tablón de Anuncios, en la página web de la Entidad y en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife; y comuníquese a las diferentes Áreas de la Corporación”.

Valverde de El Hierro, a dos de febrero de dos mil veinticuatro.

EL PRESIDENTE, Alpidio Valentín Armas González, documento firmado electrónicamente.

**SANTA CRUZ DE TENERIFE****Organismo Autónomo de Cultura****ANUNCIO**

573

21911

El Sr. Presidente del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, mediante Resolución de fecha 29 de enero de 2024, dispuso lo que a continuación literalmente se transcribe:

**INFORME-PROPUESTA**

**ASUNTO: EXPEDIENTE 1013/2022/OAC RELATIVO A PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA, MEDIANTE PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA PLAZA DE LICENCIADO/A EN DERECHO, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL, GRUPO I, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO, EN VIRTUD DE LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (DISPOSICIÓN ADICIONAL 6ª Y 8ª DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO).**

**ANTECEDENTES DE HECHO**

I.- El 12/12/2022 se dictó acuerdo por la Junta de Gobierno de la Ciudad por la que se aprobaron las bases generales para la convocatoria de pruebas selectivas para cubrir las plazas de funcionario/a de carrera y personal laboral fijo del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incluidas en la oferta de empleo público en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional Sexta y Octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público).

Asimismo, se acordó delegar en la Presidencia del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, la aprobación de las bases específicas y las convocatorias de los procesos selectivos a que se refieren las presentes bases generales, así como, la lista provisional y definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, la designación de los miembros integrantes del Tribunal Calificador y de los expertos/as que se nombren en calidad de asesores/as especialistas y la resolución de las convocatorias, previa elevación de la preceptiva propuesta de adjudicación por parte de la Tribunal Calificador.

Dichas bases generales fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 157, de 28 de diciembre de 2022.

II.- El 24/12/2022, por Resolución de la Sra. Presidenta del OAC se aprueban las Bases Específicas y la convocatoria pública de las pruebas selectivas para cubrir una plaza de

personal laboral fijo de Licenciado/a en Derecho del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, que fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 158, de 29 de diciembre de 2022. Asimismo, en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 10, de 23 de enero de 2023, se publica anuncio relativo a una rectificación de error material detectado en la denominación de la plaza a cubrir y las tasas a abonar por derechos de examen en los anexos I, IV y V de las bases específicas que han de regir el proceso selectivo. El extracto de la convocatoria se publicó en el Boletín Oficial del Estado nº 216, de 9 de septiembre de 2023.

### FUNDAMENTOS DE DERECHO

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

*“1.- Designación y composición:*

*El Tribunal Calificador será designado por la Presidenta del Organismo Autónomo de Cultura y estará constituido, por personal laboral fijo o funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y atendiendo a la paridad entre mujer y hombre, como se indica a continuación:*

*- Un/a Presidente/a: Que podrá ser designado/a de entre personal laboral fijo o funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas que posean un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a la plaza convocada.*

*- Cuatro Vocales, dos de los cuales serán designados a propuesta de la representación de los trabajadores: Deberán poseer titulación o, en su caso, especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada y tener la condición de personal laboral fijo o funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas.*

*- Un/a Secretario/a: Funcionario/a de carrera de la Corporación, perteneciente a un grupo de igual o superior titulación al exigido para el acceso a la plaza convocada, que actuará con voz pero sin voto.*

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

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

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

### II.- Competencia.-

Es competente para la resolución del presente expediente la Presidencia del Organismo Autónomo de Cultura, en virtud de las Delegaciones vigentes.



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

**DISPONGO:**

**PRIMERO.-** Designar al Tribunal Calificador del proceso selectivo para la cobertura, mediante personal laboral fijo de una plaza de Licenciado/a en Derecho, de la plantilla de Personal Laboral, Grupo I, incluida en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público), que estará integrado por los/as empleados/as públicos/as, que poseen los requisitos establecidos en la Base Sexta de las que rigen dicho procedimiento selectivo:

Presidente/a:

Titular: Don Víctor José Fuentes Guerra, Jefe del Servicio de Seguridad Ciudadana y Emergencias del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

Suplente: Doña Ester Gladis Pérez Gómez, Técnico/a Superior de Gestión Económico Presupuestaria del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

Vocal 1 - Secretario/a:

Titular: Doña Rosario Mª Méndez Hernández, Jefa de Sección del Servicio de Seguridad Ciudadana y Emergencias del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

Suplente: Doña Eva Mª Ginoris Castañeda, Jefa de Sección del Servicio De Gestión Tributaria del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

Vocal 2:

Titular: Don Amador Bautista Reyes, Técnico/a Superior del Servicio de Gestión Presupuestaria del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

Suplente: Doña María José Hernández García, Jefa de Sección de Tesorería del Servicio de Tesorería y Gestión Financiera del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

Vocal 3:

Titular: Doña María Dolores Viso Bittar, Jefa del Servicio de Movilidad y Accesibilidad Universal del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

Suplente: Doña María José Díaz-Llanos Clavijo. Jefa del Servicio Administrativo de Tecnología del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

Vocal 4:

Titular: Doña Beatriz Leonor López Conde, Jefa de Servicio en el Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

Suplente: Don José Enrique Núñez Ruano, Jefe de Sección de Contabilidad del Servicio de Tesorería y Gestión Financiera del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

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

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

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

Santa Cruz de Tenerife, a treinta de enero de dos mil veinticuatro.

LA JEFA DE SERVICIO DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE CULTURA, Beatriz Leonor López Conde, documento firmado electrónicamente.

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

574

22857

**La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 1 de febrero de 2024, dispuso lo que a continuación literalmente se transcribe:**

“ASUNTO: EXPEDIENTE 3720/2022/RH RELATIVO A PROPUESTA DE APROBACIÓN DE LA RELACIÓN DE ASPIRANTES APROBADOS/S EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA, MEDIANTE FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A MEDIO DE RECAUDACIÓN DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE DE TÉCNICOS/AS MEDIO, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL A, SUBGRUPO A2, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO, EN VIRTUD DE LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (DISPOSICIÓN ADICIONAL 6ª/8ª DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO).

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

**ANTECEDENTES DE HECHO**

I.- La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 19 de diciembre de 2022, aprobó la convocatoria y las Bases que han de regir en el procedimiento selectivo para la cobertura, mediante funcionario/a de carrera de **una plaza de Técnico/a Medio de Recaudación**, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase de Técnicos/as Medios, Grupo de clasificación profesional A, Subgrupo A1, incluida en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público), cuyo texto fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 157, de fecha 28 de diciembre de 2023. El extracto de la convocatoria se publicó en el Boletín Oficial del Estado nº 131, de 2 de junio de 2023.

II.- El Tribunal Calificador del referido proceso selectivo en sesión celebrada el día 12 de diciembre de 2023 acordó ratificar la puntuación otorgada a los/as aspirantes del presente proceso selectivo, declarar que ha superado el mismo, así como proponer el nombramiento como funcionaria de carrera a **Doña Yuleidi Zamara Ferradas García, con D.N.I. nº \*\*\*7062\*\*.**

Dicho acuerdo fue publicado en el Tablón de Edictos Corporativo y en la sede electrónica municipal el día 19 de diciembre de 2023.

III.- Conforme al informe emitido por la Dirección General de Recursos Humanos de fecha 21 de noviembre de 2022, solamente se pueden ofertar el puesto de trabajo que está descrito en la Relación de Puestos de Trabajo como a continuación se indica, al ser el único que está vinculado a la plaza con **códigos 1.161.1**, figurando en el Anexo V de las Bases que rigen el presente procedimiento que la citada plaza se encontraba en trámite de creación, materializándose la misma en la modificación de la plantilla aprobada se sesión ordinaria del Excmo. Ayuntamiento Pleno de 29 de septiembre de 2023, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 143, de 24 de noviembre de 2023:

**Puesto vinculado a la plaza con código 1.161.1:**

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y PATRIMONIO										
COORDINACIÓN GENERAL DE HACIENDA Y POLÍTICA FINANCIERA										
JEFATURA DE RECAUDACIÓN										
SERVICIO DE RECAUDACIÓN										
Código	Denominación puesto	Gº	E/S	C/C	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Tit.
F1485	Técnico/a Medio de Recaudación	A2	E/TM		F	A5	22	525	C	

**FUNDAMENTOS DE DERECHO**

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

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

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

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

II.- La Base Décima establece:

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

*castellana descrita a continuación y soliciten los puestos de trabajo ofertados por orden de preferencia.*

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

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

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

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

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

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

La aspirante propuesta por el Tribunal Calificador del presente proceso selectivo para su nombramiento como funcionaria de carrera para la cobertura de **una plaza de Técnico/a Medio de Recaudación** ha acreditado poseer los requisitos establecidos en la Base Tercera de las que lo rigen, con ocasión de la presentación de la instancia solicitando tomar parte en el mismo.

Teniendo en cuenta que solamente se puede ofertar el puesto de trabajo con código en la Relación de Puestos de Trabajo F1485, descrito en los Antecedentes de Hecho, siendo el único que está vinculado a la plaza objeto de cobertura mediante el presente proceso selectivo con código 1.161.1, se propone prescindir del otorgamiento del plazo de diez días hábiles, a fin de que la aspirante propuesta manifieste el orden de preferencia entre varios puestos de trabajo, para su adscripción definitiva.

Este Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos solicitará de oficio, a la Sección de Salud Laboral de este Ayuntamiento, informe relativo a la compatibilidad

funcional para el desempeño de las funciones y tareas de la plaza convocada, conforme lo dispuesto en el apartado d) de la Base Tercera.

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

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

**DISPONGO:**

**PRIMERO.-** Aprobar la siguiente relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo para la provisión, mediante funcionarios/as de carrera de **una plaza de Técnico/a Medio de Recaudación**, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase de Técnicos/as Medios, Grupo de clasificación profesional A, Subgrupo A2, incluida en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público):

Nombre y apellidos	DNI
Yuleidi Zamara Ferradas García	***7062**

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

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

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

**CUARTO.-** El presente acto, que pone fin a la vía administrativa, podrá ser recurrido, potestativamente, en reposición ante la Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de un mes a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. La interposición de dicho recurso, impide recurrir la misma en vía contencioso-administrativa, hasta que recaiga resolución de aquél, o su desestimación por

silencio, la cual se entenderá producida si no se notifica su resolución en plazo de un mes desde su interposición. En tales supuestos, queda expedita la vía judicial pudiendo interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el siguiente a aquél en que se notifique la resolución expresa, o se produzca la desestimación por silencio del de reposición.

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

Lo que se comunica para su conocimiento y efectos adjuntándose modelo de declaración responsable.

Santa Cruz de Tenerife, a cuatro de febrero de dos mil veinticuatro.

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



**Santa Cruz de Tenerife**  
AYUNTAMIENTO

Área de Gobierno de Presidencia

**Sección de Formación, Selección  
y Provisión de Puestos de Trabajo**

## DECLARACIÓN RESPONSABLE

Don/ña \_\_\_\_\_, con D.N.I. \_\_\_\_\_  
que ha sido propuesto/a para su nombramiento como funcionario/a de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, para la cobertura de **una plaza de Técnico/a Medio de Recaudación**, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase de Técnicos/as Medios, Grupo de clasificación profesional A, Subgrupo A2, incluida en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público), de conformidad con lo dispuesto en la Base Décima. 1.1.- de las que lo rigen, mediante el presente escrito, **declaro responsablemente que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni me hallo inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.**

En Santa Cruz de Tenerife, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

El/La aspirante,

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



## Coordinación General de Hacienda y Política Financiera

### Servicio de Gestión Tributaria

#### ANUNCIO

575

23772

En cumplimiento de lo señalado en el art. 116 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, según el cual la Administración Tributaria elaborará anualmente un Plan de control Tributario que tendrá carácter reservado, aunque ello no impedirá que se hagan públicos los criterios generales que lo informen, por medio del presente anuncio se hacen públicos los criterios generales del Plan de Control Tributario Municipal 2024, aprobado por Resolución de 05 de febrero de 2024, de D. Rogelio Padrón Coello, Coordinador General de Hacienda y Política Financiera, de conformidad con el Decreto del Excmo. Sr. Alcalde de 16 de diciembre de 2021, modificado el 6 de febrero de 2022, relativo a modificación de la estructura organizativa municipal y nombramiento de Concejalías de Gobierno, Concejalías Delegadas y Otorgamiento de delegaciones sectoriales específicas del Excmo. Ayuntamiento.

#### CRITERIOS GENERALES.

a) **CRITERIO TERRITORIAL:** se corresponde con el término municipal de Santa Cruz de Tenerife, sin que sea preciso el señalamiento de barrio, distrito o ámbito espacial concreto donde deban desarrollarse las actuaciones de la Inspección.

b) **CRITERIO TEMPORAL:** el Plan se extiende hasta el 31 de diciembre de 2024, sin perjuicio de que se prorrogue tácitamente su duración por periodos anuales hasta que se apruebe expresamente un nuevo PCT por el órgano municipal competente.

c) **CRITERIO FUNCIONAL:** las actuaciones de control se desarrollarán por el personal de la Sección de Inspección Tributaria a través de los procedimientos de comprobación limitada o inspector tributario, según proceda. No obstante lo anterior, el resto de personal del Servicio de Gestión Tributaria podrá realizar actuaciones de control tributario a través del procedimiento de comprobación limitada, que es común a los órganos gestores y a los inspectores, en atención las circunstancias concurrentes en cada momento, tales como los efectivos humanos disponibles, la posibilidad de realizar ab initio una propuesta de regularización con arreglo a

la información disponible, la carga de trabajo existente, los elementos tributarios y/o el carácter masivo de las comprobaciones a realizar, la mayor o menor complejidad técnica de la comprobación, la necesidad o no de realizar actuaciones fuera de las oficinas administrativas, etc.

d) **CRITERIO MATERIAL:** serán objeto de comprobación y/o inspección todos los tributos municipales, siempre que no hubiera prescrito el derecho a liquidar por parte de la Administración.

No obstante lo anterior, se declaran de atención preferente:

- El control tributario de beneficios fiscales en todos los tributos municipales de la competencia del Servicio de Gestión Tributaria.

- El control de aquellos sujetos pasivos respecto de los que la información obrante en el Ayuntamiento o la comunicada por otros Servicios municipales o Administraciones Públicas ponga de manifiesto la ausencia de tributación o una tributación incorrecta.

- El mantenimiento de actuaciones de comprobación y/o inspección el Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza.

- El mantenimiento de actuaciones de comprobación y/o inspección en el Impuesto sobre Actividades Económicas.

- El mantenimiento de actuaciones de comprobación y/o inspección en la Tasa de Gestión de Residuos Sólidos Urbanos, modalidad Basura de Negocio.

- El mantenimiento de actuaciones de comprobación y/o inspección en el Impuesto sobre Bienes Inmuebles, sin perjuicio de las competencias catastrales que corresponden al Estado.

- El inicio de actuaciones de comprobación y/o inspección en la Tasa por Ocupación Privativa o Aprovechamiento Especial del Dominio Público Municipal en las modalidades que gravan la entrada y salida de vehículos a través de las aceras a edificios de toda clase, fincas, garajes particulares o colectivos, garajes públicos, industrias del

transporte o el automóvil, con o sin placa de vado municipal (vados).

- El inicio de actuaciones de comprobación y/o inspección en la Tasa por Ocupación Privativa o Aprovechamiento Especial del Dominio Público Municipal en la modalidad que grava a las empresas explotadoras de servicios de suministros que resulten de interés general o afecten a la generalidad o a una parte importante del vecindario (Tasa del 1.5%).

Asimismo, la Unidad de Inspección mantendrá las actividades de colaboración, soporte y asistencia técnica o material que ha venido desarrollando

hasta el momento con el resto del Servicio de Gestión Tributaria, el Servicio de Recaudación y demás unidades pertenecientes a la Administración municipal.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Santa Cruz de Tenerife, a seis de febrero de dos mil veinticuatro.

ELCOORDINADORGENERALDEHACIENDA  
Y POLÍTICA FINANCIERA, Rogelio Padrón  
Coello, documento firmado electrónicamente.

**LA FRONTERA****ANUNCIO**

576

22025

Por el Pleno del Ayuntamiento de La Frontera, en sesión ordinaria celebrada con fecha 25 de enero de 2024, se aprobó el Plan Estratégico de Subvenciones correspondiente al ejercicio 2024, del siguiente contenido:

**“PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES PRESUPUESTO MUNICIPAL 2024****1. INTRODUCCIÓN.-**

La legislación vigente en materia de subvenciones tiene como objetivo fundamental que la actividad pública, tradicionalmente conocida como de fomento y promoción, se desarrolle dentro de los parámetros que la propia ley impone, estableciendo los mecanismos adecuados para su control previo y evaluación posterior, sobre la base de los siguientes objetivos básicos:

Favorecer el fomento de la actividad de interés público y general que realiza la sociedad civil estructurada.

Fomentar la promoción e inclusión social, profesional y laboral de los individuos mediante ayudas económicas a aquellos ciudadanos que se encuentren en determinadas situaciones de vulnerabilidad social.

Y para ello, la ley obliga al sometimiento de esta actividad a los principios de:

1. Publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación.
2. Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados por la Administración otorgante.
3. Control de la discrecionalidad administrativa.
4. Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

Asimismo, la ley introduce, como elemento de gestión e instrumento para la mejora de la eficacia en las actuaciones de las Administraciones Públicas, la necesidad de elaborar, en cada administración, un Plan Estratégico de Subvenciones, que permita relacionar los objetivos a alcanzar y los efectos que se pretenden conseguir, con los costes previstos y su financiación, con objeto de adecuar las necesidades públicas a cubrir mediante las subvenciones con los recursos disponibles y todo ello con carácter previo a la concesión. En cumplimiento, también, del precepto indicado en la regulación municipal, hoy vigente, contando con una Ordenanza Reguladora de Subvenciones Municipal, en su apartado de disposiciones generales, artículo 5.2, que recoge deba existir, además, el interés general y social de las mismas.

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

En el mismo sentido el Real Decreto 887/2006, de 21 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, artículos 10 al 15, ambos incluidos, regula la realización de los planes estratégicos en la Administración General donde se recogen algunos aspectos que pueden ser tenidos en cuenta.

No existe, por lo tanto, una regulación específica aplicable a las Entidades Locales, si bien la regulación de los Planes Estratégicos en la Administración General, puede utilizarse y servir de referencia para la elaboración del presente Plan Estratégico de Subvenciones del Ayuntamiento de La Frontera, de aplicación anual para 2024, según la propia Ordenanza reguladora de las subvenciones para las materias en ella definidas.

Asimismo, y en todo caso, por virtud de la potestad reglamentaria atribuida a las entidades locales por el Art. 4 de la Ley 7/1985 RBRL, se ha tenido en cuenta la Ordenanza General de Subvenciones del Ilustre Ayuntamiento de La Frontera, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia el 07 de Abril de 2005, que en su apartado tres recoge: “Las subvenciones otorgadas por el Ilustre Ayuntamiento de La Frontera, se regirán por lo previsto en la presente Ordenanza, en las Bases específicas de la concesión de la subvención de que se trate, en las Bases de Ejecución del Presupuesto y, con carácter supletorio, en las disposiciones de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones.

Además, en su punto 5, se establece que, con ocasión de la aprobación del Presupuesto General de cada año, se elaborará un Plan estratégico de Subvenciones, que recoja los objetivos y efectos que se pretenden conseguir, el crédito presupuestario asignado a cada grupo o tipo de subvención y el plazo necesario para la ejecución si ello fuera posible.

## **2. NATURALEZA JURÍDICA.**

Los Planes Estratégicos de Subvenciones son un instrumento de gestión de carácter programático, que carece de rango normativo, que no supone una incidencia directa en la esfera de los particulares, ni su aprobación genera derechos ni obligaciones para la administración. Su efectividad queda condicionada a la aprobación de las correspondientes bases y convocatorias de las diferentes líneas de subvención, así como las disponibilidades presupuestarias de cada ejercicio en el que se desarrolle.

## **3. COMPETENCIA**

El órgano competente para la aprobación del Plan Estratégico de Subvenciones para el ejercicio 2024 es el Pleno General de la Corporación Local, dado que se trata de un instrumento de planificación estratégica de la actividad subvencional o de fomento y de gestión económica, de acuerdo con lo previsto en el apartado d) del artículo 23 de la Ley de Bases de Régimen Local.

## **4. ÁMBITO SUBJETIVO.**

El presente Plan Estratégico de Subvenciones 2024, incluye las subvenciones concedidas directamente por el Ayuntamiento de La Frontera a través de las propuestas de sus diversas Áreas de Gobierno –concejalías delegadas-, que se aprobarán por Resolución de la Alcaldía-Presidencia.

## **5. ÁMBITO TEMPORAL**

El ámbito temporal del presente Plan de Subvenciones se propone para el ejercicio, en correspondencia presupuestaria, periodo enero a diciembre de 2024.

## 6. ASPECTOS ESTRATÉGICOS DEL PLAN

### 6.1.- Misión.

Las subvenciones previstas en el siguiente plan estratégico tienen como objetivo común, fomentar el asociacionismo y la participación ciudadana, el mantenimiento y la realización de las fiestas populares, el desarrollo del deporte y la cultura en el Municipio, la formación académica, el fomento de la actividad económica, el mantenimiento de los niveles mínimos de dignidad y estabilidad económica de las personas, así como asegurar el bienestar de los animales.

### 6.2.- Principios Generales

La regulación jurídica en materia de subvenciones, así como de las administraciones públicas, establece unos principios generales de actuación, que son elementos fundamentales del Plan Estratégico y que deben regir la gestión municipal en materia de subvenciones:

- a) Publicidad y concurrencia, mediante convocatoria previa en la que se garantice la concurrencia e igualdad en la distribución de fondos públicos, ello sin perjuicio de la posible concesión directa que, de conformidad con lo establecido en la norma aplicable, deberá contar con las debidas disponibilidades presupuestarias, con carácter previo.
- b) Objetividad en el proceso de asignación de fondos públicos.
- c) Igualdad y no discriminación, entre la ciudadanía, entre los distintos sectores y entre los colectivos.
- d) Transparencia en el proceso de asignación de recursos públicos, tanto en el proceso de concesión, como en la publicación de los resultados.
- e) Eficacia en el cumplimiento de los objetivos, con el establecimiento de un procedimiento de seguimiento y control de las subvenciones concedidas.
- f) Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos, con la valoración de las subvenciones y la asignación a los proyectos más eficientes. Todos esos principios son aplicables al conjunto de las Líneas y Programas de subvención del Ayuntamiento.

### 6.3.- Objetivos Generales.

Son Objetivos generales del presente Plan estratégico y de las diferentes líneas de ayudas y subvenciones del Ayuntamiento de La Frontera para el ejercicio 2024, los siguientes:

- Dar cumplimiento al mandato legal recogido en el artículo 8.1 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, que obliga a los Ayuntamientos que, previamente a la concesión de subvenciones, se proceda a aprobar su correspondiente Plan Estratégico, en el marco de desarrollo –disposiciones comunes- del Reglamento de articulación de la misma Ley de Subvenciones, así como, en correspondencia de lo preceptuado por la Ordenanza General de Subvenciones.
- Establecer y normalizar, para el conjunto de las diversas líneas y programas de ayuda y subvenciones del Ayuntamiento de La Frontera, un conjunto de principios y bases de ejecución comunes a las mismas.
- Mejorar y racionalidad la gestión municipal de las subvenciones con la valoración de los aspectos de transversalidad, eficacia y eficiencia en la gestión de las diferentes líneas de ayudas.

### 6.4.- Líneas estratégicas de Actuación 2024.

Las Líneas estratégicas de actuación recogidas en el presente Plan de Subvenciones Municipal, en el que se integran las líneas de subvenciones del Ayuntamiento, son las siguientes:

1) Acción Social y Primaria-Bienestar Social- Las recogidas bajo el epígrafe de la clasificación por área de gasto buscan el objetivo común de conseguir mejoras en el ámbito de la asistencia social, colectivos marginales o que deben ser especialmente protegidos, ayuda a la mujer o ayudas humanitarias.

2) Participación, Juventud, Promoción del ocio, Dinamización Cultural, Festejos y el Tiempo Libre y Protección Animal- Las recogidas bajo el epígrafe de la clasificación por área de gasto buscan el objetivo común de promover y difundir la cultura, y permitir y alentar la celebración de las fiestas y tradiciones municipales, así mismo en este mismo epígrafe se incluyen las ayudas para el bienestar animal, que contribuye a una sociedad más avanzada.

3) Educación. - Las recogidas en el epígrafe de la clasificación por área de gasto buscan el objetivo común de incentivar el estudio y la formación de los jóvenes del municipio, así como de la comunidad saharauí.

4) Promoción del Deporte. - Las recogidas bajo el epígrafe de la clasificación del área de gasto buscan promover la práctica y difusión del deporte, no solo a través del sufragio a entidades o instituciones deportivas sino también ayudando a deportistas de nuestro municipio que sobresalgan en la práctica en su deporte o firmando Convenios con instituciones especialmente relevantes.

5) Fomento económico, comercio, agricultura. - Las recogidas bajo el epígrafe de la clasificación por área de gasto recogen las subvenciones necesarias para el fomento de la dinamización del comercio del municipio y las pequeñas y medianas empresas.

Las cuantías previstas para cada una de las Líneas en el ejercicio 2024 son las recogidas en el Presupuesto anual de Ayuntamiento, a aprobarse junto al presente en su correspondiente Sesión Plenaria y a los efectos propuestos, y cuya cuantía asciende, en el año 2024 a la cantidad de TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS EUROS (367.500,00€).

La financiación, salvo supuestos específicos, se realizará con recursos corrientes del propio Ayuntamiento y su límite presupuestario vendrá derivado de lo expresamente previsto en el Presupuesto o del crédito que se desprenda de la Bolsa de Vinculación jurídica.

El plazo de ejecución de la totalidad de las subvenciones recogidas en este Plan Estratégico, es de un año, concretamente deben ejecutarse durante el ejercicio 2024, salvo disposición específica de las bases reguladoras o de la normativa específica que se apruebe al efecto.

Las subvenciones recogidas en este Plan no implican ningún tipo de derecho a favor de los beneficiarios, debiendo los mismos cumplir con los requisitos de concesión establecidos en la normativa que resulte de aplicación.

## **7. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN.**

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

1. Subvenciones concedidas en régimen de concurrencia competitiva (concurso).
2. Subvenciones nominativas previstas en el presupuesto (subvención directa).

3. Subvenciones concedidas de forma directa por razones de interés público, social, económico y/o humanitario u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública y no se encuentre nominadas (subvención directa).

4. Subvenciones cuyo otorgamiento o cuantía sean impuestas al Ayuntamiento por una norma de rango legal.

Con carácter general, las subvenciones se concederán en régimen de concurrencia competitiva; además de eso, podrán concederse mediante ayuda directa aquellas subvenciones que figuren como nominativas en los presupuestos municipales; y para aquellos supuestos en los que de acuerdo con la naturaleza de la subvención, la urgencia o el interés público de la misma, se requiera un tipo de procedimiento concesión distinto podrá utilizarse, de acuerdo a la legislación vigente, previa la justificación correspondiente.

En las correspondientes bases de subvención deberá recogerse el procedimiento adecuado a cada una de las líneas de subvención que se regulen, y de manera supletoria, en las Bases de Ejecución del presupuesto, hasta la aprobación de las mismas.

### **8.PLAZOS DE EJECUCIÓN.**

Con carácter general, las subvenciones municipales tendrán un plazo de ejecución anual, siendo el período elegible a efectos de justificación el año natural (1 enero a 31 de diciembre de 2024).

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

### **9.PAGO ANTICIPADO DE LAS SUBVENCIONES CONCEDIDAS.**

De acuerdo con lo previsto en el artículo 34 de la Ley General de Subvenciones que establece: “También se podrán realizar pagos anticipados que supondrán entregas de fondos con carácter previo a la justificación, como financiación necesaria para poder llevar a cabo actuaciones inherentes a la subvención. Dicha posibilidad y el régimen de garantías deberán preverse expresamente en la normativa reguladora de la subvención”, las bases de las diferentes convocatorias y los convenios elaborados para las subvenciones nominativas en los presupuestos municipales, en función las necesidades de financiación del tipo de proyecto a subvencionar, de los destinatarios de la subvención y de los principios de eficacia y eficiencia que deben regir toda la actuación pública, podrán de forma motivada establecer la posibilidad de pagos anticipados, hasta el límite máximo que se establezca en el procedimiento de concesión (resolución/convenio de colaboración o bases reguladoras).

### **10.CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES.**

El control y seguimiento del presente Plan Estratégico de Subvenciones del Ayuntamiento de La Frontera se realizará de forma anual, en dos aspectos.

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



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

- Información de cada línea y tipo de subvención, que recogerán las subvenciones concedidas, justificadas, las renunciadas y las reintegradas (o en procedimiento de reintegro).
- El grado de cumplimiento de sus objetivos específicos, de su plazo de consecución.
- Los costes efectivos en relación a los previsibles, de su plan de acción y de sus indicadores cuantificables.
- Impacto y efectos sobre la realidad en la que se ha pretendido incidir.
- Repercusiones presupuestarias y financieras que se derivan de la aplicación del Plan.
- Conclusiones o valoración global.
- Sugerencias para la elaboración del siguiente Plan Estratégico de Subvenciones.

#### **11. TRANSPARENCIA.**

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

En el plazo máximo de UN MES una vez concedidas las subvenciones por el Ayuntamiento de La Frontera, se procederá a la publicación de la totalidad de las mismas en la WEB municipal, y en todo caso deberán figurar a final de año de cada anualidad presupuestaria en correspondencia con la natural.

#### **12. LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE ACTUACIÓN.**

Como anexo al presente Plan se recogen las líneas específicas de ayudas municipales, agrupadas en las correspondientes líneas estratégicas, con sus objetivos estratégicos y objetivos específicos, así como el resto de las características de las mismas y la dotación económica inicial prevista para el ejercicio 2024.

### **ANEXO. LÍNEAS ESTRATÉGICAS. OBJETIVOS ESPECÍFICOS- PROGRAMAS Y LÍNEAS DE AYUDA-**

#### **LÍNEA ESTRATÉGICA N° 1: ACCIÓN SOCIAL Y PRIMARIA-BIENESTAR SOCIAL.**

- Objetivo Estratégico:  
Conseguir mejoras en el ámbito de la asistencia social, colectivos marginales o que deben ser especialmente protegidos, ayuda a la mujer o ayudas humanitarias.

- Objetivos Específicos:

1.1.- Definir en el marco del Sistema Público de Servicios Sociales Municipales, el papel de la iniciativa social, estableciendo los correspondientes mecanismos de coordinación y



colaboración bajo el criterio de complementariedad y evitar duplicidades y lagunas en la prestación de servicios.

1.2.- Promover la iniciativa social sin ánimo de lucro, el fortalecimiento de la actuación coordinada en red con las entidades y la participación social activa.

1.3.- Elaborar un protocolo que contenga el procedimiento de gestión de los convenios a suscribir y las subvenciones a otorgar y los correspondientes instrumentos en los ámbitos de gestión técnica y administrativa y su implantación general en esta área.

1.4.- Desarrollar mecanismos de coordinación eficaces con otros ámbitos de gestión municipal relacionados con la gestión de estos contenidos.

1.5.- Desarrollar un sistema de seguimiento de las subvenciones de los diferentes tipos establecidos legalmente. Entiéndase la concesión directa en el caso de Emergencia Social bajo criterio técnico del Departamento de Bienestar Social, según la Ordenanza Específica del Ayuntamiento de La Frontera.

1.6.- Establecer, en su caso, en convocatorias de concurrencia competitiva la baremación en puntos de las propuestas presentadas combinando la valoración del proyecto y de la entidad que la presente.

1.7.- Determinar anualmente e incluir en las bases de las diferentes convocatorias y en los convenios que se suscriban los contenidos o las áreas de intervención cuyos proyectos se consideren prioritarios de acuerdo a las necesidades sociales apreciadas.

1.8.- Colaborar con entidades que trabajen en materia de mujer e igualdad para mejorar la posición de las mujeres en términos generales, contribuir a la integración de igualdad de oportunidades; fomentar una educación y formación desde la igualdad y exenta de estereotipos sexistas; intervenir a favor de la prevención y erradicación de la violencia de género y fortalecer las iniciativas de participación social de las mujeres.

- Plazo de Ejecución:

Convocatorias anuales (Enero-Diciembre 2024).

- Fuentes de financiación:

El presupuesto municipal para 2024, de acuerdo con las aplicaciones presupuestarias recogidas en este Plan Estratégico de Subvenciones y las líneas específicas que se definen.

- Costes económicos:

Los costes previstos para el ejercicio 2024 serán, hasta el máximo de las disponibilidades presupuestarias destinadas y recogidas en el presente Plan que ascienden a un total de CIENTO VEINTINUEVE MIL EUROS (129.000,00€)

- Procedimiento de concesión:

El procedimiento de concesión para la ejecución del conjunto de esta línea estratégica se realizará en varios regímenes: concurrencia competitiva, tramitación mediante convenios con las entidades que figurar nominativamente en el presente Plan y las líneas de ayudas cuyo procedimiento de concesión es directo vinculado a razones de interés público, social, económico o humanitario.

- Plan de actuación:

El plan de actuación para la ejecución de esta primera línea estratégica, se realizará mediante la elaboración de las correspondientes bases de convocatoria y/o convenios de colaboración específicos para cada una de las siguientes líneas específicas de subvención.

En su caso, la asignación directa, por estar así contemplada en los presupuestos municipales o articulado mediante el interés público, social, económico y humanitario (Art. 22.2) a determinar por el Área concreta, mediante:

<b>LÍNEA ESTRATÉGICA 1: ACCIÓN SOCIAL Y PRIMARIA-BIENESTAR SOCIAL</b>					
<b>DEFINICIÓN</b>	<b>APLIC. PPRIA.</b>	<b>LÍNEA DE SUBVENCIÓN</b>	<b>UNIDAD GESTORA</b>	<b>IMPORTE</b>	<b>MODALIDAD</b>
Ayudas al pago del Impuesto de Bienes Inmuebles a unidades familiares con dificultades económicas	231-480.00	BONIFICACION IBI	Dpto. Servicios Sociales	5.000,00€	Directa
Ayudas Individuales a personas o unidades familiares en riesgo de exclusión social	231-480.02	ATENCION BENEFICENCIA	Dpto. Servicios Sociales	90.000,00€	Directa
Ayudas al fomento de la rehabilitación de viviendas de titularidad privada dentro del programa para combatir la despoblación en el medio rural del plan de vivienda de canarias 2020-2025.	231-480.03	REHABILITACION VIVIENDA	Dpto. Servicios Sociales	30.000,00€	Concurrencia Competitiva
Subvención Directa a la Asociación Española contra el cáncer	311-480.00	ASOC. ESPAÑOLA CONTRA EN CANCER	Dpto. Desarrollo Local	4.000,00€	Nominativa
<b>TOTAL DE SUBVENCIONES LÍNEA ESTRATÉGICA -L1-</b>				<b>129.000,00€</b>	

**LÍNEA ESTRATÉGICA Nº2. PARTICIPACIÓN, JUVENTUD, PROMOCIÓN DEL OCIO Y EL TIEMPO LIBRE, DINAMIZACIÓN CULTURAL, FESTEJOS, PROTECCIÓN ANIMAL.**

- **Objetivo Estratégico:**

Fomentar y apoyar el asociacionismo en general, tanto de entidades territoriales como sectoriales, en el desarrollo de las actividades que complementen y/o suplan las competencias municipales o asumidas por éstas por tener interés general y social, facilitando la participación y promoción Ciudadana en las actividades de participación y promoción del ocio, los festejos y el tiempo libre que se determinen en el municipio. Además, de manera transversal también llevar a cabo iniciativas que se consideren en el más amplio ámbito de la juventud. Apoyar, difundir y promocionar el tejido cultural del municipio, fomentando la profesionalidad de los agentes implicados y consolidando modelos de apoyo a la creación cultural, así como fomentar la protección animal.
- **Objetivos Específicos:**
  - 2.1.- Apoyar al mantenimiento y funcionamiento de las asociaciones vecinales para la representación y defensa de intereses generales o sectoriales, considerando su importante papel en la representación y defensa de los intereses generales de movimiento asociativo vecinal y su función de ser cauce de participación ciudadana.
  - 2.2.- Colaborar con las comisiones de festejos de los barrios en la organización de las fiestas de sus ámbitos territoriales.
  - 2.3.- Fomentar la participación de los jóvenes y de sus entidades sociales en la dinámica sociocultural del municipio.
  - 2.4.- Convocar mediante concurrencia competitiva, para proyectos con diferentes entidades para la realización de actividades en materia de juventud.
  - 2.5.- Apoyar, difundir y promocionar la cultura tradicional realizada a través de festivales, producción de espectáculos y cualquier actividad de fomento de la cultura tradicional en todas sus manifestaciones.
  - 2.6.- Colaborar con la aportación de medios materiales y técnicos, además de las ayudas económicas, con la comunidad cultural del municipio.
  - 2.7.- Apoyar, difundir y promocionar el desarrollo de las actividades culturales realizadas por los grupos folclóricos.
  - 2.8.- Apoyar, difundir y promocionar la música y actividades musicales, en todos sus géneros y manifestaciones.
- **Plazo de ejecución:**

Convocatorias anuales (Enero-Diciembre 2024).

- **Fuentes de financiación:**

El presupuesto municipal para 2024, de acuerdo con las aplicaciones presupuestarias recogidas en este Plan Estratégico de Subvenciones y las líneas específicas que se definen.

- **Costes Económicos:**

Los costes previstos para el ejercicio 2024 serán, hasta el máximo de las disponibilidades presupuestarias destinadas y recogidas en el presente Plan que ascienden a un total de OCHENTA MIL DOSCIENTOS EUROS (80.200,00€).

- **Procedimiento de concesión:**

El procedimiento de concesión para la ejecución del conjunto de esta línea estratégica se realizará en varios regímenes: concurrencia competitiva, tramitación mediante convenios con las entidades que figuran nominativamente en el presente Plan y las líneas de ayudas cuyo procedimiento de concesión es directo vinculado a razones de interés público, social, económico o humanitario.

- Plan de actuación:

El plan de actuación para la ejecución de esta primera línea estratégica, se realizará mediante la elaboración de las correspondientes bases de convocatoria y/o convenios de colaboración específicos para cada una de las siguientes líneas específicas de subvención.

- Líneas específicas de subvención:

<b>LÍNEA ESTRATÉGICA 2: PARTICIPACIÓN, JUVENTUD, PROMOCIÓN DEL OCIO Y EL TIEMPO LIBRE, DINAMIZACIÓN CULTURAL, FESTEJOS y PROTECCIÓN ANIMAL</b>					
<b>DEFINICIÓN</b>	<b>APLIC. PPRIA.</b>	<b>LÍNEA DE SUBVENCIÓN</b>	<b>UNIDAD GESTORA</b>	<b>IMPORTE</b>	<b>MODALIDAD</b>
Fomento del asociacionismo y la participación ciudadana en el término municipal, así como a la realización de actividades y proyectos que contribuyan a la promoción del municipio y al bienestar de sus vecinos	334-480.00	PROMOCIÓN CULTURAL	Dpto. Desarrollo Local	30.000,00€	Concurrencia Competitiva
Subvención directa para sufragar los gastos derivados de la actividad del Patronato Insular de Música	334-480.02	PROMOCION CULTURAL	Dpto. Desarrollo Local	7.000,00€	Directa
Subvención directa para sufragar el coste del servicio encargado de la custodia de la imagen, vigilancia, cuidado y mantenimiento del Santuario Virgen de Los Reyes de la Fundación Virgen de Los Reyes	336-480.01	CONSERVACION PATRIMONIO	Dpto. Desarrollo Local	6.500,00€	Tramitación mediante convenios. Nominativa

Subvención directa para sufragar los gastos derivados de su actividad y compra de material necesario para la realización de sus fines de la Asociación de Voluntarios Protección Civil Valle de El Golfo	135-480.00	PROTECCIÓN CIVIL	Dpto. Desarrollo Local	15.000,00€	Nominativa
Subvención Directa para sufragar los gastos derivados de mantenimiento y desarrollo de su actividad, en particular los gastos relativos a los medios humanos y material, del Consejo Regulador de la Denominación de Origen Protegida El Hierro	419-480.00	CONSEJO REGULADOR	Dpto. Desarrollo Local	5.000,00€	Nominativa
Subvención Directa a la Asociación Los Carneros de Tigaday para la celebración de la festividad en los carnavales de La Frontera	432-480.01	SUBVENCION CARNEROS DE TIGADAY	Dpto. Desarrollo Local	3.000,00€	Nominativa
Premios a otorgar en los diferentes concursos convocados por el Ayuntamiento de La Frontera	338-480.00 432-480.00	Premios	Dpto. Desarrollo Local	8.700,00€	Concurrencia Competitiva

Subvención Directa a la Asociación Amigos de los Animales “El Juaclo”, para el cuidado de los animales domésticos maltratados o abandonados del municipio	1721-480.01	SUBVENCIONES CUIDADOS DE LOS ANIMALES	Dpto. Desarrollo Local	5.000,00€	Directa
<b>TOTAL DE SUBVENCIONES LÍNEA ESTRATÉGICA –L2-</b>				<b>80.200,00€</b>	

### **LÍNEA ESTRATÉGICA Nº3. EDUCACIÓN-**

- Objetivo Estratégico:  
Fomentar e incentivar el estudio y la formación superior de los jóvenes del municipio.
- Objetivos Específicos:

3.1.- Conceder ayudas económicas a Estudiantes residentes en el municipio de La Frontera, para el desplazamiento, manutención y alojamiento de estudiantes que cursen estudios Universitarios u otros en Centros Educativos situados fuera de la Isla de El Hierro correspondientes a estudios que no pueden ser realizados en la Isla,

3.2.- Financiar a las diferentes AMPAS del municipio para la realización de actividades complementarias en los centros educativos.

3.3.- Conseguir la colaboración de las asociaciones de madres y padres de alumnos para la realización de proyectos de interés para la comunidad educativa, para su desarrollo en los centros, y sus actividades de carácter extraescolar.

3.4.- Apoyar a la comunidad saharauí para que la población pueda acceder a la educación.

- Plazo de ejecución:

Convocatorias anuales (Enero-Diciembre 2024).

- Fuentes de financiación:

El presupuesto municipal para 2024, de acuerdo con las aplicaciones presupuestarias recogidas en este Plan Estratégico de Subvenciones y las líneas específicas que se definen.

- Costes Económicos:

Los costes previstos para el ejercicio 2024 serán, hasta el máximo de las disponibilidades presupuestarias destinadas y recogidas en el presente Plan que ascienden a un total de SETENTA Y SIETE MIL EUROS (77.000,00€).

- Procedimiento de concesión:

El procedimiento de concesión para la ejecución del conjunto de esta línea estratégica se realizará en régimen de concurrencia competitiva.

- Plan de actuación:

El plan de actuación para la ejecución de esta primera línea estratégica, se realizará mediante la elaboración de las correspondientes bases de convocatoria.

- Líneas específicas de subvención:

<b>LÍNEA ESTRATÉGICA 3: EDUCACIÓN</b>					
<b>DEFINICIÓN</b>	<b>APLIC. PPRIA.</b>	<b>LÍNEA DE SUBVENCIÓN</b>	<b>UNIDAD GESTORA</b>	<b>IMPORTE</b>	<b>MODALIDAD</b>
Ayudas individuales a estudiantes del Municipio de La Frontera, que cursen estudios fuera de la isla	326-480.01	AYUDAS AL ESTUDIO	Dpto. Desarrollo Local	60.000,00€	Concurrencia Competitiva
Ayudas a las AMPAS del CEIP Tigaday y del IES Roques de Salmor para actividades extraescolares y acciones para la mejora de la conciliación familiar	326-480.00	AMPAS	Dpto. Desarrollo Local	10.000,00€	Nominativa
Subvención Directa a la Asociación Canaria Amistad con el Pueblo Saharaui para la concesión de becas de estudios a Saharaui	231-480.10	SUBVENCION ASOC. CANARIA AMISTAD PUEBLO SAHARAUI	Dpto. Desarrollo Local	7.000,00€	Nominativa
<b>TOTAL DE SUBVENCIONES LÍNEA ESTRATÉGICA – L3-</b>				<b>77.000,00€</b>	

#### **LÍNEA ESTRATÉGICA Nº4. PROMOCIÓN DEL DEPORTE-**

- **Objetivo Estratégico:**

Ofrecer al conjunto de la ciudadanía la posibilidad de satisfacer sus demandas deportivas e incentivar una práctica saludable como medio de mejora de la calidad de vida a través de la colaboración con entidades y federaciones deportivas.

- **Objetivos Específicos:**

4.1.- Cooperar con las diversas entidades deportivas del municipio, tanto el desarrollo de actividades como en la mejora de la red de instalaciones deportivas.

4.2.- Mejorar la calidad de las instalaciones deportivas cedidas y participación de la ciudadanía en las mismas.

4.3.- Fomentar la promoción del deporte federado de las entidades deportivas de base.

4.4.- Promocionar y fomentar el deporte escolar en los centros públicos de educación de primaria y secundaria.

4.5.- Incentivar el desarrollo del deporte en la calle por las entidades deportivas.

4.6.- Colaborar en el mantenimiento de equipos de máximo nivel en el municipio.

4.7.- Promocionar el municipio a través del apoyo a la realización de acontecimientos deportivos, de la práctica de los deportes tradicionales y otros.

4.8.- Realizar convenios de colaboración con entidades públicas y/o federaciones deportivas para la promoción de diversas disciplinas deportivas.

4.9.- Potenciar a través del apoyo directo la/s participación/es de deportistas y/o equipos, en cualquier disciplina, para que asistan a competiciones profesionales fuera del territorio insular/autonómico. Previa declaración de la excepcionalidad y máximo interés social y general de la actividad deportiva, en concurrencia con otros, se determina la cuantía del apoyo directo a los mismos.

- **Plazo de Ejecución:**

Convocatorias anuales (Enero-Diciembre 2024).

- **Fuentes de financiación:**

El presupuesto municipal para 2024, de acuerdo con las aplicaciones presupuestarias recogidas en este Plan Estratégico de Subvenciones y las líneas específicas que se definen.

- **Costes Económicos:**

Los costes previstos para el ejercicio 2024 serán, hasta el máximo de las disponibilidades presupuestarias destinadas y recogidas en el presente Plan que ascienden a un total de SETENTA MIL EUROS (70.000,00€)

- **Procedimiento de concesión:**

El procedimiento de concesión para la ejecución del conjunto de esta línea estratégica se realizará mediante procedimiento de concesión directa vinculado a razones de interés público, social, económico o humanitario, previsto nominativamente en el presupuesto.

- **Plan de actuación:**

El plan de actuación para la ejecución de esta primera línea estratégica, se realizará mediante la elaboración de las correspondientes bases de convocatoria y/o convenios de colaboración específicos.



<b>LÍNEA ESTRATÉGICA 4: PROMOCIÓN DEL DEPORTE</b>					
<b>DEFINICIÓN</b>	<b>APLIC. PPRIA.</b>	<b>LÍNEA DE SUBVENCIÓN</b>	<b>UNIDAD GESTORA</b>	<b>IMPORTE</b>	<b>MODALIDAD</b>
Ayudas en concurrencia competitiva a Clubes Deportivos con actividad en el Municipio de La Frontera	326-480.01	SUBVENCIONES FOMENTO AL DEPORTE	Dpto. Desarrollo Local	30.000,00€	Concurrencia Competitiva
Subvención Directa a la UDV Frontera para el desarrollo de su actividad deportiva	341-480.01	SUBVENCION UDV FRONTERA	Dpto. Desarrollo Local	25.000,00€	Nominativa
Subvención Directa a la Escudería Hierro Sur para el desarrollo de la Subida a la Cumbre	341-480.02	SUBVENCION ESCUDERIA HIERRO SUR	Dpto. Desarrollo Local	10.000,00€	Nominativa
Subvección Directa al Club de Parapentes Guelillas de El Hierro para el desarrollo de la Concentración Internacional de Parapentes	341-480.03	SUBVENCIÓN CLUB GUELILLAS	Dpto. Desarrollo Local	5.000,00€	Nominativa
<b>TOTAL DE SUBVENCIONES LÍNEA ESTRATÉGICA – L4-</b>				<b>70.000,00€</b>	

**LÍNEA ESTRATÉGICA Nº5. FOMENTO ECONÓMICO Y COMERCIO –**

- Objetivo Estratégico:  
Favorecer el desarrollo sostenible, crecimiento económico y promoción del comercio del municipio, dinamizando la actividad comercial.

- Objetivos Específicos:

5.1.- Dinamizar y promocionar el comercio de proximidad en el municipio a través de la Asociación de Empresarios.

5.2.- Colaborar con entidades sociales en la organización de eventos en el término municipal.

- Plazo de Ejecución:

Convocatorias anuales (Enero-Diciembre 2024).

- Fuentes de financiación:

El presupuesto municipal para 2024, de acuerdo con las aplicaciones presupuestarias recogidas en este Plan Estratégico de Subvenciones y líneas específicas que se definen.

- Costes Económicos:

Los costes previstos para el ejercicio 2024 serán, hasta el máximo de las disponibilidades presupuestarias destinadas y recogidas en el presente Plan que ascienden a un total de ONCE MIL TRESCIENTOS EUROS (11.300,00€).

- Procedimiento de concesión:

El procedimiento de concesión para la ejecución de esta línea estratégica, se realizará en concurrencia competitiva, directa o en asignación del interés social, público, económico y humanitario según se recoge en la nota al final de este documento de anexo del Plan Estratégico de Subvenciones.

- Líneas específicas de subvención:

<b><u>LÍNEA ESTRATÉGICA 5: FOMENTO ECONÓMICO Y ECONÓMICO</u></b>					
<b>DEFINICIÓN</b>	<b>APLIC. PPRIA.</b>	<b>LÍNEA DE SUBVENCIÓN</b>	<b>UNIDAD GESTORA</b>	<b>IMPORTE</b>	<b>MODALIDAD</b>
Ayudas directas a APYME El Hierro para la organización de concurso de escaparatismo en la campaña de navidad.	432-479.01	PROMOCION TURISTICA	Dpto. Desarrollo Local	1.500,00€	DIRECTA
Subvención para el desarrollo de Jornadas Gastronómicas	432-479.00	PROMOCION TURISTICA	Dpto. Desarrollo Local	5.000,00€	DIRECTA

Sugragación del Convenio entre el Ayuntamiento de La Frontera y el Centro de Iniciativas y Turismo Bimbache El Hierro para la promoción Turística del Municipio mediante la apertura de su sede en la C/ Tigaday	432-480.02	SUBVENCIÓN CIT	Dpto. Desarrollo Local	4.800,00€	Nominativa
<b>TOTAL DE SUBVENCIONES LÍNEA ESTRATÉGICA -L5-</b>				11.300,00€	

Las modalidades de subvención a conceder por este Ayuntamiento, canalizadas por sus Áreas Gestoras concretas, serán las que, en función de la aplicación del contenido de lo recogido en el presente documento, respecto de las posibles modalidades de Subvenciones del Plan Estratégico de Subvenciones, y la propia legislación por aplicación de la materia, determinen más adecuadas a la atención de necesidades por las mismas mediante el informe técnico preceptivo.”

La Frontera, a cinco de febrero de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Pablo Rodríguez Cejas, documento firmado electrónicamente.

**ANUNCIO**

577

22859

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda aprobado definitivamente el **“REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE LA FRONTERA”**, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL AYUNTAMIENTO DE LA FRONTERA**

## INDICE

**TÍTULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Alcance del Reglamento

Artículo 2. Fuentes normativas

Artículo 3. Principios inspiradores

**TÍTULO I. DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACION****Capítulo Primero. De los Concejales y su estatuto**

Artículo 4. Concejales

Sección Primera. Estatuto de los Miembros de la Corporación

Artículo 5. De los Derechos

Artículo 6. De los Deberes

Artículo 7. Responsabilidad

Artículo 8. Acceso a la información

Sección Segunda. Del Registro de Intereses

Artículo 9. Obligación y contenido

Artículo 10. Estructura de la declaración de bienes y actividades

Artículo 11. Publicación, publicidad y acceso al registro

Artículo 12. Procedimiento para el acceso a la información de los registros de intereses

### **Capítulo Segundo. De los grupos municipales**

Artículo 13. Constitución

Artículo 14. Formalización

Artículo 15. Concejales no adscritos

Artículo 16. Medios

Artículo 17. Portavoz

Artículo 18. Designación de los miembros en órganos colegiados

## **TÍTULO II. DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO MUNICIPALES**

### **Capítulo Primero. Órganos Unipersonales**

#### Sección Primera. De la Alcaldía-Presidencia

Artículo 19. Atribuciones

#### Sección Segunda. De las Tenencias de Alcaldía

Artículo 20. Nombramiento

Artículo 21. Pérdida de la condición

Artículo 22. Funciones

Artículo 23. Limitación de funciones

#### Sección Tercera. De los Concejales Delegados

Artículo 24. De la delegación de la Alcaldía

Artículo 25. Delegaciones Genéricas

Artículo 26. Otras Delegaciones

Artículo 27. Procedimiento

## **Capítulo Segundo. De los órganos colegiados**

### Sección Primera. De la Junta de Gobierno Local

Artículo 28. Constitución

Artículo 29. Periodicidad de las sesiones

Artículo 30. Régimen de funcionamiento

Artículo 31. Delegación de la Junta de Gobierno Local

### Sección Segunda. Del Pleno de la Corporación

Artículo 32. Definición

Artículo 33. Atribuciones

Artículo 34. Periodicidad de las sesiones

Artículo 35. Delegación de competencias

Artículo 36. Tipos de sesiones

Artículo 37. Presencialidad

Artículo 38. Unidad de acto

Artículo 39. Orden del día

Artículo 40. Nulidad de acuerdos

Artículo 41. Convocatoria

Artículo 42. Examen de expedientes

Artículo 43. Quorum

Artículo 44. Presencia pública

Artículo 45. Difusión de las sesiones

Artículo 46. Orden de colocación de los grupos

Artículo 47. Orden de los asuntos

Artículo 48. Aprobación del acta anterior

Artículo 49. Tratamiento de cada asunto

Artículo 50. Orden y tiempo de intervención

Artículo 51. Reglas de intervención en el debate

Artículo 52. Llamadas al orden

Artículo 53. Deber de abstención

Artículo 54. Propuestas y mociones

Artículo 55. Ruegos y Preguntas

Artículo 56. Votaciones

Artículo 57. Adopción de acuerdos

Artículo 58. Carácter personal e indelegable del voto

Artículo 59. Sentido del voto

Artículo 60. Tipos de votaciones

Artículo 61. Cómputo de votos y resultado

Artículo 62. Actas

### **TÍTULO III. DE LOS ÓRGANOS COMPLEMENTARIOS**

Artículo 63. Constitución

#### **Capítulo Primero. De la Junta de Portavoces**

Artículo 64. Composición

Artículo 65. Sesiones

Artículo 66. Atribución

#### **Capítulo Segundo. De las Comisiones Informativas**

Artículo 67. Objeto

Artículo 68. Tipos de comisiones

Artículo 69. Atribuciones

Artículo 70. Número

Artículo 71. Composición

Artículo 72. Régimen de sesiones

Artículo 73. Quorum

Artículo 74. Deliberación

Artículo 75. Votación

Artículo 76. Dictámenes

Artículo 77. Actas

DISPOSICIÓN ADICIONAL

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

DISPOSICIÓN FINAL

## **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, norma en la que se contienen las determinaciones de carácter básico del Régimen Jurídico de las Entidades locales, y la Ley Autonómica 14/1990, de 26 de julio, de reforma de la Ley 8/1986, de 18 de Noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas de Canarias, vinieron a dar contenido preciso al derecho a la autonomía que el artículo 137 de la Constitución reconoce a los municipios, por lo que se refiere al ámbito competencial, al fijar, como señaló el Tribunal Constitucional en su sentencia 214/89, de 21 de diciembre, una serie de directrices que el legislación sectorial forzosamente ha de tener en cuenta en la asignación de competencias, y el reconocimiento a los Municipios, entre otras entidades locales de carácter territorial, de la potestad de autoorganización, como potestad reglamentaria específica, exponente máximo de la cual la constituye la posibilidad de aprobar un Reglamento Orgánico Municipal, cuyas determinaciones, dentro del marco de la legislación básica y de la legislación local autonómica, prevalece, en virtud del principio de competencia, respecto de las normas reglamentarias



estatales o autonómicas que en esta materia se hubieran promulgado o pudieran promulgarse en el futuro, dándose así primacía al interés local, en cuanto a la organización interna se refiere, respecto del interés autonómico o estatal.

Por su parte la Ley 7/2015, de 1 de abril, de Municipios de Canarias, en su artículo 4, proclama la expresión de la autonomía municipal, como manifestación de la autonomía constitucional y legalmente reconocida a los municipios, garantizando, entre otras cuestiones, el reconocimiento de su personalidad propia y plena y la responsabilidad por sus actuaciones y la organización de sus estructuras administrativas internas para adaptarse a sus necesidades específicas y permitir una gestión eficaz y eficiente.

En uso de esa potestad reglamentaria inherente a la autonomía local que la Constitución garantiza y está, por tanto, implícita en su artículo 137, como entendió el Tribunal Supremo en su sentencia de 27 de marzo de 1985, este Ayuntamiento aprueba, por primera vez, su Reglamento Orgánico Municipal, como instrumento jurídico para regular, dentro del marco de la Ley, las peculiaridades de su régimen de organización y funcionamiento

Así pues, respetando la legislación básica mencionada, se establece la configuración interna de los órganos municipales, así como su régimen y ámbitos de actuación respectivos, y concretando aspectos propios de la Entidad inherentes a su autonomía constitucional, regulándose el desarrollo de los elementos organizativos y competenciales comunes al resto de las entidades locales municipales.

El Texto consta de 76 artículos, una disposición adicional, una disposición transitoria, y una disposición final. El título Preliminar contiene principios de carácter general. A su vez, el Título I, está dedica a los miembros de la corporación, sus derechos y deberes y la composición y régimen de los grupos municipales.

El Título II, recoge los órganos de gobierno atendiendo a la distinta especialidad de os órganos unipersonales y colegiados. Se añade en estos últimos una regulación de la Junta de Gobierno Local, que, si bien no es preceptiva en el caso del Ayuntamiento de La Frontera, cuenta con una regulación para el supuesto en que se decida constituirla o, en su caso, sea preceptiva por imperativo legal.

Por último el Título III, recoge aquellos órganos, que si bien, no son obligados en el caso del municipio de La Frontera, se consideran necesarios previendo su regulación de modo amplio

para los distintos supuestos que puedan presentarse en el futuro, al ser este un reglamento que pretende permanecer en el tiempo sin perjuicio de las adaptaciones que sean necesarias por el paso del tiempo y los cambios normativos.

Se han dejado fuera de esta ordenanza aspectos relacionados con la participación vecinal en los órganos de representación municipal, al contar ya este ayuntamiento, con una ordenanza de participación ciudadana que regula tales aspectos de forma específica y detallada.

## **TÍTULO PRELIMINAR**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### Artículo 1. Alcance del Reglamento

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 7/85, del 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local en su redacción dada por la Ley 57/2003 de 16 de diciembre de 2003, de medidas para la modernización del gobierno local, el Ayuntamiento de La Frontera, en ejercicio de la potestad reglamentaria y de autoorganización que le reconoce la citada Ley 7/85 y concordantes de la Ley 14/1990, de 26 de julio, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas de Canarias y los artículos 24,b), 46 y 47 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril promueve por el presente reglamento orgánico la regulación de la organización y régimen de funcionamiento de los órganos necesarios y complementarios que en el mismo se establecen.

#### Artículo 2. Fuentes normativas

- La organización y funcionamiento interno del Ayuntamiento de La Frontera se ajustará al siguiente orden jerárquico de fuentes normativas:
- Ley 7/85, del 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 7/2015, de 1 de abril, de Municipios de Canarias y Ley de Régimen Jurídico de Canarias

- El Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril.
- Real Decreto 2568/86, del 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, para aquellas materias que resulte insuficiente la normativa establecida en el Reglamento Orgánico.

### Artículo 3: Principios inspiradores

1. Los principios contenidos en los artículos 9, 103, 106 y 140 de la Constitución, tal y como se desarrollan en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, inspiran las normas de este Reglamento. Cualquier interpretación de las mismas deberá realizarse según aquellos principios.
2. En sus relaciones con los ciudadanos, la Administración municipal actuará de acuerdo con los principios de transparencia y participación, asegurando la plena efectividad de sus derechos y la mejora continua de la calidad de los servicios que les presta, potenciando la utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

## **TÍTULO I**

### **DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN**

#### **Capítulo Primero. De los Concejales y su estatuto**

### Artículo 4. Concejales

1. Son miembros de la Corporación Municipal quienes resulten elegidos Concejales de acuerdo con la legislación electoral y, previa las formalidades exigidas por dicha legislación, por la Ley de Bases del Régimen Local y su normativa de desarrollo.
2. La celebración de la sesión constitutiva de la Corporación Municipal y las actuaciones que correspondan en la misma, se ajustarán a lo establecido en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en las normas correspondientes sobre Régimen Local y en la Ley 14/1990, de 26 de julio, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas de

Canarias, y de acuerdo al guion elaborado por la Secretaría General que será remitido a todos los concejales tres días antes de la celebración de la sesión constitutiva.

3. La suspensión y pérdida de la condición de miembro de la Corporación tendrá lugar por las causas señaladas en las normas citadas en el punto anterior.

4. Los miembros de la Corporación Municipal gozan, una vez hayan tomado posesión de su cargo, de los honores, prerrogativas y distinciones propias de los mismos, de conformidad con la legislación vigente y las disposiciones de este Reglamento.

#### Sección Primera. Estatuto de los Miembros de la Corporación

##### Artículo 5. De los Derechos

1. Son derechos de los miembros de la Corporación los reconocidos expresamente en la legislación sobre Régimen Local y, especialmente los siguientes:

a) Participar, con voz y voto, en las sesiones de los Órganos Municipales de los que forme parte, en los términos establecidos en este Reglamento.

b) Ejercer las atribuciones que le han sido encomendadas o las delegaciones que le han sido conferidas.

c) Presentar propuestas, mociones, enmiendas, ruegos y preguntas, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento.

d) Solicitar al Alcalde, cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios administrativos del Ayuntamiento y resulten precisos para el desarrollo de su función.

e) Impugnar los acuerdos y las disposiciones municipales en los términos establecidos en la legislación general.

f) Percibir, con cargo a los presupuestos del Ayuntamiento, las retribuciones e indemnizaciones que acuerde el Pleno de la Corporación, según los criterios generales establecidos en la legislación de Régimen Local y en este Reglamento Orgánico. En el supuesto de retribuciones por dedicación exclusiva o parcial, el derecho incluye el causar alta en la seguridad social, asumiendo el pago de las cuotas el propio Ayuntamiento. La percepción de estas retribuciones

será incompatible con la de cualquier otra retribución con cargo a los presupuestos de las Administraciones Públicas y de los Entes, Organismos, Empresas de ellas dependientes, así como para el desarrollo de otras actividades, todo ello en los términos del artículo 75 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

g) Asimismo los miembros de la Corporación, incluidos los que desempeñan cargos en régimen de dedicación exclusiva o parcial, tendrán derecho a percibir indemnizaciones por los gastos ocasionados por el ejercicio de su cargo, previa justificación documental.

Sólo los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva o parcial, tendrán derecho a percibir asistencias por la concurrencia efectiva a sesiones de los órganos colegiados municipales de los que formen parte.

El Pleno de la Corporación, a propuesta del Alcalde, determinará los miembros de la Corporación que ejercerán sus cargos en régimen de dedicación exclusiva o parcial y las retribuciones individuales que correspondan en relación con la responsabilidad de cada uno de ellos.

#### Artículo 6. De los Deberes

##### 1. Son deberes de los miembros de la corporación

a) Los miembros de la Corporación tendrán el derecho y la obligación de asistir a todas las sesiones del Pleno y de las Comisiones de las que formen parte, salvo causa justificada que se lo impida y que deberán comunicar con antelación suficiente a la Presidencia del órgano correspondiente.

b) Cumplir, en todo momento, las normas sobre incompatibilidades establecidas en el ordenamiento vigente y se abstendrán de participar en la deliberación, votación, decisión y ejecución de cualquier asunto si concurren en él algunas de las causas a que se refiere la legislación aplicable. La actuación de los miembros de la Corporación en que concurren las mencionadas causas comportará, si fue determinante, la invalidez de los actos en que intervinieron.

- c) Todos los miembros de la Corporación tienen la obligación de guardar reserva y sigilo en relación con las informaciones que se les faciliten para hacer posible el desarrollo de sus funciones, singularmente de las que servirán de antecedentes para decisiones que todavía se encuentren pendientes de adopción, y evitar la reproducción de documentos que puedan facilitársele para su estudio o implicar una conducta de utilización de información privilegiada, según la tipificación prevista en la legislación penal.
- d) Formular declaración de sus bienes y actividades privadas en el correspondiente Registro de Intereses, en los términos previstos en la legislación aplicable y en este Reglamento.
- e) Los concejales están obligados a la observancia de este Reglamento y a respetar el orden y la cortesía corporativa, no pudiendo invocar o hacer uso de su condición de miembros de la Corporación para el ejercicio de cualquier actividad mercantil, industrial o profesional.
- f) Mostrar en todo momento respecto hacia el resto de miembros de la corporación, los empleados municipales y los vecinos, sin proferir insultos, imprecaciones o comportamientos que no sean acordes con la cortesía debida.

#### Artículo 7. Responsabilidad

1. Los miembros de la Corporación están sujetos a responsabilidad civil y penal por los actos y omisiones realizados en el ejercicio de su cargo. Las responsabilidades se exigirán ante los Tribunales de justicia competentes y se tramitarán por el procedimiento ordinario aplicable.
2. Son responsables de los acuerdos de la Corporación los miembros de la misma que los hubiesen votado favorablemente.
3. La Corporación Municipal podrá exigir la responsabilidad de sus miembros cuando por dolo o culpa grave causen daños y perjuicios a la propia Corporación o a terceros, si éstos tuviesen que ser indemnizados por aquélla.

#### Artículo 8. Acceso a la información

1. Todos los miembros de Corporación tiene derecho a obtener de la Alcaldía Presidencia, del Pleno o de sus Comisiones, cuantos antecedentes, datos e informaciones obren en poder de los servicios de la Corporación y resulten precisos para el desarrollo de su función.

2. La petición de acceso a las informaciones se entenderá concedida por silencio administrativo en caso de que la Alcaldía Presidencia, el Pleno o sus Comisiones no dicten resolución o acuerdo denegatorio en el término de cinco días hábiles, a contar desde la fecha de solicitud.

3. La resolución sobre acceso a la información será notificada al miembro de la Corporación solicitante. Transcurrido el plazo de cinco días naturales, a contar desde el día siguiente a la fecha de solicitud, la Secretaría General, pondrá a disposición del concejal la información solicitada, preferentemente por medios electrónicos, El incumplimiento de ese deber acarreará responsabilidad disciplinaria por obstrucción al derecho constitucional del libre ejercicio de cargo público.

4. El derecho de acceso a la documentación por parte de los miembros de la entidad a que se refiere este artículo se sujetará, además de a las previsiones de la legislación básica de régimen local, a las siguientes:

a) El ejercicio de ese derecho no podrá implicar menoscabo u obstaculización de la eficacia administrativa, por lo que podrá ser denegada la petición por resolución del Alcalde motivada en esa circunstancia.

Las conductas voluntariamente obstativas se considerarán realizadas en fraude de ley y con abuso del propio derecho.

b) Las solicitudes de información podrán ser denegadas cuando afecten a información cuyo acceso esté limitado por la Constitución o la ley o cuando el acceso a la información pudiera causar perjuicio para otros derechos constitucional o legalmente protegidos. La resolución denegatoria del Alcalde será en todo caso motivada.

c) Los miembros de la entidad tienen el deber de guardar reserva en relación con la información a la que accedan para hacer posible el desarrollo de su función, especialmente de la que ha de servir de antecedente para decisiones que aún se encuentren pendientes de adopción.

d) En todo caso, se denegará la petición de información cuando la misma no esté incluida en el expediente o implique la elaboración de documentos específicos no existentes previamente o para ello sea necesario elaborar un informe específico con los datos pedidos.

5. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, este derecho sólo podrá ser limitado en los siguientes casos:

a) Cuando el conocimiento o difusión de los documentos o antecedentes pueda vulnerar el derecho constitucional al honor, a la intimidad personal o familiar y a la propia imagen de las personas.

Los documentos que contengan datos personales de carácter policial, procesal, clínico o de cualquier otra índole que pudiera afectar a la seguridad de las personas, a su honor, a la intimidad de su vida privada y familiar y a su propia imagen no podrán ser públicamente consultados sin que medie consentimiento expreso de los afectados o hasta que haya transcurrido un plazo de veinticinco años desde su muerte, de cincuenta años a partir de la fecha del documento.

b) Si se trata de materias relativas a la seguridad ciudadana, cuya publicidad pudiera incidir negativamente en la misma.

c) Si se trata de materias clasificadas en los términos de la Ley 9/19768, de 5 de abril, modificada por la Ley 48/1979, de 7 de octubre, sobre secretos oficiales.

d) En caso de tratarse de materias amparadas por secreto estadístico o que incidan en el ámbito protegido por la legislación que limita el acceso a los bancos de datos informáticos.

e) Cuando se trate de antecedentes que se encuentran incorporados a un proceso judicial penal, mientras permanezcan bajo secreto sumarial.

6. La Información se solicitará por escrito dirigida a la Alcaldía Presidencia. Dicho escrito deberá concretar de forma precisa el objeto de la petición.

7. No obstante lo dispuesto en los apartados anteriores, los servicios administrativos estarán obligados a facilitar la información, sin necesidad de que el miembro de la Corporación acredite que está autorizado, en los siguientes casos:

a) Cuando se trate del acceso de los miembros de la Corporación que ostenten Delegaciones o responsabilidades de gestión, a la información propia de las áreas o servicios delegados.

b) Cuando se trate del acceso de cualquier miembro de la Corporación, a la información y documentación correspondiente a los asuntos que hayan de ser tratados por los órganos colegiados de que formen parte, así como a las resoluciones o acuerdos adoptados por cualquier órgano municipal.



c) Cuando se trate del acceso de los miembros de la Corporación a la información o documentación de la Entidad Local que sea de libre acceso para los ciudadanos. En este último caso, si la información estuviera disponible en la web o la sede electrónica municipal, la respuesta se limitará a indicar éste hecho.

8. La consulta y examen concreto de los expedientes, libros y documentación en general se regirán por las siguientes normas:

a) El acceso a consulta de los expedientes administrativos se realizará, siempre que sea posible de forma electrónica, facilitando la Secretaría General el acceso telemático al expediente.

b) El acceso a antecedentes documentales o expedientes que no se encuentren en soporte electrónico podrá realizarse en la dependencia donde se encuentre, mediante la entrega de los mismos o de copia al miembro de la Corporación interesado. En ningún caso los expedientes, libros o documentación podrán salir de la correspondiente dependencia municipal en la que se encuentra.

9. Sólo se facilitará o permitirá la obtención de fotocopias o copias en los siguientes casos: cuando el expediente o documento consultado no se encuentre en soporte electrónico, ni pueda convertirse en electrónico por cuestiones técnicas, y no suponga un incremento de la carga de trabajo o excesivo coste.

## Sección segunda. Del Registro de Intereses

### Artículo 9. Obligación y contenido

1. Todos los miembros de la Corporación formularán declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos. Formularán asimismo declaración de sus bienes patrimoniales.

2. Cada una de las declaraciones anteriores se incluirán en el correspondiente Registro de Incompatibilidades y Actividades y de Bienes y Derechos Patrimoniales.

3. Ambas declaraciones, efectuadas en los modelos aprobados por el Pleno de la Corporación, se llevarán cabo antes de la toma de posesión y con ocasión del cese, así como a lo largo de todo el mandato si se produjera alguna variación patrimonial o de ejercicio de actividades.

4. Los Registros estarán bajo la custodia de la Secretaría General y tendrán formato electrónico.

#### Artículo 10. Estructura de la declaración de bienes y actividades

1. Las declaraciones de bienes patrimoniales contendrán los siguientes datos:

- Bienes inmuebles, con expresión de su ubicación, inscripción registral, fecha de adquisición y de los créditos que los graven, en su caso.
- Bienes muebles de considerable valor económico o de carácter histórico-artístico, con su descripción y fecha de adquisición.
- Valores mobiliarios, activos financieros, préstamos y depósitos bancarios, con expresión de la fecha de adquisición o constitución.
- Participaciones societarias, indicando el objeto social de las sociedades de cualquier clase en las que tenga intereses el declarante.

2. La declaración de incompatibilidad y de actividades deberá contener los siguientes datos:

- Actividades por cuenta propia: indicación de sí la actividad es de carácter mercantil, industrial, agrícola o de servicios, expresando emplazamiento, denominación y dedicación, así como la condición que ostenta el declarante en relación con dicha actividad.
- Actividades por cuenta ajena: Indicación de la empresa o empresas en que presta sus servicios, ubicación, actividad y puesto de trabajo que ocupa el declarante.
- Actividades profesionales libres: indicación de la actividad, ubicación y licencia fiscal correspondiente.
- Cualquier otra actividad privada que sea susceptible de producir ingresos.
- Otros intereses o actividades privadas que, aun no siendo susceptibles de proporcionar ingresos, afectan o estén en relación con el ámbito de competencias de la Corporación.
- Actividades de carácter público o representativo: ingresos que se deriven de las mismas.

3. El Ayuntamiento presumirá la certeza de los datos consignados en las declaraciones, salvo prueba en contrario.

## Artículo 11. Publicación, publicidad y acceso al Registro

1. Las declaraciones de actividades económicas, posibles causas de incompatibilidad y bienes patrimoniales tendrán carácter público matizado, aplicándosele el régimen jurídico establecido en la legislación vigente de Protección de Datos de Carácter Personal y según lo establecido en los apartados siguientes.

2. Se remitirá anuncio al Tablón de Anuncios de la Corporación y al Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, comprensivo de las circunstancias del cumplimiento de la obligación de presentar las declaraciones de actividades económicas, posibles causas de incompatibilidad y bienes patrimoniales, así como de la puesta a disposición a los ciudadanos del municipio en la Secretaría General del Ayuntamiento de La Frontera. Estos anuncios se remitirán una vez se tenga la documentación debidamente cumplimentada en la Secretaría de la Corporación.

3. Las declaraciones no podrán ser objeto de publicación en la web corporativa municipal sin el consentimiento expreso de los Concejales.

4. Podrán acceder al Registro de Intereses, siguiendo el procedimiento establecido en el artículo siguiente, los siguientes:

- Los ciudadanos que tengan un interés directo, personal y legítimo.
- El Pleno del Ayuntamiento mediante acuerdo motivado de la Comisión Informativa correspondiente en esta materia.
- Los órganos judiciales para la instrucción o resolución de procesos que requieran el conocimiento de los datos que obran en el Registro, de conformidad con lo dispuesto en las leyes procesales.
- El Ministerio Fiscal cuando realice actuaciones de investigación en el ejercicio de sus funciones que requieran el conocimiento de los datos obrantes en el Registro.

5. Los ciudadanos interesados en tener acceso a la información contenida en el Registro de Intereses habrán de formular su solicitud por escrito. El escrito se dirigirá al Alcalde, correspondiendo su tramitación a la Secretaría General de la Corporación.

6. Cuando la pretensión corresponda a una pluralidad de declaraciones, podrá ser formulada en una única solicitud.

7. Los solicitantes podrán acompañar los elementos que estimen convenientes para precisar su petición, los cuales deberán ser admitidos y tenidos en cuenta por el órgano al que se dirijan.

#### Artículo 12. Procedimiento de acceso a la información de los Registros de intereses

1. El procediendo se regirá por las disposiciones de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.
3. La Secretaría General informará al interesado de la petición, para su conocimiento, quien tendrá un plazo de cinco días para manifestar lo que estime oportuno, transcurrido el cual, proseguirá la tramitación.
4. El Pleno resolverá, previo dictamen de la Comisión Informativa correspondiente y a propuesta del Alcalde.
5. El silencio tiene valor desestimatorio.
6. El acceso, una vez autorizado, se hará efectivo mediante la exhibición en la Secretaría General al interesado de la documentación en donde consten los datos concretos solicitados. Con el fin de salvaguardar la intimidad y seguridad de las personas, no se facilitarán copias ni certificados de los hechos inscritos, salvo en los casos que sea necesario para cumplir el objeto que motivó la consulta y en todo caso a petición de los Tribunales y Ministerio Fiscal.

### **Capítulo segundo. De los Grupos Municipales**

#### Artículo 13. Constitución

1. A los efectos de su actuación corporativa, los Concejales se constituirán en grupos municipales, que se corresponderán con los partidos políticos, federaciones, coaliciones o agrupaciones que hayan obtenido puestos en la Corporación.
2. Para constituir y mantener un grupo municipal se deberá contar, como mínimo, con tres concejales, que tendrá la denominación de la formación electoral que haya obtenido dicho número mínimo de Concejales, no pudiendo dividirse para la constitución de otros en ningún momento, ni agruparse con otros con la finalidad de obtener grupo propio.

3. Se integrarán, en todo caso, en el grupo mixto los miembros de los partidos, federaciones, coaliciones o agrupaciones que no hubiesen obtenido un mínimo de tres concejales.
4. Ningún concejal puede pertenecer simultáneamente a más de un grupo.
5. Los grupos políticos municipales, válidamente constituidos, se mantendrán durante el mandato corporativo salvo que el número de sus miembros devenga inferior a tres, en cuyo caso, estos se integrarán en el grupo mixto

#### Artículo 14. Formalización

1. La constitución de los grupos municipales se formalizará mediante escrito dirigido a la Alcaldía Presidencia y suscrito por todos sus integrantes, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la sesión constitutiva de la Corporación.
2. En el escrito debe constar:
  - La denominación del grupo y el nombre de todos sus miembros.
  - El portavoz del grupo y su suplente que asumirá la representación del mismo. Esta representación faculta, en general, para actuar en nombre del grupo y, en particular, para presentar mociones, enmiendas, dictámenes, proposiciones, ruegos y preguntas.
3. De la constitución de los grupos municipales, sus integrantes y portavoces, el Presidente dará cuenta al Pleno de la Corporación, en la primera sesión posterior a la presentación de los correspondientes escritos.
4. Quien accediera a la condición de Concejal después de la sesión constitutiva del Ayuntamiento quedará incorporado al grupo municipal correspondiente a la formación electoral en la que haya concurrido a las elecciones municipales, salvo en el supuesto que, en el término de cinco días hábiles, manifieste su voluntad en contrario quedando, en este caso, en situación de miembro no adscrito.
5. Las funciones y atribuciones de los grupos municipales se entienden, en todo caso, sin perjuicio de las que la legislación sobre Régimen Local y este Reglamento atribuyen a los órganos municipales y a los miembros de la Corporación.

6. El Grupo Mixto quedará constituido por imperativo legal y sin necesidad de más trámites, si en la sesión constitutiva hubiera algún partido o formación que no contara con el mínimo de tres concejales. En este supuesto no es necesario presentar escrito alguno, salvo para designar portavoces de acuerdo a lo expuesto en este reglamento.

#### Artículo 15. Concejales no adscritos

1. Los miembros de las corporaciones locales 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, tendrán la consideración de miembros no adscritos.

2. Cuando la mayoría de los Concejales de un grupo político municipal abandonen la formación política que presentó la candidatura por la que concurrieron a las elecciones o sean expulsados de la misma, serán los Concejales que permanezcan en la citada formación política los legítimos integrantes de dicho grupo político a todos los efectos. En cualquier caso, la Secretaría General podrá dirigirse al representante legal de la formación política que presentó la correspondiente candidatura a efectos de que notifique la acreditación de las circunstancias señaladas.

3. Los concejales no adscritos perderán esta condición si se reincorporasen a su grupo de origen, previo consentimiento expreso de su portavoz.

4. En todo caso deberá respetarle los emolumentos que estén establecidos por asistencia a sesiones.

5. El alcance de los derechos políticos de los miembros no adscritos será el que fije el Pleno que en todo caso deberá respetar sus derechos de participación e intervención en los Plenos así como su participación en, al menos, una de las Comisiones Informativas del Ayuntamiento no resolutivas a elección del no adscrito.

6. Estas previsiones no serán de aplicación en el caso de candidaturas presentadas como coalición electoral, cuando alguno de los partidos políticos que la integren decida abandonarla.

#### Artículo 16. Medios

1. Los Grupos Municipales, previa solicitud a la Alcaldía, podrán utilizar dependencias municipales para actividades de interés a la ciudadanía, relacionadas con su actividad política municipal. La denegación de estas autorizaciones habrá de ser siempre motivada.
2. En ningún caso se autorizará la cesión temporal de locales o ubicaciones en el dominio público durante las campañas electorales, debiendo estar a la asignación de espacios que se acuerde por la Junta Electoral correspondiente.

#### Artículo 17. Portavoz

1. Será Portavoz de cada grupo municipal el que designe cada uno, en el momento de su constitución o bien el que así sea designado por la mayoría de los componentes de la lista respectiva.
2. El Portavoz de cada grupo será el encargado de intervenir, normalmente en las deliberaciones de los asuntos, sin perjuicio de la intervención de otros miembros de los grupos que estos acuerden, en los términos de este reglamento.
3. En relación al grupo mixto, sus integrantes podrán ejercer, por rotación, el cargo de portavoz, según el orden que los miembros del grupo hayan determinado.
4. En caso de discrepancia en la designación de portavoz, decidirá la Alcaldía Presidencia previa audiencia de los interesados, tomando como referencia en primer lugar, al cabeza de lista o en su caso, la lista más votada.

#### Artículo 18. Designación de miembros en órganos necesarios o complementarios

1. Corresponde a los grupos municipales designar, mediante escrito de su Portavoz dirigido al Presidente y en los términos previstos en cada caso, en el presente reglamento, a aquellos de sus componentes que hayan de representarlos en los órganos colegiados integrados por miembros de la Corporación pertenecientes a los diversos grupos.

## **TÍTULO II**

### **DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO MUNICIPALES**

#### **Capítulo primero. Órganos unipersonales**

##### **Sección primera. De la Alcaldía Presidencia**

###### Artículo 19. Atribuciones

1. La Alcaldía Presidencia ostenta la máxima representación del municipio y es responsable de su gestión política ante el Pleno.
2. Corresponde a la persona que ocupe la Alcaldía el ejercicio de las atribuciones que las leyes le confieran.
3. La Alcaldía Presidencia dará cuenta a la Corporación en cada sesión ordinaria del Pleno, de los Decretos que hubiere adoptado desde la última sesión ordinaria, para que los miembros de la Corporación conozcan el desarrollo de la administración municipal a los efectos de control y fiscalización de los órganos de gobierno.

Para facilitar la organización y remisión al pleno los Decretos se remitirán por meses completos anteriores a la sesión ordinaria.

##### **Sección Segunda. De las Tenencias de Alcaldía**

###### Artículo 20. Nombramiento

1. El nombramiento de las Tenencias de Alcaldía será libremente realizado por la persona que ocupa la Alcaldía-Presidencia de entre los miembros de la Corporación que formen parte de la Junta de Gobierno Local, en su caso. De no existir Junta de Gobierno Local, podrán ser elegidos entre los miembros del consistorio sin que su número pueda superar en cualquier caso el tercio de los miembros de la corporación.
2. El nombramiento, así como el cese, se hará mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia del que se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre, además se notificará personalmente a los designados y se hará público por los medios de costumbre, todo ello sin



perjuicio de su efectividad desde el día siguiente a la firma del Decreto, si en el mismo no se dispusiese otra cosa.

3. Si se nombrara más de un Teniente de Alcalde, el decreto de nombramiento establecerá el orden de los mismos.

#### Artículo 21. Pérdida de la condición

1. La condición de Teniente de Alcalde se pierde, además de por el cese, por renuncia expresa manifestada por escrito y por pérdida de la condición de miembro de la Junta de Gobierno Local, en su caso.

#### Artículo 22. Funciones

1. Corresponde a las Tenencias de Alcaldía, en cuanto tales, sustituir a la Alcaldía Presidencia en la totalidad de sus funciones en los casos de vacante, ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones. La sustitución se realizará en el orden en que hubieran sido nombrados.

2. En caso de ausencia, enfermedad o impedimento, las funciones de la Alcaldía no podrán ser asumidas por el o la Teniente de Alcalde a quien corresponda, sin expresa delegación en la forma señalada en este reglamento.

3. No obstante lo dispuesto anteriormente, cuando la Alcaldía Presidencia se ausente del término municipal por más de veinticuatro horas, sin haber conferido la delegación o cuando por causa imprevista le hubiera resultado imposible otorgarla, le sustituirá el Primer Teniente de Alcalde, dando cuenta al resto de la Corporación.

4. En caso de que sucede otro tanto con el Primer Teniente de Alcalde, se actuará de forma similar con el segundo y sucesivos Tenientes Alcaldes. Si no quedara ninguno disponible, o no hubieran sido nombrados, actuará el concejal que figure a continuación en la formación política por la que fue nombrado. Si tampoco de este modo pudiera determinarse actuará como Alcalde accidental aquel concejal de más edad disponible.

### Artículo 23. Limitación de funciones

1. En los supuestos de sustitución de la Alcaldía Presidencia, por razones de ausencia o enfermedad, el o la Teniente de Alcalde que asume sus funciones, no podrá revocar las delegaciones que hubiere otorgado el primero.

### Sección Tercera. De las Concejalías Delegadas

### Artículo 24. Delegaciones de la Alcaldía

1. La persona que ocupa la Alcaldía, cuando lo estime conveniente y existan circunstancias de índole organizativa, técnica, económica, social o jurídica que lo aconsejen, podrá efectuar delegaciones a favor de la Junta de Gobierno Local, en su caso, de sus miembros, o de los demás miembros de la Corporación.

2. El Decreto o Decretos sobre la delegación de atribuciones, fijará el alcance y los cometidos específicos de la misma.

### Artículo 25. Delegaciones genéricas

1. Las delegaciones genéricas, cuando con esta expresión se confieran, se referirán a una o varias áreas o materias determinadas y podrán abarcar tanto la facultad de dirigir los servicios correspondientes como la de gestionarlos, en general, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

2. Salvo mención expresa, se incluyen en dichas delegaciones todas aquellas que resulten necesarias para la adecuada gestión del área o servicio. A título meramente indicativo se señalan las siguientes:

- Dirigir, gestionar, inspeccionar e impulsar el servicio o servicios y áreas respectivas.
- Otorgar autorizaciones sobre las materias delegadas
- Resolver mediante Decreto las cuestiones que afecten a terceros.
- Conformar las propuestas de resoluciones de los responsables de área, de los titulares de los órganos directivos o asimilados, o de los responsables de las unidades administrativas, así como

las propuestas o relaciones de asuntos que servirán para la formación del orden del día de los Plenos y Juntas de Gobierno Local.

- Firmar todas las disposiciones que sean precisas para el cumplimiento de las facultades mencionadas, así como el visto bueno de las certificaciones.

- Resolver recursos

#### Artículo 26. Otras delegaciones

1. Podrá también la persona que ocupe la Alcaldía efectuar delegaciones en cualquier miembro de la Corporación para la dirección y gestión de asuntos determinados incluidos en el artículo anterior.

2. Estas delegaciones especiales podrán ser de tres tipos:

a) Relativas a un proyecto o asunto determinado. En este caso la eficacia de la delegación que podrá contener todas las facultades delegables de la persona que ocupe la Alcaldía, incluida la de emitir actos que afecten a terceros, se limitará al tiempo de gestión o ejecución del proyecto.

b) Relativas a un determinado servicio. En este caso la delegación comprenderá la dirección interna de los servicios correspondientes pero no podrá incluir la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

c) Relativas a un distrito o barrio. Podrán incluir todas las facultades delegables de la Alcaldía Presidencia, en relación con ciertas materias, pero circunscritas al ámbito territorial de la delegación. En caso de coexistir este tipo de delegaciones establecerán los mecanismos de coordinación entre unas y otras, de tal manera que quede garantizada la unidad de gobierno y gestión del municipio.

#### Artículo 27. Procedimiento

1. Las delegaciones a que se refieren los artículos anteriores serán realizadas mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia, que contendrá el ámbito de los asuntos a que se refiere la delegación, las facultades que se deleguen, así como las condiciones específicas del ejercicio de las mismas en la medida en que se concreten o aparten del régimen general previsto en este reglamento.

2. La delegación de atribuciones surtirá efecto desde el día siguiente a la fecha del Decreto, salvo que en ella se disponga otra cosa y sin perjuicio de su publicación por los medios de costumbre, previa aceptación.
3. De todas las delegaciones y de sus modificaciones se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.
4. La condición de Concejal-Delegado o Concejala-Delegada se pierde en los casos siguientes:
  - Por renuncia expresa, que habrá de ser formalizada por escrito ante la Alcaldía.
  - Por revocación de la delegación, adoptada por el órgano delegante con las mismas formalidades previstas para otorgarla.
  - En las delegaciones genéricas, la pérdida de la condición de miembro de la Junta de Gobierno Local, en su caso, llevará implícita la revocación de la delegación.

## **Capítulo Segundo. De los órganos colegiados**

### **Sección primera. De la Junta de Gobierno Local**

#### Artículo 28. Constitución

1. La Junta de Gobierno local, se creará, por acuerdo del Pleno de la Corporación, a iniciativa de la Alcaldía Presidencia o, en su caso, cuando resulte obligado por imperativo legal.
2. La Junta de Gobierno Local es el órgano que bajo la Presidencia de la Alcaldía Presidencia colabora de forma colegiada en la función de dirección política que a éste le corresponde, y ejerce las funciones ejecutivas y administrativas que se señalan en la normativa básica estatal y autonómica, con arreglo a lo dispuesto en este reglamento.
3. La Junta de Gobierno Local sólo puede estar formada por miembros electos del consistorio.
4. Corresponde a la Alcaldía nombrar y separar libremente a los miembros de la Junta de Gobierno Local, cuyo número no podrá exceder de un tercio del número legal de miembros del Pleno, además de la Alcaldía Presidencia.

#### Artículo 29. Periodicidad de sesiones

1. La Junta de Gobierno Local, en caso de existir, celebrará sesión constitutiva, previa convocatoria de la Alcaldía Presidencia, dentro de los diez días siguientes a aquel en que éste haya designado a los miembros que la integran.
2. Corresponde a la Presidencia fijar mediante Decreto la periodicidad y el día y la hora de las sesiones ordinarias.
3. Las sesiones extraordinarias y las urgentes tendrán lugar cuando sean convocadas con tal carácter.
4. La Alcaldía Presidencia podrá en cualquier momento reunir a la Junta de Gobierno Local cuando estime necesario conocer su parecer o pedir su asistencia con anterioridad a dictar Decretos en ejercicio de las atribuciones que le corresponden.

#### Artículo 30. Régimen de funcionamiento

1. Las sesiones de la Junta de Gobierno Local se ajustarán a lo dispuesto en la legislación vigente y en este reglamento para las sesiones plenarias, con las siguientes especialidades:
  - Entre la convocatoria y la celebración de la sesión no podrán transcurrir menos de veinticuatro horas, salvo en los casos de sesiones extraordinarias y urgentes, en las que, antes de entrar a conocer los asuntos incluidos en el orden del día, deberá ser ratificada la urgencia por acuerdo favorable de la mayoría de los miembros.
  - Las deliberaciones de la Junta de Gobierno Local serán secretas, salvo cuando se traten asuntos delegados por el Pleno, sin perjuicio de la publicidad y comunicación a las Administraciones Estatal y Autonómica de los acuerdos adoptados, en la forma legalmente prevista, así como la remisión al pleno ordinario de la relación de acuerdos adoptados, en la misma forma y plazos que en el supuesto de las resoluciones de la Alcaldía Presidencia.
  - Para la válida constitución de la Junta de Gobierno Local se requiere la asistencia del tercio del número de miembros que la componen, no pudiendo ser nunca inferior a tres incluida la Alcaldía Presidencia. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión. Si no existiese quórum en primera convocatoria, se constituirá en segunda convocatoria, cuarenta y ocho horas después de la fijada para la primera, con el mismo quórum mínimo señalado anteriormente.

- La Alcaldía Presidencia dirige y ordena a su prudente arbitrio los debates en el seno de la Junta de Gobierno Local.
- Las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno Local, que tendrán el formato y contenido similar a las del Pleno, aunque adaptadas a la composición del este órgano, serán suscritas por la Presidencia y la Secretaría, y se transcribirán en libro electrónico específico.

#### Artículo 31. Delegaciones en la Junta de Gobierno Local

1. Tanto la Alcaldía Presidencia como el Pleno de la Corporación, podrán delegar en la Junta de Gobierno Local, aquellos asuntos que considere oportunos siempre dentro de los que la normativa vigente determine como delegables.
2. El acuerdo de delegación contendrá el alcance y términos de la delegación, que será publicada en los mismos términos que las delegaciones de la Alcaldía y del Pleno de la Corporación.

#### Sección segunda. Del Pleno de la Corporación

#### Artículo 32. Definición

1. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 7/85, el Pleno, formado por el Alcalde y los Concejales, es el órgano de máxima representación política de los ciudadanos en el gobierno municipal.

#### Artículo 33. Atribuciones

1. El Pleno de la Corporación ejercerá las atribuciones que le otorga la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local y cualquier otra disposición normativa que resulte de aplicación.
2. Sin perjuicio de las funciones asignadas a las Comisiones, el control y fiscalización de la actuación de los órganos de gobierno se ejercerá por el Pleno a través de los siguientes medios:
  - a) El requerimiento de información sobre la actuación del grupo de gobierno municipal.

b) Control sobre la actuación de la Alcaldía Presidencia y, en su caso, de la Junta de Gobierno Local.

c) Ruegos y preguntas

d) Moción de censura y cuestión de confianza reguladas por la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General.

3. El control y fiscalización que hubiera podido ejercer el Pleno sobre la actuación de algún órgano en relación con materias concretas y determinadas no podrá ser objeto de nuevo control, salvo que se hubieran producido nuevas circunstancias o existan otras que no hubieran podido ser tomadas en consideración en su día.

#### Artículo 34. Periodicidad de las sesiones

1. Las sesiones ordinarias del Pleno del Ayuntamiento tendrán periodicidad mensual, exceptuándose el mes de agosto de cada año.

2. El día de su celebración será fijado al comienzo de cada legislatura en el pleno extraordinario de organización.

3. Excepcionalmente, por razones organizativas desde la Alcaldía Presidencia, por propia iniciativa o a instancia de los Portavoces de los Grupos Municipales, por causa justificada, se podrán acordar concretas modificaciones puntuales en las fechas y en las horas de celebración que serán resueltas por la Alcaldía a través de la pertinente convocatoria. La concurrencia de dicha excepción no variará el carácter ordinario del pleno.

4. Las sesiones ordinarias de los plenos de la corporación se iniciará cada legislatura en el mes de septiembre del año electoral y concluirán en el mes de abril de la siguiente convocatoria electoral, sin perjuicio de las sesiones extraordinarias que procedan.

#### Artículo 35. Delegación de competencias

1. El Pleno podrá delegar sus atribuciones en la Alcaldía Presidencia o, en su caso, en la Junta de Gobierno Local, salvo aquellas que una norma con rango legal prohíba su delegación,

indicando el acuerdo plenario correspondiente la materia, las facultades y las condiciones específicas del ejercicio de la potestad delegada.

2. La delegación se adoptará por la mayoría simple del órgano colegiado y producirá efectos desde el día siguiente al de su adopción, salvo que el propio acuerdo establezca otra fecha y sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

3. Las delegaciones en materia de ejecución presupuestaria y de gestión financiera también podrán conferirse a través de las Bases de Ejecución del Presupuesto. En este caso, el acuerdo de delegación seguirá los trámites aplicables a la aprobación de las referidas Bases.

#### Artículo 36. Tipos de sesiones

1. Los tipos de sesiones y su convocatoria se regirán por lo establecido en la Ley 7/85, del 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y por la legislación autonómica en materia de administración local.

#### Artículo 37. Presencialidad

1. Las sesiones del Pleno de la Corporación tienen siempre carácter presencial.

2. No obstante lo anterior, cuando concurren situaciones excepcionales de fuerza mayor, de grave riesgo colectivo, o catástrofes públicas que impidan o dificulten de manera desproporcionada el normal funcionamiento del régimen presencial de las sesiones del Pleno, estas podrán constituirse y adoptar acuerdos a distancia por medios electrónicos y telemáticos, atendiendo al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Los ediles deberán encontrarse en territorio español y quedar acreditada su identidad.
- Se asegurará la comunicación entre los ediles en tiempo real durante la sesión.
- Se garantizará el carácter público o, secreto en su caso, de las sesiones plenarias.
- Se usará un medio electrónico válido: audioconferencias, videoconferencias u otros sistemas tecnológicos o audiovisuales que garanticen adecuadamente la seguridad jurídica y la participación política.



3. A los efectos del apartado anterior, se entenderá que concurren situaciones excepcionales de fuerza mayor, cuando los miembros del Pleno disfruten del permiso de maternidad o paternidad, así como cuando padezcan enfermedad grave que claramente impida su asistencia personal a la sesión. En ningún caso podrá aplicarse tal excepción a cuestiones laborales o vacacionales.

#### Artículo 38. Unidad de acto

1. Cualquiera que sea la clase de sesión, habrá de respetar el principio de unidad de acto y terminará en el mismo día de su comienzo, salvo causas excepcionales. Si éste terminare sin que se hubiesen debatido y resuelto todos los asuntos incluidos en el orden del día, la Presidencia podrá levantar la sesión. En este caso los asuntos no debatidos habrán de incluirse en el orden del día de la siguiente sesión ordinaria. En todo caso la duración máxima del pleno será de tres horas efectivas, y, con carácter excepcional, no se producirá su finalización hasta el debate y votación de todas las mociones presentadas por los Grupos Municipales.

2. Si quedaran pendientes de tratar ruegos y preguntas, se contestarán y publicarán en la web municipal en el plazo de diez días a contar desde el siguiente al de la celebración de la sesión plenaria.

#### Artículo 39. Orden del día

1. El orden del día de las sesiones será fijado por la Presidencia, asistido de quien ocupe la Secretaría General. Asimismo, podrá recabar la asistencia y consultar, si lo estima oportuno, a los Portavoces de los grupos existentes en la Corporación.

2. En el orden del día solo pueden incluirse los asuntos que hayan sido previamente dictaminados, informados o sometidos, a consulta de las Comisiones Informativas que correspondan, salvo en las sesiones plenarias convocadas con carácter extraordinario y urgente.

3. La Presidencia, por razones de urgencia debidamente motivada, podrá incluir en el orden del día, a iniciativa propia o a propuesta de alguno de los Portavoces, asuntos que no hayan sido previamente informados por la respectiva Comisión Informativa, pero en este supuesto no podrá adoptarse acuerdo alguno sobre estos asuntos sin que el Pleno ratifique su inclusión en el orden del día, por mayoría simple.

4. En el orden del día de las sesiones ordinarias se incluirá siempre un apartado de control y fiscalización de la gestión de los Órganos Municipales de Gobierno.

#### Artículo 40. Nulidad de acuerdos

1. Serán nulos los acuerdos adoptados en sesiones extraordinarias sobre asuntos no comprendidos en su orden del día. Asimismo, serán nulos los que se adopten en sesiones ordinarias sobre materias no incluidas en el respectivo orden del día, salvo especial y previa declaración de urgencia realizada por el órgano correspondiente con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de sus miembros.

#### Artículo 41. Convocatoria

1. La Presidencia convocará, por vía telemática, a los/las Concejales a sesión ordinaria o extraordinaria, con al menos dos días hábiles de antelación. A dicha convocatoria se acompañará el orden del día en el que figurarán numerados y reseñados suficientemente los asuntos a tratar y se dará acceso telemático a los expedientes electrónicos que componen el orden del día. Se exceptúa de este plazo las sesiones que tengan carácter extraordinario y urgente.

2. Los miembros de la corporación confirmará telemáticamente su asistencia.

#### Artículo 42. Examen de expedientes

1. El acceso telemático al expediente estará disponible para los miembros de la corporación desde la convocatoria y hasta la misma celebración de la sesión.

2. Si se produjera cualquier fallo informático que impidiera el acceso a la documentación, el concejal afectado lo comunicará de forma inmediata a la Secretaría General del Ayuntamiento, y se dispondrá de un medio alternativo, a ser posible electrónico, para el acceso al expediente o expedientes que correspondan. la falta de comunicación de esta incidencia no podrá ser causa para alegar la nulidad por parte del concejal no diligente.

#### Artículo 43. Quórum

1. Para la válida constitución del Pleno de la Corporación se requiere la asistencia de un tercio del número legal de miembros de la Corporación. Este quórum deberá mantenerse toda la sesión. En todo caso se requiere la asistencia de la persona que ostenta la Presidencia y de la que ocupe la Secretaría General o de quienes legalmente les sustituyan.
2. Si en primera convocatoria no existiera el quórum necesario según lo dispuesto en el apartado anterior, se entenderá convocada la sesión automáticamente a la misma hora dos días hábiles después. Si tampoco entonces se alcanzase el quórum necesario, la Presidencia dejará sin efecto la convocatoria posponiendo el estudio de los asuntos incluidos en el orden del día para la primera sesión ordinaria que se celebre con posterioridad, sea ordinaria o extraordinaria. De todo lo cual extenderá diligencia la persona que ocupe la Secretaría General.
3. El quórum mínimo de un tercio del número legal de miembros de la Corporación, habrá de mantenerse durante el desarrollo de toda la sesión. A tal efecto la ausencia de uno o varios miembros de la Corporación, una vez iniciada la deliberación del asunto, equivale a su no presencia y a la abstención en la votación, salvo que se incorpore a tiempo de emitir su voto.
4. Lo dispuesto en los apartados anteriores se entiende sin perjuicio de que los asuntos a resolver en una sesión, o alguno de ellos, exijan un número especial de asistentes para adoptar acuerdos válidos sobre ellos, en cuyo caso el quórum preciso para celebrar válidamente la sesión o adoptar acuerdos válidos sobre dichos asuntos, será el que se establezca con ese número especial en cada caso.

#### Artículo 44. Asistencia pública

1. Serán públicas las sesiones del Pleno. No obstante podrá ser secreto el debate y la votación de aquellos asuntos que puedan afectar al derecho fundamental de los ciudadanos a que se refiere el artículo 18.1 de la Constitución Española, cuando así se acuerde por mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación.
2. El público asistente a las sesiones, como norma general, no podrá intervenir en éstas, con la excepción de lo regulado en el punto siguiente, ni tampoco se permitirán manifestaciones de agrado o desagrado, o uso de teléfonos móviles, pudiendo la Presidencia proceder, en casos

extremos, a la expulsión del salón de todo aquél que por cualquier causa impida el normal desarrollo de la sesión.

3. Para la participación del público en las sesiones plenarios, se remitirá al procedimiento establecido en la Ordenanza de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de La Frontera.

4. No se podrá utilizar en ningún caso, ningún mecanismo de grabación ni de audio ni de video, así como hacer fotografías, sin la autorización previa de la Alcaldía Presidencia, salvo en el supuesto de medios de comunicación acreditados.

#### Artículo 45. Difusión de sesiones

1. Para ampliar la difusión auditiva o visual del desarrollo de las sesiones, la Presidencia podrá autorizar la instalación de todo tipo de sistemas que incorporen las nuevas tecnologías de la información y la comunicación y que puedan aplicarse a tal finalidad, así como su difusión a través de internet ya sea en directo o en diferido, todo ello teniendo en cuenta que cualquier incidente que dificulte o impida dicha difusión no es requisito legal ni es causa para la invalidez de la sesión.

#### Artículo 46. Orden de colocación de los Grupos

1. Los miembros de la Corporación tomarán asiento en el Salón de Sesiones unidos a su grupo. El orden de colocación de los grupos se determinará por la Presidencia, oídos los Portavoces, al comienzo de cada legislatura, teniendo preferencia el grupo formado por los miembros de la lista que hubiera obtenido mayor número de votos.

2. En cualquier caso, la colocación de los miembros corporativos tenderá a facilitar la emisión y recuento de los votos.

#### Artículo 47. Orden de asuntos

1. Todos los asuntos se debatirán y votarán por el orden en que estuviesen relacionados en el orden del día.

2. No obstante la Presidencia puede alterar el orden de los asuntos, retirar algún asunto o dejarlo sobre la mesa, bien de oficio o a petición de cualquier miembro corporativo. La petición será votada. Si la mayoría simple votase a favor de la petición no habrá lugar a votar la propuesta de acuerdo.

3. En el supuesto que se trate de asuntos no incluidos en el orden del día que requieran informe preceptivo de la Secretaría o de la Intervención, si no pudieran emitirlo en el acto, deberán solicitar del Alcalde que se aplaze su estudio quedando sobre la mesa hasta la próxima sesión. Cuando dicha petición no fuera atendida, el Secretario lo hará constar expresamente en el acta.

4. Como regla general, y sin perjuicio de lo dispuesto en los apartados anteriores, el orden de asuntos será el siguiente:

#### I .Parte Resolutiva.

- Aprobación del acta o actas de las sesiones anteriores.
- Asuntos dictaminados por las Comisiones.
- Propositiones incluidas en el orden del día sin dictamen de la Comisión Informativa Permanente correspondiente.
- Propositiones que se presenten como urgentes de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.

#### II – Parte de Control y Fiscalización de la gestión de los Órganos Municipales de Gobierno.

- Conocimiento de Decretos y Resoluciones del Gobierno Municipal.
- Ruegos y preguntas.

#### Artículo 48. Aprobación de acta anterior

1. Las sesiones ordinarias comenzarán preguntando la Presidencia si algún miembro corporativo tiene que formular alguna observación al acta o actas de la sesión anterior, o anteriores que se hubieren distribuido antes o con la convocatoria. Si no hubiere observaciones se considerará aprobada, si las hubiera, se debatirán y decidirán las rectificaciones que procedan.

2. En ningún caso podrá modificarse el fondo de los acuerdos adoptados y solo será posible subsanar los meros errores materiales o de hecho.
3. Al reseñar en cada acta la lectura y aprobación de la anterior, o anteriores se consignarán las observaciones y rectificaciones practicadas.

#### Artículo 49. Tratamiento de cada asunto

1. Al inicio de cada punto, tras una breve exposición del asunto, el presidente preguntará si los concejales conocen el contenido del mismo, procediendo en caso afirmativo a abrir el debate.
2. Excepcionalmente, a solicitud de cualquier grupo, la Presidencia podrá autorizar la lectura de la propuesta o de aquellas partes del expediente o del dictamen de la Comisión que se considere conveniente, para mejor comprensión, o en el supuesto en que algún miembro de la corporación, por razones diversas, no hubiera podido acceder a su contenido
3. Asimismo podrá proceder a la lectura de la proposición que se somete al Pleno, en los términos expuestos, cuando se trate de un asunto urgente no dictaminado por la comisión informativa correspondiente.
4. Si nadie solicitase la palabra, el asunto se someterá directamente a votación.
5. En las sesiones ordinarias, concluido el examen de los asuntos incluidos en la Parte Resolutiva del orden del día y antes de pasar a la de Control y Fiscalización, la Presidencia preguntará si algún Grupo Político desea someter a consideración del Pleno, por razones de urgencia debidamente motivada cuya causa tenga origen en acontecimientos o hechos sucedidos tras la convocatoria del Pleno, algún asunto no comprendido en el orden del día.
6. El Grupo proponente justificará la urgencia y el Pleno votará, acto seguido, sobre la procedencia de su debate que, para ser aprobada, requerirá de la mayoría absoluta del Pleno. En caso de no obtenerse este quorum el asunto no será debatido ni votado.
7. Los titulares de Secretaría e Intervención, en su caso, podrán solicitar a la Presidencia que se aplaze su debate y votación, si consideran que serían necesarios informes técnicos complementarios, que no pudiesen emitir en el acto, debido a la complejidad.

#### Artículo 50. Orden y tiempo de intervención

1. El debate es ordenado por la Alcaldía-Presidencia, atendiendo al criterio general de intervención por orden inverso de representación en la Corporación, y de acuerdo a las siguientes reglas:

- a) El debate comenzará con la exposición y justificación del dictamen, proposición o moción durante un tiempo máximo de cinco minutos por el grupo proponente.
- b) El debate continuará con el turno de réplica del dictamen, proposición o moción por los Grupos Municipales, a través de su Portavocía Municipal o miembro de la Corporación designado al efecto.
- c) El orden de intervención será el inverso al número de concejales de cada formación. Si hubiera empate entre el número de concejales, el orden del turno se establecerá en atención al número de votos obtenidos. Dentro del grupo Mixto se seguirá el mismo orden respecto a las formaciones políticas que lo conformen.
- d) El tiempo máximo de intervención para la participación de cada persona oradora será de cinco minutos para cada uno de los grupos municipales añadiendo un minuto más por cada miembro que compone el grupo.

En el caso del grupo mixto los cinco minutos iniciales serán repartidos de forma equitativa por el número de formaciones políticas que lo componen, añadiendo un minuto por cada uno de los miembros que compongan su propia formación política.

e) Concluido el turno de réplica, si se hubieran presentado enmiendas o propuestas alternativas, el grupo proponente tendrá un segundo turno por espacio de dos minutos en los que podrá ratificar o modificar el texto inicialmente presentado, para su posterior votación. De no modificar el texto inicial, se procederá a votar en primer lugar las enmiendas o propuestas alternativas.

f) Previa solicitud de uno o varios Grupos Municipales a la Presidencia del Pleno y siempre de manera excepcional, podrá abrirse adicionalmente un segundo turno de réplica para todos los grupos, que contará con el mismo orden que el seguido durante el primer turno, y con una intervención limitada a un máximo de un minuto por persona oradora.

- g) La duración máxima de los turnos de intervención podrá ser ampliada por acuerdo de la Junta de Portavoces o decisión de la Presidencia, de forma particular para aquellos asuntos que por su importancia o complejidad así lo requieran, o de forma general atendiendo al número de Grupos Municipales constituidos durante la legislatura.
- h) Los responsables de la Secretaría y de la Intervención, en su caso, podrán intervenir cuando fueren requeridos por la Presidencia por razones de asesoramiento técnico o aclaración de conceptos. Si entendieran que en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre la que pueda dudarse sobre la legalidad o repercusiones presupuestarias del punto debatido podrán solicitar al Presidente o Presidenta el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.
- i) Los debates serán cerrados por la Alcaldía Presidencia que tendrá siempre la última palabra por espacio de tres minutos.
- f) Si existieran concejales no adscritos, sus turnos de palabra serán los equivalentes a aquel concejal del Grupo Mixto con menor tiempo de intervención.

#### Artículo 51. Reglas de intervención del debate

1. Los miembros de la Corporación, en el uso de su turno de intervenciones, se regirán por las siguientes normas de debate, debiendo la Presidencia del Pleno Municipal velar por su efectivo cumplimiento de acuerdo a su facultad de moderación:
  - a) Sólo podrá hacerse uso de la palabra previa autorización de la Presidencia.
  - b) Quien se considere aludido por una intervención podrá solicitar de la Alcaldía-Presidencia que se conceda un turno por alusiones, que será breve y conciso, y en todo caso no más de dos minutos.
  - c) No se admitirán otras interrupciones que las de la Presidencia para llamar al orden o a la cuestión debatida.
  - d) Los miembros de la Corporación podrán en cualquier momento del debate pedir la palabra para plantear una cuestión de orden, invocando al efecto la norma cuya aplicación reclama.
  - e) La Presidencia podrá acordar, durante el transcurso de la sesión, que se interrumpa la misma para permitir las deliberaciones de los grupos sobre la cuestión debatida o para descanso de los debates. Estas interrupciones no tendrán duración superior a veinte minutos.



#### Artículo 52. Llamadas al orden

1. La Presidencia podrá llamar al orden a cualquier miembro de la Corporación que:

a) Profiera palabras o vierta conceptos ofensivos de la Corporación o de sus miembros, de las instituciones públicas o de cualquier otra persona o entidad.

b) Produzca interrupciones o de cualquier otra forma, altere el orden de las sesiones.

c) Pretenda hacer uso de la palabra sin que le haya sido concedida o una vez que le haya sido retirada.

2. Tras tres llamadas al orden en la misma sesión, con la advertencia en la segunda, de las consecuencias de una nueva llamada, la Presidencia podrá ordenar a un Concejal que abandone el local en que se esté celebrando la reunión, adoptando las medidas que considere oportunas para hacer efectiva la expulsión.

#### Artículo 53. Deber de abstención

1. En los supuestos en que, de conformidad con lo establecido en el artículo 76 de la Ley 7/85, del 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, algún miembro de la Corporación deba abstenerse de participar en la deliberación y votación, tendrá que abandonar el salón mientras se discuta y vote el asunto, salvo cuando se trate de debatir su actuación como corporativo, en cuyo caso tendrá derecho a permanecer y defenderse.

#### Artículo 54. Propuestas y mociones

1. A los efectos de este Reglamento se entiende por:

a) Proposición: es la propuesta que se somete al Pleno relativa a un asunto incluido en el orden del día que acompaña a la convocatoria, sin estudio por la Comisión Informativa correspondiente. Contendrá una parte expositiva o justificación y un acuerdo o acuerdos, asimismo, a adoptar. No procederá entrar a debatir ni votar una proposición sin que previamente se haya ratificado, de acuerdo con lo dispuesto en la ley, la inclusión del asunto en el orden del día.

b) Moción: es la propuesta no derivada de expediente administrativo, suscrita por un concejal, o uno o más Grupos Municipales a través de sus portavoces, en la cual se pretende iniciar actuaciones o conseguir un posicionamiento respecto a algún tema de interés municipal. Deberá presentarse por escrito en el Registro General del Ayuntamiento dirigida al Pleno con una antelación mínima de cuatro días hábiles a la celebración de la Comisión Informativa correspondiente para su debate posterior en Pleno, y en todo caso, antes de la convocatoria de la sesión de la comisión en la que se pretende debatir, debiendo incluirse en el orden del día de la misma. No obstante, en caso de urgencia, se podrán formular mociones ante el mismo pleno, debiendo votarse previamente al debate del asunto, la urgencia de la moción. Dicha urgencia deberá ser aprobada por mayoría absoluta. En caso de no obtener dicha mayoría, no se entrará a debatir la moción.

c) Declaración institucional: Las declaraciones institucionales son instrumentos de carácter excepcional que recogen solemnemente un pronunciamiento que ponga de manifiesto el sentir unánime y sin fisuras de todos los integrantes del Pleno municipal en torno a situaciones o acontecimientos de actualidad, con la finalidad de trasladarle a la sociedad, más allá de sus inexistentes efectos jurídicos, la trascendencia e importancia de los valores que pretende transmitir.

El texto de las declaraciones institucionales será consensuado por la Junta de Portavoces y requerirán de la unanimidad de todos los grupos municipales.

Deberán presentarse por escrito en el Registro General del Ayuntamiento, dirigida al Pleno antes del inicio de la sesión en la que se quiere incluir.

Corresponderá a la Alcaldía-Presidencia o persona en quien delegue, la lectura íntegra de la Declaración Institucional ante el Pleno. No se someterá a debate y se aprobará por asentimiento, sin perjuicio de permitir un turno de intervenciones a los portavoces por espacio tres minutos para manifestar su adhesión.

2. Cada concejal podrá presentar a cada una de las sesiones ordinarias del pleno, previo dictamen de la comisión, una moción, ya sea por vía ordinaria o por vía de urgencia. No obstante, las mociones correspondientes a los concejales podrán ser aglutinadas por el grupo municipal para que sean defendidas y debatidas únicamente por el portavoz. De ser así se entenderá que el turno ha sido cedido a favor del grupo municipal.

3. Dentro del Grupo Mixto, se aplicará la regla anterior entendiendo que los concejales de una misma formación política pueden ceder su turno a favor de su correspondiente cabeza de lista. En ningún caso se podrá utilizar el turno de otra formación política sin previo consentimiento expreso del concejal o concejales de dicha formación.
4. Si se presentaran mociones en número superior al que se expresa en este artículo, el portavoz será requerido por la Secretaría General para que establezca el cual de las mociones se incluirá en el orden del día. De no expresar este dato o no ponerse de acuerdo antes de la convocatoria, se incluirán las mociones según el orden de entrada en el Registro de Entrada del Ayuntamiento.
5. Si las mociones fueran suscritas por concejales de distintos grupos, se entenderá que todos los suscribientes han consumido su turno.
6. No se admitirán mociones que se formulen por un mismo grupo municipal, con un contenido idéntico o similar al planteado en anteriores sesiones plenarios, salvo que hubieran variado las circunstancias que permitan reconsiderar la proposición o la moción.
7. Las mociones carecerán de la eficacia para la adopción inmediata de acuerdos que exijan informes técnicos, económicos o jurídicos necesarios para garantizar la legalidad o posibilidad del acuerdo a adoptar, limitándose, por tanto, a pronunciamientos expresivos de una voluntad política determinada.
8. Las mociones que contengan propuestas de instar o dirigirse a un órgano o entidad ajena a la corporación municipal, se remitirán, en caso de ser aprobadas, al órgano o entidad correspondiente.

#### Artículo 55. Ruegos y preguntas

1. A los efectos de este reglamento se entiende por:
  - a) Ruego: es la formulación de una propuesta de actuación dirigida al gobierno municipal. Los ruegos formulados en el seno del Pleno no serán sometidos a debate ni a votación.
  - b) Pregunta: Es cualquier cuestión planteada al gobierno municipal.
2. Cada concejal contará con un tiempo de cinco minutos para ruegos y/o preguntas. No obstante, los concejales pueden agrupar su turno para que sea utilizado por el portavoz. En este caso, una vez cedido el turno al grupo, el concejal, de forma individual, no podrá hacer uso del

mismo. En el grupo mixto se seguirá el mismo criterio con respecto a cada formación política que forma el grupo.

3. Tanto los ruegos como las preguntas, se pueden presentar de forma oral, en la misma sesión del pleno, o de forma escrita con carácter previo a la sesión, de acuerdo a la forma establecida en este reglamento.

4. Tanto si se presentan de forma oral como escrita, no será obligatorio tratarlos en la misma sesión plenaria, pasando a incorporarse a la siguiente sesión, si fuera oportuno, o en su caso, a elección de la Alcaldía Presidencia, ser respondidos por escrito.

5. Los ruegos y/o preguntas presentados por escrito habrán de presentarse cuatro días hábiles antes de la celebración del Pleno en el Registro General, para su inclusión en la documentación relativa al expediente del Pleno. De no cumplirse ésta formalidad, se seguirá el procedimiento establecido para los presentados oralmente.

6. Los ruegos y preguntas no son objeto de debate. No obstante la Alcaldía Presidencia podrá autorizar réplicas y contrarréplicas en caso de alusiones sin que las mismas pueden superar los dos minutos.

7. La Alcaldía-Presidencia no admitirá a trámite las preguntas y/o ruegos en los siguientes casos:

- a) Las que se refieran a asuntos ajenos a las competencias municipales.
- b) Las que sean de exclusivo interés personal de quien la formula o de cualquier otra persona singularizada.
- c) Las que supongan una consulta de índole estrictamente jurídico.

#### Artículo 56. Votaciones

1. Finalizado el debate de un asunto, se procederá a su votación. El dictamen o moción se votará íntegra y simultáneamente en todo su contenido, como regla general.

2. Una vez iniciada la votación no puede interrumpirse por ningún motivo. Durante el desarrollo de la votación, la Presidencia no concederá el uso de la palabra y ningún miembro corporativo podrá entrar en el Salón de Sesiones o abandonarlo.

#### Artículo 57. Adopción de acuerdos

1. El Pleno de la Corporación adopta sus acuerdos, como regla general por mayoría simple de los miembros presentes. Existe mayoría simple cuando los votos afirmativos son más que los negativos.
2. Se entenderá por mayoría absoluta cuando los votos afirmativos son más de la mitad del número legal de miembros de la Corporación. Los acuerdos se adoptarán por mayoría absoluta cuando así se establezca por la legislación correspondiente.

#### Artículo 58. Carácter personal e indelegable del voto

1. El voto de los Concejales y las Concejales es personal e indelegable.

#### Artículo 59. Sentido del voto

1. El voto puede emitirse en sentido afirmativo o negativo, pudiendo los miembros de la Corporación abstenerse de votar.
2. A efectos de la votación se considerará que se abstienen los miembros de la Corporación que se hubieren ausentado del Salón de Sesiones una vez iniciada la deliberación de un asunto y no estuviesen presentes en el momento de la votación. En el supuesto de que se hubiesen reintegrado al Salón de Sesiones antes de la votación, podrán desde luego, tomar parte en la misma.
3. En el caso de votaciones en las que no se requiera quorum especial, cuando resultado arroje un empate, se efectuará una nueva votación, y si persistiera el empate, decidirá el voto de calidad de la Presidencia.

#### Artículo 60. Tipos de votaciones

1. Las votaciones pueden ser ordinarias, nominales y secretas:
  - a) Son ordinarias las que se manifiestan por signos convencionales de asentimiento, disentimiento o abstención.

b) Son nominales aquellas votaciones que se realizan mediante llamamiento por orden alfabético de apellidos y siempre en último lugar la persona que ostenta la Presidencia y en la que cada miembro de la Corporación, al ser llamado, responde en voz alta "sí", "no" o "abstención".

c) Son secretas las que se realizan por papeleta que cada miembro de la Corporación vaya depositando en una urna o bolsa.

2. La votación ordinaria será el sistema normal de votación.

3. La votación nominal requerirá la solicitud de un grupo municipal aprobada por el Pleno por una mayoría simple en votación ordinaria, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 46 de la ley 7/85, del 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

4. La votación secreta sólo podrá utilizarse para elección o destitución de personas, así como en el tratamiento de los asuntos que puedan afectar al derecho fundamental de los ciudadanos a que se refiere el artículo 18.1 de la Constitución, cuando así se acuerde por mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación.

#### Artículo 61. Cómputo de votos y resultado

1. Cuando existan enmiendas o votos particulares, se someterán a votación en primer lugar las enmiendas y votos particulares y, en último, las propuestas. Si el resultado de una votación es positivo, no habrá más debate ni votaciones sobre el mismo objeto concreto de la votación.

2. Terminada la votación ordinaria, la Presidencia declarará lo acordado. Inmediatamente de concluir la votación nominal o secreta, la Secretaría computará los votos emitidos y se anunciará por el presidente la adopción o no del acuerdo.

3. No obstante lo anterior, proclamado el acuerdo, los grupos que no hubieren intervenido en el debate o que tras éste hubieren cambiado el sentido de su voto, podrán solicitar de la Presidencia un turno de explicación de voto; siendo facultativo de éste el otorgarlo o no.

#### Artículo 62. Actas

1. De cada sesión la Secretaría General extenderá acta electrónica escrita y una vídeo acta.

2. En el acta electrónica escrita habrá de constar:

- a) Lugar de la reunión, con expresión del nombre del municipio y local en que se celebra.
- b) Día, mes y año.
- c) Hora en que comienza.
- d) Nombre y apellidos de la Alcaldía Presidencia, de los miembros de la Corporación presentes, de los ausentes que se hubiesen excusado y de los que falten sin excusa.
- e) Carácter ordinario o extraordinario de la sesión, en su caso si es urgente, y si se celebra en primera o en segunda convocatoria.
- f) Asistencia de la Secretaría General y, en su caso, de la Intervención General, o de quienes legalmente les sustituyan.
- g) Asuntos que examinen, enlaces de las intervenciones al video acta.
- h) Votaciones que se verifiquen y en el caso de las nominales el sentido en que cada miembro emita su voto. En las votaciones ordinarias se hará constar el número de votos afirmativos, de los negativos y de las abstenciones. Se hará constar nominalmente el sentido del voto cuando así lo pidan los interesados.
- h) Parte dispositiva de los acuerdos que se adopten.
- i) Hora en que la Presidencia levante la sesión.

3. La vídeo acta recogerá la grabación de cada sesión desde el inicio hasta el final de la misma y será rubricada por la Alcaldía Presidencia y por la Secretaría General.

4. De no celebrarse sesión por falta de asistentes u otro motivo, la persona que ostente la Secretaría suplirá el acta con una diligencia autorizada con su firma en la que consigne la causa y nombre de los concurrentes y de los que hubieran excusado su asistencia.

5. En el supuesto en que por fallos técnicos, no se pudiera certificar el video acta, la Secretaría General, extenderá en el acta electrónica escrita, expresión sucinta de los aspectos más relevantes de los debates.

6. Una vez aprobada el acta por el Pleno, se recogerá en el Libro de Actas electrónico correspondiente, autorizándola con las firmas de la persona que ostente la Presidencia y la Secretaría General.

7. Las vídeo actas, un vez firmadas, se recogerán en su archivo electrónico correspondiente y quedarán alojadas en la sede electrónica del Ayuntamiento.

### **TITULO III.**

#### **DE LOS ORGANOS COMPLEMENTARIOS**

Artículo 63. Constitución de órganos complementarios

1. El Pleno de la Corporación podrá acordar la creación de órganos complementarios para la gestión desconcentrada de actividades y servicios y órganos de participación, que pueden tener carácter sectorial, si se refieren a materias determinadas, o carácter general, cuando se circunscriba a un ámbito geográfico municipal concreto.

#### **Capítulo Primero. De la Junta de Portavoces**

Artículo 64. Composición

1. La Junta de Portavoces, presidida por la Alcaldía Presidencia o Concejales en quien delegue, es un órgano consultivo, deliberativo, no necesario y no vinculante, y estará integrada por los portavoces de los Grupos Municipales, quedando constituida por resolución de la Presidencia, en el momento en que se hubiese formalizado la designación de sus integrantes.

2. Con respecto al Grupo Mixto, se estará a lo establecido en el artículo 17.

Artículo 65. Sesiones

1. Será convocada por su Presidente, a iniciativa propia o a petición de cualquier Grupo Municipal. La denegación de la convocatoria, en este último caso, habrá de ser siempre motivada.

Artículo 66. Atribuciones

1. Corresponde a la Junta de Portavoces debatir sobre las siguientes cuestiones:



- a) Cualquier cuestión relacionada con el funcionamiento de las sesiones del Pleno, que no aparezca específicamente recogida en este reglamento
  - b) Consultas sobre temas de especial interés o trascendencia para el municipio, pudiéndose emitir un comunicado conjunto al respecto.
  - c) La propuesta al Pleno de mociones cuando sean formalizadas por la totalidad de sus miembros.
  - d) Posicionamiento sobre las dudas que pudieran suscitarse en la aplicación de este Reglamento Orgánico.
2. Dado el carácter eminentemente deliberativo y político de la Junta de Portavoces, de sus reuniones no se levantará acta.

## **Capítulo Segundo. De las Comisiones Informativas**

### Artículo 67. Objeto

1. Las Comisiones denominadas informativas son las reguladas en la Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local y son órganos sin atribuciones resolutorias que tienen por objeto el estudio, informe o consulta de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno o de sus Comisiones Delegadas, salvo cuando hayan de adoptarse acuerdos declarados urgentes. Igualmente informarán aquellos asuntos de la competencia de la Junta de Gobierno Local o de la Alcaldía Presidencia, que le sean sometidos a su conocimiento por expresa decisión de aquéllos.

### Artículo 68. Tipos de comisiones

1. Las Comisiones con funciones informativas pueden ser: permanentes y especiales.
2. Son comisiones informativas permanentes, las que se constituyen con carácter general, distribuyendo entre ellas las materias que han de someterse al Pleno. Su número y denominación inicial, así como cualquier variación de las mismas durante el mandato corporativo, se decidirá mediante acuerdo adoptado por el Pleno a propuesta de la Alcaldía

Presidencia. Todos los grupos municipales han de contar, al menos, con un Concejal que participe en cada Comisión Informativa.

2. Son Comisiones Informativas especiales, las que el Pleno acuerde constituir para un asunto concreto, en consideración a sus características especiales de cualquier tipo.

Estas comisiones se extinguen automáticamente una vez hayan dictaminado o informado sobre el asunto que constituye su objeto, salvo que el acuerdo plenario que las creó disponga otra cosa.

3. En aquellos casos en los que un asunto afecte claramente a materias que son atribuciones de dos o más Comisiones, la Alcaldía Presidencia decidirá cuál será la Comisión Informativa que lo trate o si se celebra una Comisión Informativa conjunta.

#### Artículo 69. Atribuciones

1. La Comisiones informativas permanentes tendrán las siguientes funciones:

- a) El estudio, informe o consulta de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno.
- b) El seguimiento de la gestión de la Alcaldía Presidencia y de su equipo de gobierno, sin perjuicio del superior control y fiscalización que, con carácter general, le corresponde al Pleno.

#### Artículo 70. Número

1. El número, denominación y funciones de las distintas Comisiones, su régimen de funcionamiento así como la determinación de miembros que la integran corresponderá al Pleno; todo ello sin perjuicio de que una misma Comisión ejerza varias funciones, o en su caso integrar las comisiones informativas de las distintas áreas con aquellas que la normativa fija como obligatorias.

2. Salvo que al comienzo de la legislatura, el Pleno de la Corporación acuerde otra cosa, el Ayuntamiento de La Frontera tendrá al menos, una Comisión Informativa Permanente, que aglutinará todos los asuntos que hayan de dictaminarse para su remisión al Pleno, así como aquellos que se establezcan como imperativos por la normativa estatal y autonómica.

3. La Comisión Especial de Cuentas es de existencia preceptiva y su constitución, y tiene por objeto el examen, estudio e informe preceptivo de todas las cuentas que deba aprobar el Pleno, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente sobre Haciendas Locales. La Comisión Especial de Cuentas podrá actuar como Comisión Informativa permanente para los asuntos relativos a economía, hacienda y otros que puedan encomendársele.

#### Artículo 71. Composición

1. Las Comisiones estarán integradas exclusivamente por miembros de la Corporación, y en ellas participarán todos los grupos municipales.

2. Cada comisión estará formada por la Presidencia o Concejal en quien delegue, así como un representante de cada Grupo Municipal. En relación al Grupo Mixto, integrarán cada comisión un concejal por cada una de las formaciones políticas que integren el grupo.

2. Todas las Comisiones contarán quien ostente la Secretaría General o funcionario en quien delegue.

3. La adscripción concreta a cada Comisión de los miembros de la Corporación que deban formar parte de la misma en representación de cada grupo municipal, se realizará mediante escrito del portavoz del mismo dirigido a la Alcaldía Presidencia, y del que se dará cuenta al Pleno. De igual forma, se deberá designar un suplente por cada titular.

4. En el supuesto de inasistencia del miembro titular a una sesión de la correspondiente Comisión Informativa, deberá comunicarlo al Presidente de la misma, con antelación suficiente a su celebración, al objeto de poder convocar al suplente. La falta de esta comunicación no podrá ser alegada para instar una nulidad por no haber convocado al suplente.

#### Artículo 72. Régimen de sesiones

1. Las Comisiones Informativas celebrarán sesiones ordinarias con la periodicidad que se acuerde en el momento de constituir las y en los días y horas que se establezca. La Alcaldía Presidencia, podrá convocar, asimismo, sesiones extraordinarias o urgentes.

2. Las convocatorias corresponden a la persona que ocupe la Presidencia de la Comisión y deberán ser notificadas a los miembros de la Comisión, o en su caso, a los grupos municipales

con una antelación mínima de dos días hábiles, salvo las urgentes. En todo caso, se acompañará el orden del día así como la documentación de los asuntos a tratar

3. La notificación de la convocatoria y del orden del día se realizará por vía telemática, en las mismas condiciones que en el supuesto previsto para las sesiones plenarias.
4. La documentación íntegra de los asuntos incluidos en el orden del día se pondrá a su disposición a través de la herramienta informática correspondiente, en las mismas condiciones que en las sesiones del Pleno.
5. Las sesiones serán siempre presenciales.
6. Las sesiones de las comisiones informativas nunca son públicas, ni se recogerá la sesión por medios telemáticos.

#### Artículo 73. Quórum

1. La válida celebración de las sesiones requiere la presencia de la mayoría absoluta de los componentes de la comisión, ya sean titulares o suplentes, en primera convocatoria, y un mínimo de tres miembros en segunda convocatoria, media hora más tarde. Si la representación es igualitaria, la que represente la mayoría absoluta.
2. La Presidencia dirige y ordena a su prudente arbitrio, respetando los principios generales que rigen los debates plenarios, los debates de la comisión.

#### Artículo 74. Deliberación

1. Ninguna comisión podrá deliberar sobre asuntos de la competencia de otra, a menos que se trate de problemas comunes en cuyo caso podrá convocarse por la Alcaldía Presidencia, una sesión conjunta. Todo ello sin perjuicio de que solo exista una comisión general.
2. El dictamen de la comisión podrá limitarse a mostrar su conformidad con la propuesta que le sea sometida por los servicios administrativos competentes o bien formular una alternativa.
3. Los miembros de la comisión que disientan del dictamen aprobado por ésta podrán pedir que conste su voto en contra o formular voto particular para su defensa ante el Pleno.

4. Se aplicarán a las comisiones informativas las mismas reglas de turnos y tiempos que para las sesiones plenarias.

#### Artículo 75. Votación

1. Los dictámenes se aprobarán siempre por mayoría simple, decidiendo los empates la persona que ocupe la Presidencia con voto de calidad.
2. En las Comisiones informativas, se utilizará siempre el voto ponderado, de forma que el voto de cada concejal miembro será equivalente al número de concejales que tenga el grupo al que pertenece dentro de la corporación. En relación al grupo mixto se seguirá el mismo criterio en relación a cada una de las formaciones políticas que la componen.

#### Artículo 76. Dictámenes

1. Los dictámenes de las Comisiones Informativas tienen carácter preceptivo y no vinculante.

#### Artículo 77. Actas

1. De cada sesión de las Comisiones Informativas se levantará acta, en la que se harán constar los extremos a que se refieren el artículo 61.2, en relación a las actas del pleno así como los asuntos que examinen, opiniones sintetizadas de los grupos o miembros de la Comisión que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas.
2. Se acompañará los dictámenes que hayan sido aprobados y los votos particulares que hayan sido formulados a aquéllos.
3. Las actas de las sesiones de las Comisiones Informativas y sus acuerdos, que serán suscritas por quienes ocupen las secretarías de las mismas, se transcribirán en Libro electrónico distinto del de las sesiones del Pleno y Junta de Gobierno Local.

DISPOSICIÓN ADICIONAL. Interpretación del Reglamento Orgánico Municipal.

Corresponde al Alcalde, a propuesta de la Junta de Portavoces, dictar instrucciones interpretativas y aclaratorias del presente Reglamento Orgánico Municipal.

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Hasta la celebración del pleno de organización después de la constitución de la nueva Corporación, la composición de las comisiones informativas se mantendrá como ya esté establecida y no será de aplicación, hasta ese momento, el voto ponderado.

#### DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor una vez haya sido aprobado por el Ayuntamiento Pleno y publicado íntegramente en el BOP, y transcurrido el plazo al efecto establecido en la Legislación Local.

La Frontera, a cinco de febrero de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Pablo Rodríguez Cejas, firmado digitalmente.

**GUÍA DE ISORA****ANUNCIO**

578

24016

**APROBACION DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL  
AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA Y DE LA PLANTILLA ORGÁNICA PARA  
EL EJERCICIO 2024.**

En virtud de lo acordado por el Ilustre Ayuntamiento Pleno, reunido en sesión extraordinaria celebrada el día 10 de enero de 2024, publicado en el B.O.P. nº 6 de 12 de enero de 2024, e integrado por el Presupuesto de la propia Corporación, y los estados de previsión de ingresos y gastos de la entidad mercantil “Isora Integra S.L.U.”; y no habiéndose presentado reclamación alguna, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se considera aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Guía de Isora para el Ejercicio 2024, presentando los siguientes resúmenes:

**RESUMEN DE LOS PRESUPUESTOS DE INGRESOS Y GASTOS DEL 2024 POR  
CAPÍTULOS**

<b>A) AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA</b>			
<b>INGRESOS</b>		<b>GASTOS</b>	
<b>CAPÍTULO / DESCRIPCIÓN</b>	<b>IMPORTE</b>	<b>CAPÍTULO / DESCRIPCIÓN</b>	<b>IMPORTE</b>
I. IMPUESTOS DIRECTOS	5.991.649,51	I. GASTOS DE PERSONAL	10.310.990,40
II. IMPUESTOS INDIRECTOS	600.087,21	II. GASTOS EN BB CORRIENTES Y SS	10.078.335,30
III. TASAS Y OTROS INGRESOS	2.759.901,83	III. GASTOS FINANCIEROS	20.000,00
IV. TRANSFERENCIAS CORRIENTES	12.908.028,57	IV. TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1.060.977,81
V. INGRESOS PATRIMONIALES	431.201,00	V. FONDO DE CONTINGENCIA Y OTRAS FUNCIONES NO CLASIFICADAS	0,00
VI. ENAJENACIÓN DE INV. REALES	0,00	VI. INVERSIONES REALES	2.671.534,26
VII. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	1.847.007,42	VII. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	396.037,77
VIII. ACTIVOS FINANCIEROS	10.000,00	VIII. ACTIVOS FINANCIEROS	10.000,00
IX. PASIVOS FINANCIEROS	0,00	IX. PASIVOS FINANCIEROS	0,00
<b>TOTAL.....</b>	<b>24.547.875,54</b>	<b>TOTAL.....</b>	<b>24.547.875,54</b>

<b>B) ISORA INTEGRA, S.L.U.</b>			
<b>INGRESOS</b>		<b>GASTOS</b>	
<b>CAPÍTULO / DESCRIPCIÓN</b>	<b>IMPORTE</b>	<b>CAPÍTULO / DESCRIPCIÓN</b>	<b>IMPORTE</b>
I. IMPUESTOS DIRECTOS	0,00	I. GASTOS DE PERSONAL	350.927,37
II. IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00	II. GASTOS EN BB CORRIENTES Y SS	53.760,00
III. TASAS Y OTROS INGRESOS	254.251,68	III. GASTOS FINANCIEROS	130,00
IV. TRANSFERENCIAS CORRIENTES	150.565,69	IV. TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
V. INGRESOS PATRIMONIALES	0,00	V. FONDO DE CONTINGENCIA Y OTRAS FUNCIONES NO CLASIFICADAS	0,00
VI. ENAJENACIÓN DE INV. REALES	0,00	VI. INVERSIONES REALES	0,00
VII. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00	VII. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
VIII. ACTIVOS FINANCIEROS	0,00	VIII. ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
IX. PASIVOS FINANCIEROS	0,00	IX. PASIVOS FINANCIEROS	0,00
<b>TOTAL.....</b>	<b>404.817,37</b>	<b>TOTAL.....</b>	<b>404.817,37</b>

**ESTADO DE CONSOLIDACION DEL PRESUPUESTO 2024 DEL AYUNTAMIENTO  
DE GUÍA DE ISORA Y LA SOCIEDAD MERCANTIL ISORA INTEGRA S.L.U.**

ESTADO DE CONSOLIDACIÓN INGRESOS						
CAP.	DESCRIPCIÓN	AYUNTAMIENTO	ISORA INTEGRA	TOTAL	ELIMINACIÓN TRANSF. INT.	CONSOLIDACIÓN
I	IMPUESTOS DIRECTOS	5.991.649,51	0,00	5.991.649,51	0,00	5.991.649,51
II	IMPUESTOS INDIRECTOS	600.087,21	0,00	600.087,21	0,00	600.087,21
III	TASAS Y OTROS INGRESOS	2.759.901,83	254.251,68	3.014.153,51	-254.251,68	2.759.901,83
IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	12.908.028,57	150.565,69	13.058.594,26	0,00	13.058.594,26
V	INGRESOS PATRIMONIALES	431.201,00	0,00	431.201,00	0,00	431.201,00
VI	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VII	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	1.847.007,42	0,00	1.847.007,42	0,00	1.847.007,42
VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00
IX	PASIVOS FINANCIEROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALES.....</b>		<b>24.547.875,54</b>	<b>404.817,37</b>	<b>24.952.692,91</b>	<b>-254.251,68</b>	<b>24.698.441,23</b>

ESTADO DE CONSOLIDACIÓN GASTOS						
CAP.	DESCRIPCIÓN	AYUNTAMIENTO	ISORA INTEGRA	TOTAL	ELIMINACIÓN TRANSF. INT.	CONSOLIDACIÓN
I	GASTOS DEL PERSONAL	10.310.990,40	350.927,37	10.661.917,77	0,00	10.661.917,77
II	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	10.078.335,30	53.760,00	10.132.095,30	-254.251,68	9.877.843,62
III	GASTOS FINANCIEROS	20.000,00	130,00	20.130,00	0,00	20.130,00
IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1.060.977,81	0,00	1.060.977,81	0,00	1.060.977,81
V	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTRAS FUNC. NO CLASIFICADAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VI	INVERSIONES REALES	2.671.534,26	0,00	2.671.534,26	0,00	2.671.534,26
VII	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	396.037,77	0,00	396.037,77	0,00	396.037,77
VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00
IX	PASIVOS FINANCIEROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALES.....</b>		<b>24.547.875,54</b>	<b>404.817,37</b>	<b>24.952.692,91</b>	<b>-254.251,68</b>	<b>24.698.441,23</b>

Así mismo, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 133 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias, se hace constar que el texto íntegro de las Bases de Ejecución del Presupuesto del Ejercicio 2024 aprobadas se encuentra publicado en la página web de esta Entidad

([https://www.guiadeisora.org/corp/download/presupuestos\\_municipales/presupuestos\\_municipales/BASES-DE-EJECUCION-DEL-PRESUPUESTO-2024.pdf](https://www.guiadeisora.org/corp/download/presupuestos_municipales/presupuestos_municipales/BASES-DE-EJECUCION-DEL-PRESUPUESTO-2024.pdf)).



Y, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, se procede asimismo a la publicación íntegra de la plantilla orgánica del Ayuntamiento de Guía de Isora:

### I. PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARIO

#### ESCALA HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL

Nº DE PLAZA	DENOMINACIÓN PUESTO	GRUPO/SUBGRUPO	ESCALA	OBSERVACIONES
35	INTERVENTOR/A	A/A1	HABILITACIÓN NACIONAL	VACANTE
31	SECRETARIO/A	A/A1	HABILITACIÓN NACIONAL	VACANTE
36	TESORERO/A	A/A1	HABILITACIÓN NACIONAL	VACANTE
<b>TOTAL</b>	<b>PLAZAS</b>	<b>3</b>		

#### ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Nº DE PLAZA	DENOMINACIÓN PUESTO	ESCALA	SUBESCALA	GRUPO/SUBGRUPO	OBSERVACIONES
32	TÉCNICO SUPERIOR	ADMINISTRACIÓN GENERAL	TÉCNICA	A/A1	
34	TÉCNICO SUPERIOR	ADMINISTRACIÓN GENERAL	TÉCNICA	A/A1	
38	T.A.G	ADMINISTRACIÓN GENERAL	TÉCNICA	A/A1	VACANTE
41	T.A.G.	ADMINISTRACIÓN GENERAL	TÉCNICA	A/A1	VACANTE
56	T.A.G.	ADMINISTRACIÓN GENERAL	TÉCNICA	A/A1	VACANTE
57	T.A.G.	ADMINISTRACIÓN GENERAL	TÉCNICA	A/A1	VACANTE
48	T.A.G.	ADMINISTRACIÓN GENERAL	TÉCNICA	A/A1	VACANTE
47	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN GENERAL	ADMINISTRATIVA	C/C1	VACANTE
33	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN GENERAL	ADMINISTRATIVA	C/C1	
43	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN GENERAL	ADMINISTRATIVA	C/C1	VACANTE
40	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN GENERAL	ADMINISTRATIVA	C/C1	VACANTE
37	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN GENERAL	ADMINISTRATIVA	C/C1	
45	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN GENERAL	ADMINISTRATIVA	C/C1	VACANTE
51	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN GENERAL	ADMINISTRATIVA	C/C1	VACANTE
59	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN GENERAL	ADMINISTRATIVA	C/C1	VACANTE
60	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN GENERAL	ADMINISTRATIVA	C/C1	VACANTE
61	AUX. ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN GENERAL	AUXILIAR	C/C2	VACANTE
62	AUX. ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN GENERAL	AUXILIAR	C/C2	VACANTE
63	AUX. ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN GENERAL	AUXILIAR	C/C2	VACANTE
<b>TOTAL</b>	<b>PLAZAS</b>	<b>19</b>			<b>15</b>

**ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL**

Nº DE PLAZA	DENOMINACIÓN PUESTO	ESCALA	SUBESCALA	GRUPO/SUBGRUPO	OBSERVACIONES
27	ARQUITECTO SUPERIOR	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	TÉCNICA	A/A1	
39	INGENIERO	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	TÉCNICA	A/A1	VACANTE
53	INGENIERO	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	TÉCNICA	A/A1	VACANTE
49	T.A.E.	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	TÉCNICA	A/A1	
50	T.A.E.	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	TÉCNICA	A/A1	
44	TÉCNICO MEDIOAMBIENTE	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	TÉCNICA	A/A1	VACANTE
55	ARTQUITECTO TÉCNICO	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	TÉCNICA	A/A2	VACANTE
<b>TOTAL</b>	<b>PLAZAS</b>	<b>7</b>			<b>4</b>

**ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL****SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES POLICÍA LOCAL Y AUXILIARES**

Nº DE PLAZA	DENOMINACIÓN PUESTO	ESCALA	SUBESCALA	GRUPO/SUBGRUPO	OBSERVACIONES
19	SUBINSPECTOR	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	A/A2	VACANTE
10	OFICIAL POLICÍA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	C/C1	VACANTE
24	OFICIAL POLICÍA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	C/C1	
25	OFICIAL POLICÍA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	C/C1	
1	AGENTE	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	C/C1	
2	AGENTE	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	C/C1	VACANTE
3	AGENTE	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	C/C1	
4	AGENTE	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	C/C1	
5	AGENTE	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	C/C1	VACANTE
6	AGENTE	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	C/C1	
7	AGENTE	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	C/C1	
8	AGENTE	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	C/C1	
9	AGENTE	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	C/C1	VACANTE
11	AGENTE	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	C/C1	
12	AGENTE	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	C/C1	
13	AGENTE	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	C/C1	
14	AGENTE	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	C/C1	VACANTE
15	AGENTE	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	C/C1	
16	AGENTE	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	C/C1	VACANTE
17	AGENTE	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	C/C1	
18	AGENTE	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	C/C1	VACANTE
20	AGENTE	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	C/C1	
21	AGENTE	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	C/C1	
22	AGENTE	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	C/C1	VACANTE

Nº DE PLAZA	DENOMINACIÓN PUESTO	ESCALA	SUBESCALA	GRUPO/SUBGRUPO	OBSERVACIONES
23	AGENTE	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	C/C1	
42	AGENTE	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	C/C1	VACANTE
52	AGENTE	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	C/C1	VACANTE
58	AGENTE	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	C/C1	VACANTE
54	AGENTE	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	C/C1	VACANTE
<b>TOTAL</b>	<b>PLAZAS</b>	<b>29</b>			<b>13</b>

**SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES****PERSONAL DE OFICIO**

Nº DE PLAZA	DENOMINACIÓN PUESTO	ESCALA	SUBESCALA	GRUPO/SUBGRUPO	OBSERVACIONES
28	OPERARIO GRAL.	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	PERSONAL DE OFICIO	E/AP	VACANTE
29	CARPINTERO – CERRAJERO	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	PERSONAL DE OFICIO	E/AP	
<b>TOTAL</b>	<b>PLAZAS</b>	<b>2</b>			<b>1</b>

**II. PLANTILLA PERSONAL LABORAL****GRUPO1 / SUBGRUPO A1**

Nº DE PLAZA	DENOMINACIÓN PUESTO	OBSERVACIONES
7	COORDINADOR CULTURA	
173	PSICÓLOGO	A ENTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
52	TÉCNICO SUPERIOR EMPLEO	A ENTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
56	TÉCNICO SUPERIOR EMPLEO	A ENTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
57	TÉCNICO SUPERIOR EMPLEO	A ENTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
55	TÉCNICO SUPERIOR DESARROLLO LOCAL Y RURAL	A ENTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
58	TÉCNICO SUPERIOR EDUCACIÓN	VACANTE
89	TÉCNICO SUPERIOR BIBLIOTECA	
93	TÉCNICO SUPERIOR JUVENTUD	A ENTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
128	ASESOR TÉCNICO SUPERIOR	A ENTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
134	ASESOR TÉCNICO SUPERIOR	A ENTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
192 (173)	PSICÓLOGO	NUEVA CREACIÓN – ESTABILIZACIÓN
193 (52)	TÉCNICO SUPERIOR EMPLEO	NUEVA CREACIÓN – ESTABILIZACIÓN
194 (56)	TÉCNICO SUPERIOR EMPLEO	NUEVA CREACIÓN – ESTABILIZACIÓN
195 (57)	TÉCNICO SUPERIOR EMPLEO	NUEVA CREACIÓN – ESTABILIZACIÓN
196 (55)	TÉCNICO SUPERIOR DESARROLLO LOCAL Y RURAL	NUEVA CREACIÓN – ESTABILIZACIÓN
197 (93)	TÉCNICO SUPERIOR JUVENTUD	NUEVA CREACIÓN – ESTABILIZACIÓN
198 (128)	ASESOR TÉCNICO SUPERIOR	NUEVA CREACIÓN – ESTABILIZACIÓN
199 (134)	ASESOR TÉCNICO SUPERIOR	NUEVA CREACIÓN – ESTABILIZACIÓN
336 (S/P)	TÉCNICO PROMOCIÓN ECONÓMICA	NUEVA CREACIÓN – ESTABILIZACIÓN
<b>TOTAL</b>	<b>PLAZAS 20</b>	

**GRUPO 2 / SUBGRUPO A2**

Nº DE PLAZAS	DENOMINACIÓN PUESTO	OBSERVACIONES
20	APAREJADOR	A ENTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
23	APAREJADOR	A ENTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
25	APAREJADOR	A ENTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
53	APAREJADOR	A ENTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
113	APAREJADOR	A ENTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
85	TÉCNICO MEDIO CULTURA	VACANTE
154	TÉCNICO MEDIO TURISMO	VACANTE
97	TÉCNICO MEDIO TURISMO	VACANTE
168	TRABAJADOR/A SOCIAL	
176	TRABAJADOR/A SOCIAL	A ENTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
177	TRABAJADOR/A SOCIAL	VACANTE
171	EDUCADOR/A	A ENTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN

Nº DE PLAZAS	DENOMINACIÓN PUESTO	OBSERVACIONES
172	EDUCADOR/A	A ENTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
184	DIRECTOR/A CENTRO MAYORES	A ENTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
188	DIRECTOR/A CENTRO OCUPACIONAL	<b>VACANTE</b>
143	TÉCNICO MEDIO RR.HH.	A ENTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
147	TÉCNICO MEDIO RR.HH.	A ENTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
146	TÉCNICO MEDIO HACIENDA	A ENTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
148	TÉCNICO MEDIO HACIENDA	A ENTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
149	TÉCNICO MEDIO HACIENDA	A ENTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
142	TÉCNICO MEDIO HACIENDA	A ENTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
200 (20)	APAREJADOR	NUEVA CREACIÓN – ESTABILIZACIÓN
201 (23)	APAREJADOR	NUEVA CREACIÓN – ESTABILIZACIÓN
202 (25)	APAREJADOR	NUEVA CREACIÓN – ESTABILIZACIÓN
203 (53)	APAREJADOR	NUEVA CREACIÓN – ESTABILIZACIÓN
204 (113)	APAREJADOR	NUEVA CREACIÓN – ESTABILIZACIÓN
205 (163)	TRABAJADOR/A SOCIAL	NUEVA CREACIÓN – ESTABILIZACIÓN
206 (164)	TRABAJADOR/A SOCIAL	NUEVA CREACIÓN – ESTABILIZACIÓN
207 (165)	TRABAJADOR/A SOCIAL	NUEVA CREACIÓN – ESTABILIZACIÓN
208 (169)	TRABAJADOR/A SOCIAL	NUEVA CREACIÓN – ESTABILIZACIÓN
209 (170)	TRABAJADOR/A SOCIAL	NUEVA CREACIÓN – ESTABILIZACIÓN
210 (174)	TRABAJADOR/A SOCIAL	NUEVA CREACIÓN – ESTABILIZACIÓN
211 (175)	TRABAJADOR/A SOCIAL	NUEVA CREACIÓN – ESTABILIZACIÓN
212 (176)	TRABAJADOR/A SOCIAL	NUEVA CREACIÓN – ESTABILIZACIÓN
213 (171)	EDUCADOR/A	NUEVA CREACIÓN – ESTABILIZACIÓN
214 (172)	EDUCADOR/A	NUEVA CREACIÓN – ESTABILIZACIÓN
215 (184)	DIRECTOR/A CENTRO MAYORES	NUEVA CREACIÓN – ESTABILIZACIÓN
216 (143)	TÉCNICO MEDIO RR.HH.	NUEVA CREACIÓN – ESTABILIZACIÓN
217 (147)	TÉCNICO MEDIO RR.HH.	NUEVA CREACIÓN – ESTABILIZACIÓN
218 (146)	TÉCNICO MEDIO HACIENDA	NUEVA CREACIÓN – ESTABILIZACIÓN
219 (148)	TÉCNICO MEDIO HACIENDA	NUEVA CREACIÓN – ESTABILIZACIÓN
220 (149)	TÉCNICO MEDIO HACIENDA	NUEVA CREACIÓN – ESTABILIZACIÓN
221 (142)	TÉCNICO MEDIO HACIENDA	NUEVA CREACIÓN – ESTABILIZACIÓN
<b>TOTAL</b>	<b>PLAZAS 43</b>	

**GRUPO 3 / SUBGRUPO C1**

Nº DE PLAZA	DENOMINACIÓN PUESTO	OBSERVACIONES
1	DELINEANTE	
8	ADJUNTO CULTURA	
9	COORDINADOR DEPORTES	
16	JEFE DE PRENSA	
87	TÉCNICO AUXILIAR DE CULTURA	A ENTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
187	PROFESOR DE TALLER	A ENTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
19	ADMINISTRATIVO	A ENTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
18	ADMINISTRATIVO	A ENTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
99	ADMINISTRATIVO	A ENTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
21	ADMINISTRATIVO	A ENTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
24	ADMINISTRATIVO	A ENTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
54	ADMINISTRATIVO	A ENTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
90	ADMINISTRATIVO	A ENTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
91	ADMINISTRATIVO	A ENTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
92	ADMINISTRATIVO	A ENTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
140	ADMINISTRATIVO	A ENTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
131	ADMINISTRATIVO	<b>VACANTE - A ENTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN</b>
107	ADMINISTRATIVO	A ENTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
123	ADMINISTRATIVO - TÉCNICO INFORMÁTICA	A ENTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
124	ADMINISTRATIVO – TÉCNICO INFORMÁTICA	A ENTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
125	ADMINISTRATIVO – TÉCNICO INFORMÁTICA	A ENTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
129	ADMINISTRATIVO	A ENTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
130	ADMINISTRATIVO	A ENTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
132	ADMINISTRATIVO	A ENTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
133	ADMINISTRATIVO	A ENTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
139	ADMINISTRATIVO	A ENTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
51	ADMINISTRATIVO	A ENTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
145	ADMINISTRATIVO	A ENTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
150	ADMINISTRATIVO	A ENTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
222 (87)	TÉCNICO AUXILIAR DE CULTURA	NUEVA CREACIÓN – ESTABILIZACIÓN
223 (187)	PROFESOR DE TALLER	NUEVA CREACIÓN – ESTABILIZACIÓN
224 (19)	ADMINISTRATIVO	NUEVA CREACIÓN – ESTABILIZACIÓN

Nº DE PLAZA	DENOMINACIÓN PUESTO	OBSERVACIONES
225 (18)	ADMINISTRATIVO	NUEVA CREACIÓN – ESTABILIZACIÓN
226 (99)	ADMINISTRATIVO	NUEVA CREACIÓN – ESTABILIZACIÓN
227 (21)	ADMINISTRATIVO	NUEVA CREACIÓN – ESTABILIZACIÓN
228 (24)	ADMINISTRATIVO	NUEVA CREACIÓN – ESTABILIZACIÓN
229 (54)	ADMINISTRATIVO	NUEVA CREACIÓN – ESTABILIZACIÓN
230 (90)	ADMINISTRATIVO	NUEVA CREACIÓN – ESTABILIZACIÓN
231 (91)	ADMINISTRATIVO	NUEVA CREACIÓN – ESTABILIZACIÓN
232 (92)	ADMINISTRATIVO	NUEVA CREACIÓN – ESTABILIZACIÓN
233 (140)	ADMINISTRATIVO	NUEVA CREACIÓN – ESTABILIZACIÓN
234 (131)	ADMINISTRATIVO	NUEVA CREACIÓN – ESTABILIZACIÓN
235 (107)	ADMINISTRATIVO	NUEVA CREACIÓN – ESTABILIZACIÓN
236 (123)	ADMINISTRATIVO - TÉCNICO INFORMÁTICA	NUEVA CREACIÓN – ESTABILIZACIÓN
237 (124)	ADMINISTRATIVO – TÉCNICO INFORMÁTICA	NUEVA CREACIÓN – ESTABILIZACIÓN
238 (125)	ADMINISTRATIVO – TÉCNICO INFORMÁTICA	NUEVA CREACIÓN – ESTABILIZACIÓN
239 (129)	ADMINISTRATIVO	NUEVA CREACIÓN – ESTABILIZACIÓN
240 (130)	ADMINISTRATIVO	NUEVA CREACIÓN – ESTABILIZACIÓN
241 (132)	ADMINISTRATIVO	NUEVA CREACIÓN – ESTABILIZACIÓN
242 (133)	ADMINISTRATIVO	NUEVA CREACIÓN – ESTABILIZACIÓN
243 (139)	ADMINISTRATIVO	NUEVA CREACIÓN – ESTABILIZACIÓN
244 (51)	ADMINISTRATIVO	NUEVA CREACIÓN – ESTABILIZACIÓN
245 (145)	ADMINISTRATIVO	NUEVA CREACIÓN – ESTABILIZACIÓN
246 (150)	ADMINISTRATIVO	NUEVA CREACIÓN – ESTABILIZACIÓN
<b>TOTAL</b>	<b>PLAZAS 54</b>	

**GRUPO 4 / SUBGRUPO C2**

Nº DE PLAZA	DENOMINACIÓN PUESTO	OBSERVACIONES
2	CONDUCTOR	VACANTE
3	CONDUCTOR	VACANTE – ESTABILIZACIÓN
4	CONDUCTOR	VACANTE
36	CONDUCTOR	A ENTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
45	CONDUCTOR	VACANTE
182	CONDUCTOR	A ENTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
98	CONDUCTOR	A ENTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
121	CONDUCTOR	A ENTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
5	AUX. MONITOR OCIO Y TIEMPO LIBRE	
94	AUX. MONITOR OCIO Y TIEMPO LIBRE	A ENTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
95	AUX. MONITOR OCIO Y TIEMPO LIBRE	A ENTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
96	AUX. MONITOR OCIO Y TIEMPO LIBRE	A ENTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
11	ELECTRICISTA	VACANTE – ESTABILIZACIÓN
12	ELECTRICISTA	
10	OFICIAL DE PRIMERA	
13	OFICIAL DE PRIMERA	VACANTE – ESTABILIZACIÓN
15	OFICIAL DE PRIMERA	
26	OFICIAL DE PRIMERA	VACANTE – A EXTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
33	OFICIAL DE PRIMERA	A ENTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
102	OFICIAL DE PRIMERA	VACANTE - A EXTINGUIR - OEP ESTABILIZACIÓN
103	OFICIAL DE PRIMERA	A ENTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
112	OFICIAL DE PRIMERA	A ENTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
115	OFICIAL DE PRIMERA	A ENTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
6	CERRAJERO	
152	AUX. ADMINISTRATIVO	A ENTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
47	AUX. ADMINISTRATIVO	A ENTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
17	AUX. ADMINISTRATIVO	A ENTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
50	AUX. ADMINISTRATIVO	A ENTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
80	AUX. ADMINISTRATIVO	A ENTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
81	AUX. ADMINISTRATIVO	A ENTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
137	AUX. ADMINISTRATIVO	A ENTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
138	AUX. ADMINISTRATIVO	A ENTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
153	AUX. ADMINISTRATIVO / INFORMÁTICA	A ENTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
48	SEPULTURERO	A ENTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
49	SEPULTURERO	A ENTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
155	ASISTENTE A DOMICILIO	A ENTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
156	ASISTENTE A DOMICILIO	A ENTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
157	ASISTENTE A DOMICILIO	A ENTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
158	ASISTENTE A DOMICILIO	A ENTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
159	ASISTENTE A DOMICILIO	A ENTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
160	ASISTENTE A DOMICILIO	A ENTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
161	ASISTENTE A DOMICILIO	VACANTE - A EXTINGUIR - OEP ESTABILIZACIÓN
162	ASISTENTES DOMICILIO	A ENTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN

178	CUIDADOR/A	A ENTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
179	CUIDADOR/A	VACANTE
180	CUIDADOR/A	A ENTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
181	CUIDADOR/A	A ENTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
189	CUIDADOR/A	A ENTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
190	CUIDADOR/A	VACANTE - A EXTINGUIR - OEP ESTABILIZACIÓN
191	CUIDADOR/A	VACANTE
104	PINTOR	VACANTE - A EXTINGUIR –OEP ESTABILIZACIÓN
108	CARPINTERO	VACANTE - A EXTINGUIR - OEP ESTABILIZACIÓN
109	CARPINTERO	VACANTE
247 (36)	CONDUCTOR	NUEVA CREACIÓN – ESTABILIZACIÓN
248 (182)	CONDUCTOR	NUEVA CREACIÓN – ESTABILIZACIÓN
249 (98)	CONDUCTOR	NUEVA CREACIÓN – ESTABILIZACIÓN
250 (121)	CONDUCTOR	NUEVA CREACIÓN – ESTABILIZACIÓN
251 (94)	AUX. MONITOR OCIO Y TIEMPO LIBRE	NUEVA CREACIÓN – ESTABILIZACIÓN
252 (95)	AUX. MONITOR OCIO Y TIEMPO LIBRE	NUEVA CREACIÓN – ESTABILIZACIÓN
253 (96)	AUX. MONITOR OCIO Y TIEMPO LIBRE	NUEVA CREACIÓN – ESTABILIZACIÓN
254 (26)	OFICIAL DE PRIMERA	NUEVA CREACIÓN – ESTABILIZACIÓN
255 (33)	OFICIAL DE PRIMERA	NUEVA CREACIÓN – ESTABILIZACIÓN
256 (102)	OFICIAL DE PRIMERA	NUEVA CREACIÓN – ESTABILIZACIÓN
257 (103)	OFICIAL DE PRIMERA	NUEVA CREACIÓN – ESTABILIZACIÓN
258 (112)	OFICIAL DE PRIMERA	NUEVA CREACIÓN – ESTABILIZACIÓN
259 (115)	OFICIAL DE PRIMERA	NUEVA CREACIÓN – ESTABILIZACIÓN
260 (152)	AUX. ADMINISTRATIVO	NUEVA CREACIÓN – ESTABILIZACIÓN
261 (47)	AUX. ADMINISTRATIVO	NUEVA CREACIÓN – ESTABILIZACIÓN
262 (17)	AUX. ADMINISTRATIVO	NUEVA CREACIÓN – ESTABILIZACIÓN
263 (50)	AUX. ADMINISTRATIVO	NUEVA CREACIÓN – ESTABILIZACIÓN
264 (80)	AUX. ADMINISTRATIVO	NUEVA CREACIÓN – ESTABILIZACIÓN
265 (81)	AUX. ADMINISTRATIVO	NUEVA CREACIÓN – ESTABILIZACIÓN
266 (137)	AUX. ADMINISTRATIVO	NUEVA CREACIÓN – ESTABILIZACIÓN
267 (138)	AUX. ADMINISTRATIVO	NUEVA CREACIÓN – ESTABILIZACIÓN
268 (153)	AUX. ADMINISTRATIVO / INFORMÁTICA	NUEVA CREACIÓN – ESTABILIZACIÓN
269 (48)	SEPULTURERO	NUEVA CREACIÓN – ESTABILIZACIÓN
270 (49)	SEPULTURERO	NUEVA CREACIÓN – ESTABILIZACIÓN
271 (155)	ASISTENTE DOMICILIO	NUEVA CREACIÓN – ESTABILIZACIÓN
272 (156)	ASISTENTE DOMICILIO	NUEVA CREACIÓN – ESTABILIZACIÓN
273 (157)	ASISTENTE DOMICILIO	NUEVA CREACIÓN – ESTABILIZACIÓN
274 (158)	ASISTENTE DOMICILIO	NUEVA CREACIÓN – ESTABILIZACIÓN
275 (159)	ASISTENTE DOMICILIO	NUEVA CREACIÓN – ESTABILIZACIÓN
276 (160)	ASISTENTE DOMICILIO	NUEVA CREACIÓN – ESTABILIZACIÓN
277 (161)	ASISTENTE DOMICILIO	NUEVA CREACIÓN – ESTABILIZACIÓN
278 (162)	ASISTENTE DOMICILIO	NUEVA CREACIÓN – ESTABILIZACIÓN
279 (178)	CUIDADOR	NUEVA CREACIÓN – ESTABILIZACIÓN
280 (180)	CUIDADOR	NUEVA CREACIÓN – ESTABILIZACIÓN
281 (181)	CUIDADOR	NUEVA CREACIÓN – ESTABILIZACIÓN
282 (189)	CUIDADOR	NUEVA CREACIÓN – ESTABILIZACIÓN
283 (190)	CUIDADOR	NUEVA CREACIÓN – ESTABILIZACIÓN
284 (104)	PINTOR	NUEVA CREACIÓN – ESTABILIZACIÓN
285 (108)	CARPINTERO	NUEVA CREACIÓN – ESTABILIZACIÓN
<b>TOTAL</b>	<b>PLAZAS 92</b>	

**GRUPO 5 / GRUPO E**

Nº DE PLAZA	DENOMINACIÓN PUESTO	OBSERVACIONES
14	PEÓN DE SERVICIOS/ LIMPIEZA DEPENDENCIAS	VACANTE - ESTABILIZACIÓN
136	PEÓN DE SERVICIOS/LIMPIEZA VIARIA	VACANTE – A EXTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
118	PEÓN DE SERVICIOS/LIMPIEZA VIARIA	VACANTE – A EXTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
120	PEÓN DE SERVICIOS/LIMPIEZA VIARIA	VACANTE – A EXTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
100	PEÓN DE SERVICIOS/LIMPIEZA VIARIA	A ENTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
27	PEÓN DE SERVICIOS/LIMPIEZA VIARIA	VACANTE – A EXTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
28	PEÓN DE SERVICIOS/LIMPIEZA VIARIA	VACANTE – A EXTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
29	PEÓN DE SERVICIOS/LIMPIEZA VIARIA	A ENTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
30	PEÓN DE SERVICIOS/LIMPIEZA VIARIA	A ENTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
31	PEÓN DE SERVICIOS/LIMPIEZA VIARIA	VACANTE – A EXTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
32	PEÓN DE SERVICIOS/LIMPIEZA VIARIA	A ENTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
34	PEÓN DE SERVICIOS/LIMPIEZA VIARIA	A ENTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
35	PEÓN DE SERVICIOS/LIMPIEZA VIARIA	VACANTE
37	PEÓN DE SERVICIOS/LIMPIEZA VIARIA	VACANTE – A EXTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
38	PEÓN DE SERVICIOS/LIMPIEZA VIARIA	A ENTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
39	PEÓN DE SERVICIOS/LIMPIEZA VIARIA	A ENTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
40	PEÓN DE SERVICIOS/LIMPIEZA VIARIA	VACANTE – A EXTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
41	PEÓN DE SERVICIOS/LIMPIEZA VIARIA	A ENTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
42	PEÓN DE SERVICIOS/LIMPIEZA VIARIA	A ENTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN
43	PEÓN DE SERVICIOS/LIMPIEZA VIARIA	A ENTINGUIR – OEP ESTABILIZACIÓN





Nº DE PLAZA	DENOMINACIÓN PUESTO	OBSERVACIONES
324 (88)	PEÓN DE SERVICIOS/MANTENIMIENTO	NUEVA CREACIÓN – ESATABILIZACIÓN
325 (114)	PEÓN DE SERVICIOS/MANTENIMIENTO	NUEVA CREACIÓN – ESATABILIZACIÓN
326 (101)	PEÓN DE SERVICIOS/LIMPIEZA DEPENDENCIAS	NUEVA CREACIÓN – ESATABILIZACIÓN
327 (105)	PEÓN DE SERVICIOS/LIMPIEZA DEPENDENCIAS	NUEVA CREACIÓN – ESATABILIZACIÓN
328 (106)	PEÓN DE SERVICIOS/LIMPIEZA DEPENDENCIAS	NUEVA CREACIÓN – ESATABILIZACIÓN
329 (119)	PEÓN DE SERVICIOS/LIMPIEZA DEPENDENCIAS	NUEVA CREACIÓN – ESATABILIZACIÓN
330 (116)	PEÓN DE SERVICIOS/LIMPIEZA DEPENDENCIAS	NUEVA CREACIÓN – ESATABILIZACIÓN
331 (117)	PEÓN DE SERVICIOS/LIMPIEZA DEPENDENCIAS	NUEVA CREACIÓN – ESATABILIZACIÓN
332 (110)	PEÓN DE SERVICIOS/LIMPIEZA DEPENDENCIAS	NUEVA CREACIÓN – ESATABILIZACIÓN
333 (111)	PEÓN DE SERVICIOS/LIMPIEZA DEPENDENCIAS	NUEVA CREACIÓN – ESATABILIZACIÓN
334 (84)	PEÓN DE SERVICIOS/LIMPIEZA DEPENDENCIAS	NUEVA CREACIÓN – ESATABILIZACIÓN
335 (79)	PEÓN DE SERVICIOS/LIMPIEZA DEPENDENCIAS	NUEVA CREACIÓN – ESATABILIZACIÓN
<b>TOTAL PLAZAS</b>	<b>106</b>	

### III. PLANTILLA PERSONAL EVENTUAL

Nº DE PLAZAS	DENOMINACIÓN PUESTO
1	ASESOR CONCEJAL DEPORTE Y OTRAS ÁREAS
1	APOYO ALCALDÍA PRESIDENCIA
1	ASESOR VARIAS CONCEJALÍAS
1	ASESOR 1º TENENCIA DE ALCALDÍA
1	ASESOR DEPORTE Y APOYO OTRAS ÁREAS
1	ASESOR Y COORDINACIÓN ESCUELA MUNICIPAL DE OCIO Y TIEMPO LIBRE
1	ASESOR CONCEJALÍAS

### IV.- TOTAL PLAZAS PLANTILLA PERSONAL AL SERVICIO DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

PLAZAS	TOTAL	VACANTES	A EXTINGUIR	NUEVA CREACIÓN
<b>PERSONAL FUNCIONARIO</b>	60	33		
<b>PERSONAL LABORAL</b>	315	44	137	145
<b>EVENTUAL</b>	7	1		

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el apartado 3º del artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo.

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto podrá interponerse directamente Recurso Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo establecido en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, que habrá de interponerse en los términos y plazos establecidos en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin que su interposición suspenda por sí misma la aplicación del Presupuesto definitivamente aprobado.

En Guía de Isora, a seis de febrero de dos mil veinticuatro.

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



## ICOD DE LOS VINOS

### Régimen Jurídico e Interior

#### ANUNCIO

579

22305

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 31 de enero de 2024, se delegó en la Señora Concejala de este Ayuntamiento Dña. María Soledad Palenzuela Cabrera, la competencia para la celebración de matrimonio civil a fecha 03.02.2024.

En Icod de los Vinos, a cinco de febrero de dos mil veinticuatro.

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

## SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA

### Área de Hacienda y Servicios Económicos

#### Servicio de Tributos

#### Sección de Gestión Tributaria

#### ANUNCIO

580

24134

Por Resolución de esta Concejalía número 634/2024 de fecha cinco de febrero de dos mil veinticuatro, este Ayuntamiento ha aprobado los siguientes Padrones o Matrículas de contribuyentes, correspondientes al ejercicio 2024:

- Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

- Tasa de Entrada de vehículos a través de las aceras y reservas de vía pública para aparcamiento exclusivo, parada de vehículos, cargas y descarga de mercancías de cualquier clase.

Dichos Padrones estarán expuestos al público en el Servicio de Tributos de este Ayuntamiento, por el periodo de UN MES a contar del día siguiente de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, donde podrán examinarlos las personas que se consideren afectadas.

Contra las liquidaciones comprendidas en los Padrones sólo podrá interponerse el recurso de

reposición que regula el artículo 14.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, ante la Concejala Teniente de Alcalde de Hacienda y Servicios Económicos, dentro del plazo de un mes desde el día siguiente al de la notificación expresa del acto que se entenderá realizada el día de finalización de la exposición pública de los Padrones.

El recurso interpuesto, en su caso, será resuelto en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su presentación, con las excepciones de los supuestos regulados en los párrafos j) y k) del referido artículo 14.2, en los que el plazo se computará el día siguiente al que se formulen las alegaciones o se dejen transcurrir los plazos señalados. Se entenderá desestimado cuando no haya recaído resolución en el indicado plazo, sin que esta denegación presunta exima de la obligación de resolver.

Contra la resolución del recurso de reposición no puede interponerse de nuevo este recurso, pudiendo los interesados interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, desde la desestimación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de esta Provincia, todo ello sin perjuicio de los supuestos en los que la ley prevé la interposición de reclamaciones económico-administrativas contra actos dictados en vía de gestión de tributos locales.

En cumplimiento del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, el presente edicto se publica además para advertir que las liquidaciones correspondientes se notifican colectivamente.

Asimismo, conforme a lo establecido en el artículo 24 del Reglamento General de Recaudación aprobado por el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, se pone en conocimiento de los interesados que durante el periodo comprendido entre el QUINCE DE FEBRERO A QUINCE DE MAYO próximos, ambos inclusive, estarán al cobro, en periodo voluntario, los recibos correspondientes a los referidos Padrones.

Transcurrido el referido plazo de ingreso, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y se devengarán los correspondientes recargos del periodo ejecutivo, los intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Para facilitar a los contribuyentes afectados el pago de sus deudas tributarias, les serán enviados a su domicilio fiscal comunicaciones individualizadas

en las que se especifican el importe y referencia de las mismas.

- Lugar y modalidades de pago:

a) A través de la Oficina Virtual del Contribuyente (OVC): <https://tributos.aytolalaguna.es>

b) Con los recibos, en cualquier oficina de las siguientes entidades financieras colaboradoras, en su horario habitual de caja: Banco Santander, CaixaBank, Banco Sabadell, BBVA y Cajasiete.

c) En la red de cajeros de dichas entidades financieras.

d) En cualquier oficina de Correos (con un coste asociado de 1,95 €).

Aviso importante: Los contribuyentes que, por cualquier circunstancia, no reciban la carta de pago en su domicilio, están asimismo obligados a pagar sus débitos durante el periodo voluntario de cobro.

En tal caso, deberán solicitar las cartas de pago en la Oficina Virtual del contribuyente (OVC): <https://tributos.aytolalaguna.es> o cita previa para ser atendido en las siguientes oficinas municipales:

Unidad Administrativa de Recaudación, C/ Consistorio esquina C/ Obispo Rey Redondo (bajo los soportales del edificio del Ayuntamiento).

Tenencias de Alcaldía de:

- Tejina, C/ Marina González nº 7 (CP 38260).
- La Cuesta, C/ Abreu y Valdés nº 1 (CP 38320).
- Taco, C/ Los Charcos, s/n. Edificio Joy (CP 38108).
- Valle de Guerra, C/ Calvario, 1, Centro Ciudadano (CP 38270).

La fecha de cargo en cuenta de los recibos domiciliados correspondiente a estos padrones será el día 5 de mayo de 2024.

Se podrá domiciliar el pago de estos y otros tributos periódicos, con una bonificación del 5 por 100, en las cuentas abiertas en Entidades Bancarias,

advirtiéndose que, en este caso, surtirán efectos a partir del próximo periodo impositivo.

San Cristóbal de La Laguna, a seis de febrero de dos mil veinticuatro.

LA CONCEJAL TENIENTE DE ALCALDE DE HACIENDA Y SERVICIOS ECONÓMICOS (Decreto nº 3/2024, de 2 de enero rectificado por el Decreto nº 8/2024, de 4 de enero), Francisca Carlota Rivero Ortega, documento firmado electrónicamente.

## SANTA CRUZ DE LA PALMA

### Secretaría General

#### ANUNCIO

581

21482

PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN NO DEFINITIVA DEL PUESTO DE SECRETARÍA, CLASE PRIMERA, RESERVADO A FUNCIONARIOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA PALMA.

Estando vacante el puesto de Secretaría, Clase Primera, del Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, y dada la urgente necesidad de cubrir el citado puesto, se anuncia que se ha iniciado procedimiento para la provisión no definitiva conforme a lo dispuesto en los artículos 48 y siguientes 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 (nombramientos provisionales, comisiones de servicios, acumulaciones ...).

Los interesados en concurrir al procedimiento y que sean funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional, podrán presentar su solicitud, adjuntando currículum vitae y documentación acreditativa del mismo, en el plazo de CINCO (5) DÍAS HÁBILES a contar desde el siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Asier Antona Gómez, firmado electrónicamente.

## Secretaría General

### ANUNCIO

582

23824

No habiéndose presentado reclamaciones o alegaciones en el período de información pública de la aprobación inicial de las **“BASES REGULADORAS DEL CONCURSO INTERNACIONAL DEL CARTEL ANUNCIADOR DE LA LXX BAJADA DE LA VIRGEN DE LAS NIEVES (2025)”**, acordado por el Consejo Rector del O.A.L. de la Bajada de la Virgen, en sesión extraordinaria de fecha 19 de octubre de 2023 y elevada automáticamente a definitiva, se publica de conformidad con lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y cuyo texto es el siguiente:

#### «CONCURSO INTERNACIONAL DEL CARTEL ANUNCIADOR DE LA LXX BAJADA DE LA VIRGEN DE LAS NIEVES (2025)»

##### PREÁMBULO

Desde sus primeras ediciones hasta hoy, el Concurso del Cartel Anunciador de la Bajada de la Virgen de las Nieves (Santa Cruz de La Palma) ha progresado como convocatoria destinada en un primer momento a la participación de artistas regionales; luego amplió su ámbito e incluyó las aportaciones de los creadores nacionales y, finalmente, desde la edición de 2020, ha llegado a tener alcance internacional.

Con ello, el Organismo Autónomo Local de la Bajada de la Virgen contribuye a situar este ciclo festivo en honor de Nuestra Señora de las Nieves en un contexto más universal al entender que los valores de su programa tradicional —que cumple ahora 345 años desde su primera edición en 1680— ponen de manifiesto su singularidad en el marco más general del calendario panhispánico.

Pocas fiestas en España poseen el significado devocional y cultural de la Bajada palmera, lo que en los últimos tiempos ha propiciado su reconocimiento con distinciones como la declaración de Fiesta de Interés Turístico Nacional (1965), el Premio Internacional otorgado por el Centro Internacional para la Conservación del Patrimonio (2007) y la Medalla de Oro de Canarias (2015).

En el recorrido histórico de la cartelería lustral, la Virgen y el Enano coinciden como símbolos emblemáticos de esta cita nacida en el siglo XVII que ha logrado persistir durante más de tres siglos como una celebración inequívoca de la identidad palmera. Al menos desde 1765 la Bajada ya sobrepasaba los límites de lo estrictamente insular y se situaba como una fiesta de probado interés dentro del conjunto nacional; y por ese entonces congregaba a «sujetos distinguidos y extraños» que alababan la magnificencia de su programa, comparado en supremacía con los de otras bajadas «en diferentes ciudades, así de nuestra España como de estas Islas». De este modo lo confesaba el autor de una crónica de las fiestas lustrales de aquel año, quien concluía su exposición con estas palabras: «pues no se necesitan propias alabanzas, dejemos a los extraños de nuestra isla los aplausos».

A este público cosmopolita se une ahora el aparato publicitario, representado por las proposiciones concursantes en esta edición que, una vez más, pretende ser escaparate gráfico de la fiesta.

##### CLÁUSULAS REGULADORAS

1. Podrá tomar parte en el Concurso Internacional del Cartel Anunciador de la Bajada de la Virgen de las Nieves en su edición de 2025 cualquier persona, nacional o extranjera, sea cual fuere su nacionalidad.
2. El tema del cartel versará sobre las fiestas lustrales de la Bajada de la Virgen de las Nieves, teniendo su autora o autor plena libertad en su ejecución, si bien deberá incluir necesariamente la leyenda: «Bajada de la Virgen | Santa Cruz de La Palma | junio- julio-agosto, 2025».
3. Los concursantes presentarán sus trabajos en tamaño 0,70 x 0,50 metros, en soporte sólido adecuado que permita su fácil exposición, y en soporte digital que facilite su reproducción.

4. Los trabajos se presentarán sin firma y acompañados de un sobre cerrado en el cual figurará el lema: «Proposición para tomar parte en el Concurso Internacional del Cartel Anunciador de la Bajada de la Virgen 2025».

Dentro de este sobre se incluirán otros dos sobres cerrados y lacrados que sólo serán abiertos en caso de haberse otorgado el premio a su favor. En uno figurará el lema «Explicación de la proposición» y contendrá una síntesis del significado y la motivación del tema que haya inspirado la obra. En el otro figurará el lema «Datos de autoría» y contendrá el nombre y apellidos, teléfono, correo electrónico y domicilio de la autora o autor, más un certificado de residencia en cualquier municipio perteneciente a los estados de la Unión Europea y una semblanza biográfica y curricular.

5. Quienes concursan deberán presentar sus trabajos, bien personalmente en el Registro General de Documentos del Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma por los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, e irán dirigidos al «Organismo Autónomo Local de la Bajada de la Virgen | plaza de España, 6 | 38700 Santa Cruz de La Palma (España)». El Organismo Autónomo Local de la Bajada de la Virgen extenderá un documento acreditativo de la presentación y recepción de los mismos.

El Organismo Autónomo Local de la Bajada de la Virgen cuidará con el mayor celo las obras presentadas al Concurso.

6. El plazo de admisión de los trabajos se abrirá a partir del día de la publicación de la correspondiente convocatoria, y quedará cerrado el viernes 15 de abril de 2024.

7. Los carteles presentados deben admitir su reproducción por cualquier procedimiento gráfico.

8. El Jurado estará constituido por el Sr. Alcalde como Presidente y, en calidad de vocales, cuatro miembros designados por el Consejo Rector del Organismo Autónomo de la Bajada de la Virgen, a propuesta de la Concejalía de Fiestas, entre personalidades de reconocido prestigio del mundo del arte, el diseño gráfico, la cultura y la comunicación, ejerciendo la Secretaría un empleado público al servicio de la Corporación Municipal.

9. Se establece un único premio de seis mil euros [6.000 €].

10. El premio podrá ser declarado desierto si el Jurado no encuentra propuestas que cumplan con los requisitos mínimos convenientes al Concurso y el significado de las fiestas.

11. Todos los carteles presentados serán expuestos al público antes de finalizar el año 2024.

12. El fallo del Jurado, que será inapelable, se dará a conocer antes de la clausura de la exposición de las obras concursantes, que se realizará antes de la conclusión del año 2024, en un acto público que habrá de celebrarse en Santa Cruz de La Palma.

13. El Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma podrá adquirir algún otro cartel que el Jurado considere de excepcional calidad para reproducirlo a sus expensas, previo acuerdo con su autora o autor.

14. El cartel premiado o adquirido será de propiedad exclusiva del Organismo Autónomo Local de la Bajada de la Virgen y en su defecto del Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, que podrá editarlo en la forma y tamaño que estime convenientes, reservándose los derechos de reproducción de la imagen en cualquier medio de difusión publicitaria.

15. Tras el fallo, los trabajos no premiados podrán ser retirados por sus autores, previa presentación del documento nacional de identidad o por las personas acreditadas que dejen constancia fidedigna al efecto, mediante entrega del recibo correspondiente, a partir del lunes día 4 de diciembre de 2024 en la Biblioteca Municipal de Teatro Antonio Abdo, sita en la calle Virgen de la Luz, número 8, de Santa Cruz de La Palma. El plazo de retirada finalizará el día 31 de diciembre de 2024. Los trabajos que no hayan sido retirados en el plazo indicado anteriormente serán destruidos.

16. La participación en el Concurso supone la total aceptación de cada una de las cláusulas de las presentes Bases».

Santa Cruz de La Palma, a seis de febrero de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE ACCTAL., Raico Arrocha Camacho, firmado digitalmente.

**SANTIAGO DEL TEIDE****ANUNCIO****583****21875**

Núm. expte.: RRHH/2023001861.

Por medio del presente anuncio, se hace público que por Resolución de Alcaldía núm. 224/2024, de 1 de febrero, se ha resuelto modificar las Bases de la convocatoria del proceso selectivo para la convocatoria de una plaza de Oficial de Policía Local, por promoción interna, mediante concurso-oposición, vacante en la plantilla del personal funcionario del Ayuntamiento de la Villa Histórica de Santiago del Teide, con el siguiente contenido:

“Primero.- Advertido error en la Resolución de Alcaldía nº 2885/2023, de 29 de noviembre, que fue publicada en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia nº 9 de fecha 19 de enero de 2024 y en el BOLETÍN OFICIAL de Canarias nº 18 de 25 de enero de 2024, procede la corrección parcial de dicha Resolución, en los siguientes términos:

1. En la Base segunda (Requisitos que deben reunir los aspirantes) se suprime el apartado o).

2. En la Base tercera (Solicitudes, tasas y documentación) se suprime en el apartado 3.3 del certificado médico la siguiente indicación “y donde conste asimismo el índice de corpulencia según lo establecido en la base segunda”.

3. En la Base sexta (Composición y desarrollo de las pruebas selectivas), apartado 6.1 (Llamamiento), donde dice “Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, por orden alfabético”, debe decir “Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, por orden alfabético, dando comienzo por el/la opositor/a cuyo primer apellido comience por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, referido en el art. 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, o normativa vigente en cada momento”.

4. En la Base séptima (Sistema selectivo), se suprime en la Fase I de Oposición la prueba E de Reconocimiento médico.

5. En la prueba de APTITUD FÍSICA de la Base séptima se suprimen los párrafos siguientes:

“Asimismo, cumple con el índice de corpulencia requerido en la base tercera, letra o) de esta convocatoria. Dicho índice de corpulencia no podrá ser superior a 28, quedando automáticamente excluidos los aspirantes que lo superen”.

6. Se añade en la Base séptima, primer párrafo del apartado PRUEBA DE CONOCIMIENTO, el siguiente texto: “Los temas deberán ser contestados conforme a la normativa vigente, haciendo mención, en su caso, a la derogación”.

7. El apartado 2.1.C de la Base séptima (Cursos de formación y perfeccionamiento) donde dice “los cursos que realicen las Academia Canaria de Seguridad o que esta homologue” debe decir “los cursos realizados por las extintas Academia de Seguridad, Área de Formación de la Dirección General de Seguridad y los realizados por la actual Dirección General de Estudios, Formación e Investigación en Seguridad Pública u aquellos centros públicos homologados por estas”.

8. El apartado 2.1.E de la Base séptima (Publicaciones y actividad docente desarrollada por los aspirantes relacionadas con la actividad policial). Añadir el siguiente párrafo: “Se tendrá en cuenta no valorar la materia impartida repetidamente”.

9. En la Base décima (Nombramiento de oficiales en prácticas) y Base undécima (Propuesta final y nombramiento definitivo) donde dice “Academia Canaria de Seguridad” debe decir “Dirección General de Estudios, Formación e Investigación en Seguridad Pública”.

10. En el Anexo I (Temario) se modifican los títulos de los siguientes temas con el siguiente contenido:

Tema 9 “De la denuncia y la querrela. El procedimiento para el enjuiciamiento rápido e inmediato de determinados delitos y faltas. El juicio sobre faltas”.

Tema 11 “Adelantamientos. Parada y estacionamiento. Cruce de pasos a nivel y puentes levadizos. Otras normas de circulación: apagado de motor. Cinturón, casco y restantes elementos de seguridad. Tiempo de descanso y conducción. Peatones. Auxilio. Publicidad. Animales”.

Tema 21. Normativa sobre protección de la seguridad ciudadana (L.O. 1/1992, de 21 de febrero). Actividades de la Policía Local en materia de protección de la seguridad ciudadana. Regulación de la utilización de videocámaras por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en lugares públicos y su normativa de desarrollo (Ley Orgánica 4/1997, de 4 agosto).

Tema 31. Estilos de dirección y de liderazgo. Comportamiento del mando: fortalezas y debilidades. La toma de decisiones. Trabajo en equipo. Características principales del trabajo en equipo. Dirección y coordinación de equipos.

Segundo. Publicar la corrección de dicho error con anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, Boletín Oficial de Canarias y sede electrónica del Ayuntamiento.

Tercero. Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha

de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Cuarto. Al objeto de facilitar su lectura, en la sede electrónica municipal se publicará una versión consolidada con las modificaciones introducidas en el texto original.

Quinto. Notificar la presente Resolución al Servicio de Administración Local de la Viceconsejería de Administraciones y Transparencia para su conocimiento”.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos.

En la Villa Histórica de Santiago del Teide, a uno de febrero de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE PRESIDENTE, Emilio José Navarro Castanedo, firma electrónica.



**TIJARAFE****ANUNCIO**

584

22852

Con fecha 05 de febrero de 2024, ha sido dictado Decreto de Alcaldía número 2024-0081, que literalmente dice:

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA**

Resultando que mediante Decreto de Alcaldía n.º 603 de fecha 16 de diciembre de 2022, se aprueban las bases que han de regir el proceso de la convocatoria para la estabilización de plazas reservadas a personal laboral del ayuntamiento mediante sistema de concurso-oposición, 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; cuyas Bases fueron publicadas íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de S/C de Tenerife n.º 155, de 26 de diciembre de 2022.

Resultando que la convocatoria de las plazas indicadas fue objeto de publicación en el Boletín Oficial del Estado n.º 271 del 13 de noviembre de 2023; iniciándose, a contar desde el siguiente al de esta publicación, el plazo de veinte días hábiles para la presentación de solicitudes que finalizó el día 14 de diciembre de 2023.

Vista el acta del tribunal de selección de la convocatoria del proceso excepcional de estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de Tijarafe de una plaza de personal laboral de Arquitecto/a Técnico mediante concurso-oposición donde, una vez finalizada y evaluada la prueba de la oposición mediante examen tipo test decide, dado que no hay más candidatos, proceder a la valoración de los méritos y propone a la siguiente aspirante con la siguiente puntuación para la formalización de contrato de trabajo como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Tijarafe:

<b>Identidad del Aspirante</b>	<b>DNI</b>	<b>Puntuación obtenida en la fase de oposición</b>	<b>Puntuación obtenida en la fase de concurso</b>
RODRÍGUEZ HERRERA, MAYRA	***8173**	10	12

De conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y el artículo 22/33 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la

Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo,

### RESUELVO

**PRIMERO.** Aprobar la propuesta emitida por el Tribunal calificador del proceso de estabilización de este Ayuntamiento, donde se propone la formalización de contrato de trabajo como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Tijarafe, de la candidata que ha superado el proceso selectivo conforme a las bases que regulan el proceso de estabilización, siendo la siguiente:

<b>Identidad del Aspirante</b>	<b>DNI</b>	<b>Puntuación obtenida en la fase de oposición</b>	<b>Puntuación obtenida en la fase de concurso</b>
RODRÍGUEZ HERRERA, MAYRA	***8173**	10	12

**SEGUNDO.** Publicar la presente resolución, mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en la sede electrónica del Ayuntamiento, requiriendo al aspirante propuesto la documentación justificativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria durante el plazo de veinte (20) días naturales, contados a partir del día siguiente de la publicación del anuncio en la sede electrónica.

En Tijarafe, a cinco de febrero de dos mil veinticuatro.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Yaiza Cáceres Lorenzo, documento firmado electrónicamente.



**ANUNCIO**

585

22853

Con fecha 05 de febrero de 2024, ha sido dictado Decreto de Alcaldía número 2024-0082, que literalmente dice:

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA**

Resultando que mediante Decreto de Alcaldía n.º 604 de fecha 16 de diciembre de 2022, se aprueban las bases que han de regir el proceso de la convocatoria para la estabilización de plazas reservadas a personal laboral del ayuntamiento mediante sistema de concurso, 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; cuyas Bases fueron publicadas íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de S/C de Tenerife n.º 155, de 26 de diciembre de 2022.

Resultando que la convocatoria de las plazas indicadas fue objeto de publicación en el Boletín Oficial del Estado n.º 271 del 13 de noviembre de 2023; iniciándose, a contar desde el siguiente al de esta publicación, el plazo de veinte días hábiles para la presentación de solicitudes que finalizó el día 14 de diciembre de 2023.

Vista el acta del tribunal de selección de la convocatoria del proceso excepcional de estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de Tijarafe de una plaza de personal laboral de Arquitecto/a Técnico mediante concurso procede a la valoración de los méritos y propone a la siguiente aspirante con la siguiente puntuación para la formalización de contrato de trabajo como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Tijarafe:

<b>Identidad del Aspirante</b>	<b>DNI</b>	<b>Puntos Obtenidos</b>
LORENZO MARTÍN, YAIZA MARÍA	***8214**	12

De conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y el artículo 22/33 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo,

**RESUELVO**

**PRIMERO.** Aprobar la propuesta emitida por el Tribunal calificador del proceso de estabilización de este Ayuntamiento, donde se propone la formalización de contrato de trabajo como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Tijarafe, de la candidata que ha superado el proceso selectivo conforme a las bases que regulan el proceso de estabilización, siendo la siguiente:

	<b>Identidad del Aspirante</b>	<b>NIF</b>	<b>Puntos Obtenidos</b>
<b>1</b>	LORENZO MARTÍN, YAIZA MARÍA	***8214**	12

**SEGUNDO.** Publicar la presente resolución, mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en la sede electrónica del Ayuntamiento, requiriendo al aspirante propuesto la documentación justificativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria durante el plazo de veinte (20) días naturales, contados a partir del día siguiente de la publicación del anuncio en la sede electrónica.

En Tijarafe, a cinco de febrero de dos mil veinticuatro.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Yaiza Cáceres Lorenzo, documento firmado electrónicamente.

**ANUNCIO**

586

22873

Con fecha 05 de febrero de 2024, ha sido dictado Decreto de Alcaldía número 2024-0083, que literalmente dice:

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA**

Resultando que mediante Decreto de Alcaldía n.º 602 de fecha 16 de diciembre de 2022, se aprueban las bases que han de regir el proceso de la convocatoria para la estabilización de plazas reservadas a personal funcionario del Ayuntamiento mediante sistema de concurso, 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; cuyas Bases fueron publicadas íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de S/C de Tenerife n.º 155, de 26 de diciembre de 2022.

Resultando que la convocatoria de las plazas indicadas fue objeto de publicación en el Boletín Oficial del Estado n.º 271 del 13 de noviembre de 2023; iniciándose, a contar desde el siguiente al de esta publicación, el plazo de veinte días hábiles para la presentación de solicitudes que finalizó el día 14 de diciembre de 2023.

Vista el acta del tribunal de selección de la convocatoria del proceso excepcional de estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de Tijarafe de una plaza de personal funcionario de Técnico Medio de la Administración Especial/ Arquitecto/a Técnico mediante concurso donde se propone a la siguiente aspirante con la siguiente puntuación para la toma de posesión como funcionaria del Ayuntamiento de Tijarafe:

<b>Identidad del Aspirante</b>	<b>DNI</b>	<b>Puntuación obtenida</b>
BRITO EXPÓSITO, ÁNGELES DORIS	***7593**	30

De conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y el artículo 22/33 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo,

**RESUELVO**

**PRIMERO.** Aprobar la propuesta emitida por el Tribunal calificador del proceso de estabilización de este Ayuntamiento, donde se propone la toma de posesión como funcionaria del Ayuntamiento de Tijarafe, de la candidata que ha superado el proceso selectivo conforme a las bases que regulan el proceso de estabilización, siendo la siguiente:

<b>Identidad del Aspirante</b>	<b>DNI</b>	<b>Puntuación obtenida</b>
BRITO EXPÓSITO, ÁNGELES DORIS	***7593**	30

**SEGUNDO.** Publicar la presente resolución, mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en la sede electrónica del Ayuntamiento, requiriendo al aspirante propuesto la documentación justificativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria durante el plazo de veinte (20) días naturales, contados a partir del día siguiente de la publicación del anuncio en la sede electrónica.

En Tijarafe, a cinco de febrero de dos mil veinticuatro.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Yaiza Cáceres Lorenzo, documento firmado electrónicamente.



## C) Operaciones financieras:

VIII	Activos financieros.....	5.000,00	0,06 %
IX	Pasivos financieros.....		
	TOTAL PRESUPUESTO.....	8.890.000,00	100%

**GASTOS****A) RESUMEN POR CLASIFICACIÓN ECONÓMICA****A) OPERACIONES CORRIENTES:**

I	Gastos de Personal.....	3.607.007,00	40,58 %
II	Bienes Corrientes y Servicios.....	3.560.640,00	40,06 %
III	Gastos Financieros.....	11.500,00	0,12 %
IV	Transferencias corrientes.....	572.840,00	6,45 %

## B) Operaciones de capital:

VI	Inversiones reales.....	1.018.900,00	11,47 %
VII	Transferencias de capital.....		

## C) Operaciones financieras:

VIII	Activos financieros.....	20.000,00	0,24%
IX	Pasivos financieros.....	99.113,00	1,16%
	TOTAL PRESUPUESTO.....	8.890.000	100%

**B/ RESUMEN POR CLASIFICACIÓN POR PROGRAMAS**

0	Deuda Pública.....	99.113,00	1,12 %
1	Servicios públicos básicos..... (Políticas de gasto de seguridad y movilidad ciudadana, vivienda y urbanismo, bienestar comunitario y medio ambiente).....	4.176.006,06	46,98 %

2	Actuaciones de Protección y promoción social..... (Políticas de gasto de pensiones a favor de empleados. Servicios sociales y promoción social y fomento de empleo)	612.766,16	6,90 %
3	Producción de bienes públicos de carácter preferente..... (Políticas de gasto de sanidad, educación, cultura y deporte)	1.804.844,36	20,30 %
4	Actuaciones de carácter económico..... (Políticas de gasto de agricultura, ganadería y pesca, industria y energía, comercio, turismo y pymes, transporte público, infraestructuras, investigación, desarrollo e innovación y otras actuaciones de carácter económico)	175.840,00	1,98 %
9	Actuaciones de carácter general..... (Políticas de gasto de órganos de gobierno, servicios de carácter general, administración financiera y tributaria y transferencias a otras Administraciones Públicas).	2.021.430,42	22,72 %
	TOTAL PRESUPUESTO.....	8.890.000	100 %

Según lo dispuesto en el artículo 171 del RDL 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se podrá interponer directamente contra el referenciado Presupuesto General, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Asimismo, de conformidad con los artículos 126 y 127 del Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se procede a la publicación de la plantilla orgánica de la Entidad, que comprende todos los puestos de trabajo reservados al personal funcionario, laboral y eventual, aprobada a través del Presupuesto para 2024, procediéndose por medio del presente anuncio a su publicación.

### **I PLANTILLA DE ESTA ENTIDAD, APROBADA JUNTO CON EL PRESUPUESTO GENERAL PARA 2.024:**

#### **1.- PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE CARRERA**

Conforme se previene en el artº. 90.1 de la Ley 7/85, de 2 de Abril y art. 125 del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de Abril, se fija y aprueba la plantilla, comprensiva de todos los puestos de trabajo reservados a Funcionarios de Carrera y Personal Laboral de este Ayuntamiento, según consta en los correspondientes anexos de personal:

A) PLAZAS DE FUNCIONARIOS	Subgrupo	Nº. Plazas
<b>1. CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL</b>		
Secretario	A-1	1
Intervención	A-1	1
Tesorero/a	A-1	1
<b>2. ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL</b>		
Subescala Técnica	A-1	2
Subescala Técnica Gestión	A-2	2
Subescala Administrativa (*)	C-1	4
Subescala Auxiliar	C-2	9
Subescala Subalterna	C-2	1
<b>3. ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL</b>		
Subescala Técnica Grado Medio: Arquitecto Técnico	A-2	3
Subescala Técnica Grado Medio: Técnico de Informática	A-2	1
Subescala Técnica Grado Medio: Trabajadora Social	A-2	2
Subescala Técnica Grado Medio: Maestro/a en Educación Infantil	A-2	1
Oficial Policía Local	C-1	2
Policía Local	C-1	5

(\*) Procediendo por Promoción Interna de C2 a C1, quedarán automáticamente reclasificados a su origen, auxiliar administrativo de la Escala de Administración General (Subgrupo C2), cuando queden vacantes por cualquier causa. La provisión interina o por comisión de servicios de estas plazas por ausencia de su titular se efectuará por funcionarios interinos de la Escala Administración General, Subescala C2.

En consecuencia, la plantilla ha experimentado una variación significativa con respecto al ejercicio 2023, en cuanto al número de efectivos de la plantilla del personal funcionario de carrera:

a) Creación de los siguientes puestos de funcionario con habilitación de carácter nacional: Secretaria (clase segunda), Intervención, Tesorería.

b) Amortización de la plaza y puesto de Secretaría-Intervención, reservado a funcionario con habilitación de carácter nacional.

c) Incrementar la plantilla de funcionarios en dos plazas de la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales (Clase Policía Local) y, consecuentemente, dos puestos de trabajo de "Policía".



d) Creación de una plaza en la plantilla de funcionarios de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica (Subgrupo A2), en la categoría de Maestra en Educación Infantil y del puesto de trabajo de Directora de la Escuela Infantil Municipal.

## **2- PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIJO E INDEFINIDO**

<b>B) PERSONAL LABORAL</b>	<b>Nº. Plazas</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>PERSONAL LABORAL FIJO</b>	
-Encargado General de Obras	1
a/ <u>Servicio de Transportes de Obras</u> - Puesto de Conductor	1
b/ <u>Personal de Obras</u> - 2 Puestos de Oficial de Obras y Mantenimiento - 2 Puestos de Peón de Obras y Mantenimiento	2 2
c/ <u>Maquinaria y Vehículos</u> - Puesto Palista/ Conductor de Maquinaria y Vehículos	1
-Encargado General de Servicios:	1
a/ <u>Servicio de Vigilancia de CEIP Valverde.</u> -Puesto de Vigilante: Encargado del Servicio	1
b/ <u>Servicio de Aguas:</u> -Puesto Encargado del Servicio -Puesto de Oficial de 2ª	1 1
c/ <u>Servicio de limpieza y Mant. General:</u> -Puesto de Conductor de Camión de Limpieza -Puestos de Operarios -Puesto Operario/Apoyo cementerios -Puesto de Limpieza de la Casa Consistorial -Puesto de conductor de la Barredora	1 4 1 1 1
d/ <u>Servicio de Mantenimiento de Edificios e Instalaciones</u> -Puesto de Oficial de 2ª	1
e/ <u>Servicio de Mantenimiento de Vehículos y Maquinaria</u> -Puesto de Oficial de 1ª.	1
f/ <u>Servicio de Almacén Municipal</u> -Puesto de Encargado de Almacén Municipal -Puesto de encargado mantenimiento Almacén	1 1
g/ <u>Servicio de Cementerios</u> -Puesto de Peón Encargado del Servicio	1
<u>Servicios Sociales y Culturales</u> -Trabajador Social: Dirección del Servicio -Animadora Socio Cultural -Auxiliar de la Biblioteca Pública Municipal -Auxiliares servicio Ayuda a Domicilio	1 1 1 2
<u>Promoción Deportiva</u> -Promotor Deportivo	1
<u>Escuela Infantil</u> -Educadoras	3

-Puericultor	1
-Cocinero	1
-Auxiliar de Cocina	1
-Limpiador	1
- Técnica Prodae	1

En consecuencia, ha disminuido la plantilla en 1 personal laboral derivado de la amortización de la plaza y puesto de Directora de Servicios Sociales (Grupo 2), por lo que existe variación en el número de efectivos, respecto al año 2023 en la plantilla de personal laboral fijo.

### **3. PERSONAL TEMPORAL**

Contratados Laborales o Funcionarios Interinos por Programas Determinados.

Se consignan créditos presupuestarios para hacer frente a estos contratados laborales o funcionarios interinos por programas determinados.

#### **A) PERSONAL LABORAL POR OBRAS O SERVICIOS DETERMINADOS**

Nº.	SERVICIO	PUESTOS DE TRABAJO	Nº. PUESTOS	Grupo de Programas	Subgrupo	Total Retribuciones 2.024	Seguridad Social	TOTAL
1	Escuela infantil	Personal Adicional y Sustituto	Varios	323.1	Varios	14.000,00	4.585,00	18.585,00
2	Servicio Asistencia Domicilio	Auxiliares	Varios	231	Grupo 5	16.000,00	5.240,00	21.240,00
3	Apoyo mantenimiento infraestructuras	Indeterminado	Varios	150.1	(Grupo 4 N.1) (Grupo 5)	35.000,00	13.500,00	48.500,00
4	Limpieza y Mantenimiento	Indeterminado	Varios	163	Grupo 5	25.000,00	8.700,00	33.700,00
<b>PROGRAMAS OBJETO DE CONVENIOS A SUSCRIBIR CON OTRAS ADMINISTRACIONES CON FINANCIACIÓN COMPARTIDA PARA EL PRESUPUESTO MUNICIPAL DEL AÑO 2024.</b>								
5	"Programa Extraordinario de Empleo Social Valverde 2024/2025".	Indeterminado	Varios	241	Varios	15.000,00	5.500,00	20.500,00
<b>TOTAL GENERAL</b>						<b>105.000,00</b>	<b>37.525,00</b>	<b>142.525,00</b>

#### **B) FUNCIONARIOS INTERINOS POR PROGRAMAS DETERMINADOS**

SERVICIO	PUESTO DE TRABAJO	Retribuciones Básicas	Retribuciones Complementarias			Total Retrib.	Cuotas Patron.	TOTAL
			Compl. destino	Compl. específico	Indemnización Residencia			
Servicios Sociales	Trabajador/a Social (6 meses) Func. Preup. 231 Subgrupo A2 Nivel 18	8.193,58	2.834,35	4.041,45	2.883,18	17.952,56	5.690,96	23.643,52
Oficina Técnica Municipal	Arquitecto Técnico Func. Preup. 1501 Subgrupo A2 Nivel 18	16.387,16	5.668,70	11.489,80	5.766,36	39.312,02	12.461,91	51.773,93

Oficina Técnica Municipal	Auxiliar Administrativo Func. Preup. 1501 Subgrupo C2 Nivel 12	10.647,46	3.734,40	5.746,02	3.419,65	23.547,53	7.464,57	31012,1
<b>TOTAL GENERAL:</b>		<b>35.228,20</b>	<b>12.237,45</b>	<b>21.277,27</b>	<b>12.069,19</b>	<b>80.812,11</b>	<b>25.617,44</b>	<b>106.429,55</b>

#### 4.- TABLAS DE RETRIBUCIONES DE FUNCIONARIOS INTERINOS

GR.	NIVEL	RETRIBUCIONES BASICAS			RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS				S. SOCIAL (31,20 %)	TOTAL
		SUELDO	PAGA EXTRA	COMP. DEST. (Paga Extra)	COMPLE. DESTINO	COMPLE. ESPECIFICO	RESIDENCIA	TOTAL RETRIBUC		
A1	30	15.923,58	1.637,70	2.318,22	13.909,33	16.229,14	8.008,41	58.026,39	18.104,23	76.130,62
	22			1.220,06	7.320,35			34.110,09	10.642,35	44.752,44
A2	26	13.768,74	1.673,64	1.670,83	10.024,99	8.082,90	5.766,36	40.987,47	12.788,09	53.775,56
	18			944,78	5.668,70			27.822,23	8.680,54	36.502,77
C1	22	10.338,03	1.489,20	1.220,06	7.320,35	7.325,57	4.650,02	32.343,22	10.091,08	42.434,30
	14			729,96	4.379,78			21.586,99	6.735,14	28.322,13
C2	18	8.604,10	1.420,96	944,78	5.668,70	7.325,57	3.419,65	27.383,75	8.543,73	35.927,49
	12			622,40	3.734,40			5.746,02	23.547,52	7.346,83
E	14	7.875,08	1.312,51	729,96	4.379,78	2.801,12	3.020,02	20.118,47	6.276,96	26.395,44
	10			515,00	3.090,01			15.812,61	4.933,54	20.746,15

Asimismo, se aprueba el Anexo II que determina los criterios y cuantías para los Complementos de Destino y Específico de estos puestos.

#### 5. TABLAS SALARIALES DEL PERSONAL LABORAL TEMPORAL(\*)

Tabla Salarial a aplicar al personal que se contrate en régimen laboral temporal para prestar servicios en el marco de Convenios de Colaboración con otros Organismos e Instituciones y en particular, para Planes de Empleo Social con el Servicio Canario de Empleo, siendo la clasificación de los Grupos, conforme se determina en el Convenio Laboral del Ayuntamiento:

GRUPOS Y CATEGORÍAS PROFESIONALES	TABLAS SALARIALES PLANES ESPECIALES FOMENTO EMPLEO A APLICAR PARTIR DEL 01/01/2023		
	MES (SALARIO BASE)	AÑO (14 MENSUALIDADES)	
1	EUROS	2.089,54	29.253,56
2	EUROS	1.501,38	21.019,32
3	EUROS	1.269,02	17.766,28
4 N.1	EUROS	1.092,91	15.300,74
4 N.2	EUROS	1.088,35	15.236,90
5	EUROS	1.080,00	15.120,00

(\*) Tablas salariales aprobadas al efecto por esta Corporación por el Pleno en Sesión Ordinaria celebrada el día 23/02/2023 (B.O.P. de Santa Cruz de Tenerife n.º 29 de fecha 08/03/2023).

**6. TABLAS SALARIALES DEL PERSONAL LABORAL DEL CONVENIO Y HORAS EXTRAORDINARIAS, ACTUALIZADAS: ((\*) Includa la previsión del 2,5% de incremento):**

	SUELDO BASE		PLUS DE CONVENIO		TRIENIOS	
	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO
1	2.215,61	31.018,53	1.228,00	17.192,02	110,78	1.550,95
2	1.591,97	22.287,56	898,31	12.576,34	79,63	1.114,85
3	1.345,57	18.837,96	354,74	4.966,39	67,27	941,79
4-N.1	1.026,29	14.368,08	343,76	4.812,70	51,32	718,50
4-N.2	994,98	13.929,69	323,30	4.526,13	49,75	696,55
5	947,58	13.266,14	308,95	4.325,23	47,39	663,40

**IMPORTE DE HORAS EXTRAORDINARIAS POR GRUPO PROFESIONAL (AÑO 2024):((\*) Includa la previsión del 2,5% de incremento):**

	IMPORTE HORAS FESTIVAS	IMPORTE HORAS LABORALES
1	51,46	34,70
2	37,08	25,11
3	25,11	16,76
4-N.1	20,34	14,36
4-N.2	19,15	13,16
5	19,15	13,16

**7.- RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

Queda modificada la Relación de Puestos de Trabajo, derivada de la ampliación de plantilla del personal funcionario, con nuevas plazas, con la consecuente creación de cinco nuevos puestos de trabajo, con respecto a la Relación de Puestos de Trabajo aprobada en Sesión del Pleno de esta Corporación de fecha 29/09/2023, con las adaptaciones en los puestos de Secretaría, Intervención, Tesorería, Policía Local y de Directora de la Escuela Infantil, según consta en los correspondientes anexos de personal.

**8.- RECLASIFICACIÓN DE SECRETARÍA (DE CLASE TERCERA A CLASE SEGUNDA): CREACIÓN DE UN PUESTO DE SECRETARÍA CATEGORÍA DE ENTRADA, CREACIÓN DE UN PUESTO DE INTERVENTOR DE CATEGORÍA DE ENTRADA, CREACIÓN DE UN PUESTO DE TESORERO Y AMORTIZACIÓN DE LA PLAZA Y PUESTO DE SECRETARÍA INTERVENCIÓN (CLASE TERCERA).**

Queda aprobada la siguiente propuesta de reclasificación de la Secretaría, en los siguientes términos:

- la reclasificación de la Secretaría existente, de clase tercera en Secretaría de clase segunda, cuyo puesto está reservado a funcionarios pertenecientes a la Subescala de Secretaría, categoría de entrada.

- la creación del puesto de Intervención y que el mismo se clasifique en clase segunda, reservado a personal funcionario de la Subescala de Intervención-Tesorería, categoría de entrada.

- la creación del puesto de Tesorería, reservado a personal funcionario de la Subescala de Intervención-Tesorería, pudiendo ser ocupado tanto por funcionarios/as de la categoría de entrada, como de la categoría superior.

Consecuentemente, queda aprobada la modificación de la plantilla y RPT en los términos que constan en los Anexos de Personal del Proyecto de Presupuesto (Punto primero, apartado C.1 y C.7).

Se supedita la efectiva validez de dicho acuerdo a la clasificación definitiva por parte de la Comunidad Autónoma de Canarias, conforme al art. 8.1 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 -RJFHN-.

#### **9.- BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE 2024**

Así mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 133 de la ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias se procede conjuntamente a la publicación íntegra de las Bases de ejecución del Presupuesto.

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL MUNICIPAL DEL EJERCICIO DE 2.024**

### **TITULO I**

#### **NORMAS GENERALES Y SOBRE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS**

##### **CAPITULO I.-DISPOSICIONES GENERALES**

###### **Artículo 1º. Legislación y normas aplicables\_**

1.1.- En cumplimiento de lo establecido en el artículo 165 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (en adelante, TRLRHL) y en el artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se establecen las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto a fin de adaptar las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de la Entidad y de dictar, en desarrollo de las mismas, las normas más convenientes para la mejor gestión de los gastos y la recaudación de los recursos previstos en el presupuesto.

1.2.- Para lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en las normas citadas en el apartado anterior y en las siguientes:

- Arts. 162 a 171 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales aprobado por R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo (TRLHL).

- Arts. 2 a 23 del R.D. 500/1990 de 20 de abril por el que se desarrolla el Capítulo I del título VI del T.R.L.H.L.

- Ley 22/2021, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2022, al no haberse aprobado a esta fecha el Presupuesto de LPGE para el 2023.

- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (LOEP y SF).

- Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local (LBRL) y Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril (TRRL).

- Ley 7/2015, de los Municipios de Canarias.

- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria (LGP).

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP), por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento europeo y del Consejo 2014/23/UE y su normativa de desarrollo.

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS), y su normativa de desarrollo.

- Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la Estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales, modificada por Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo.

- Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local.

- 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, modificada por Orden HAP/2082/2.014

- Real Decreto 2188/1995, de 28 de diciembre, que desarrolla el Régimen de Control Interno ejercido por la Intervención General del Estado y el R.D. 424/2017, de 28 de abril por el que se regula el régimen jurídico del control interno de las entidades Locales del Sector Público Local (aplicado a partir del 1 de julio de 2018).

- Ley 25/2013, de 27 de diciembre de Impulso de la Factura Electrónica y creación del Registro Contable de Facturas del Sector Público.

- Artº. 12 de la ley orgánica 6/2015 de Modificación de la Ley Orgánica 8/1980, de Financiación de las Comunidades Autónomas

- El Reglamento (UE) n.º. 549/2013 del Parlamento Europeo y del consejo, de 21 de mayo de 2013, relativo al sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales de la Unión Europea (SEC-10).

- Guía para la determinación de la Regla de Gasto del artículo 12 de la Ley Orgánica 2/2012, de Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad Financiera para Corporaciones Locales (IGAE).

- Artículo 4.1.b.2º del R.D. 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.

- R.D. 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno de las entidades locales del Sector Público Local.

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP)

- Ley 19/2013, DE 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (LT).

- El Real Decreto-Ley 17/2014, de 26 de diciembre, de medidas de sostenibilidad financiera de las comunidades autónomas y entidades locales y otras de carácter económico.

- Acuerdo del Congreso de los Diputados, de fecha 22 de septiembre de 2022, sobre la supresión de la aplicación de los objetivos de estabilidad presupuestaria, regla de gasto y deuda pública (reglas fiscales) para el ejercicio 2023, conforme al art. 135.4 de la Constitución y art. 11.3 de la Ley LOEP Y SF, para la emergencia sanitaria de la pandemia del COVID 19, hasta tanto no se confirme la reactivación de las Reglas Fiscales para el ejercicio 2024.

- Aquellas otras disposiciones legales y reglamentarias del Estado y de la Comunidad Autónoma que guarden relación con la ejecución del Presupuesto.

1.3.- Serán resueltas por la Alcaldía, previo informe de la Intervención y, en su caso, de la Tesorería, las dudas o discrepancias de interpretación que pueden suscitarse en la aplicación de las presentes Bases. Las modificaciones que, en la práctica, sea aconsejable introducir en ellas durante la vigencia del presupuesto requerirá la aprobación del Pleno. La aprobación de dichas modificaciones requerirá el mismo procedimiento que la aprobación del Presupuesto.

1.4.- Para la simplificación de trámite y desarrollo de las Bases queda facultado el Alcalde-Presidente, previo informe de la Intervención y, en su caso, de la Tesorería, para dictar normas complementarias que no se opongan a las mismas.

1.5.- Corresponde al Pleno del Ayuntamiento la resolución de las reclamaciones interpuestas contra la aprobación inicial del Presupuesto fundamentadas en los motivos del artículo 170.2 del TRLRHL, e interpuestas por los interesados descritos en el apartado 1 de ese mismo artículo.

1.6.- La declaración de no admisión de reclamaciones basadas en motivos distintos de los expresamente tasados legalmente, interpuestas por interesados distintos de los citados o que, en general, carezcan de la legitimidad o fundamentación suficiente, corresponderá al Alcalde-Presidente, previo informe de la Secretaría General y de la Intervención, dando cuenta de la resolución adoptada al Pleno de la Corporación en la primera sesión que se celebre.

### **Artículo 2º. Ámbitos temporal y funcional**

2.1.- Las presentes Bases se aplicarán con carácter general al Presupuesto General del M.I. Ayuntamiento de Valverde en el que están comprendidos todos los servicios dependientes del mismo y en el que se contiene la expresión cifrada y sistemática de las obligaciones que, como máximo, pueden reconocerse y de los derechos que se prevén liquidar durante el ejercicio.

2.2.- La vigencia del Presupuesto y sus Bases de Ejecución se extenderá desde la definitiva aprobación de éste y hasta el 31 de diciembre de su ejercicio de aplicación. Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse más allá de dicha fecha estas Bases regirán, así mismo, en el período de prórroga.

2.3.- Liquidado el ejercicio económico sin haber entrado en vigor el Presupuesto para 2.025, se considerará automáticamente prorrogado el de 2.024 con sus créditos iniciales hasta la entrada en vigor del nuevo. La prórroga no afectará a los créditos para servicios o programas que deban concluir en el ejercicio de 2.024.

### **Artículo 3º. Estructura presupuestaria y distribución por programas y económica de los créditos del Presupuesto General del Ayuntamiento.**

3.1.- La estructura del Presupuesto General es la establecida por la Orden EHA/3565/2008, modificada por Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, habiéndose clasificado los créditos consignados en el Estado de Gastos de acuerdo a los siguientes criterios:

En cuanto a los ingresos, las previsiones se clasifican separando las operaciones corrientes, las de capital y las financieras y de acuerdo con la estructura siguiente: por capítulos, artículos, conceptos y subconceptos (cinco dígitos).



Respecto a los gastos, los créditos se estructuran con arreglo a las clasificaciones, por programas y económica.

**a) Por programas:** Los créditos se ordenan con arreglo a la clasificación por áreas de gasto, políticas de gasto y grupos de programas (tres dígitos). No obstante, determinados grupos de programas de gastos se desarrollan en programas añadiendo un dígito ordinal. Asimismo, los programas pueden desarrollarse en subprogramas.

**b) Económica:** Los grupos se agrupan por Capítulos separando las operaciones corrientes, las de capital y las financieras y éstos en artículos, conceptos y subconceptos (cinco dígitos).

3.2. **Proyectos de gastos:** Tendrán la consideración de proyectos de gasto:

-Los Proyectos de inversión incluidos en el anexo de inversiones.

-Los gastos con financiación afectada

Los proyectos de gasto se identifican con un código invariable para toda la vida de la actuación que contiene:

-El ejercicio de inicio del proyecto

-Número de proyecto

-Tipo de proyecto

#### **Artículo 4º. Estado de Ingresos y Gastos del Presupuesto**

4.1.- Los créditos incluidos en los capítulos I a IX del Estado de Gastos del Presupuesto del Ayuntamiento ordenados a nivel de **áreas de gasto** son los siguientes

0	<b>Deuda Pública.....</b>	99.113,00	1,12 %
1	<b>Servicios públicos básicos.....</b> (Políticas de gasto de seguridad y movilidad ciudadana, vivienda y urbanismo, bienestar comunitario y medio ambiente) .....	4.176.006,06	46,98 %
2	<b>Actuaciones de Protección y promoción social.....</b> (Políticas de gasto de pensiones a favor de empleados. Servicios sociales y promoción social y fomento de empleo)	612.766,16	6,90 %
3	<b>Producción de bienes públicos de carácter preferente.....</b> (Políticas de gasto de sanidad, educación, cultura y deporte)	1.804.844,36	20,30 %
4	<b>Actuaciones de carácter económico.....</b> (Políticas de gasto de agricultura, ganadería y pesca, industria y energía, comercio, turismo y pymes, transporte público, infraestructuras, investigación, desarrollo e innovación y otras actuaciones de carácter económico)	175.840,00	1,98 %

<b>9</b>	<b>Actuaciones de carácter general.....</b> (Políticas de gasto de órganos de gobierno, servicios de carácter general, administración financiera y tributaria y transferencias a otras Administraciones Públicas).	2.021.430,42	22,72 %
	<b>TOTAL PRESUPUESTO.....</b>	<b>8.890.000,00</b>	<b>100%</b>

4.2.- Los importes de los créditos del Estado de Gastos del Presupuesto del Ayuntamiento que se distribuyen **económicamente** son a nivel de capítulo los siguientes:

**Capitulo** **Presupuesto (%)**

**A) Operaciones corrientes:**

I	Gastos de Personal.....	3.607.007,00	40,58 %
II	Bienes Corrientes y Servicios.....	3.560.640,00	40,06 %
III	Gastos Financieros.....	11.500,00	0,12 %
IV	Transferencias corrientes.....	572.840,00	6,45 %

**B) Operaciones de capital:**

VI	Inversiones reales.....	1.018.900,00	11,47 %
VII	Transferencias de capital.....		

**C) Operaciones financieras:**

VIII	Activos financieros.....	20.000,00	0,20 %
IX	Pasivos financieros.....	99.113,00	1,12 %
	<b>TOTAL PRESUPUESTO.....</b>	<b>8.890.000,00</b>	<b>100%</b>

4.3.- Las previsiones incluidas en el Estado de Ingresos del Presupuesto del Ayuntamiento a nivel de capítulo son las siguientes:

**Capitulo**

**Presupuesto (%)**

**Operaciones corrientes:**

I	Impuestos directos.....	1.349.200,00	15,18 %
II	Impuestos indirectos.....	3.465.024,00	38,95 %
III	Tasas, precios públicos y otros ingresos.....	688.013,41	7,74 %
IV	Transferencias corrientes.....	3.381.262,59	38,04 %
V	Ingresos patrimoniales.....	500,00	0,01 %

**B) Operaciones de capital:**

VI	Enajenación de inversiones reales.....		
VII	Transferencias de capital.....	1.000,00	0,02 %

**C) Operaciones financieras:**

VIII	Activos financieros.....	5.000,00	0,06 %
IX	Pasivos financieros.....		
	<b>TOTAL PRESUPUESTO.....</b>	<b>8.890.000,00</b>	<b>100%</b>

**Artículo 5º. Información sobre ejecución del Presupuesto y Cumplimiento de los Plazos de Morosidad.**

De conformidad con lo dispuesto en el art. 207 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se remitirá por la Intervención Municipal al Pleno de la Corporación, por conducto de la Alcaldía-Presidencia, dentro del mes siguiente al término del primer semestre del año, información de la ejecución del presupuesto, así como del movimiento de la tesorería por operaciones no presupuestarias y de su situación.

Asimismo, según lo dispuesto en el artº. 10.2 de la Ley 25/2012 de Impulso de la Factura Electrónica y Creación del Registro Contable de Facturas en el Sector Público, al término de cada trimestre, en la primera sesión ordinaria que se celebre se da cuenta del informe trimestral con expresión de la relación de facturas, documentos justificativos con respecto a los cuales hayan transcurrido más de tres meses desde su anotación en el registro de facturas y no se hayan tramitado los correspondientes expedientes de reconocimiento de las obligaciones o no hayan justificado la ausencia de la misma.

**Artículo 6º. Niveles de vinculación jurídica de los créditos. De la aplicación presupuestaria**

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

6.2.- La vinculación jurídica de los créditos, conforme autorizan los arts. 28 y 29 del R.D. 500/1.990 de 20 de Abril, queda fijada, con carácter general, para el Presupuesto del Ayuntamiento a nivel de Áreas de Gasto, respecto a la clasificación por programas y de Capítulo respecto a la clasificación económica.

6.3.- La vinculación jurídica de los créditos de inversión y de transferencias de capital, queda establecida respecto de las clasificaciones por programas y económica en los niveles de áreas de gasto y de capítulo, respectivamente. Conforme a los niveles de vinculación jurídica de créditos, establecidos en estas Bases, los distintos proyectos de inversión están vinculados a nivel de sus áreas de gastos y capítulo, por lo que su autorización y disposición, está determinada por la consignación presupuestaria a dicho nivel de vinculación, siendo los créditos

individuales de cada proyecto de inversión acumulables al resto dentro de su nivel de vinculación jurídica.

6.4.- En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación jurídica establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo capítulo, cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia de crédito, pero el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (A,AD, ó ADO) habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique: “Primera operación imputada al concepto ó subconcepto”. En todo caso, habrá de respetarse la estructura por programas y económica vigente, aprobada, por la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre.

6.5.- No obstante lo anterior, se establece una vinculación jurídica a nivel de aplicación presupuestaria para los siguientes créditos:

----	Todos los Créditos declarados Ampliables
----	Todos los Créditos de Operaciones de Capital financiados con recursos afectados (Préstamos, Subvenciones, etc...)
----	Todos los resultantes de la incorporación de remanentes afectados del año.

6.6.- Aunque el control contable de los gastos aplicables a un mismo nivel de vinculación se efectuará a nivel de aplicación presupuestaria, su fiscalización tendrá lugar con referencia al límite de crédito definido por el nivel de vinculación, incluido en el caso de Proyectos de Gasto, si bien en el caso de retenciones para transferencias de créditos a otras aplicaciones presupuestarias, la verificación de suficiencia de saldo se realizará, además, al nivel de la propia aplicación presupuestaria contra la que se certifique.

Los gastos que excedan de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el límite establecido por el nivel de vinculación jurídica, tendrán el carácter de meros ajustes contables cuyo control será de la responsabilidad de la Intervención. Asimismo, será responsabilidad de la Intervención, sin mayor trámite, la asignación presupuestaria de aquellos expedientes de gasto que no tengan designada aplicación presupuestaria concreta o que, teniéndola señalada, ésta sea claramente incorrecta, siempre que, en este caso, la nueva aplicación presupuestaria esté comprendida en la misma bolsa de vinculación de créditos.

## **CAPITULO II. MODIFICACIONES DE LOS CRÉDITOS**

### **Artículo 7º. De las modificaciones de los Créditos en general.**

7.1.- Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica y no exista crédito presupuestario suficiente, habrá de tramitarse un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en el presente Capítulo y, en todo caso, teniendo en cuenta los principios de la LOEP y SF.

7.2.- Las modificaciones de créditos que requieran por aplicación legal aprobación por el Pleno no serán ejecutivas hasta que se hayan cumplido los trámites de exposición al público y publicidad correspondientes. Las demás modificaciones de crédito serán ejecutivas desde que se dicte la resolución o se adopte el acuerdo de su aprobación, incluidas aquellas que pudieran

haber sido aprobadas por el Pleno sin que ello derive de una exigencia de carácter legal, salvo que en el propio acuerdo plenario se establezca lo contrario.

### **Artículo 8º. Créditos extraordinarios y suplemento de crédito**

8.1.- Si en el transcurso del ejercicio ha de realizarse algún gasto específico y determinado que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no exista crédito en el Presupuesto se podrá aprobar la modificación presupuestaria a través de un Crédito Extraordinario. En el caso de que el crédito presupuestario se hubiera previsto pero resultara insuficiente y no ampliable, se podrá acordar un Suplemento de Crédito.

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

- Remanente líquido de Tesorería.

- Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto siempre que el mismo tenga carácter finalista o cuando el exceso de ingresos corresponda al conjunto del presupuesto corriente.

- Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones presupuestarias del Presupuesto no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.

- Los gastos de inversión también podrán financiarse, si fuese necesario, con recursos procedentes de operaciones de crédito.

- Excepcionalmente, los gastos corrientes aplicables a los capítulos 1, 2, 3 y 4 podrán financiarse mediante operaciones de crédito, siendo preciso, en tal supuesto, el cumplimiento de todas las condiciones señaladas en el número 5 del artículo 177 del TRLRHL.

- Si hubiera de realizarse un gasto para el que no exista crédito y cuya financiación deba proceder de recursos tributarios afectados, podrá tramitarse un expediente de Crédito

Extraordinario financiado mediante operación de crédito con la que anticipar, si fuera necesario, el importe a recaudar por los tributos afectados.

#### **8.3.- “Tramitación del expediente”**

Cuando deba realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y no exista crédito o sea insuficiente o no ampliable el consignado en el Presupuesto de la

Corporación, se ordenará la incoación por la Alcaldía-Presidencia de los siguientes expedientes, según necesidad:

a) Concesión de Crédito Extraordinario.

b) Suplemento de Crédito.

**Financiación del expediente:**

- Con cargo al remanente líquido de tesorería.
- Con nuevos ingresos no previstos.
- Con mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el Presupuesto corriente.
- Mediante anulaciones o bajas de los créditos de aplicaciones de gastos no comprometidos, siempre que se estimen reducibles sin perturbación del servicio a que correspondan.
- Con cargo a operaciones de crédito.

**Tramitación del expediente:**

- Memoria justificativa de la Alcaldía-Presidencia.
- Informe de la Intervención y Dictamen de la Comisión Informativa de Economía y Hacienda.
- Aprobación por el Pleno de la Corporación.
- Exposición pública del expediente por el plazo de quince días, mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.
- Aprobación definitiva por el Pleno del expediente, en el caso de haberse presentado reclamaciones, considerándose definitivo el acuerdo de aprobación de no haberlas.
- Publicación del expediente, resumido por capítulos, en el Boletín Oficial de la Provincia.
- Simultáneamente al envío del indicado anuncio del apartado anterior, se remitirá copia a la Comunidad Autónoma y a la Administración del Estado.

8.4.- La aprobación de los expedientes de Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito corresponde al Pleno de la Corporación, con sujeción a los mismos trámites y requisitos que la aprobación del Presupuesto.

No obstante, los expedientes que tengan por objeto la habilitación o suplemento de créditos en casos de calamidades públicas o de naturaleza análoga de excepcional interés general, serán inmediatamente ejecutivos, sin perjuicio de las reclamaciones que contra ellos se promovieran, las cuales deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a la presentación, entendiéndose desestimadas de no notificarse su resolución al recurrente dentro de dicho plazo.

En los casos en que el expediente se hubiese financiado con reducción de créditos de aplicaciones cuya gestión sea de órgano gestor distinto del proponente, se dará cuenta del acuerdo adoptado a este último a los efectos oportunos.

## **Artículo 9º. Otras Modificaciones de Créditos.**

### **9.1.- Transferencias de Crédito:**

Los créditos de las diferentes aplicaciones de gastos del Presupuesto de la Corporación pueden ser transferidos a otras aplicaciones, previa tramitación del expediente indicado y con sujeción a las siguientes normas:

Régimen:

Podrán ser transferidos los créditos con las limitaciones a que se refiere el art. 180.1 del T.R. de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Las citadas limitaciones no afectarán a las transferencias de crédito que se refieran a los programas de imprevistos y funciones no clasificadas (grupo de programas 929 y artículo 27) ni serán de aplicación cuando se trate de créditos modificados como consecuencia de reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

### **Órgano competente para su aprobación:**

- La Alcaldía-Presidencia, siempre que se refiera a altas y bajas de créditos de personal, aunque pertenezcan a distintas áreas de gasto y a transferencias de créditos entre aplicaciones de las mismas áreas de gasto, a propuesta del Concejal-Delegado respectivo o por iniciativa propia, respetando en todo caso el nivel de vinculación jurídica.

- El Pleno de la Corporación en los supuestos de transferencias de créditos entre aplicaciones pertenecientes a distintas áreas de gasto.

### **Tramitación del expediente:**

- Propuesta del Concejal Delegado o Memoria justificativa de la Alcaldía.

- Informe previo de la Intervención Municipal en el que se hará constar, entre otros, la disponibilidad de los créditos a minorar.

- Dictamen de la Comisión de Economía Y Hacienda con carácter potestativo.

- Resolución de la Alcaldía-Presidencia.

Las transferencias de la competencia del Pleno exigirán cumplimiento de los requisitos indicados en el apartado 1 de esta Base.

### **9.2.- Generación de créditos por ingresos**

Se podrán incrementar los créditos presupuestarios del Estado de Gastos como consecuencia de la incorporación al Estado de Ingresos del Presupuesto de ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las operaciones a que hace referencia el artículo 181, del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

### **Órgano competente para su aprobación:**

-La Alcaldía-Presidencia.

**Tramitación del expediente:**

-Propuesta del Concejal Delegado del Área o Memoria justificativa de la Alcaldía.

-Informe o Certificación del Interventor Municipal de haberse ingresado o de la existencia del compromiso de ingresar el recurso en concreto: Aportación, subvención, enajenación de bienes, ingresos por prestación de servicios o reembolso de préstamos.

La certificación deberá efectuarse teniendo a la vista el documento original, o copia autenticada por el Secretario de la Corporación por el que se origine el compromiso o la obligación en firme de ingreso por la persona física o jurídica en particular.

Por lo que respecta a la Generación de créditos por reintegro de pagos, el reintegro del pago debe corresponderse con aquellos en que el reconocimiento de la obligación y la orden de pago se efectúen en el mismo ejercicio en que se produzca el reintegro. No exigiéndose otro requisito para generar crédito en la aplicación presupuestaria de gastos donde se produjo el pago indebido que el ingreso efectivo del reintegro.

-Resolución del Alcalde-Presidente.

**9.3.- Créditos Ampliables**

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

CRÉDITO AMPLIABLE		INGRESO CONTRAPARTIDA	
920.831.00	Concesión anticipos pagas al personal	830.00	Devolución anticipos
934.227.08	Servicios de Recaudación del Consorcio de Tributos	392.10 393.00	Recargo ejecutivo Intereses de demora
151.619.00	Ejecución subsidiaria de obras de restablecimiento de legalidad urbanística	780.00	Ingresos por ejecución subsidiaria de obras de restablecimiento de legalidad urbanística

2.- La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito corresponde en todo caso al Alcalde-Presidente o, por delegación del mismo, al Concejal Delegado de Hacienda.

**3. Tramitación del Expediente:**

-Informe de la Intervención Municipal.

-Resolución de la Alcaldía-Presidencia.



#### 9.4.- Baja de créditos por anulación

Siempre que los créditos de las diferentes aplicaciones de gastos de los presupuestos que integran el general puedan ser reducibles o anulables sin perturbación del servicio al que están afectados podrán darse de baja con la observancia de los siguientes requisitos:

Cuando las bajas de créditos se destinen a financiar suplementos o créditos extraordinarios, formarán parte del expediente que se tramite para la aprobación de aquellos, siendo su tramitación la que se indica en el apartado 1 de esta Base, referente a créditos extraordinarios y suplementos de créditos.

En el supuesto de que las bajas se destinen a la financiación de remanentes de tesorería negativos o por finalidad de economía que por acuerdo del Pleno de la Corporación se fije, serán inmediatamente ejecutivas sin necesidad de efectuar ningún nuevo trámite.

En el presupuesto del Ayuntamiento:

#### **Órgano competente para su aprobación:**

- El Pleno de la Corporación.

#### **Tramitación del expediente:**

- Propuesta de la Alcaldía-Presidencia.
- Certificación del Interventor de que los créditos de las aplicaciones de gastos afectados por las bajas por anulaciones no han sido comprometidos ni compensadas las aplicaciones con ingresos finalistas.
- Informe de la Intervención Municipal.
- Dictamen de la Comisión Informativa de Economía y Hacienda.
- Acuerdo del Pleno de la Corporación.

#### **Artículo 10. Incorporación de Remanentes de Créditos**

10.1.- De conformidad con lo dispuesto en el artº. 182 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y arts. 47, 48, 98 y 99 del R.D. 500/1.990, podrán incorporarse a los correspondientes créditos del Presupuesto de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre y cuando existan para ello suficientes recursos financieros:

- a) Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias, que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio, y para los mismos gastos que motivaron su concesión o autorización.
- b) Los créditos que amparen los compromisos de gasto 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.

e) Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados.

10.2.- A tal fin, y al tiempo de practicar las operaciones de liquidación del Presupuesto del ejercicio, la Intervención-Municipal elaborará un estado comprensivo de:

a) Los Saldos de Disposiciones de Gasto con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.

b) Los Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de Gasto y Créditos disponibles en las partidas afectadas por expedientes de concesión de créditos extraordinarios, suplementos de créditos y transferencias, aprobados o autorizados en el último trimestre del ejercicio.

c) Los Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de Gasto y Créditos Disponibles en las aplicaciones destinadas a financiar compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

d) Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de Gasto y Créditos Disponibles en aplicaciones relacionadas con la efectiva recaudación de derechos afectados.

10.3.- Para evitar que por la vía de la vinculación jurídica de los créditos disminuyan saldos de créditos disponibles destinados a gastos comprometidos procedentes de ejercicios anteriores (gastos con duración superior al ejercicio actual) se procederá, tan pronto como se contabilice la apertura del Presupuesto de Gastos, a autorizarlos o comprometerlos, según se conozcan sus cuantías ciertas o aproximadas.

10.4.- Los remanentes de créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente, sin que les sean aplicables las reglas de limitación en el número de ejercicios, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto. En este supuesto, si se constata la efectiva materialización del ingreso afectado, habrá de ponerse a la disposición de la entidad o persona con la que se estableció el compromiso, la totalidad del ingreso o la parte del mismo no aplicada al proyecto afectado.

10.5. Comprobado el expediente por la Intervención Municipal, y la existencia de suficientes recursos financieros, se elevará el expediente a la Alcaldía-Presidencia para su aprobación. Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir la totalidad de los remanentes de crédito que se propusieran incorporar, el Alcalde-Presidente, previo informe de la Intervención Municipal, fijará las prioridades de los gastos y resolverá.

10.6. La incorporación de remanentes, que en todo caso se ajustará al cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 32 de la LOEPSF, podrá financiarse con los siguientes recursos financieros:

a) Con los correspondientes ingresos afectados que motivan la incorporación en cada proyecto de gasto.

b) Con el Remanente Líquido de Tesorería.

c) Con nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el Presupuesto corriente.

10.7.- En ningún caso podrán ser incorporados los créditos que, declarados no disponibles por el Pleno de la Corporación, continúen en tal situación en la fecha de liquidación del presupuesto.

## **TITULO II**

### **GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

#### **CAPITULO I.- NORMAS GENERALES**

##### **Artículo 11. Anualidad Presupuestaria**

11.1.- Con cargo a los créditos del Estado de Gastos sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el ejercicio.

11.2.- No obstante, y con carácter de excepcional, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

a) Las que resulten de la liquidación de atrasos al personal, siendo el órgano competente para el reconocimiento el Alcalde-Presidente de la Corporación.

b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los correspondientes créditos en el supuesto establecido en el artº. 182.3 del T.R.L.H.L.

c) Las procedentes del reconocimiento extrajudicial, por el Pleno de la Corporación, de obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores sin el cumplimiento de los trámites preceptivos.

d) Excepcionalmente, las obligaciones que resulten derivadas de gastos corrientes, previamente comprometidos, que correspondan al ejercicio anterior y no hubieran sido tramitados antes del 31 de diciembre del mismo, tales como los que se relacionan a continuación. En estos casos, bastará una resolución del Alcalde, previa propuesta razonada de los servicios responsables de su tramitación:

1. Arrendamientos.

2. Contratos de tracto sucesivo (limpieza, mantenimiento, seguros, postales....).

3. Impuestos de carácter municipal (IBI, IVTM...).

4. Suministros periódicos y repetitivos de agua, gas, electricidad, teléfono.

5. Dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones, asistencias y retribuciones de los miembros corporativos y del personal de toda clase, cuyas plazas figuren en el cuadro de puestos de trabajo aprobado conjuntamente con el Presupuesto y cuyos baremos estén previamente establecidos.

6. Cuotas de amortización de préstamos concertados.

7. Intereses de operaciones de crédito.

8. Intereses de demora y otros gastos financieros.

e) Las derivadas de ejecución de sentencias judiciales

11.3.- En todos los casos anteriores, de no existir crédito suficiente en el estado de gastos del presupuesto del ejercicio corriente, la aprobación de las obligaciones requerirá la instrucción previa del correspondiente expediente de modificación presupuestaria.

11.4. Cuando por razones justificadas no se hubiera efectuado dentro de un ejercicio el reconocimiento de determinadas obligaciones de bienes y servicios efectivamente recibidos en el mismo, y previa Resolución, se procederá a registrar dichas operaciones antes de la aprobación de la Liquidación del Presupuesto, una vez constatados todos los requisitos legalmente exigibles y especialmente la existencia de crédito, siempre y cuando las facturas se hayan expedido con fecha igual o anterior al 31 de diciembre.

## **Artículo 12. Ejecución del Presupuesto de Gastos**

12.1.- La Gestión de los Presupuestos de Gastos del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos se realizará a través de las siguientes Fases:

a) Autorización del gasto.

b) Disposición o compromiso del gasto.

c) Reconocimiento y liquidación de la obligación.

d) Ordenación del pago.

12.2.- No obstante, y en determinados casos en que legal o reglamentariamente proceda o expresamente se establezca, un mismo acto administrativo de gestión del Presupuesto de gastos podrá abarcar más de una fase de ejecución de las enumeradas, produciendo el acto administrativo que las acumule los mismos efectos que si se acordaren actos administrativos separados. Pueden darse, exclusivamente, los siguientes supuestos:

a) Autorización-Disposición.

b) Autorización-Disposición-Reconocimiento y liquidación de la obligación.

En este último caso el Órgano que adopte el acuerdo deberá tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que en aquél se incluyan.

12.3.- La autorización de gasto irá precedida, en su caso, de la certificación de existencia de crédito disponible y adecuado expedida por el Interventor y la correspondiente retención de crédito (RC).

12.4.- Asimismo, deberán formalizarse por la Intervención retenciones de crédito para garantizar los créditos destinados a la financiación de gastos derivados de contrataciones de suministros o servicios debidamente formalizados cuya cuantía no pueda determinarse previamente (electricidad, comunicaciones telefónicas y similares). Gastos de tracto sucesivo, documentos anotados en el Registro de Facturas pendientes de reconocimiento y otros expedientes de contratación y gasto cuando su complejidad, o el criterio de prudencia, aconseje la utilización de este procedimiento en lugar de las fases normales de gestión del presupuesto de gastos.

### **Artículo 13. Autorización del Gasto**

13.1.- La autorización es el acto 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. La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, aunque no implica relaciones con terceros.

13.2.- Dentro de los créditos disponibles en el Presupuesto, la autorización de gastos corresponde:

a) Al Alcalde-Presidente, la de todos aquellos relacionados con contrataciones y concesiones de toda clase, siempre que su cuantía no exceda del 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto, ni en cualquier caso, los 6.000.000,00 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 Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada. También corresponde al Alcalde-Presidente la adquisición de bienes y derechos cuando su valor no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto ni los 3.000.000,00 euros. Así mismo corresponde al Alcalde-Presidente la autorización de todos los gastos necesarios en caso de catástrofes o infortunios públicos, con la obligación de dar cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre.

b) Al Pleno, la de todos aquellos que sobrepasen los límites señalados en el apartado a) anterior.

13.3.- Tanto el Pleno como el Alcalde-Presidente podrán delegar la autorización de gastos que, estando dentro del campo de sus competencias, crean convenientes para el mejor funcionamiento de los servicios.

13.4.- La autorización de gastos requerirá la formación de un expediente al que, en todo caso, habrá de incorporarse el documento contable "A" tramitado conforme a lo establecido en la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local (ICAL).

13.5.- No podrán autorizarse gastos cuya financiación esté previsto realizar, en todo o en parte, con operaciones de crédito, subvenciones o cualquier otro ingreso afectado, hasta tanto se cumplan los siguientes requisitos:

a) Haberse obtenido el crédito de la Entidad Financiera correspondiente así como la autorización del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, en caso de que ésta fuera precisa.

b) Haberse recibido el acuerdo formal de la concesión de la subvención o aportación.

c) Haberse recaudado efectivamente los ingresos afectados, en los casos de tributos o precios públicos.

d) Haberse acreditado suficientemente el cumplimiento de los requisitos exigidos para la liquidación o reconocimiento del derecho de los ingresos afectados.

#### **Artículo 14. Disposición o Compromisos de Gastos**

14.1.- La disposición o compromiso es el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado y que vincula al Ayuntamiento con terceros, para la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

14.2.- Los órganos competentes para aprobar la disposición o compromiso de Gastos serán los mismos señalados en el artículo anterior, sin perjuicio de que puedan delegar dicha competencia si así lo consideran conveniente para el mejor funcionamiento de los servicios.

14.3.- El acto de aprobación de la disposición o compromiso de un gasto requerirá en todo caso la tramitación del correspondiente expediente en el que, como parte esencial del mismo, deberá figurar el documento contable "D", así como la formalización del correspondiente documento de "Alta a Terceros", conforme a los modelos adoptados.

14.4.- Cuando al iniciarse el expediente de un gasto, se conozca su cuantía exacta y la identidad del acreedor, deberán acumularse las fases de autorización y disposición, tramitándose en tal supuesto el correspondiente documento "AD".

#### **Artículo 15. Reconocimiento de Obligaciones y Documentación Justificativa.**

15.1.- Es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra el Ayuntamiento derivado de un gasto autorizado y comprometido, previa la acreditación documental ante el Órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

15.2.- La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que el Ayuntamiento se reconozca deudor por tal concepto si aquellos no han sido requeridos o solicitados por el Órgano competente.

Si no ha precedido la correspondiente autorización, podrá producirse la obligación unipersonal de devolver los materiales y efectos o de indemnizar al suministrador o ejecutante.

15.3.- Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación deberán contener los datos exigidos a efectos del Registro de Facturas, no pudiéndose pagar con copias de facturas o recibos debiendo contener los requisitos indicados en el artº. 17.4 de estas Bases:

a) Identificación de la Corporación.

b) Identificación del proveedor o del contratista (N.I.F. ó C.I.F., incluido).

- c) Número de la factura.
- d) Lugar y fecha de emisión.
- e) Descripción suficiente de la obra ejecutada, suministro realizado o del servicio prestado.
- f) Órgano Gestor que autorizó o dispuso el gasto.
- g) Desglose y tipo del IGIC, en su caso.
- h) Firma y sello, en su caso, del proveedor o del contratista.
- i) Conforme del Jefe de la Unidad, Sección o Área responsable de la gestión del gasto.

15.4.- Los documentos referidos deberán ser conformados por el Órgano Gestor una vez que se acredite por el técnico responsable que la obra, el suministro o el servicio se ha ejecutado, recibido o prestado de conformidad con las condiciones contractuales, en su caso.

En los casos de gastos de inversión en que la intervención de la comprobación material de la misma no sea preceptiva o no se acuerde por el Interventor Municipal, la inversión se justificará con el acta de conformidad firmada por quienes participaron en la misma o con una certificación suscrita por el jefe o el encargado del servicio técnico a quien corresponda recibir o aceptar la obra, el servicio o la adquisición del bien, en la que se expresará haberse hecho cargo del material adquirido, especificándolo con el detalle necesario para su identificación, o haberse ejecutado la obra o el servicio con arreglo a las condiciones generales y particulares que, en relación con ellos, hubieran sido previamente establecidas.

En los casos de suministros menores bastará el recibí y conforme de la factura por el Jefe de servicio o el encargado del servicio técnico.

Las facturas por suministro de energía eléctrica a las distintas instalaciones municipales y el alumbrado público y depuración de aguas (EDAR) deberán informarse por el Técnico Municipal a efectos de supervisión.

Las facturas de telefonía fija de la centralita serán supervisadas por el Técnico de Informática y, subsidiariamente, la Alcaldía.

15.5.- La conformidad a las facturas se entenderá respecto a la cantidad, calidad y precio.

Cumplimentando tal requisito, se trasladarán a la Intervención con el fin de ser fiscalizadas. De existir reparos, se devolverán al Órgano Gestor, a fin de que sean subsanados los defectos apreciados.

15.6.- Una vez fiscalizados por la Intervención, se elevarán a la aprobación del Órgano competente de la Corporación.

15.7.- Se aplicarán íntegramente las Instrucciones de la Alcaldía para la gestión, control y trámites administrativos de Gastos Facturados, de fecha 8 de Abril de 1.997.

## **Artículo 16. Otra documentación necesaria para el reconocimiento**

16.1.- Para los gastos de personal, se observarán las siguientes reglas:

a) La justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral (fijo o temporal) se realizará a través de la nómina mensual en la que constará diligencia del Responsable del Servicio, acreditativa de que el personal relacionado en las mismas según los antecedentes obrantes en dicha unidad, ha prestado efectivamente servicios en el periodo al que se refiere la nómina y el conforme del Técnico de Recursos Humanos, acreditativo de que el importe, concepto y naturaleza de las retribuciones que en la nómina se señalan se corresponden con lo aprobado por el Pleno de la Corporación o Alcaldía, en su caso.

En cuanto a las retribuciones de los corporativos en régimen de dedicación exclusiva o parcial y los funcionarios de empleo se practicará tal diligencia por la Alcaldía.

b) Los gastos de Seguros sociales quedarán justificados con las liquidaciones mensuales (modelos TC) correspondientes, aunque en el caso de que contengan recargos o intereses de demora, deberán acompañarse de un informe del Área de Personal.

c) Los trienios devengados por los funcionarios o la antigüedad del personal laboral, tal como consta en el presupuesto, quedan reconocidos de oficio. Sólo en el caso de que no figuren por omisión involuntaria o error material se requerirá resolución del órgano competente para su aprobación. Para el reconocimiento de servicios previos prestados en otras administraciones, se requerirá la pertinente acreditación de dicha circunstancia que, previos los informes jurídicos y económicos, será aprobada mediante Decreto. Los efectos económicos derivados de dicho reconocimiento, surtirán efecto desde la fecha de incorporación o toma de posesión a la plantilla de personal municipal, con carácter fijo, regularizándose en la siguiente nómina los atrasos que pudieran corresponder.

d) Para el debido conocimiento, evaluación y control de las distintas actividades y servicios que realice este Ayuntamiento, y a efectos de la supervisión de los contratos laborales temporales, se podrán formalizar los pertinentes Partes de Servicios semanales o mensuales, con arreglo al Modelo que se establezca quedando facultado el Secretario-Interventor para su implantación.

e) En todo caso, previo a la fiscalización de Intervención, se emitirá un informe por el Técnico de la Sección de Personal, que se adjuntará a la nómina, indicando que está acreditada la prestación de los servicios que se retribuyen, para los que han sido contraídos o contratados, que las retribuciones se ajustan a lo establecido reglamentariamente y que las incidencias

reflejadas son correctas, a la vista de los datos aportados, concluyendo con la propuesta favorable de aprobación o, en su caso, reseñando los motivos que lo impidan.

f) Se precisará acreditar la conformidad del Alcalde o Concejale Delegado a la prestación de los servicios que originan remuneraciones en concepto de gratificaciones por servicios especiales o extraordinarios o por horas extraordinarias y se procederá conforme dispone el artº. 22 de estas Bases.



g) En cuanto a las obras que se ejecuten por administración directa municipal se cumplirán los requisitos determinados en la Disposición de Régimen Interior de 8-8-2.005.

16.2.- Para los gastos en bienes corrientes y servicios, se exigirá la presentación de la correspondiente factura, con los requisitos y procedimientos establecidos en el artículo 17.4.

16.3.- En relación con los gastos financieros, entendiéndose por tales los comprendidos en los Capítulos III y IX del Presupuesto, se observarán las siguientes reglas:

a) Los originados por intereses o amortizaciones cargados directamente en cuenta bancaria, habrá de justificarse mediante la liquidación practicada por la Entidad de Crédito, con informe de la Tesorería, la conformidad de la Alcaldía y el intervenido de la Intervención.

b) Del mismo modo se operará cuando se trata de otros gastos financieros, incluidas las comisiones por cobranza de recibos municipales y devoluciones de los mismos, en su caso.

Si bien en este caso habrán de acompañarse los documentos justificativos, bien sean facturas, bien liquidaciones, o cualquier otro que corresponda.

16.4.- En las transferencias corrientes (Capítulo 4) y de capital (Capítulo 7), será necesaria la acreditación en el expediente de la siguiente documentación:

a) Convenio o resolución de la concesión de la subvención o aportación municipal.

b) Acreditación de que el beneficiario se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales y con la Seguridad Social, así como del cumplimiento de cualquier plazo o condición a que pudiera estar sujeta la transferencia. Corresponde a la Tesorera comprobar este requisito, previamente a la expedición de la ordenación del pago, entendiéndose en sentido favorable, si no se formulan objeciones en dicho documento contable.

c) Acreditación de que el beneficiario ha cumplido debidamente con la finalidad objeto de la aportación, con aprobación de la cuenta justificativa correspondiente. No obstante, podrá reconocerse la obligación sin este requisito, en los supuestos en que se prevean pagos a cuenta o anticipados, exclusivamente por el importe anticipado.

16.5.- Las certificaciones de obras, de suministros, de servicios y de asistencia técnica serán expedidas por la Dirección Técnica. En dichas certificaciones constará la firma del contratista y deberá acompañarse de la factura expedida por el mismo. Las certificaciones de obras deberán justificarse mediante las relaciones valoradas en que se fundamenten, las cuales tendrán la misma estructura que el Presupuesto de las obras y expresarán, mediante símbolos numéricos o alfabéticos, la correspondencia entre las partidas detalladas en uno y otro documento. Las certificaciones deberán acompañarse de la factura expedida por el contratista, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 1619/2.012 de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación y R.D. 87/2.005, de 31 de enero.

16.6.- Los documentos contables “O” y “A.D.O.” serán suscritos sólo por el funcionario responsable de la Unidad de Intervención que lo haya gestionado o emitido. Junto a los documentos contables señalados se expedirá una relación de “O” y/o “A.D.O.” que será suscrita en todos los casos por el funcionario responsable de la Unidad de Intervención ya indicado, por el Alcalde o Concejal Delegado e intervenida por el Interventor/a.

16.7.- Se aplicará íntegramente el Decreto de la Alcaldía nº. 796, de 13-X-97 sobre formalización de los Documentos de Contabilidad Presupuestaria y de otras Operaciones no Presupuestarias de Tesorería.

### **Artículo 17. Registro de Facturas**

17.1.- De conformidad con lo dispuesto en 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, el Registro Contable de Facturas centralizado, cuya gestión corresponderá a la Intervención General de la Corporación estará interrelacionado o integrado con el sistema de información contable

Dicho registro tendrá entre sus funciones principales la recepción y registro de las facturas y/o cualquier otro documento de naturaleza análoga que se remita inmediatamente por el responsable del Registro General del Ayuntamiento. A tal fin el proveedor que haya expedido la factura por el servicio prestado o bienes entregados, tendrá la obligación, de presentarla en el Registro de Facturas en los términos del artículo 16.4 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común, de las Administraciones Públicas y en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega de la mercancía o la prestación de servicio. En tanto no se cumplan los requisitos de tiempo y forma de presentación no se entenderá cumplida esta obligación de presentación de la factura en el Registro de Facturas.

Los datos de carácter personal que figuren o utilice el Registro Contable de Facturas centralizado respetarán lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y normas reglamentarias aplicables.

17.2.- Corresponde a la Intervención del Ayuntamiento la gestión del Registro de Facturas, comprendiendo esta función, entre otras, las siguientes facultades:

-Dirección y organización del Registro.

-Elaboración de las normas, diligencias e instrucciones precisas para el correcto funcionamiento del Registro.

17.3.- La anotación en el Registro contable centralizado se realizará a las instrucciones dictadas con carácter general por intervención. Con carácter previo al reconocimiento de la obligación, será requisito indispensable la acreditación previa de la ejecución de la obra, prestación del servicio o recepción del suministro, lo cual se formalizará mediante la consignación en la factura de una Diligencia de Recepción y conformidad, que se atenderá a las siguientes reglas:

- Será suscrita, con firma original y con expresión de la identidad del firmante, por el empleado municipal competente del servicio o unidad adscrita al Área del órgano Gestor o por el empleado municipal a quien se encargue la gestión o supervisión del servicio o del suministro. Asimismo, deberá constar la firma del responsable del órgano Gestor como autorizante del gasto.

Excepcionalmente, la Diligencia de Recepción y conformidad podrá suscribirse exclusivamente por el órgano Gestor, en los supuestos de gastos de representación y gastos de

análoga naturaleza, en los que la conformidad del empleado municipal no pueda darse por imposibilidad de verificar el mismo.

En el caso de que conforme la relación de puestos de trabajo no hubiese empleado municipal competente en el servicio o cuando el mismo sea realizado exclusivamente por el Órgano Gestor, será éste último quién deba suscribir el recibí y conforme

- La Diligencia de Recepción y Conformidad se entenderá, en todo caso, respecto a la cantidad, calidad y precio de los conceptos reflejados en la factura y con arreglo a las condiciones generales particulares que hubiesen sido previamente establecidas, así como la habilitación profesional del contratista.

- Deberá consignarse la fecha de la realización efectiva del servicio, obra o suministro correspondiente, salvo que ello venga suficientemente acreditado en el expediente instruido. De no consignarse dicho dato, se entenderá que la fecha de la factura es la fecha de realización del servicio, obra o suministro.

- En aquellos servicios, suministros u obras que requieran conocimientos técnicos especiales sólo podrán suscribir la diligencia los empleados públicos con responsabilidad en la oficina correspondiente que cuenten con dichos conocimientos técnicos con arreglo a su titulación.

- En los casos de obras, no será necesaria la consignación de la citada diligencia cuando se adjunte al expediente certificación expedida por el Director Técnico de la obra.

- En aquellos casos que se hubiere prescindido parcial o absolutamente del procedimiento legal o reglamentario establecido, la diligencia de Recepción y conformidad se entenderá, en todo caso, respecto a la realización de la obra, servicio o suministro y precio de mercado, así como respecto a la calidad y cantidad según la naturaleza de la prestación, e irá acompañada de una Memoria del órgano Gestor en la que se acredite la necesidad e idoneidad de su realización.

17.4.- Las facturas (o documentos justificativos) que deban ser anotadas en el Registro, deberán contener, al menos, los siguientes datos:

#### Datos del Proveedor

- Número de Identificación Fiscal.
- Nombre y apellidos, razón o denominación social completa.
- Domicilio completo.

#### Datos del Receptor (Ayuntamiento de Valverde)

- CIF del Ayuntamiento (P3804800E).
- Domicilio (C/ Pérez Galdós, 5, o dirección correspondiente de las distintas oficinas).
- Servicio o dependencia que formuló el correspondiente pedido. No obstante, se considerarán válidas aquellas facturas en la que no conste este último dato (servicio solicitante), siempre que del resto del expediente instruido pueda deducirse el mismo.

- En la medida de lo posible, número de expediente administrativo a que corresponde.

#### Datos de la Factura

- Denominación como “Factura”, aunque podrán admitirse otras denominaciones (recibo, certificación). En ningún caso serán válidos documentos tales como Presupuestos, Albaranes o Tiquets. Además, si la factura es copia o duplicado, deberá indicarse expresamente en la misma.

- Número y, en su caso, serie.

- Fecha de expedición de la factura.

- Descripción suficiente de las operaciones, incluyendo en su caso el precio unitario de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en el precio. No será válida la mención a “*varios*”, “*artículos diversos*”, debiendo identificarse expresamente el concepto de la factura.

- Tipo de IGIC aplicado (7%, en general) y cuota tributaria repercutida, o la expresión “*IGIC incluido*”. En cualquier caso, de no figurar dicho tributo debidamente diferenciado, se considerará que el mismo está incluido en el importe total de la factura.

- En el caso de profesionales sujetos a retención por IRPF, el porcentaje de retención y su importe. De no figurar dicho dato, se aplicará la retención, cuando proceda, conforme a los datos obrantes en esta Administración.

- Contraprestación total (incluyendo el IGIC).

- No deben presentar enmiendas, tachaduras o raspaduras.

17.5.- El procedimiento para la aprobación de facturas, certificaciones de obras u otro documento justificativo de gasto y el reconocimiento de obligaciones tendrá, al menos, el siguiente contenido:

a) Propuesta del responsable del servicio o del Órgano Gestor. Podrá sustituirse por la expresión “conforme”, en la factura.

b) Factura, certificación ó cualquier otro documento justificativo de gasto registrado en el Registro de Facturas, con el recibí y conforme del empleado responsable o del Órgano Gestor. Cuando el expediente trate sobre la publicación de un anuncio, se adjuntará, además, fotocopia de dicha publicación.

c) Informe jurídico del Técnico del Área de Contratación. Dicho informe podrá sustituirse por el siguiente texto: *Informe favorable*. Esto será solo exigible cuando se haya tramitado expediente de contratación, salvo que se someta a informe por el Secretario-Interventor de la Corporación. En todo caso, cuando se trate de facturas de obras, servicios y suministros no objeto de expediente específico o individualizado de contratación y tramitadas mediante relación contable, se entenderá informadas por dicho Técnico con la suscripción de dicha relación de facturas.

d) Informe de fiscalización de Intervención que se manifestará en “*fiscalizado y conforme*” cuando el pronunciamiento sea favorable. Este informe se efectuará en el documento contable o relación contable.

e) Resolución del Órgano Gestor competente.

17.6.- Transcurrido un mes desde la anotación en el registro de la factura o documento justificativo sin que el responsable del Servicio haya procedido a tramitar el oportuno expediente de reconocimiento de la obligación, derivado de la aprobación de la respectiva certificación de obra o acto administrativo de conformidad con la prestación realizada, la Intervención requerirá a dicho Órgano Gestor para que justifique por escrito la falta de tramitación de dicho expediente.

17.7.- El Encargado del Registro contable de Facturas emitirá informe trimestral, que contenga la relación de facturas con respecto a las cuales hayan transcurrido más de tres meses desde que fueron anotadas y no se haya efectuado el reconocimiento de la obligación por los órganos competentes. Dicho informe se remitirá al Interventor dentro de los quince días siguientes a cada trimestre natural.

Anualmente la Intervención elaborará un informe en el que evaluará el cumplimiento de la normativa en materia del que se dará cuenta al Pleno.

En los diez días naturales siguientes a la finalización de cada trimestre natural, y referido al último día de dicho período, la Tesorera o la Unidad de Intervención responsable, según se indique por el Interventor Municipal elaborará un informe sobre el cumplimiento de los plazos previstos en la legislación para el pago de las obligaciones de la Entidad, que incluirá, necesariamente, el número y cuantía global de las obligaciones pendientes en las que se esté incumpliendo el plazo, y al que se incorporará, como Anexo, una relación, emitida por dicha unidad y relativas al mismo período, de las facturas incorporadas al Registro y para las que no haya sido tramitado el correspondiente expediente de reconocimiento de la obligación o se haya justificado por el órgano gestor la ausencia de su tramitación. Dicho informe deberá remitirse por la Tesorera o Unidad de Intervención a los órganos competentes del Ministerio de Economía y Hacienda conforme a la normativa y procedimiento aprobado a estos efectos.

### **Artículo 18. Tramitación de la Facturación Electrónica**

1. Están obligados a emitir y presentar facturas electrónicamente las personas jurídicas y entidades relacionadas en 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, que hayan entregado bienes o prestado servicios al Ayuntamiento y siempre que el importe individual de cada factura sea igual o superior a 200 euros, impuestos incluidos.

En cualquier caso, podrá emitir y presentar factura electrónica, si así lo desea, cualquier proveedor de bienes o servicios al Ayuntamiento que no está comprendido en estos requisitos.

2. Habiéndose implantado a través de la Plataforma “GESTIONA” la administración electrónica en la aprobación de las facturas, mediante el Modelo de Aprobación de Facturas, las referencias que se efectúan en los artículos de estas Bases sobre Diligencia de Recepción y Conformidad o Conforme, se entenderá sustituido por “Acta de Conformidad” que figura en la Plataforma GESTIONA, significando en ambos casos los mismos efectos y requisitos económicos y jurídicos de aceptación en cuanto a la calidad, cantidad y precio de lo facturado.

**Artículo 19. Acumulación de fases de ejecución.****19.1. Autorización-Disposición:**

Los gastos que responden a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación originarán la tramitación del documento "AD" por el importe del gasto correspondiente al ejercicio. Integran este grupo de gastos los siguientes:

- a) Los gastos plurianuales por el importe de la anualidad comprometida.
- b) Alquileres.
- c) Intereses y cuotas de amortización de préstamos concertados.
- d) Contratos menores en el caso que la ejecución del objeto del contrato haga necesario tramitar más de una factura.
- e) Subvenciones nominativas.

**19.2. Autorización-Disposición-Obligación:**

Podrán acumularse en un sólo acto los gastos siguientes:

a) Los de dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones, asistencias y retribuciones de los miembros corporativos y del personal de toda clase cuyas plazas figuren en el cuadro de puestos de trabajo aprobado conjuntamente con el Presupuesto.

b) Cuotas de la Seguridad Social, mejoras graciables, medicinas y demás atenciones de asistencia social del personal.

c) Gastos por servicios de correos que no hayan sido contratados

d) Gastos de los artículos 21 y 22 no sujetos a proceso de contratación, anuncios y suscripciones, cargas por servicios del Estado, y gastos que vengan impuestos por la legislación estatal o autonómica.

e) Suministros periódicos: agua, electricidad, teléfono, combustibles y similares, que, dependiendo del nivel de consumo, solo se conoce su cuantía cierta en el momento de la presentación de la factura.

f) Gastos tributarios, jurídicos, contenciosos, notariales y registrales

g) Anuncios.

h) Gastos de representación municipal

i) Los suministros menores de 5.000 € que se adquieran en establecimientos abiertos al público.

j) Pagos a justificar y anticipos de caja fija.

k) Reconocimiento extrajudicial de créditos.

**Artículo 20º. Ordenación, justificación previa y exigencia común de toda clase de pagos.**

20.1.- Compete a la Alcaldía-Presidencia ordenar los pagos. Las órdenes de pago se expresarán en relaciones contables en las que se harán constar los importes bruto y líquido del pago, la identificación del acreedor y la aplicación presupuestaria correspondiente e irán suscritas por el Ordenador de pagos y el Tesorero, e intervenidas por el Interventor. Si la naturaleza o urgencia del pago lo requiere, la ordenación del mismo podrá efectuarse individualmente. Los documentos "P" serán suscritos, en todos los casos por el funcionario encargado de la unidad de contabilidad, y cuando el mismo responda a un pago único (no se expedirá relación contable) el documento "P" será suscrito por el Ordenador de pagos, el Tesorero y el funcionario encargado de la unidad de contabilidad, e intervenido por el Interventor.

Con carácter general el pago se realizará mediante transferencia de los fondos a las cuentas corrientes situadas en Bancos o Entidades financieras indicadas por los interesados.

20.2.- La expedición de órdenes de pago se realizará por la Tesorería Municipal, y se acomodará al Plan de Disposición de Fondos que establezca la Alcaldía-Presidencia. Dicho Plan tendrá periodicidad anual y recogerá, necesariamente, la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

20.3.- La expedición de órdenes de pagos contra la Tesorería sólo podrá realizarse con referencia a obligaciones reconocidas y liquidadas.

20.4.- Para el reconocimiento de obligaciones y ordenar un pago se exigirá la factura original sin el recibí, pero garantizada con el sello o firma del acreedor. El recibí lo exigirá el Tesorero en la factura y en el libramiento, cuando el pago se realice en caja. Cuando el pago se realice mediante transferencia, además de unirse al documento contable "P" justificación documental de ello, el Tesorero deberá hacerlo constar mediante la siguiente diligencia: "Realizado el pago mediante transferencia a la c/c y Entidad de Crédito que se indica en el documento adjunto, con fecha...".

En ningún caso se pagará cantidad alguna con copias de facturas, recibos, o cualquier otro documento justificante del pago.

Los haberes fijados en presupuesto se librarán, salvo disposición legal en contrario, por doceavas partes y meses vencidos.

20.5.- El Tesorero será responsable si se realizan sin que se acredite el D.N.I. ó N.I.F., o sin efectuar las retenciones a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas o Sociedades, o cualquier otro tributo exigido por la legislación vigente. Asimismo, será responsable de efectuar las retenciones por embargo judicial o administrativo, disponiendo su entrega a la entidad ordenante del embargo.

20.6. Con carácter general, los pagos de haberes y otros conceptos al personal del Ayuntamiento se realizarán a través de la nómina mensual, en la que deben incluirse los descuentos en concepto del Impuesto sobre la Renta de Personas Físicas (IRPF), de Seguridad Social, préstamos, anticipos, embargos y cualquier otro que proceda. No obstante, si

excepcionalmente hubiera que realizar pagos al personal del Ayuntamiento en concepto de haberes, indemnizaciones y liquidaciones, fuera de la nómina mensual, las retenciones a practicar por los conceptos indicados vendrán expresamente especificadas en la resolución que apruebe el reconocimiento de la obligación. En caso de que así no fuera, se emitirá informe por parte del Área de Personal, sobre dichos extremos, sin que pueda realizarse el pago hasta tanto conste dicho informe en la Tesorería Municipal.

El cálculo de las retenciones en el pago de haberes corresponderá al Área de Personal, que deberá custodiar los modelos individualizados por los que se declara la situación personal de los perceptores y en función del que se calcula el porcentaje o el importe de retención. No obstante, por parte de Tesorería e Intervención se podrá solicitar informe aclaratorio, en caso de observar alguna incidencia.

## **CAPITULO II.- TRÁMITE DE LOS EXPEDIENTES DE GASTOS Y PAGOS**

### **Artículo 21º. Gastos de Personal**

21.1.- El acto de aprobación de la plantilla y relación de puestos de trabajo por el Pleno implica la autorización disposición del gasto de las retribuciones básicas, complementarias y cuotas sociales correspondientes a los puestos de trabajo efectivamente ocupados incluidos en aquellas, por cuyo importe global se emitirá el correspondiente documento "AD".

21.2.- Las nóminas mensuales y de liquidación de Seguros Sociales son los documentos que sirven de base para el reconocimiento de la obligación y la expedición de los correspondientes documentos "O". La tramitación de dichos documentos se realizará conforme al siguiente procedimiento:

a) A fin de que el personal pueda percibir a su debido tiempo las remuneraciones, y a salvo de lo dispuesto en las presentes Bases en lo que respecta a la nómina del mes de diciembre, las nóminas se cerrarán el día 25 de cada mes. A estos efectos, no se realizará ninguna contratación de personal con posterioridad al día 20 de cada mes, salvo aquellas que se consideren de urgencia (cuyas retribuciones figurarán en la nómina del siguiente mes) o las que sean consecuencia de la ejecución de programas de fomento del empleo cofinanciados por otra Administración con vinculación al cumplimiento de plazos determinados.

b) El expediente administrativo para la aprobación de la nómina de personal deberá contener, en todo caso, la siguiente documentación:

- El documento de nómina de todo el personal.
- Los documentos justificativos de las incidencias que se recogen en la nómina, así como del informe del responsable del servicio, acreditación de la prestación de los servicios que se retribuyen.
- Informe-propuesta de resolución de la Técnico del Área de Recursos Humanos.
- Informe de Intervención.
- Resolución del órgano competente.



c) El expediente de aprobación de la nómina deberá obrar en la Intervención para su contabilización y tramitación, lo más tarde, con 5 días hábiles de antelación al último de cada mes. Las liquidaciones de Seguros Sociales se aprobarán junto con la nómina de cada mes, sin perjuicio de las eventuales modificaciones posteriores, que conllevarán su aprobación.

## **Artículo 22. Prestación de Servicios Extraordinarios**

22.1.- Cuando el Sr. Alcalde-Presidente o Delegado de Servicios ordene a algún funcionario o personal laboral la realización de servicios fuera de la jornada normal de trabajo que haya de ser objeto de especial compensación ésta podrá consistir:

a) En el disfrute de tiempo libre por una duración similar a la pactada en el supuesto de los funcionarios o según se determine en el Convenio Colectivo respecto al personal laboral.

b) En el percibo de una gratificación, cuyo importe se calculará al aplicar el módulo por hora extraordinaria aprobado en el Convenio Colectivo vigente al tiempo efectivamente invertido en la prestación de los servicios extraordinarios por el personal laboral.

22.2.- El reconocimiento y pago de gratificaciones por servicios extraordinarios realizados por el personal funcionario fuera de la jornada normal de trabajo y de horas extraordinarias realizadas por el personal laboral, podrá producirse previa la tramitación del correspondiente expediente administrativo, en el que, en todo caso, deberá obrar la documentación siguiente:

a) Providencia de la Alcaldía a instancia propia, o, a iniciativa del Técnico Municipal o del Secretario, Interventor o Tesorero de la Corporación, y de los Concejales de los servicios en el caso del personal laboral, según los casos, ordenando realizar el servicio extraordinario o las horas extraordinarias que se consideren oportunas.

b) Certificación de existencia de crédito expedida por el Interventor.

c) Informe del responsable técnico del personal, según los casos, de haberse realizado el servicio ordenado.

d) Resolución de la Alcaldía-Presidencia.

22.3.- Para el personal funcionario, el importe de la gratificación correspondería a la suma de las horas de servicios prestados fuera de la jornada ordinaria, calculando su importe en el resultado de dividir el importe de las retribuciones anuales totales de un año, excluidas las cuantías derivadas de antigüedad, por el total de horas anuales de trabajo establecidas con carácter general para los empleados públicos

22.4.- Cuando por razones de urgencia o cualquier otra causa, debidamente justificadas, se haya de ordenar la prestación de servicios fuera de la jornada normal de trabajo por el personal funcionario o laboral, sin el cumplimiento previo de los trámites de informe a que se ha hecho referencia en el punto anterior, la compensación de los servicios prestados en jornada extraordinaria consistirá en la atribución de tiempo libre sustitutorio en la forma que se determine en el Convenio Colectivo del Personal Laboral o disfrute de tiempo libre por igual duración a la prestada.

## **Artículo 23º. Dietas e indemnizaciones especiales al personal y a los miembros de la Corporación.**

### **A) Del personal**

23.1.- Darán derecho al percibo de las correspondientes indemnizaciones, las comisiones de servicios, gestiones de carácter oficial, asistencias a cursos de capacitación y perfeccionamiento y participaciones en Tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal que ha de prestar sus servicios en este Ayuntamiento (siempre que dichos procesos de selección conlleven la realización de ejercicios escritos u orales), que se desempeñen por los Miembros de la Corporación, los Funcionarios o el resto del personal que previamente se hayan acordado por la Corporación o su Presidente.

23.2.- La adscripción a los grupos del R.D. 462/2002, de 24 de Mayo, sobre indemnización por razón del servicio, será la siguiente:

Grupo II Funcionarios con Habilitación de carácter Estatal y grupos A1, A2 y B.

Grupo III Funcionarios de los grupos C1, C2 y E.

El personal eventual se adscribirá a los grupos relacionados que sean asimilables.

Los recorridos efectuados en vehículos que no sean propiedad del Ayuntamiento se valorarán de acuerdo con las tarifas de transportes colectivos o taxis en caso necesario.

Cuando el funcionario disponga de medios propios de transporte y su uso sea aconsejable, regirá el criterio de valoración que se haya fijado en la legislación vigente en cada momento.

23.3.- La cuantía del importe de la indemnización por asistencia a cursos de capacitación, especialización o ampliación de estudios y, en general, los de perfeccionamiento convocados por la Administraciones Públicas, será del 80 por 100 del importe de las dietas enteras señaladas en el nº. 2 de esta Base, salvo que sea comisionado para ello por la Alcaldía en cuyo caso será del 100 por 100.

La asistencia a jornadas, congresos, conferencias o cursos de perfeccionamiento convocados por entidades ajenas a las Administraciones Públicas, a los que se disponga asistan el personal de la Corporación, la cuantía del importe de la indemnización será del 100 por 100 del importe de las dietas enteras señaladas en el nº. 2 de esta Base.

-Billete del medio de los derechos de inscripción en cursos y jornadas de carácter técnico sobre materias de Administración Local se considerarán como gastos de formación y perfeccionamiento del personal y se abonarán con cargo al subconcepto 162.00.

A los efectos de su constancia en el expediente personal se entregará en la unidad de personal fotocopia compulsada por el funcionario competente, del título, diploma o documento similar expedido por el Organismo o Centro responsable de la celebración del curso, seminario o jornadas.

Se justificará ante la Intervención el destino dado a las cantidades libradas.

Los documentos justificantes que acompañarán la correspondiente cuenta justificativa serán los siguientes:

- Billete del medio de transporte utilizado.
- Factura del establecimiento hotelero.
- Factura de otros gastos expresamente recogidos en la autorización de la comisión de servicio.

De las facturas de establecimientos hoteleros solamente se tendrán en cuenta las cantidades referidas al alojamiento, excluyéndose las devengadas por teléfono, minibar, lavandería etc. Cuando exista autorización de transportes del tipo de taxis, vehículos de alquiler sin conductor, etc., se aportará la correspondiente factura.

Las cuotas de inscripción a los cursos de perfeccionamiento y ampliación de estudios, se acreditarán con el resguardo o recibo de haber sido satisfechas.

No se admitirán justificantes de cuentas de gastos de desplazamientos, si no están debidamente firmadas por el perceptor de las cantidades libradas.

23.4.- Los gastos que superen las sumas libradas serán de la responsabilidad personal del perceptor de los fondos. No obstante cuando se determine por la Alcaldía la asistencia a comisiones oficiales, o a jornadas o cursos donde la organización ofrezca una propuesta de hoteles específicos, se podrá ordenar el alojamiento en dicho establecimiento por la cuantía establecida aunque rebasen el importe del alojamiento general.

Los perceptores que no rindan las cuentas en los plazos señalados quedan automáticamente obligados al reintegro total de las cantidades percibidas. Además de lo señalado deberá unirse a la cuenta justificativa una memoria sobre días transcurridos y visitas o gestiones realizadas que deberá conformar la Alcaldía-Presidencia, en todos aquellos casos que se trate de comisiones de servicio.

23.5.- En analogía con lo dispuesto en el apartado dos del artículo 8 del repetido R.D. 462/2002, el personal que forme parte de delegaciones oficiales presididas por el Sr. Alcalde o sus delegados, así como acompañamiento a visitas oficiales percibirá las mismas dietas que los miembros de la Corporación. Igualmente en el supuesto de comisionar conjuntamente para la misma finalidad a funcionarios de distintos Grupos, se percibirán las mismas dietas que el del Grupo mayor.

#### **B/ De los miembros de la Corporación:**

23.6.- El Alcalde-Presidente y los Concejales, percibirán en concepto de dietas las cantidades de 96'16 y 84'14 Euros diarios respectivamente, así como el abono de los gastos de desplazamiento y los gastos de alojamiento.

Cuando el desplazamiento se produzca dentro de la Isla y no se utilice vehículo oficial, la valoración del desplazamiento se realizará en razón de 0'23 Euros, por kilómetro.

En las comisiones cuya duración sea inferior a un día natural, no se percibirá cantidad alguna para gastos de alojamiento y de manutención, salvo cuando la salida sea anterior a las catorce horas, en que se percibirá el 50 por 100 de los gastos de manutención.

En las comisiones cuya duración sea menor de veinticuatro horas, pero comprendan parte de dos días naturales, podrán abonarse los gastos de alojamiento correspondiente a un sólo día y los gastos de manutención en las mismas condiciones fijadas en el siguiente apartado para los días de salida y regreso.

En las comisiones de servicio cuya duración sea superior a veinticuatro horas, se tendrá en cuenta:

a).- En el día se podrán percibir gastos de alojamiento pero no gastos de manutención, salvo que la hora fijada para iniciar la comisión de servicio sea anterior a las catorce horas, en que se percibirá el 100 por 100 de dichos gastos, porcentaje que se reducirá al 50 por 100 cuando dicha hora de salida sea posterior a las catorce horas pero anterior a las veintidós horas.

b).- En el día de regreso no se podrán percibir gastos de alojamiento ni de manutención, salvo que la hora fijada para concluir la comisión de servicio sea posterior a las catorce horas, en cuyo caso se percibirá el 50 por 100 de los gastos de manutención.

c).- En los días intermedios entre los de salida y regreso se percibirán dietas enteras.

La justificación de las indemnizaciones señaladas se realizará mediante la correspondiente cuenta justificativa que aprobará la Alcaldía-Presidencia y a la que se acompañará la misma documentación señaladas en estos Artículos, siendo de aplicación para sus perceptores en cuanto a plazo de rendición de cuentas y responsabilidades las mismas normas que para los funcionarios.

#### **Artículo 24. De la autorización, compromiso de gasto y reconocimiento de obligaciones en los gastos de inversión.**

24.1.- La incoación de expedientes de gastos de inversión y tramitación de la documentación contable con cargo a los créditos consignados en el Presupuesto seguirán la normativa prevista en las normas generales para actos de autorización, compromiso de gasto y reconocimiento de obligaciones contenidas en los Artículos 12 a 16.

24.2.- No podrá realizarse ningún acto de autorización de gasto de inversión hasta tanto no se hayan aprobado los proyectos técnicos, en su caso, que deban servir de base al expediente de gasto. No obstante, la disponibilidad de los créditos presupuestarios quedará condicionada, en todo caso, a:

a) La existencia de documentos fehacientes que acrediten compromisos firmes de aportación, en caso de ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros teniendo en cuenta en las previsiones iniciales del Presupuesto, a efecto de su nivelación y hasta el importe previsto en los Estados de Ingresos, en orden a la afectación de dichos recursos en la forma prevista por la Ley o, en su caso, a las finalidades específicas de las aportaciones a realizar.

b) La concesión de las autorizaciones previstas en el apartado 2 del artículo 53 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en el caso de que existan previsiones iniciales dentro del capítulo IX del Estado de Ingresos.

**Artículo 25º. Contratos administrativos, mixtos y privados, y obras por administración.**

25.1. A todo contrato que se celebre por el Ayuntamiento precederá la tramitación del correspondiente expediente administrativo que contendrá, en todo caso y conforme a lo dispuesto en la LCSP, y a salvo del régimen aplicable a los contratos menores, la documentación siguiente:

a) Orden o providencia de incoación del expediente en que se motive la necesidad, idoneidad y eficiencia de la contratación.

b) Proyecto o Memoria y presupuesto, en su caso. Los Proyectos deberán ser supervisados por la Oficina Técnica Municipal, en los casos y con el alcance de lo dispuesto en la LCSP. Será necesario, en todo caso,, que por la Oficina Técnica Municipal se supervise aquellos proyectos cuya redacción ha sido encargada a facultativos ajenos a la Corporación Municipal.

c) Certificado de la existencia de crédito expedido por el/la Interventor/a y la correspondiente retención de crédito (RC).

d) Pliego de Cláusulas Administrativas informado por el Jefe del Área responsable y, en todo caso, por el/la Secretario/a y el Interventor/a.

e) Pliego de Prescripciones Técnicas, si fuera necesario.

f) Informe-propuesta resolución del expediente (artículo 175 del ROF).

g) Informe de fiscalización de la Intervención.

h) Resolución motivada del órgano Gestor, en la que deberá determinarse el empleado municipal que deba hacerse cargo de la dirección o del control de la gestión del objeto del contrato, salvo que ello venga ya determinado en los Pliegos correspondientes, o se derive de las funciones asignadas en la relación de puestos de trabajo. La misma exigencia será de aplicación al contrato menor.

25.2.- Los proyectos deberán ser supervisados por la Oficina Técnica municipal, en los casos y con el alcance de lo dispuesto en LCSP. Será necesario que por la Oficina Técnica Municipal se supervisen aquellos proyectos cuya redacción ha sido encargada a facultativos ajenos a la Corporación Municipal.

25.3.La Mesa de Contratación para la adjudicación de los contratos estará constituida, con carácter general, de conformidad con el artº. 326 de la Ley de Contratos del Sector Público y Disposición Adicional Segunda de dicha Ley, por el Alcalde o (el Concejal-Delegado del Área responsable de su gestión en su caso),o un funcionario municipal, el Arquitecto Técnico Municipal y/o el funcionario Técnico de Administración Local responsable del área de contratos del Ayuntamiento, el/la Secretario/a-Interventor/a de la Corporación y actuará como Secretario un funcionario de la Corporación. En casos que se considere oportuno podrá designarse por el Alcalde-Presidente, mayor número de vocales.

25.4. Podrán ejecutarse obras por la propia Administración Municipal en los supuestos y conforme a lo previsto la Ley de Contratos del Sector Público. Corresponderá su autorización al Órgano Gestor a quien corresponde la aprobación del gasto, previos informes del Arquitecto Técnico Municipal y Secretario-Interventor, previa propuesta del Técnico de la Sección de Contratación.

Las obras ejecutadas por la propia Administración, una vez terminadas, serán objeto de reconocimiento y comprobación por un Técnico designado al efecto y distinto del Director de ellas, con la concurrencia de un representante de la Intervención Municipal.

Se cumplirán las Instrucciones dictadas por la Disposición de Régimen Interior, de fecha 8-8-2.005.

25.5. La ejecución del contrato se ajustará a las siguientes reglas:

a) De la resolución que apruebe el expediente y autorice el gasto deberá darse cuenta a la Intervención a los efectos de la formalización del documento "A" que deberá incorporarse al expediente.

b) El acto de disposición del gasto se aprobará mediante el acuerdo de adjudicación y por el importe exacto de la misma. De la resolución que apruebe el expediente, así como del contrato debidamente suscrito, deberá darse cuenta a la Intervención a los efectos de la formalización del documento "D" que deberá incorporarse al expediente.

c) Sucesivamente, a medida que se vaya procediendo la efectiva ejecución de la obra, prestación del servicio o suministro, se irá procediendo a tramitar el oportuno expediente de aprobación de la factura, certificación u otro justificante de gasto, así como el reconocimiento o liquidación de la obligación conforme al procedimiento establecido. De la resolución que apruebe la factura o justificante de gasto y reconozca la obligación, deberá darse cuenta a la intervención a los efectos de la formalización del documento "O". A dicha resolución se adjuntará, en todo caso, la factura, certificación u otro justificante de gasto, como documentos que serán el soporte justificativo del documento "O".

Una vez ejecutado el contrato, y a salvo de las particularidades que se establezcan en las presentes Bases, se deberá extender la correspondiente acta que acredite que la obra ha sido ejecutada, el suministro recibido o el servicio prestado. En el caso de un suministro o servicio, el acta será suscrita por el empleado municipal encargado de su gestión, por el contratista y por el Órgano autorizante.

#### **Artículo 26. De los gastos que no requieren intervención previa**

26.1.- No estará sometida a intervención previa la autorización-disposición de los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.

26.2.- Una vez intervenidos los contratos o sus modificaciones, tanto de alquileres como los otorgados por el órgano correspondiente para la prestación de servicios de cualquier clase, se expedirá por el importe total de los mismos el correspondiente documento "AD". Las obligaciones periódicas derivadas de ellos se harán efectivas mediante la expedición del

documento "O", una vez presentada la factura correspondiente y aprobada la misma conforme al procedimiento establecido en las presentes Bases.

### **Artículo 27. De los contratos Menores y otros gastos**

27.1.- Por aplicación de lo dispuesto en la LCSP, los límites cuantitativos para la autorización-disposición de gastos en contratos que ostenten la calificación de menores son:

En Obras.....	40.000,00 euros (IGIC no incluido)
En Otros Contratos.....	15.000,00 euros (IGIC no incluido)

Los citados importes corresponden, exclusivamente, a aquellos contratos tramitados en el ámbito de aplicación de la citada Ley de Contratos. No obstante, también se aplicará el régimen de los contratos menores, por analogía, a los contratos de patrocinio y a la contratación en régimen privado de artistas y demás contratos privados o patrimoniales.

27.2. Los contratos calificados como menores no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga o revisión de precios. De igual forma, no podrá fraccionarse un contrato con objeto de disminuir la cuantía del mismo a los efectos de su calificación como menor y eludir así los requisitos de publicidad, procedimiento o la forma de adjudicación que corresponda.

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

27.3. Con carácter general, la tramitación de los contratos menores, y otros gastos incluidos como tal categoría, se ajustará al procedimiento siguiente y con arreglo a la Instrucción n.º. 10, “*Sobre los contratos menores en el Ayuntamiento de Valverde (LCSP)*”, de fecha 9-4-2018, Instrucción n.º 11 “*Sobre Contratos Menores*”, de 15-03-2019 e Instrucción n.º 12, de 08-06-2020, dictadas por el Secretario-Interventor de la Corporación, con el conforme de la Alcaldía y que constan como Anexo a esta Base, como parte integrante de la misma:

A. Su tramitación corresponderá a cada área gestora (unidad administrativa promotora de la actuación e interesada de la celebración del contrato), exigiéndose únicamente la aprobación del gasto y el reconocimiento de la obligación (acumulación de fases contables ADO) y la incorporación al expediente de la factura correspondiente debidamente conformada, y en el contrato menor de obras, además, el presupuesto o proyecto de las obras.

B: El expediente administrativo para la aprobación de estos gastos contendrá, al menos, la siguiente documentación:

a) Factura, certificación ó cualquier otro documento justificativo de gasto registrado en el Registro de Facturas, con indicación de la aplicación presupuestaria y operación previa contable (RC o AD) a la que deberá aplicarse. Dicha cumplimentación constituye el requisito indispensable y acreditativo de la existencia previa de crédito.

Cuando el expediente trate sobre la publicación de un anuncio, se incluirá además, fotocopia de dicha publicación y en los gastos de atenciones protocolarias se consignará en el cuerpo de la propuesta o en la factura el motivo de la recepción o agasajo y el número y, en su caso, identificación general, de las personas participantes en el mismo.

b) Documento de recepción y/o acta de conformidad que acredite la ejecución de la prestación.

c) Informe del Órgano gestor, en la que se indicará la aplicación presupuestaria (y, en su caso, Proyecto de Gasto) en la que debe contabilizarse el gasto y, con carácter adicional, se informará la no vulneración de los requisitos de la LCSP para la tramitación de un contrato menor.

d) Informe jurídico de la Técnica de contratación. En los casos que no se observe defecto alguno en el expediente instruido, dicho informe podrá sustituirse por el siguiente texto: “*Informe favorable*”. En estos casos, el informe favorable se entenderá, en todo caso, respecto al cumplimiento de todos los requisitos exigidos por la normativa respecto a los contratos menores (importe, plazo), así como la capacidad y habilitación profesional del contratista y la acreditación de que éste se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

e) Certificado de existencia de créditos expedido por Intervención (RC).

f) Resolución del órgano Gestor competente, de la que se dará traslado al Área de Contabilidad para la formalización del documento contable “ADO” u “O”, según corresponda.

27.4. Con carácter particular, en la tramitación de contratos menores se tendrán en cuenta las siguientes especialidades:

a) Para la acreditación de que el contratista no está incurso en prohibición de contratar y que se halla al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, bastará con la incorporación al expediente de una declaración responsable en los contratos con importe no superior a 5.000,00 euros. En contratos superiores a dicho importe, será necesaria la acreditación fehaciente de dicha circunstancia o por la inscripción del contratista en los registros Oficiales de Licitadores y Empresas Clasificadas.

b) En aquellos contratos menores cuya ejecución se va a acreditar mediante la presentación de más de una factura, el expediente deberá incorporar, con carácter previo, una resolución del órgano gestor competente, de la cual se dará traslado a Intervención para la formalización del documento de autorización y disposición de gasto “AD”. En estos casos, la subsiguiente aprobación de las facturas y reconocimiento de la obligación que conlleva la ejecución del contrato serán formalizados mediante documento contable “O”.

c) En los contratos menores de importe superior a 5.000,00 euros, con carácter previo al procedimiento descrito en el apartado anterior para el reconocimiento de obligación, el expediente deberá incorporar la siguiente documentación adicional:

- El informe del Órgano de Contratación motivando la necesidad del contrato y la justificación de que no se vulneran los requisitos de la LCSP para la tramitación de un contrato menor.

- Además, en el contrato de obras, se acompañará el presupuesto de las obras y el informe técnico de supervisión o la indicación de la no procedencia del mismo por no afectar a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.



- Oferta o Factura “pro forma”.
- Certificación de existencia de crédito “RC”

- Informe Jurídico en forma de Propuesta de Resolución del Jefe del Área. Se ha de acreditar que el contratista reúna la capacidad para contratar y la habilitación profesional para llevar a cabo el objeto del contrato. En los contratos de servicios se justificará la carencia de medios que el exige el artº. 30.3. LCSP.

- Resolución del Órgano Gestor competente en la que se designará la unidad administrativa o empleado público responsable del contrato. De la Resolución deberá darse traslado a Intervención para la formalización del documento de autorización y disposición de gasto “AD” que deberá incorporarse al expediente una vez autorizado por el Interventor.

- Garantía cuando se considere oportuno.

d) En los contratos menores cuya valor no exceda de 5.000 €, IGIC excluido, se considerarán “gastos menores”, a tal efecto, los actos de gestión presupuestaria podrán acumularse en un único acto simultaneo de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación (ADO), previa incorporación de la factura debidamente conformada.

En todo caso, los gastos menores constituyen “pagos menores” y por ende están exceptuados de publicación en el perfil del contratante alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público, de remisión a la Audiencia de Cuentas y comunicación al Registro de Contratos, todo ello de conformidad con la D.A. 7ª de la Ley 4/2021 de 2 de agosto para la agilización administrativa y la planificación, gestión y control de los fondos procedentes del instrumento europeo de recuperación denominado «Next Generation EU», en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias.

e) En el caso de que el suministro o la obra sea de un bien inventariable, deberá acreditarse la tramitación adicional para su inclusión en el Inventario General de Bienes y Derechos de la Corporación.

#### **Artículo 27. Bis. De los Contratos de Patrocinio**

1. La tramitación de los denominados contratos de patrocinio, requerirá la instrucción de expediente administrativo en el que se establezcan, como mínimo, los siguientes aspectos:

a) Definición del objeto del patrocinio y, especialmente, de las prestaciones a que se obliga el sujeto patrocinado.

b) La obligación del sujeto patrocinado de encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales y con la Seguridad Social, en los mismos términos que para cualquier otro expediente de contratación con sujeción a la LCSP, así como no estar incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar con las Administraciones Públicas recogidas en el art. 71 Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

c) Importe del patrocinio municipal, sea en metálico o en especie, con expresa mención a la no asunción por parte del Ayuntamiento de cualesquiera otras contraprestaciones como consecuencia de la actividad patrocinada. Así como, justificación del importe en función del

impacto mediático, proyección de la imagen del municipio, difusión de la misma y efectos de la publicidad en la consecución de los intereses municipales.

d) Posibilidad de efectuar anticipos de pago o abonos a cuenta sobre el importe total de patrocinio que, en ningún caso, podrán suponer un porcentaje superior al 50% del mismo.

e) Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la actividad patrocinada y de la aplicación de los fondos recibidos. A estos efectos, en todo caso, deberá acreditarse fehacientemente en el expediente que el patrocinado ha realizado actividades o actos de promoción del evento en los que consta el Ayuntamiento como sujeto patrocinador y que el importe del patrocinio municipal no supera el 50% del coste total de la actividad patrocinada.

f) Determinación de las causas que provocan el incumplimiento del contrato de patrocinio y procedimiento de reintegro, en su caso, de los fondos librados.

En los contratos de patrocinio que superen la cuantía establecida para su consideración como contrato menor será obligatorio incorporar al expediente el documento contractual firmado por las partes. En el resto de contratos, bastará con la resolución del expediente por el órgano competente y su notificación al interesado, siempre que en dicha resolución vengán expresamente consignados aspectos expresados en la relación anterior.

2. Para gastos menores de 5.000,00 euros, se considerará como asimilado el contrato de patrocinio, todo expediente de gasto que tenga como finalidad la colaboración en la financiación de actividades, actos o eventos no organizados por el Ayuntamiento declarados, por la Junta de Gobierno Local o Alcalde como de interés municipal, no pudiéndose asumir cualesquiera otros gastos que tengan por objeto la misma finalidad. Para estos casos, la tramitación del gasto se realizará de conformidad al procedimiento general para contratos menores, sin que sea precisos el cumplimiento de los requisitos de tramitación y justificación establecidos en el apartado anterior.

A los efectos de lo previsto en este apartado, el límite indicado se refiere al total de gastos de una misma actividad, acto o evento que pueda asumir el Ayuntamiento.

### **Artículo 28. Régimen Jurídico de las subvenciones, becas, ayudas y premios.**

28.1.- Se considera subvención toda disposición dineraria a favor de personas físicas o jurídicas, 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 la entrega esté destinada al fomento de una determinada actividad o comportamiento de interés público o social.

Por otra parte, a los efectos del presente artículo, se considerará:

- Ayuda, la disposición gratuita de fondos por razón del estado, situación o hecho en que se encuentre o soporte el beneficiario.

- Beca, la aportación (dineraria o en especies) que se entrega para la realización de estudios, cualquiera que sea su grado.

- Premio, la aportación (dineraria o en especies) otorgada en razón de la participación en concursos o actividades organizados por el Ayuntamiento, con sujeción a unas determinadas bases.

28.2.- En general, las subvenciones, ayudas, becas y premios se otorgarán atendiendo a las prescripciones contenidas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y conforme a los principios de publicidad, transparencia, concurrencia competitiva, objetividad, igualdad y no discriminación, así como los de eficacia en el cumplimiento de los objetivos de la Administración y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos, y mediante convocatoria pública.

Las ayudas económicas de emergencia social, a discapacitados, a la Tercera Edad y a Rehabilitación de Viviendas, se otorgarán conforme a las Bases reguladoras específicas aprobadas por el Pleno, Junta de Gobierno Local o la Alcaldía y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia y demás normas de general aplicación, de conformidad con la Ordenanza Municipal de Subvenciones.

Las subvenciones a Entidades Deportivas y de Estudios, se otorgarán conforme a las Bases reguladoras específicas aprobadas por el Pleno, Junta de Gobierno Local o la Alcaldía y demás normas de general aplicación.

No obstante, quedan excluidas de las normas reguladas en este artículo, salvo disposición expresa, las siguientes ayudas y subvenciones:

- a) Las que sean exigibles a la Corporación en virtud de disposición legal o reglamentaria.
- b) Las que se realicen a las distintas Administraciones Públicas en virtud de Convenios o acuerdos debidamente suscritos con las mismas.
- c) Las aportaciones a los Grupos Políticos aprobadas por el Pleno de la Corporación.
- d) Las cuotas de la FEMP, FECAM y otros organismos similares de participación supramunicipal.
- e) Aquellas en que los beneficiarios vengan expresamente determinados en el Presupuesto General de esta Corporación, con independencia de que su abono esté sujeto a la suscripción del correspondiente convenio o la emisión de resolución que contenga los preceptos básicos que regulan la subvención concedida.
- f) Las becas y ayudas de estudio para seguir estudios reglados y para las que no se fije un número determinado de beneficiarios, con independencia del cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa que, con carácter básico, sea dictada por el Estado.
- g) Con carácter excepcional, aquellas otras en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras que dificulten su convocatoria pública por la naturaleza de la ayuda o subvención o por razón de los beneficiarios, circunstancia que deberá quedar debidamente justificada en el expediente instruido.

28.3.- Las subvenciones se concederán conforme a los principios relacionados en el apartado 2 del presente artículo y se supeditarán a los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

El importe de la subvención en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente ó en concurrencia con otras subvenciones o ayudas, supere el presupuesto del proyecto o actividad para la que se solicita.

28.4.- La concesión de subvenciones o ayudas de carácter público, tanto a particulares, como asociaciones o entidades públicas, requerirá la formación de un expediente en el que consten, en general, las previsiones contempladas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y demás disposiciones concordantes de aplicación.

A estos efectos, y con sujeción a las reglas generales determinadas en las presentes Bases de Ejecución, y sin perjuicio de lo contemplado en la Ordenanza General de Subvenciones, o bien en las Ordenanzas específicas para cada especialidad de subvención que se aprueben, por el órgano competente para la aprobación del gasto en virtud de las atribuciones determinadas en estas Bases se aprobarán las normas específicas que han de regir las distintas modalidades de subvención, las cuales contendrán, como mínimo, los extremos definidos en la referida Ley 38/2003, y especialmente los siguientes:

- a) Definición del objeto de la subvención
- b) Requisitos que han de reunir los beneficiarios para su obtención y forma de acreditarlos.
- c) Procedimiento de concesión de la subvención, así como criterios objetivos de otorgamiento de la misma y, en su caso, ponderación de los mismos.
- d) Cuantía individualizada de la subvención o criterios para su determinación.
- e) Órganos competentes para la valoración de los criterios y para la adjudicación de la subvención.
- f) 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 recibidos.
- g) Posibilidad de efectuar anticipos de pago o abonos a cuenta sobre la subvención concedida.
- h) Determinación de las causas que provocan el incumplimiento de los condicionantes de la subvención otorgada y procedimiento de reintegro de la misma.

28.5.- El perceptor de cualquier subvención deberá acreditar antes de su percepción, estar al corriente de sus obligaciones fiscales con la Hacienda Municipal, lo que se justificará mediante certificación expedida por el Tesorero. No obstante podrá suplirse la certificación por la expedición del documento de pago por el Tesorero, no expresando nota de disconformidad.

Corresponde a la Alcaldía la concesión de las subvenciones, previo informe del responsable del servicio y a propuesta, en su caso, del Concejal Delegado del área. El importe

total de las mismas no podrá superar el crédito que se consigna para tal fin en el Presupuesto, con arreglo al nivel de vinculación jurídica de los créditos.

Las Entidades, Asociaciones y profesionales que perciban subvención o ayuda económica del Ayuntamiento deberán dar a conocer, por los medios que les sea posible, que sus actividades o trabajos han sido subvencionados por el M.I. Ayuntamiento de Valverde (Santa Cruz de Tenerife).

28.6.- Para optar a la concesión de subvenciones, los beneficiarios deberán aportar junto a la solicitud la documentación siguiente:

A. Personas Físicas:

a) Datos personales del solicitante (apellidos y nombre, domicilio, teléfono, fax, dirección de correo electrónico).

b) Fotocopia compulsada del NIF.

c) Declaración responsable del solicitante de no encontrarse inhabilitado para obtener subvenciones de entidades públicas.

d) Proyecto ó Memoria de la actividad que pretende ejecutar y presupuesto de ingresos y gastos.

e) Declaración responsable de las subvenciones recibidas, en su caso, de instituciones privadas ó públicas para el proyecto ó actividad.

f) Cualquier otro documento que se considere necesario, en su caso, que permita una mejor valoración de la actividad a ejecutar.

g) Declaración responsable de no ser deudor de la Hacienda Pública Estatal y Municipal y de la Seguridad Social.

h) Alta de Terceros.

B. Personas Jurídicas:

a) Identificación del que ha de ser el beneficiario (incluido domicilio, teléfono, fax, dirección de correo electrónico).

b) Fotocopia compulsada del CIF y de los Estatutos debidamente inscritos en el Registro oficial de la Comunidad Autónoma de Canarias.

c) Datos personales del solicitante (apellidos y nombre, domicilio, teléfono).

d) Fotocopia compulsada del NIF.

e) Declaración responsable del solicitante de no encontrarse inhabilitado para obtener subvenciones de entidades públicas.

f) Proyecto ó Memoria de la actividad que pretende ejecutar y presupuesto de ingresos y gastos.

g) Declaración responsable de las subvenciones recibidas, en su caso, de instituciones privadas ó públicas para el proyecto ó actividad.

h) Cualquier otro documento que se considere necesario, en su caso, que permita una mejor valoración de la actividad a ejecutar declaración responsable de no ser deudor de la Hacienda Pública Estatal y Municipal y de la Seguridad Social.

i) Alta 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, siempre que autorice y de forma expresa preste su consentimiento para que el Ayuntamiento pueda recabar los documentos electrónicamente a través de sus redes corporativas o mediante consultas de las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.

Con carácter previo a la convocatoria de la subvención deberá efectuarse la aprobación del gasto, formalizándose su contabilización mediante el correspondiente documento contable en los términos previstos en la ICAL.

Formulada 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 de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

28.7.- La concesión de subvenciones en que los beneficiarios vengan expresamente determinados en el 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. No obstante, 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.

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.

28.8.- Las subvenciones que se convoquen y otorguen serán comunicadas e incorporadas, en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, siendo el Administrador Institucional el Secretario-Interventor de la Corporación.

La remisión a la Base de Datos Nacional de Subvenciones de la información requerida por la Ley General de Subvenciones (modificada por la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa) y demás normas de desarrollo, que se realizará de forma exacta, completa, en plazo y respetando el modo de envío establecido.

Serán usuarios de la Base de Datos de Nacional de Subvenciones los designados en la Resolución de la Alcaldía n.º. 549/2016 (expediente 1147/2016), siguientes:

- **Thais Espinosa Padrón**, PRODAE: Turismo y Comercio. Actividades de Fomento en general (o quien ejerza la función).
- **M.ª. José Gutiérrez Muñoz, Animadora Socio Cultural**: Educación, Cultura, Fiestas y Participación Ciudadana.
- **Héctor Padrón Padrón, Promotor Deportivo**: Deportes y Ocio.
- **Carolina Febles Placencia**, Auxiliar Administrativo. Servicios Sociales (o quien la sustituya)
- **Gladys Machín Quintero**, Tesorera. Premios Ferias Ganaderas.

Se designa como Administrador Institucional a efectos de la Base de Datos Nacional de Subvenciones a la Secretaria-Interventora, de la Corporación, delegando sus funciones operativas de gestión y control a la funcionaria de la Sección I, Unidad I, de Administración General, D<sup>a</sup>. Melissa González Quintero.

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.

28.9.- Las ayudas a personas o familias necesitadas deberán ser, en todo caso, informadas, por el Técnico Social y su concesión será acordada por la Alcaldía. La gestión y justificación de estas.

28.10.- Se faculta a la Alcaldía para el otorgamiento de ayudas y subvenciones en forma directa a Asociaciones, Colectivos o Personas Físicas, cuando su importe sea igual o inferior a 3.000 €; asimismo se autoriza su otorgamiento por razones de emergencia social a personas necesitadas, aún superando tal límite, en estos casos, en supuestos excepcionales, avalado y justificado por propuesta del Técnico Social.

En todo caso, precederá un informe del Servicio correspondiente que lo motive y habrá de ser justificada según la legislación en materia de subvenciones.

Asimismo, se autoriza a la Alcaldía para otorgar subvención por importe de 1.500€, a cada Iniciativa Local de Empleo que se apruebe a proyectos de la Agencia de Empleo y Desarrollo Local (formula I+D).

## **Artículo 29. Justificación de las subvenciones**

29.1.- La justificación de las subvenciones o ayudas, en general habrán de estar a lo dispuesto en la Ordenanza General de Subvenciones o Bases de la Convocatoria Específica.

29.2.- Sin perjuicio de lo anterior, en todo caso, Las Entidades, Asociaciones o personas físicas subvencionadas justificarán la inversión o el gasto realizado con los fondos recibidos en el plazo de tres meses siguientes al cobro de la subvención, o ayuda económica, conforme a la normativa específica que, en su caso, se apruebe al efecto ante el área que haya promovido su concesión. Recibido e informado el expediente de justificación por el representante y responsable de Servicio del Área, se aprobará por la Alcaldía, una vez realizada la preceptiva fiscalización por la Intervención Municipal. En todo caso, la documentación que justifique el gasto subvencionado, deberá recoger el recibí de los proveedores o ejecutantes de los servicios y documentos originales acreditativos de los pagos, acompañados de relación detallada de éstos. La falta de justificación producirá la obligación de devolver las cantidades no justificadas y la inhabilitación para percibir nuevas subvenciones para cualquier finalidad, sin perjuicio de satisfacer el interés legal a partir de la fecha en que debió rendir la cuenta y hasta la fecha en que se verifique el reintegro.

En aquellos supuestos especiales en los que la realización de las actividades no permitan la justificación de la subvención en el plazo anteriormente citado, en el momento de su concesión podrán establecerse otro diferente, si bien siempre con el límite de 31 de Diciembre del ejercicio en que tal subvención fue concedida. Excepcionalmente y cuando ello le sea posible se autorizará hasta el final del mes de febrero del ejercicio siguiente.

29.3.-Las personas o entidades beneficiarias de una subvención, deberán justificar la inversión o el gasto realizado, conforme a la normativa específica que se apruebe al efecto, ante el Servicio del área que haya promovido su concesión. Recibido e informado el expediente de justificación, se aprobará por la Alcalde-Presidencia, en todo caso, previa fiscalización de la Intervención. En todo caso, la documentación que justifique el gasto subvencionado, deberá recoger el recibí de los proveedores o ejecutantes de los servicios y documentos originales acreditativos de los pagos, acompañados de relación detallada de éstos.

29.4.- Las ayudas económicas de emergencia social a personas físicas deberán gestionarse y justificarse por el Trabajador Social, cuando el perceptor de la ayuda no esté en condiciones de percibir directamente la ayuda económica.

29.5.- Con carácter general, el pago de la subvención se realizará previa justificación por el beneficiario de la realización de la actividad, proyecto, objetivo o comportamiento subvencionado, siendo imprescindible para que pueda realizarse dicho pago la acreditación en el expediente de que el beneficiario cumple las condiciones exigidas en el acuerdo de concesión y que se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

Sólo podrán realizarse pagos a cuenta o pagos anticipados cuando así se establezca en la orden o resolución de la subvención.

29.6.- Los perceptores de subvenciones vendrán obligados a justificar el destino de las mismas en la forma y plazos que se indiquen en el acuerdo de concesión. De no hacerse mención de ello en el acuerdo, el plazo será de tres meses a contar desde la finalización del plazo para la realización de la actividad.



Para la justificación de la subvención, el beneficiario, además de cuantos otros documentos justificativos pudieran solicitárselo de forma específica, deberá adjuntar la siguiente documentación ante el Órgano gestor que hubiera gestionado su concesión:

- Memoria detallada de la realización del proyecto o de la actividad, suscrita por el beneficiario, que, además de acreditar el cumplimiento de la finalidad para la cual se otorgó la subvención conforme al proyecto y presupuesto presentados, describirá los objetivos y resultados conseguidos.

- Balance o cuenta justificativa de ingresos y gastos de la actividad subvencionada.

- Justificantes y/o facturas originales, equivalentes al total de la subvención, acompañados de una relación completa de los mismos y, en el caso de gastos que así lo requieran, de una aclaración que complete los justificantes aportados en relación con el objeto de la subvención. Dichas facturas y demás documentos justificativos del gasto, además de reunir los requisitos legales exigibles, deberán ir siempre a nombre del beneficiario y rubricados por el mismo, debiendo constar su pago efectivo antes de la finalización del plazo de justificación, y admitiéndose únicamente la acreditación de pagos en metálico para gastos inferiores a 1.500,00 euros (salvo que legalmente se establezca un límite inferior), computándose dicho límite para el total de los pagos en que se haya podido fraccionar la ejecución de la actividad. A estos efectos, toda operación en que no se acredite fehacientemente su medio de pago, será considerada como pago en metálico.

A estos efectos, los citados justificantes y facturas serán marcados, por la unidad gestora, con una estampilla indicando en la misma la subvención para cuya justificación han sido presentados y si su importe se imputa total o parcialmente a la subvención (en este último caso, se indicará además la cuantía exacta que resulte afectada por la subvención). Dicho estampillado habrá de realizarse en todo expediente de justificación, con independencia del órgano que haya declarado la misma o, incluso, si los justificantes aportados han sido considerados insuficientes o inválidos por parte de los servicios técnicos administrativos.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, las subvenciones que se concedan en atención a la concurrencia de una determinada situación en el receptor, no requerirán otra justificación que la acreditación por cualquier medio admisible en derecho de dicha situación previamente a la concesión, sin perjuicio de los controles que pudieran establecerse para verificar su existencia.

Por otro lado, en el caso de subvenciones de capital (obras, instalaciones, etc.), la justificación del gasto requerirá, transcurrido el plazo de ejecución previsto, que un Técnico de los Servicios Municipales, se persone en el lugar correspondiente y extienda acta sobre el estado de la inversión realizada.

29.7.- La justificación de las subvenciones se acreditará mediante la aprobación del expediente correspondiente que conllevará lo siguiente:

a) La comprobación por la unidad gestora de la subvención de que la documentación presentada cumple los requisitos establecidos en las respectivas Bases Reguladoras o en los acuerdos de concesión o convenio, debiéndose emitir informe de conformidad por dicha unidad, en el que conste la adecuada justificación de la subvención, así como la realización del proyecto o actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinó su concesión.

b) Informe de Intervención.

c) Resolución de la Alcaldía.

El incumplimiento por el beneficiario del destino o finalidad para la que fue otorgada la subvención determinará la no exigibilidad de la misma o, en el supuesto de que ya se hubiera pagado, la devolución íntegra de la suma percibida más el interés legal del dinero incrementado en un 25%, salvo que la Ley de Presupuestos Generales del Estado establezca otro diferente, a computar desde la fecha de su cobro, sin perjuicio de las responsabilidades que procedan, en su caso, y quedando el beneficiario imposibilitado para recibir una nueva subvención por parte de esta Corporación hasta tanto no regularice su situación y a salvo de la instrucción de expediente sancionador expreso.

La exigibilidad del reintegro de la subvención percibida, cuando fuera una cantidad en metálico, se realizará conforme al procedimiento general establecido en la Ley General Tributaria y Reglamento General de Recaudación, respectivamente.

29.8. Las subvenciones destinadas a contribuir al crecimiento económico y al progreso social, cultural e institucional de los países en vías de desarrollo o para la colaboración en catástrofes y otras situaciones de emergencia en el extranjero estarán sujetas a las siguientes particularidades:

a) Su concesión, que requerirá el informe favorable de la Junta de Gobierno Local, exigirá la instrucción de un expediente en el que consten, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Determinación del beneficiario y los criterios objetivos utilizados para su selección.
- Definición del objeto de la subvención.
- Cuantía individualizada de la subvención o criterios para su determinación.
- 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 recibidos, en los términos que se regulan en el apartado siguiente.
- Posibilidad de efectuar anticipos de pago o abonos a cuenta y, en este supuesto, la forma y cuantía de las garantías que, en su caso, habrá de aportar el beneficiario.
- Determinación de las causas que provocan el incumplimiento de los condicionantes de la subvención otorgada y procedimiento de reintegro de la misma, en su caso.
- Criterios de graduación de los posibles incumplimientos de condiciones impuestas con motivo de la concesión de las subvenciones. Estos criterios resultarán de aplicación para determinar la cantidad que finalmente haya de percibir el beneficiario o, en su caso, el importe a reintegrar, y deberán responder al principio de proporcionalidad.

b) La justificación de la subvención se realizará mediante la presentación de la siguiente documentación:

- Memoria explicativa de las actividades desarrolladas, a la que se acompañará certificación responsable del representante legal de la Entidad o la persona beneficiaria de haberse realizado las mismas.

- Memoria económica y cuenta justificativa de los gastos, aprobada por el órgano competente de la Entidad beneficiaria.

- Facturas, o fotocopias compulsadas, a las que, en su caso, se acompañarán los siguientes documentos adicionales:

- Si están en idioma distinto del español, deberá adjuntarse una traducción de la descripción del gasto.

- Si no están denominadas en euros, justificante, emitido por una entidad financiera, del tipo de cambio de la correspondiente divisa.

- Documento acreditativo de la publicidad señalada en el apartado 7.e)

En caso de incumplimiento por el beneficiario del destino o finalidad para la que fue otorgada la subvención, se aplicará el régimen previsto en el apartado 10 de este artículo.

29.9. La concesión u otorgamiento de premios convocados por los diferentes órganos municipales se realizará sobre la base de los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación, eficacia y eficiencia en la asignación y utilización de recursos públicos y requerirá una convocatoria pública que contendrá, al menos, el siguiente contenido:

- a) Objeto y finalidad de la convocatoria.
- b) Crédito presupuestario con cargo al que se financiará el gasto de los premios.
- c) Importe de los premios a otorgar.
- d) Indicación del Órgano Gestor competente para la tramitación y resolución del procedimiento.
- e) Composición del jurado que efectuará la valoración objeto de convocatoria conforme a los criterios de valoración que se establezcan y que emitirá el fallo para su otorgamiento. Las decisiones del jurado deberán constar en acta.
- f) Indicación de que la participación en la convocatoria supone la aceptación de la totalidad de las bases de la misma por parte de los aspirantes.
- g) Sistema de pago de los premios.

Las convocatorias de premios deberán publicarse en el tablón de anuncios, si bien podrán publicarse, adicionalmente, en los medios que se establezcan por el Órgano Gestor competente para la ordenación del procedimiento.

La tramitación presupuestaria de los gastos se realizará como a continuación se indica:

- a) Con carácter previo o simultáneo a la convocatoria de los premios, deberá aprobarse el gasto por el órgano competente quien dará cuenta al Área de Intervención para que se tramite el correspondiente documento contable de Autorización de gasto (A), por el importe total del crédito presupuestario al que se imputarán los premios que se concedan.

- b) La propuesta de concesión al aspirante concreto y determinado conllevará la tramitación y aprobación de la Disposición del gasto (documento contable D), por el importe del premio que se concede.
- c) El reconocimiento y liquidación de la obligación se tramitará mediante el documento contable de Reconocimiento de la Obligación (O), acompañándose al mismo la siguiente documentación para su fiscalización y aprobación:
  - El Decreto de concesión del Órgano Gestor competente.
  - El acta de valoración del jurado e informe propuesta de resolución del Jefe del Área del Órgano Gestor.

No obstante lo anterior, cuando para el pago de los premios se tramite una orden de pago a justificar por cumplirse los requisitos necesarios para ello, con carácter previo a la convocatoria de los premios deberá tramitarse el correspondiente documento contable de Retención de Crédito (RC) para posteriormente aprobar la Autorización, Disposición y Reconocimiento de la Obligación a justificar siempre y cuando no proceda practicar retención fiscal por IRPF.

### **Artículo 30.- Gastos Plurianuales**

Podrán adquirirse compromisos de gasto que hayan de extenderse a ejercicios futuros en todos aquellos casos previstos en el art. 174 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

La autorización de gastos plurianuales corresponderá a la Alcaldía-Presidencia cuando el número de anualidades no sea superior a cuatro y siempre que el importe acumulado de todas las anualidades no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio ni, en cualquier caso, los 6.010.121 euros. En otro caso corresponderá su autorización al Pleno de la Corporación o Junta de Gobierno Local si delegara.

Para los gastos de inversión y transferencias de capital y transferencias corrientes que se deriven de convenios a suscribir por la Corporación con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro habrá de tener en cuenta los porcentajes previstos en el Art.º 174.3 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, hasta el 70 por 100 en el ejercicio inmediato siguiente; hasta el 60 por 100, en el segundo ejercicio y el 50 por 100, en el tercero y cuarto ejercicios.

No obstante, cuando en las bases de ejecución o en el anexo del presupuesto así se especifique para los proyectos de inversión que se relacionan podrán adquirirse compromisos de gastos de ejercicios futuros hasta el importe que para cada una de las anualidades se determinen, sin que se de aplicación, en este caso, los límites porcentuales citados, de conformidad con lo dispuesto en el Art. . 174.4 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, La ampliación del número de anualidades o la modificación de los porcentajes previstos en el art. 174.3 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, deberá motivarse por el Área proponente mediante informe.

En los contratos de obra de carácter plurianual habrá que tener en cuenta la previsión de crédito prevista en la disposición final segunda de la L.C.S.P.

### **Artículo 31.- Devolución de Ingresos Indebidos y Subvenciones**

31.1.- La devolución de ingresos indebidos de tributos y otros ingresos de derecho público se formalizará, tras la instrucción del correspondiente expediente y previa acreditación de la realización del ingreso correspondiente, por la Tesorería Municipal con cargo al concepto presupuestario que refleje los ingresos de la misma naturaleza que aquel que origina la devolución y se aplicarán al presupuesto del ejercicio en curso, aunque en el concepto concreto del Estado de Ingresos del Presupuesto no existan derechos recaudados suficientes que minorar, e incluso aunque hubiera desaparecido dicho concepto presupuestario.

31.2.- Las devoluciones de subvenciones y transferencias concedidas al Ayuntamiento que proceda efectuar por no haberse cumplido las condiciones impuestas en los correspondientes acuerdos de otorgamiento o por no haber sido justificadas adecuadamente se contabilizarán con cargo al concepto presupuestario que refleje los ingresos de la misma naturaleza que aquel que originó la devolución y se aplicarán al presupuesto corriente. Dicha aplicación se realizará, en todo caso, aunque en el concepto concreto del Estado de Ingresos del Presupuesto no existan derechos recaudados suficientes que minorar, e incluso aunque hubiera desaparecido dicho concepto presupuestario.

Los intereses de demora y otros gastos financieros que pudieran devengarse en el procedimiento de devolución de subvenciones tendrán aplicación al correspondiente crédito del Estado de Gastos del Presupuesto.

31.3.- Los expedientes de devolución y reintegro de subvenciones y transferencias requerirán la instrucción del correspondiente expediente en el que se acredite, mediante informe de la unidad gestora, la causa que origina dicha devolución. En todo caso, dichos expedientes están sujetos a fiscalización previa de la Intervención.

## **CAPITULO III. PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS EN CAJA FIJA**

### **Artículo 32. Pagos a Justificar**

32.1 Los pagos cuyos documentos no se pueden acompañar en el momento de su realización, tendrán el carácter de “a justificar” y se aplicarán a los correspondientes créditos presupuestarios.

Los pagos de este carácter están sujetos a la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Cuando no sea posible cuantificar con exactitud en el momento de la expedición los gastos que hayan de realizarse.
- b) Cuando los perceptores finales de los mismos no puedan desplazarse a las Oficinas de la Tesorería para la firma del recibí y la urgencia del pago no permita la transferencia “aposteriori” a los mismos de los fondos correspondientes.
- c) Cuando los pagos hayan de realizarse fuera de la localidad, no sea posible determinar la idoneidad del perceptor y no puedan atenderse con cargo a los Anticipos de Caja Fija.

En ningún caso podrán librarse pagos a justificar que comporten la práctica de retenciones (IRPF) a sus preceptores finales.

32.2 Los pagos a justificar sólo podrán realizarse a favor de concejales o empleados públicos que perciban sus retribuciones con cargo a los fondos del Ayuntamiento, quedando sus preceptores obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas en el plazo máximo de tres meses, pero siempre dentro del año de vigencia del presupuesto, y sujetos al régimen de responsabilidades que establece la legislación vigente, cuando den a los servicios mayor extensión de la que permiten las sumas percibidas, o den a éstas destino a aquel para las que fueron libradas. En ningún caso podrán expedirse nuevos pagos a justificar a los preceptores que tuviesen aún en su poder fondos pendientes de justificación, a excepción de las ayudas de emergencia social que se han de justificar por las Trabajadoras Sociales, donde no existirá esta limitación dada la permanente y continuada aprobación de estas ayudas en forma simultánea y continuada.

El plazo de justificación de los pagos aquí no regirá para las ayudas de emergencia social, dada la duración del periodo de ayuda de estos fondos, pudiendo justificarse cada año, antes del 31 de marzo respecto al año anterior.

32.3 La justificación de este tipo de pagos se declarará, previo informe de la intervención, mediante resolución expresa del órgano competente para su otorgamiento, remitiéndose dicha resolución a la Intervención para su reflejo en los anexos contables que procedan.

32.4. El empleado público o Concejal que, habiendo recibido cantidad a justificar, tuviera que reintegrar la totalidad o parte de ella y no lo hiciera dentro de los ocho días siguientes a aquel en que se les hubiera dado la orden de reintegro, vendrá obligado a satisfacer intereses de demora en la forma legalmente establecida, por el tiempo en que hubiera transcurrido desde la fecha en que debió rendir la cuenta hasta aquella en que se verifique el reintegro.

El reintegro de las cantidades adeudadas por estos conceptos será exigido, en primer lugar, mediante el descuento directo de la nómina, con los límites y términos previstos en la Ley de Enjuiciamiento Civil, y de no ser ello posible, por la vía de apremio.

32.5. Los fondos sólo pueden ser destinados a las finalidades para las que se concedieron, debiendo justificarse con documentos originales del gasto realizado que deberán reunir los requisitos previstos en la legislación vigente. Se tendrá en cuenta, en todo caso, la prohibición de contrataciones de personal con cargo a estos fondos, así como atender retenciones tributarias. Igualmente se tendrán en cuenta los principios de especialidad presupuestaria, presupuesto bruto y anualidad presupuestaria.

32.6 Cuando se trate de comisiones de servicio y cursos de formación y perfeccionamiento el plazo señalado en el apartado anterior se reducirá al de quince días, contados a partir en que finalice la comisión de servicio o el curso, y deberá aportarse como justificación la documentación señalada en el artículo 23 de estas Bases.

### **Artículo 33. Anticipos de Caja Fija**

33.1.- Con carácter de anticipos de Caja Fija se podrán efectuar provisiones de fondos a favor del Tesorero o, en su caso de aquellos habilitados que, a propuesta del Tesorero, se nombren por la Alcaldía, para atender a los gastos corrientes de carácter repetitivo, previstos en el artículo 73 del R.D. 500/1.990. En particular, podrán atenderse los siguientes:

Gastos de reparación y conservación: conceptos 212, 213, 214 y 215.

Material ordinario no inventariable: conceptos 220 y 221.

Atenciones protocolarias y representativas: subconcepto 226.01.

Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones: artículo 23.

33.2.- El anticipo se aplicará al concepto de operaciones extrapresupuestarias de Tesorería y se librárá a favor del habilitado o pagador, a percibir en la cuenta corriente que a estos efectos se haya autorizado.

33.3.- Los fondos librados por este concepto tendrán, en todo caso, el carácter de fondos públicos y formarán parte integrante de la Tesorería. Los intereses que produzcan los referidos fondos serán ingresados en la forma prevista en las Bases con aplicación al oportuno concepto del presupuesto de ingresos.

33.4.- Los fondos estarán situados en cuentas bancarias con la denominación: "Tesorería del M.I. Ayuntamiento de Valverde: Provisión de Fondos", y en ellas no se podrán realizar otros ingresos que los procedentes de la Corporación, por las provisiones y reposiciones de fondos. Las salidas del numerario de dichas cuentas se realizarán mediante talón nominativo u orden de transferencia bancaria, destinándose tan sólo al pago de los gastos para cuya atención se concedió el anticipo de Caja Fija.

33.5.- El anticipo podrá ser renovado trimestralmente o con anterioridad si así lo requiere, mediante justificación de los pagos efectuados que se formalizarán mediante expedición de los documentos ADO, con aplicación a los conceptos presupuestarios correspondientes. La última justificación del ejercicio se realizará al día 20 de Diciembre o último día hábil, ingresándose en la Tesorería el sobrante no invertido, así como el metálico, si lo hubieses, acompañando la correspondiente Acta de Arqueo.

33.6.- El soporte justificativo de cualquier pago hecho mediante fondos procedentes de anticipos de Caja Fija ha de ser la factura del proveedor.

Los anticipos serán autorizados por la Alcaldía, y su importe máximo, con carácter general de 3.005'06 Euros.

En todo caso la cuantía global destinada a anticipos de caja fija no podrá exceder del siete por ciento del total de créditos de capítulo II del Presupuesto.

33.7.- Se faculta a la Junta de Gobierno Local para que, previo informe de Intervención y de la Tesorería, pueda modificar la cantidad señalada.

33.8.- La propuesta de liquidación y justificación deberá soportarse en uno o varios ADO firmados por el habilitado.

33.9.- El Tesorero rendirá cuentas al final de cada trimestre o, en su caso, los habilitados ante el Tesorero, quien conformará las cuentas, y las trasladará a Intervención para su fiscalización, siendo aprobada dicha cuenta por el Alcalde-Presidente.

33.10.- Aprobadas las cuentas, se expedirán las órdenes de pago de reposición de fondos.

33.11.- En la contabilización de los Anticipos de Caja Fija se deberá tener en cuenta, en todo caso, las normas siguientes:

- Se llevará un registro de los fondos percibidos de la Tesorería con este carácter y las cantidades justificadas o reintegradas. La diferencia entre estos dos grupos nos dará permanentemente el saldo por justificar.

- En otro registro se anotarán los movimientos generados en la cuenta corriente. Es decir, los ingresos y los pagos que en ella se realicen.

- El Acta de Arqueo es un documento donde se recoge, a una fecha determinada, la situación o saldo de los registros anteriores, con las aclaraciones necesarias para su casación. Todo ello debidamente firmado por el habilitado, como responsable de lo percibido y declarado.

- Serán de aplicación en estos casos las disposiciones vigentes en materia de requisitos a cumplir por las facturas o documentos a utilizar como justificante del gasto que son aplicadas en los pagos presupuestarios ordinarios (Base 15.3).

- La administración ordinaria de las cuentas bancarias (pequeñas incidencias, órdenes, extractos, reclamaciones simples o en primera instancia, etc.), serán tareas a desempeñar por el Tesorero.

33.12.- El autorizado o clavero de cada cuenta será el Tesorero, o en su caso el Habilitado.

33.13.- Se faculta a la Junta de Gobierno Local para que pueda disponer, en su caso, cuantas medidas se consideren necesarias para la aplicación de lo expresado en esta Base, previo informe de Intervención y de la Tesorería.

### **TITULO III**

#### **GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y TESORERÍA**

##### **Artículo 34º. De la Tesorería**

34.1.- Todos los fondos, valores y efectos del Ayuntamiento, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias, constituyen la Tesorería del Ayuntamiento, que se registrará por el principio de Caja única.

El depósito y movimiento de caudales municipales se realizará por medio de cuentas abiertas a nombre de la Corporación en las Entidades financieras que se determine por la Alcaldía-Presidencia, previo informe del Tesorero.



De igual forma, las fianzas y depósitos que deban prestarse o constituirse se custodiarán, con carácter general, en la Tesorería Municipal, con arreglo a las siguientes reglas:

a) Las garantías provisionales previstas en el artículo 106.3.a) de la LCSP deberán depositarse en la Tesorería.

b) Las garantías provisionales previstas en el artículo 106.3.b) de la LCSP deberán presentarse ante el correspondiente órgano de contratación.

c) Las garantías definitivas se depositarán, en todo caso, en la Tesorería.

d) La recepción en la Tesorería de las garantías, requerirá que, previamente, el poder otorgado en forma legal con los requisitos exigidos en el Derecho común a los firmantes de los avales y demás medios previstos en las citadas normas sea bastantado por el Secretario General.

e) Para su devolución se observarán las formalidades exigidas en la normativa legal aplicable. En todo caso será necesario que por la Tesorería se acredite en el expediente no haber realizado la devolución de la garantía depositada en la Caja Municipal.

34.2.- Queda prohibida la existencia de cajas especiales, no considerándose como tales las cuentas abiertas en Entidades de Crédito y Ahorro legalmente autorizadas ni las cajas auxiliares, de la exclusiva responsabilidad del Tesorero, para los fondos de las operaciones diarias, las cuales estarán sujetas a las limitaciones, en cuanto a custodia de fondos, que acuerde el Ordenador de Pagos, previo informe de la Intervención y la Tesorería.

34.3.- Corresponde a la Tesorería del Ayuntamiento la rentabilización de los excedentes temporales de tesorería mediante inversiones que reúnan las condiciones de liquidez y seguridad, conforme a lo dispuesto en el artículo 199.2 de la TRLRHL.

Las decisiones adoptadas por la Tesorería en este campo no estarán sujetas a ningún rigorismo formal, salvo el control financiero de la Intervención, debiendo reunir los productos financieros en que se coloquen los excedentes temporales de tesorería las siguientes características:

- Han de tratarse de productos solventes, respaldados por un emisor de suficiente confianza.

- Han de tener gran liquidez y seguridad, es decir, no tratarse de productos especulativos con algún tipo de riesgo.

- Han de disponer de un tratamiento fiscal no penalizador.

- Deberán estar retribuidos adecuadamente, con un tipo de interés referenciado (EURIBOR, etc...) u homologable en el mercado.

Anualmente la Tesorería emitirá informe en el que se ponga de manifiesto la rentabilidad obtenida de los excedentes temporales de tesorería.

### **Artículo 35. Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería**

35.1.- La expedición de las órdenes de pago se acomodará al vigente Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería, cuya aprobación es competencia de la Alcaldía, en aplicación de la vigente Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y cuyas normas esenciales se transcriben en los apartados siguientes, las cuales quedarán automáticamente modificadas para adaptarse a las que, en su caso, pudiera aprobar el citado órgano.

35.2. Como norma general, los pagos se realizarán conforme a las prioridades que faciliten la eficiente y eficaz gestión de la Tesorería, apreciada por el Tesorero, con la sujeción general a la prioridad, establecida por imposición legal, de los intereses y capital de la deuda pública y, seguidamente, de los gastos de personal y las obligaciones debidamente contraídas en ejercicios anteriores.

En segundo lugar, los pagos se realizarán conforme a criterios objetivos tales como fecha de recepción de la prestación, fecha de la factura, fecha de reconocimiento de la obligación, financiación afectada del gasto, plazos de pago pactados en el contrato correspondiente, etc., todo ello en el marco de la Ley 3/2.004, (modificada por la Ley 15/2010, de 5 de julio) por el que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales y Ley 11/2013 de 26 de julio, de medidas de apoyo al emprendedor y de estímulo del crecimiento y de la creación de empleo.

35.3. Cuando las disponibilidades de Tesorería no fueran suficientes para hacer frente al total de las obligaciones reconocidas pendientes de pago en cada momento, la expedición de órdenes de pago se someterán a las prelaciones establecidas a continuación, con sujeción a la prioridad legal citada en el apartado anterior:

a) Intereses y Capital de la Deuda Pública, en los términos definidos por el artículo 135 de la Constitución y el artículo 14 de la LOEP y SF.

b) Devoluciones de ingresos indebidos, duplicados y excesivos, así como de fianzas, garantías y depósitos constituidas en metálico.

c) Pagos y/o depósitos a efectuar en cumplimiento de sentencias firmes por las cuales el Ayuntamiento haya sido condenado al pago de alguna cantidad cierta.

d) Gastos de personal, entendiéndose en ellos todos aquellos comprendidos en el régimen retributivo legal del personal, así como las retenciones al personal por el concepto de IRPF y los gastos correspondientes a la Seguridad Social, tanto a cuenta de la Empresa como a cargo del trabajador.

e) Obligaciones debidamente contraídas en ejercicios anteriores, tanto de naturaleza presupuestaria como no presupuestaria, sin incluir los intereses que se pudieran devengar a tenor de lo dispuesto en la Ley 3/2.014 y Ley 11/2.013.

f) Obligaciones financiadas con recursos de carácter afectado (subvenciones, préstamos, etc.) en los términos previstos en el número siguiente.

g) Cuotas tributarias de cualquier tipo, titularidad de otras Administraciones Públicas, entendiéndose incluidas en ellas las retenciones practicadas por el concepto de IRPF distintas de las de personal.

h) Cuotas de préstamos y otras obligaciones de carácter financiero distintas de las incluidas en el apartado a), incluidas las correspondientes a operaciones no presupuestarias de tesorería.

i) Contratos de prestación de servicios determinados como esenciales por la legislación vigente sobre régimen local y que hayan sido formalizados con cumplimiento de la normativa de contratación pública local. A estos efectos, se consideran servicios esenciales, se gestionen directa o indirectamente por el Ayuntamiento, los relacionados en el artículo 26 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

j) Obligaciones procedentes de presupuestos cerrados (distintas de las citadas en el apartado e) anterior), incluidas las derivadas de reconocimientos extrajudiciales de créditos aprobados por el Pleno.

k) Ayudas de Emergencia Social

l) Contratos por obras, servicios o suministros no incluidos en los apartados anteriores.

m) Subvenciones, convenios y transferencias a otras entidades públicas o privadas.

n) Resto de pagos.

4. En la aplicación del Plan de Disposición de Fondos se tendrán en cuenta las siguientes normas específicas:

a) En caso de conflicto, prevalece el criterio de prelación establecido en la relación anterior, y dentro de cada uno de los apartados, se atenderá, en primer lugar, al criterio temporal de fecha de recepción de la prestación y, en caso de que sea necesario, y por este orden, la fecha de la factura, el número de operación del documento contable por el que se reconoce la obligación y la fecha de recepción en Tesorería.

b) En los supuestos en que por imperativo legal, convencional, o por aplicación de acuerdos plenarios de esta Corporación, el producto de un determinado ingreso estuviera afectado a un gasto, tal producto se entenderá Tesorería separada y se destinarán con prioridad a la atención de pagos correspondientes a fin afectado. No obstante si la afectación tiene origen en acto convencional o unilateral de la Corporación, aquella respetará en todo caso las prioridades del Plan de Disposición de Fondos.

c) Cuando se trate de gastos financiados con subvenciones finalistas en los que el cobro de las mismas esté condicionado a la justificación del pago de los citados gastos, en los supuestos en los que finalice el plazo de justificación, dichos gastos tendrán carácter prioritario. No obstante la afectación respetará, en todo caso, la prioridad de los niveles 1º al 3º, del Plan de Disposición. En estos supuestos, el Área correspondiente deberá informar formalmente de esta circunstancia a la Tesorería Municipal.

d) El Alcalde-Presidente, o Concejal en el que delegue como ordenador de pagos, es competente, bajo su responsabilidad y dejando constancia por escrito en el correspondiente expediente, para la modificación del criterio de prelación establecido en el apartado anterior y ordenar el pago de obligaciones correspondientes a obras, servicios y suministros que considere esenciales para el correcto funcionamiento de los servicios municipales, siempre que ello no

suponga la utilización de recursos afectados al pago de obligaciones que no tengan la finalidad para la que fueron concedidos o la vulneración del límite legal de prioridad de gastos.

### **Artículo 36. Normas de Tesorería**

#### **36.1.- Movimiento de Fondos:**

a) En general, los fondos estarán situados en Cuentas Corrientes, Libretas, Depósitos a plazo o certificaciones de Depósito intervenidos por los tres claveros.

b) Para facilitar el control de movimiento de fondos, como norma general, todos los pagos se efectuarán directa o indirectamente, a través de las Entidades de Crédito que custodian los fondos municipales. En este fin, los pagos se harán por transferencia, cheque o cargo en la cuenta de la letra o recibo. Cuando excepcionalmente con un cheque se retiren fondos para el pago de varias obligaciones, se hará constar en la matriz del talonario su destino concreto.

#### **36.2.- Endoso de Certificaciones y Facturas:**

Podrán aceptarse endosos de certificaciones y facturas de obras o servicios a favor de bancos o Cajas de Ahorro, registrados, siempre que cumplan los requisitos establecidos por la Corporación para realizar su abono, de ser procedente el mismo, al Banco o Caja de Ahorros correspondiente.

Para su tramitación será suficiente que se presente en la Sección de Intervención la copia de la certificación o factura debidamente endosada y aceptada por el Banco o Caja de Ahorros endosatario, y precisamente contra la copia en que figura el endoso.

No se aceptarán endosos de certificaciones o facturas que contengan sanciones por incumplimiento del Pliego de Condiciones.

#### **36.3.- Conciliación Bancaria:**

En el Acta de Arqueo se harán constar por cada Cuenta de Entidad de Crédito, las conciliaciones de los saldos según nuestras anotaciones contabilizadas y los saldos que ofrecen dichas Entidades de Crédito.

A estos efectos, se partirá de los saldos que ofrezcan dichas Entidades, para conseguir su conciliación con los saldos contabilizados en el Libro de Arqueo, a través de:

##### **a) Aumentos:**

- Ingresos contabilizados (procedentes de Cheques conformados) pero no realizados.
- Pagos sin contabilizar por razones de urgencia u olvido.

##### **b) Disminuciones:**

- Ingresos realizados y no contabilizados, ya sean procedentes de “talones de cargo”, o por urgencia y olvido en contabilizarse.

- Pagos contabilizados pero realizados mediante cheque el cual no ha sido cobrado por el acreedor o cargado en cuenta.

- Para simplificar la conciliación bancaria, se faculta a la Alcaldía para la expedición de Documentos Contables de Ingreso y Pago con la fecha de arqueo, para los ingresos y pagos realizados y no contabilizados; siempre que se mantenga la numeración correlativa, aunque se redacten más tarde.

### **Artículo 37. Régimen Contable y presupuestario de Derechos e Ingresos**

37.1. Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia de una liquidación a favor de la Corporación. A estos efectos, se procederá a su aprobación y, simultáneamente, a su asiento en contabilidad, de conformidad con las siguientes reglas:

a) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se apruebe la liquidación de que se trate.

b) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, se contabilizará en el momento en que se practique el pliego de cargo del padrón aprobado.

c) En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten e ingrese su importe.

d) Las sanciones por infracciones de tráfico, se contabilizarán cuando haya transcurrido el plazo de ingreso con derecho a reducción por pronto pago del 50 por 100 de su importe.

e) Los ingresos procedentes de aportaciones, subvenciones ó ayudas, destinados a financiar total o parcialmente la realización de actividades, prestaciones de servicios, adquisición de bienes y obras, se reconocerán cuando conste el acuerdo fehaciente de concesión si éste procede del Sector Público. En caso de que proceda del Sector Privado, el reconocimiento se contabilizará de forma simultánea al ingreso, salvo que este se encuentre suficientemente avalado.

f) El reconocimiento y cobro de la Participación en los Tributos del Estado y del Régimen Especial de Canarias se contabilizará de forma simultánea, salvo que se tenga conocimiento fehaciente que permita la contabilización previa del reconocimiento del derecho, antes de su cobro.

g) En los préstamos concertados se contabilizará el reconocimiento de derechos y el cobro de las cantidades correspondientes, a medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones.

h) En los supuestos de intereses y otras rentas, el reconocimiento del derecho se originará en el momento del devengo.

37.2.- La contabilización de los derechos y de los ingresos, así como su justificación, se atenderá a las siguientes reglas:

a) Los ingresos procedentes de la Recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, integrándose, desde el momento en que se producen, en la Caja única.

b) Cuando los Órganos Gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarlo a Tesorería, para que pueda efectuarse el seguimiento del ingreso de las mismas. Comunicada al Órgano Gestor la concesión de una subvención, deberá tramitar en el plazo máximo de diez días propuesta de su incorporación al presupuesto, adjuntando a la misma cuantos antecedentes e informes sean necesarios y, en todo caso, la documentación prevista en el artículo de estas Bases.

c) En el momento en que se produzca cualquier abono en cuentas bancarias, el Tesorero debe ponerlo en conocimiento de la Intervención a efectos de su formalización contable.

d) La contabilización del reconocimiento de derechos se realizará mediante Relaciones contables de operaciones de reconocimiento de derechos, que irán suscritas por la Unidad de Contabilidad y toma de razón por el Interventor.

e) La contabilización de los ingresos recaudados se realizará mediante Relaciones contables que irán suscritas por la Recaudación y Tesorero y toma de razón del Interventor.

37.3.- Los documentos de gestión del presupuesto de ingresos que acreditan el reconocimiento de derechos y la recaudación de ingresos no tendrán efectos en la contabilidad si no están suscritos por el Tesorero y toma de razón por el Interventor. De igual forma, los documentos de operaciones no presupuestarias no tendrán efectos en la contabilidad si no están suscritos por el Tesorero y toma de razón por el Interventor.

### **Artículo 38. De la administración y cobranza de los ingresos**

38.1.- La administración y cobranza de los ingresos de este Presupuesto estará a cargo de la Tesorería que, con la mediación de los órganos de recaudación nombrados por el Ayuntamiento, los llevará a cabo en la forma preceptuada en las disposiciones legales vigentes, en las respectivas Ordenanzas Fiscales reguladoras de cada tributo y, con carácter general, en la Ordenanza General Municipal de Gestión, Recaudación e Inspección de los Tributos y otros Ingresos de Derecho Público, que a todos los efectos se considera que forma parte de las presentes Bases de Ejecución.

38.2.- Queda prohibido a todo funcionario municipal que no sea el Tesorero de la Corporación, o personal de la Tesorería o de otras Dependencias debidamente autorizado, la recepción de cantidad alguna que tenga relación con el Presupuesto de Ingresos Municipal o ingresos de naturaleza no presupuestaria, a salvo de cualquier excepción aprobada por el Pleno de la Corporación como consecuencia de la adjudicación de servicios en régimen de concesión administrativa.

38.3. Cuando la recaudación de cualquier ingreso, especialmente en el caso de subvenciones, esté condicionado por su concedente a la presentación de una factura por parte del Ayuntamiento, y ante la no obligación de éste de emitir este tipo de documentos por no tener la calificación de empresario o profesional, podrá emitirse documento sustitutivo en el que conste el contenido esencial del ingreso a realizar (importe, documento que avala su percepción, etc...), que será suscrito por el Sr. Alcalde-Presidente o, en su nombre, por el Tesorero municipal.

38.4. Salvo para los tributos y otros ingresos de derecho público cuya recaudación en período voluntario y ejecutivo ha sido encomendada al Consorcio de Tributos de la Isla de

Tenerife por acuerdo de la Corporación, el sistema de recaudación será el de Gestión directa por la Tesorería que, exclusivamente en dicho supuesto, llevará incluida la Jefatura del Servicio de Recaudación, correspondiendo a la Intervención la fiscalización del mismo.

### **Artículo 39. Control de la Recaudación**

39.1.- El control de la Recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, así como el recuento de valores.

39.2.- En materia de anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos de pago se aplicará la normativa contenida en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Ley General Tributaria y Disposiciones que la desarrollan, Reglamento de Recaudación y la ley General Presupuestaria y la Ordenanza Fiscal General Municipal.

Se autoriza la dispensa de garantía a los sujetos pasivos que soliciten fraccionamiento o aplazamiento cuando el importe de la deuda devengada sea inferior a 30.000€, conforme a lo previsto en la Orden MAP/2178/2015, de 9 de octubre, o de la cantidad que se establezca en el futuro por el Estado.

### **Artículo 40. De la Concertación de Operaciones de Créditos**

40.1.- En virtud de lo dispuesto en el artículo 52.1 de la TRLRHL y en el artículo 4.1.1) de la LCSP, la concertación o modificación de toda clase de operaciones de crédito con entidades financieras de cualquier naturaleza quedan fuera del ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público, al tratarse de contratos privados de la Administración. En consecuencia, la concertación o modificación de operaciones de crédito se registrarán por lo preceptuado en el presente artículo.

40.2.- Los expedientes de contratación o modificación de operaciones de crédito se iniciarán mediante providencia del Teniente de Alcalde-Delegado de Hacienda en la que se determinará el importe de la operación a contratar o la identificación suficiente de aquella que pretende modificarse y las condiciones económicas básicas de la operación (tipo de interés, plazo, etc.).

Determinadas dichas condiciones económicas mínimas, se solicitará oferta, al menos, a tres entidades financieras. La acreditación documental de las consultas se efectuará mediante escritos dirigidos a las entidades seleccionadas, registrados de salida, concediéndoles un plazo no inferior a diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la notificación, para que puedan presentar sus proposiciones, preferentemente en sobre cerrado.

Una vez recibidas las ofertas solicitadas, se constituirá una Mesa de Contratación, de la que necesariamente deberán formar parte el Tesorero, el Secretario-Interventor de la Corporación, para la valoración de las proposiciones presentadas y que podrá determinar, si así se estima conveniente, la apertura de un nuevo trámite de consulta, tanto para determinar o clarificar el contenido de las proposiciones presentadas como para mejora de las mismas. Dicho trámite se acreditará en la misma forma expresada en el párrafo anterior, pero concediéndose, únicamente, un plazo máximo de tres días hábiles para la presentación de la documentación necesaria. Esta Mesa de Contratación podrá proponer, así mismo, dejar desierto el expediente, si las ofertas presentadas son claramente perjudiciales para los intereses municipales.

40.3.- No obstante lo indicado en los dos apartados anteriores, para la modificación a la baja de los tipos de interés aplicables a las operaciones ya concertadas, sin que se altere el resto de las condiciones del contrato, no será necesario instrumentar el trámite de consulta regulado en los referidos apartados, siendo suficiente en este caso el acuerdo mutuo con la Entidad Financiera contratante y el cumplimiento de las prescripciones del TRLRHL a estos efectos.

40.4.- La concertación o modificación de operaciones de crédito deberá acordarse previo informe de la Intervención, en el que se analizará, especialmente, la capacidad para hacer frente, en el tiempo, a las obligaciones que de aquellas se deriven para la misma y, en todo caso, conforme a lo dispuesto en la LOEP y SF.

40.5. Corresponde al Alcalde-Presidente la concertación de las operaciones de crédito a largo plazo previstas en el Presupuesto cuyo importe acumulado, dentro de cada ejercicio económico, no supere el 10 por 100 de los recursos corrientes liquidados en el ejercicio anterior. En caso contrario, corresponde la concertación de las operaciones de crédito al Pleno de la Corporación.

40.6.- Corresponde al Alcalde-Presidente la concertación de las operaciones de crédito a corto plazo cuando el importe acumulado de las operaciones vivas de esta naturaleza, incluida la nueva operación, no supere el 15 por 100 de los recursos corrientes liquidados en el ejercicio anterior. En caso contrario, corresponde la concertación de las operaciones de crédito al Pleno de la Corporación.

40.7.- La concertación de cualesquiera operación de crédito estará condicionada, cuando así proceda, a la preceptiva autorización de los órganos competentes del Ministerio de Economía y Hacienda. En estos casos, no podrán adquirir firmeza los compromisos de gasto vinculados a tal operación hasta tanto no se disponga de la correspondiente autorización.

#### **Artículo 41º. De los Pagos**

41.1.- No se podrá realizar pago alguno por la Tesorería o dar salida a los fondos o valores, sin el oportuno documento expedido por el Ordenador de Pagos y fiscalizado por el Interventor y con atención a las prioridades establecidas legalmente y el Plan de Disposición de Fondos. Los documentos necesarios para disponer fondos de cuentas corrientes serán firmados conjuntamente por el Alcalde-Presidente, o Concejal en que delegue, el Interventor y el Tesorero.

41.2.- Con carácter general, los pagos se harán efectivos mediante transferencia bancaria con abono a la cuenta corriente designada por los interesados a través del modelo normalizado de "*Alta o Modificación de Datos de Terceros*" establecido en cada momento. En aquellos casos en que el pago se realice por la modalidad de Transferencia a través de medios telemáticos instalados en las dependencias municipales de la Tesorería, la responsabilidad de los claveros quedará concretada a partir del momento en que se produzca efectivamente la firma del correspondiente documento justificativo.

No obstante, con carácter excepcional, podrán realizarse pagos mediante medio distinto de la transferencia bancaria en los siguientes casos:

- A través de cheque nominativo en los casos de expropiaciones o adquisiciones de bienes inmuebles o cualquier otro que se formalicen mediante escritura pública, en cuyo acto de suscripción se procederá por la Tesorería a la entrega del cheque al acreedor o representante.



- Mediante los documentos normalizados establecidos por las distintas Administraciones Públicas, en los casos de abonos de tributos (IRPF, IGIC, etc). Dichos documentos serán formalizados por la Tesorería municipal, como cualquier otro medio de pago utilizado por el Ayuntamiento.

- Mediante los documentos normalizados establecidos por las distintas Administraciones Públicas, en los casos de abonos de tributos (IRPF, IGIC, etc.). Dichos documentos serán formalizados por la Tesorería municipal, como cualquier otro medio de pago utilizado por el Ayuntamiento.

En todo caso, la utilización del cheque como medio de pago requerirá la presencia física en la Tesorería Municipal del perceptor debidamente indentificado, que firmará, además, el recibí de la retirada del cheque. En el caso de que el perceptor sea representante o persona autorizada deberá ser acreditada mediante poder bastante otorgado ante notario.

41.3.- Para la percepción de pagos del Ayuntamiento, incluidos aquellos que se instrumenten a través de la forma de Pagos a Justificar o Anticipos de Caja Fija, será requisito indispensable la cumplimentación del modelo de Altas o Modificaciones de Terceros establecido en cada momento. Dicho documento 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.

A estos efectos, cada acreedor podrá tener dada de alta una sola cuenta corriente para percibir sus correspondientes pagos, por lo que la cuenta que operará a efectos de la tramitación de los mismos será la que conste en el último impreso presentado, considerándose la anterior dada de baja. Sin embargo, para la percepción de pagos distintos a los que figuran en la correspondiente nómina (anticipos, dietas, etc.), los empleados públicos del Ayuntamiento podrán presentar una Alta de Terceros con una cuenta corriente distinta de la que hayan designado específicamente a aquellos efectos en el Área de Personal.

No obstante lo expresado en los párrafos anteriores, no será obligatorio la presentación formal del documento de Alta a Terceros en los casos de pagos a Administraciones Públicas y Entidades u Organismos Oficiales cuando de los datos obrantes en el expediente quede absolutamente clara la identidad del perceptor y los datos referidos a la cuenta corriente en la que deba realizarse el ingreso correspondiente. En estos casos, los acreedores podrán tener dadas de alta hasta un máximo de tres cuentas corrientes, siendo imprescindible la identificación suficiente de los pagos que vayan a ser cursados a través de cada cuenta.

41.4.- La Tesorería será responsable de los pagos que se efectúen sin la identificación suficiente por parte de los interesados perceptores, en los casos de pagos en metálico o mediante talón, o sin que se haya cumplimentado el modelo de Altas a Terceros en el caso de transferencias, teniendo en cuenta las siguientes formas:

a) Los pagos directos a personas que no supiesen firmar o estuviesen imposibilitadas para ello exigirán la impresión de la huella dactilar del interesado en el documento.

b) Respecto a las personas incapacitadas y menores se realizarán las gestiones con sus representantes legales.

c) Los acreedores, en general, y los proveedores, en particular, no podrán percibir cantidades por medio de otras personas sin la acreditación del poder o autorización suficiente.

A estos efectos, la acreditación de los acreedores de esta Administración se podrá realizar por las siguientes formas:

a) Las personas físicas que ostenten la nacionalidad española, mediante presentación del Documento Nacional de Identidad en vigor.

b) Las personas físicas que no ostenten la nacionalidad española, mediante la presentación de documento oficial en el que figure el número personal de identificación del extranjero.

c) Las personas jurídicas, mediante la presentación de la tarjeta expedida por el Ministerio de Economía y Hacienda para constancia del Código de Identificación Fiscal.

d) Las personas jurídicas que por cualquier circunstancia no tuvieran Número de Identificación Fiscal asignado, mediante Certificación Administrativa de inscripción en el Registro Administrativo correspondiente.

Por su parte, la representación de cualquier acreedor de esta Administración se podrá acreditar de las siguientes formas:

a) Mediante poder notarial, bastantado por el Secretario General de la Corporación, acompañado del DNI, si se trata de personas físicas, o del CIF, si es jurídica.

b) En el caso de personas jurídicas que, por cualquier circunstancia, no tengan asignado CIF, mediante documento administrativo expedido por el Responsable del Registro correspondiente y bastantado por el Secretario General de la Corporación.

c) En el caso de acreedores que no lo sean por derecho propio, sino como causahabientes de terceras personas, acreditarán esta condición presentando ante la Tesorería Municipal la documentación correspondiente, previamente bastantada por el Secretario General de la Corporación.

41.5-. En los casos en que, por autoridad suficiente, se haya presentado embargo sobre créditos reconocidos a favor de un acreedor municipal, el pago deberá realizarse, con carácter general, a favor de la entidad embargante, con las siguientes particularidades:

a) Sólo podrán considerarse embargados los créditos efectivamente reconocidos pendientes de pago a favor del acreedor. Si éste no tiene ningún crédito al día de la fecha de la presentación del embargo, deberá comunicarse tal circunstancia a la entidad embargante, con expresa mención a que posibles créditos reconocidos en posteriores fechas no se considerarán afectados por dicho embargo, precisándose, en su caso, una nueva traba.

No obstante, si el tercero embargado, a pesar de no tener reconocida obligación firme a su favor, tiene un derecho futuro sobre la base de un contrato debidamente formalizado con la

Administración (fase D de gestión del gasto), se comunicará tal circunstancia al órgano embargante a los efectos de que disponga, si así lo considera oportuno, el embargo de las obligaciones futuras en ejecución de dicho contrato.

b) Si los créditos embargados tienen la naturaleza de fianza, y teniendo en cuenta en este caso el derecho preferente de la Administración contratante respecto a cualquier otro acreedor, no podrá disponerse a disposición del órgano embargante hasta tanto no proceda su devolución, es decir, hasta que el contratista haya cumplido debidamente sus obligaciones y haya pasado el plazo de garantía. Una vez cumplido dicho requisito, a los efectos del cumplimiento del embargo practicado, habrá de distinguirse entre:

- Si la fianza está depositada en metálico, el embargo producirá todos sus efectos, poniéndose, en consecuencia, a disposición del embargante.

- Si la fianza tiene forma de aval, el Ayuntamiento deberá abstenerse, en principio, de su devolución al contratista, hasta tanto no se resuelva por la autoridad embargante en el sentido que proceda.

c) Si el crédito embargado ha sido cedido o endosado a favor de un tercero, se comunicará tal circunstancia al órgano embargante, que será el que decidirá la procedencia o no de mantener el embargo presentado. Al mismo tiempo, se comunicará tal circunstancia al endosatario, para su conocimiento.

#### **Artículo 42º. Transmisión de los derechos de cobro**

42.1.- En virtud de lo dispuesto en la vigente LCSP, los contratistas que ostenten un derecho de cobro frente a esta Administración, podrán ceder el mismo conforme al procedimiento regulado en el presente artículo.

42.2. El acreedor interesado o su representante debidamente acreditado, deberá presentar los documentos originales acreditativos del derecho de cobro (facturas o certificaciones de obra) cumplimentados de la siguiente forma:

- En la factura/certificación, se consignará claramente la voluntad del acreedor de cesión del crédito, identificándose debidamente la factura/certificación e importe que es objeto de cesión, así como los datos necesarios para la realización de la misma, especialmente nombre del cesionario, NIF y cuenta en la que debe realizarse el pago. A este respecto, será requisito imprescindible que el cesionario haya formalizado con anterioridad el correspondiente modelo de "Altas o Modificaciones de Terceros", debiendo coincidir el Código IBAN contenido en dicho documento con el que figure en la factura/certificación objeto de cesión.

- La factura/certificación, deberá consignarse claramente la leyenda "Para la Cesión del Derecho de Cobro", con el objeto de garantizar la toma en consideración de la cesión comunicada.

- La cesión del crédito deberá ser expresada por persona con capacidad o poder suficiente para ello, entendiéndose en el caso de personas físicas que la cesión se realizará por el empresario/profesional titular, y en el caso de personas jurídicas, deberá acompañarse bastanteo que acredite la capacidad suficiente para la cesión del crédito.

42.3.- A la vista de la factura/certificación presentada, la oficina gestora tramitará el expediente conforme al procedimiento habitual para el reconocimiento de obligaciones, debiendo consignarse expresamente en la resolución que concluya el expediente la leyenda “Para la Cesión del Derecho de Cobro”. Una vez fiscalizada e intervenida de conformidad la factura/certificación objeto de cesión, se procederá a la toma de razón por parte de la Intervención y a la emisión, en su caso, de los correspondientes documentos contables para efectuar el pago a favor del cesionario.

42.4.- En ningún caso se tomará razón de una cesión de derecho de cobro cuando a la fecha de entrada de la correspondiente documentación ya haya sido ordenado el pago (entendiéndose, a estos efectos, igualmente, el reconocimiento de la obligación). Así mismo, no podrá revocarse cesión de crédito alguna salvo que tal revocación sea expresamente aceptada por el cesionario, lo que deberá acreditarse de modo fehaciente ante esta Administración, y sea igualmente admitida por el Ayuntamiento, que se reserva el derecho a su rechazo en función del estado de tramitación de la cesión inicial.

42.5.- Cuando la cesión de derecho de cobro se produzca con posterioridad a la aprobación de la factura o la certificación de obras, así como del reconocimiento de la obligación, y antes de que se haya ordenado el pago, el expediente se tramitará en Tesorería.

42.6.- La transmisión de derechos de cobro derivada de un contrato de factoring suscrito entre el interesado y una Entidad Financiera, y con independencia de la eventual manifestación favorable o toma de conocimiento que pueda comunicarse por la correspondiente oficina gestora de este Ayuntamiento al contratista, no tendrá efectos contables y/o de toma de razón por parte de la Intervención hasta que no se genere obligación a favor del contratista, siendo el procedimiento esencialmente idéntico al regulado en los párrafos anteriores, salvo que en las resoluciones y demás documentos que se incorporen al expediente deberá consignarse la leyenda “Factura/Certificación asociada a contrato de Factoring”, así como los elementos esenciales identificadores de dicho contrato.

42.7.- Las cesiones de derecho de cobro sólo podrán ser autorizadas por el Ordenador de Pagos, y la Tesorería Municipal deberá llevar un registro de ello, de lo que tomará razón la Intervención.

#### **TITULO IV**

### **DEL CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO**

#### **Artículo 43º. Operaciones de cierre del Presupuesto.**

43.1.- Con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales que establecen el día 31 de diciembre como fecha de cierre y liquidación del Presupuesto de cada ejercicio económico, así como para no interrumpir la continuidad de la gestión presupuestaria con ocasión de la apertura del nuevo ejercicio contable, en los apartados siguientes se establece el calendario para proceder al cierre gradual del ejercicio presupuestario.

43.2.- Toda vez que las modificaciones presupuestarias cuya aprobación compete al Pleno de la Corporación están sujetas a los mismos procedimientos de exposición pública y reclamaciones que la aprobación del Presupuesto, durante el mes de diciembre no podrán ser aprobados expedientes de modificación presupuestaria cuya competencia radique en el referido órgano.

43.3.- Las nóminas correspondientes al mes de diciembre y que deban imputarse al presente ejercicio deberán iniciar su tramitación antes del día 10 de diciembre, por lo que cualquier acuerdo que afecte a las retribuciones del personal (incluidas nuevas contrataciones) deberá estar resuelto antes de dicha fecha. Las nóminas deberán obrar en Intervención con anterioridad al día 15 de diciembre. Todo acuerdo o disposición que implique reconocimiento de haberes al personal posterior a dicha fecha surtirá efectos económicos en el ejercicio siguiente.

43.4.- Las fechas límites para la entrada en Intervención de resoluciones, acuerdos o propuestas que impliquen la realización de gastos sujetos a la preceptiva fiscalización previa serán las siguientes:

- Último día de entrada en Intervención de resoluciones o acuerdos que impliquen autorizaciones de gastos (Fase A): 10 de diciembre.

- Último día de entrada en Intervención de resoluciones o acuerdos que impliquen compromisos de gastos (Fase D o AD): 15 de diciembre.

Todo ello teniendo en cuenta las peculiaridades que se deriven de los plazos establecidos en los proyectos o memorias de ejecución de cada uno de los gastos de forma particular, de modo que, independientemente de lo señalado en los párrafos anteriores, no podrá iniciarse la tramitación de gastos cuya ejecución no vaya a concluirse de forma suficiente durante el ejercicio, salvo las excepciones contempladas en la LCSP en relación con la adjudicación y formalización de contratos cuando su ejecución deba iniciarse en el ejercicio siguiente, o salvo las excepciones señaladas en el artículo 163 de la LCSP, en relación con la incorporación de remanentes de crédito al ejercicio siguiente.

43.5.- Las resoluciones o acuerdos que impliquen la asunción de gastos no sometidos a intervención previa según lo dispuesto en el artículo 219 de la TRLRHL, que correspondan a adquisiciones, obras, servicios, prestaciones o gastos en general realizados antes de la expiración del ejercicio presupuestario y con cargo a los respectivos créditos, tendrán como fecha límite de entrada en la Intervención el 30 de diciembre, siendo esta la fecha límite para el reconocimiento de obligaciones con cargo a los créditos del presupuesto corriente.

43.6. Los créditos que al cierre del ejercicio no queden afectos al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, sin perjuicio de que puedan ser incorporados al Presupuesto siguiente en los casos previstos en el artículo 163 de la TRLRHL, y conforme al procedimiento regulado en el artículo 12 de las presentes Bases.

Por consiguiente, con fecha 31 de diciembre, se procederá a anular, para todas las operaciones presupuestarias, los saldos de compromisos, los saldos de autorizaciones y los remanentes de crédito resultantes de efectuar estas dos operaciones, tanto en lo que se refiere a ejercicio corriente como a ejercicios futuros. La continuación en el siguiente ejercicio de los expedientes que queden en curso a fin del corriente requerirá la contabilización de las fases correspondientes de retención de crédito, autorización o compromiso, mediante procedimientos informáticos y/o mediante la captura de los oportunos documentos contables.

43.7.- El último día del ejercicio en que se podrán satisfacer libramientos de pago a terceros será el día 26 de diciembre. No obstante, la Tesorería pondrá especial cuidado en la no utilización de cheques como medio de pago durante todo el mes de diciembre.

43.8.- Si por causa justificada por el Órgano Gestor dejara de tramitar dentro del ejercicio el expediente de reconocimiento de obligaciones correspondientes a gastos realizados o bienes y servicios efectivamente recibidos en el mismo, deberá darse cuenta de ello a Intervención a los efectos de proceder a su registro en la cuenta 413.- “Acreedores por operaciones pendientes de aplicar al presupuesto” conforme dispone la Regla 71 de la ICAL.

La remisión de la factura o documento justificativo del gasto a Intervención deberá producirse antes del 15 de enero y deberá ir acompañado de la siguiente documentación:

a) Memoria del Órgano Gestor.

b) Informe del empleado municipal que acredite que la obra, suministro o servicio facturado se ha realizado o recibido efectivamente y que el precio este justificado atendiendo el del mercado, pudiéndose sustituir por la expresión “comprobado y Conforme o Acta de Conformidad”.

c) Facturas o documentos justificativos del gasto, que deberán haber sido registrados previamente en el Registro de Facturas.

#### **Artículo 44º. Avance de la Liquidación del Presupuesto**

44.1.- El Avance de la Liquidación del Presupuesto Corriente a que se refiere el artículo 168 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y que ha de elaborar la Intervención para su unión al expediente sobre aprobación del Presupuesto, constará de dos partes, tal y como se detalla en los apartados siguientes.

44.2.- En la Primera Parte, se expresarán los datos de la Liquidación del Presupuesto referida, al menos, a los seis primeros meses del ejercicio, conforme a los datos y en el formato que emane del correspondiente programa informático que sostiene la aplicación contable municipal, y en ella se pondrá de manifiesto:

a) En relación con el Estado de Gastos, y a nivel de Capítulo:

- Los créditos iniciales, sus modificaciones (distinguiendo las incorporaciones de remanentes de crédito de las demás modificaciones) y los créditos definitivos.

- Los gastos autorizados (Fase A) y los comprometidos (Fase D), con indicación del porcentaje de ejecución sobre los créditos definitivos.

- Las obligaciones reconocidas netas, con indicación del porcentaje de ejecución sobre los créditos definitivos.

- Los pagos realizados, con indicación del porcentaje de ejecución sobre las obligaciones reconocidas netas, y las obligaciones pendientes de pago.

- Los remanentes de crédito.

b) En relación con el Estado de Ingresos, y a nivel de Capítulo:

- Las previsiones iniciales, sus modificaciones y las previsiones definitivas.

- Los derechos reconocidos, los anulados y los cancelados, así como los derechos reconocidos netos, con indicación del porcentaje de ejecución sobre las previsiones definitivas, así como la comparación entre ambas magnitudes.

- La recaudación neta, con indicación del porcentaje de ejecución sobre los derechos reconocidos netos.

- Los derechos pendientes de cobro.

c) El Resultado Presupuestario antes de ajustes.

44.2.- La Segunda Parte pondrá de manifiesto los importes que se estime presentará la Liquidación del Presupuesto del ejercicio al final de éste, expresando:

a) En relación con el Estado de Gastos, y a nivel de Capítulo:

- Los créditos definitivos.

- Las obligaciones reconocidas netas, con indicación del porcentaje de ejecución sobre los créditos definitivos.

- Los pagos realizados y las obligaciones pendientes de pago.

b) En relación con el Estado de Ingresos, y a nivel de Capítulo:

- Las previsiones definitivas.

- Los derechos reconocidos netos, con indicación del porcentaje de ejecución sobre las previsiones definitivas.

- La recaudación neta, con indicación del porcentaje de ejecución sobre los derechos reconocidos netos.

- Los derechos pendientes de cobro.

c) El Resultado Presupuestario antes de ajustes.

d) El Remanente de Tesorería Total.

**Artículo 45º. Libros de contabilidad, Soporte y Almacenamiento de la Información contable y financiera.**

La contabilidad del M.I. Ayuntamiento de Valverde, en la que se incluye la cuenta General, la Liquidación del Presupuesto, Los Libros de Contabilidad correspondientes y cualquier otra documentación contable y presupuestaria, se guardarán en soportes y ficheros informáticos, que tendrán el mismo valor que el soporte papel y de los que se garantizará su conservación, seguridad, protección e inalterabilidad de los datos.

## TITULO V

### DEL CONTROL INTERNO

#### **Artículo 46º. Control Interno**

46.1.- El control interno de la actividad económico-financiera municipal se ejercerá por el órgano interventor mediante el ejercicio de la función interventora y el control financiero:

- La función interventora tiene por objeto controlar los actos 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.

- El control financiero (que comprende las modalidades de control permanente y auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia) tiene por objeto verificar el funcionamiento de los servicios en el aspecto económico financiero para comprobar el cumplimiento de la normativa y directrices que los rigen y, en general, que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera, comprobando que la gestión de los recursos públicos se encuentra orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía, la calidad y la transparencia, y por los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

46.2.- El ejercicio de las funciones de control interno se ajustará a los establecido 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, así como en las presentes Bases en todo aquello que no contradiga a las citadas normas.

46.3.- Salvo en los casos expresamente tasados en las normas reguladoras de la materia, la función interventora (bien como fiscalización bien como intervención) tiene carácter previo, antes de que se dicte la correspondiente resolución, por lo que su ejercicio requerirá la remisión a dicho órgano de los expedientes completos y foliados, una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos y justo en el momento anterior a que estén en disposición de que se dicte acuerdo por quien corresponda, siendo responsabilidad expresa del órgano gestor el cumplimiento de dicho requisito de remisión de expediente a Intervención para su fiscalización y con la antelación necesaria para ello. Debiendo tener en cuenta que el informe de fiscalización debe realizarse, con carácter general, en el plazo de diez días y de cinco días cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente.

En todo caso, al redactar el informe de fiscalización deberá abstenerse la Intervención de reiterar cualquier observación o comentario respecto a las cuestiones examinadas en los informes anteriores en relación con el mismo expediente, siempre que se haya adoptado solución por órgano competente sobre las mismas, salvo la posible mención de estos aspectos como antecedentes para la mejor comprensión del contenido del informe.

#### **Artículo 47º. De la Fiscalización de derechos e ingresos**

47.1.- Se sustituye con carácter general la fiscalización previa de derechos por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría.

47.2.- No obstante lo indicado en el apartado anterior, la Intervención General fiscalizará los siguientes expedientes:



- a) Los relativos al establecimiento y ordenación de tributos y precios públicos.
- b) Los relativos a la devolución de ingresos indebidos y cualesquiera otras devoluciones de ingresos de los que se derive una salida material de fondos directamente por la Tesorería municipal.
- c) Los relativos a la justificación de subvenciones concedidas por el Ayuntamiento y su eventual reintegro, aún cuando hayan sido anticipadas en su totalidad.
- d) La suscripción de Convenios o aceptación de subvenciones destinadas a la cofinanciación de gastos que deba asumir el Ayuntamiento. A estos efectos, no estarán sujetos a la previa fiscalización los expedientes instruidos para la solicitud de dicha financiación externa.

47.3.- De las comprobaciones efectuadas con posterioridad, la Intervención deberá emitir informe en el que se haga constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan de las mismas. Dicho informe se remitirá al Pleno con las observaciones que hubiera podido efectuar la Unidad de Rentas y Exacciones.

47.4. Se autoriza al Interventor a disponer el procedimiento que estime oportuno para la realización de la fiscalización en los términos previstos en los apartados anteriores del presente artículo.

#### **Artículo 48º. Ejercicio de la función interventora en materia de gastos.**

48.1.- Salvo en los actos no sometidos a intervención previa, regulados en las presentes Bases, la fiscalización de los expedientes que puedan dar lugar al reconocimiento de obligaciones de contenido económico se sujetará a los procedimientos y normas contenidas en el presente artículo.

48.2.- A los efectos de la práctica de la preceptiva fiscalización previa, la Intervención deberá recibir el expediente original completo, para lo cual la unidad administrativa que tenga a su cargo la tramitación del expediente, una vez que se hayan reunido todos los justificantes y emitido los informes que fueran precisos de manera tal que el expediente esté en disposición de que se dicte acuerdo o resolución por quién corresponda, lo pasará a dicho órgano para su examen y fiscalización.

La Intervención fiscalizará el expediente en el plazo máximo de diez días a contar desde el siguiente a la fecha de recepción, plazo que se reducirá a cinco días computados de igual forma cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente o se aplique el régimen de fiscalización limitada previa. No obstante, cuando la Intervención recabe asesoramiento jurídico o los informes técnicos que considere necesarios, así como los antecedentes y documentos necesarios para el ejercicio de sus funciones de control interno, se suspenderán los plazos mencionados en los apartados anteriores hasta que reciba dicho asesoramiento o se emitan los informes solicitados.

48.3.- Una vez recibido el expediente en la Intervención, se examinará, en primer lugar, si el mismo está completo y en disposición de que una vez emitido el informe de fiscalización se pueda dictar el acuerdo o resolución procedente, examinando de manera especial si se han requerido y obtenido los informes y asesoramiento que, según las circunstancias de la propuesta, hayan de ser previos al acuerdo o resolución que se adopte. De no cumplirse este requisito esencial, la Intervención devolverá el expediente a la unidad administrativa encargada de su tramitación, requiriéndole para que se complete el mismo a través de las facultades que le

confiere el artículo 222 del TRLRHL. Dicho requerimiento no surtirá el efecto de la fiscalización preceptiva, que no será emitida hasta tanto sea completado el expediente conforme a lo que cada normativa exija.

No obstante lo expuesto en el párrafo anterior, podrá solicitarse de la Intervención, con carácter previo, la certificación de existencia de crédito para hacer frente a los gastos que pudiera ocasionar la tramitación y aprobación de determinados expedientes, sin que la emisión de dicha certificación suponga tampoco el cumplimiento de la fiscalización preceptiva, que será cumplimentada una vez completado el expediente con todos los informes y documentos que el asunto requiera.

Una vez completado el expediente, la Intervención estará en disposición de emitir el informe de fiscalización, el cual, en aquellos casos en que se considere que el expediente se ajusta a la legalidad, podrá consistir en nota de conformidad mediante diligencia firmada sin necesidad de motivación.

48.4.- En los gastos físicamente identificables, además del examen documental, la Intervención, podrá proceder a la comprobación material de la inversión mediante el examen o inspección física de los bienes u objetos que hayan sido adquiridos y/o ejecutados conforme a los actos administrativos que les han dado origen. Esta forma de intervención es extensible a la aplicación de las subvenciones de capital que reciban las entidades públicas y privadas, las empresas y los particulares en general con cargo al Presupuesto General municipal. A estos efectos, los encargados de las unidades administrativas a quienes incumba recibir las adquisiciones u obras que deban ser preceptivamente comprobadas, pondrán en conocimiento de la Intervención, con antelación suficiente y, en todo caso, diez días antes del acto, el lugar, día y hora en que se hayan de verificar las recepciones, para que pueda asistir el funcionario que con el expresado fin deba concurrir. La intervención y comprobación material de la inversión podrá realizarse por el funcionario de Intervención que disponga el Interventor. En aquellos casos que el Interventor considere necesario por la complejidad o naturaleza de la inversión, podrá disponer que el funcionario de Intervención sea asistido por un técnico facultativo municipal competente, el cual deberá no haber intervenido en la ejecución directa del objeto del contrato. A tal fin el Interventor dictará la oportuna diligencia de ordenación.

La comprobación material de la inversión por parte de la Intervención se efectuará, en todo caso, cuando el gasto sea mayor de 50.000,00 €, con exclusión del IGIC. Por tanto, cuando el importe del gasto no supere el citado umbral, no será necesaria la puesta en conocimiento a dicho órgano de los aspectos que se regulan en el párrafo precedente en relación con el acto en que se vaya a formalizar la recepción del bien al margen de las comprobaciones posteriores que la Intervención pueda realizar en el ejercicio de sus funciones.

48.5. A salvo de la competencia de la Intervención para la comprobación de cuantos aspectos tengan relación con los actos del Ayuntamiento que den lugar al reconocimiento de obligaciones o gastos de contenido económico, en todas las fases procedimentales del expediente, en general la fiscalización de los expedientes analizará en primer lugar los siguientes aspectos:

a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.

b) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.

c) La ejecutividad de los recursos que financian el gasto.

De comprobarse alguna irregularidad en cualesquiera de los extremos señalados anteriormente, la Intervención procederá a la manifestación de los mismos en nota de reparo, devolviéndose el expediente en la forma señalándose en las presentes Bases de Ejecución, sin entrar en consideraciones adicionales acerca de su contenido, salvo circunstancias excepcionales.

Una vez verificados los requisitos esenciales anteriores, se procederá a la comprobación de aquellos otros extremos adicionales que, atendiendo a la naturaleza de los distintos actos, documentos o expedientes, se especifican en el presente artículo.

#### **Artículo 49º. Notas de Reparación.**

49.1.- Si en el ejercicio de la función interventora la Intervención 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.

49.2.- Si el reparo afecta a la Disposición de Gastos, Reconocimiento de Obligaciones u Ordenación de Pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquel sea solventado en los siguientes casos:

- a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea el 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, considerándose a estos efectos como tales:
  - Cuando el gasto se proponga por órgano incompetente.
  - 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 esenciales que pudieran dar lugar a la nulidad del acto.
  - Cuando la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería Local o a un tercero.
- d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

Cuando la disconformidad se refiera al Reconocimiento o Liquidación de Derechos a favor de la Entidad, la oposición manifestada a través de nota de reparo no suspenderá, en ningún caso, la tramitación del expediente.

49.3.- Cuando el órgano al que se dirija el reparo lo acepte, deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones a la Intervención.

Asimismo, la Intervención podrá fiscalizar favorablemente expedientes en los que se observen defectos, siempre que los requisitos o trámites incumplidos no sean esenciales. En este

supuesto, la efectividad de la fiscalización favorable quedará condicionada a la subsanación de aquellos defectos con anterioridad a la aprobación del expediente, debiendo el órgano gestor remitir a la Intervención la documentación justificativa de haberse subsanado dichos defectos.

49.4.- Cuando el órgano a que afecte el reparo no esté de acuerdo con este, corresponderá al Alcalde-Presidente resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva, no siendo esta facultad delegable en ningún caso. No obstante, corresponderá al Pleno, sin posibilidad de delegación, la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

- Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.
- Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

49.5.- La Intervención elevará informe al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por el Alcalde-Presidente contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. El informe deberá realizarse una vez por trimestre y constituirá un punto independiente en el Orden del Día de la sesión del Pleno de la Corporación. Sin perjuicio de lo anterior, los citados informes se incluirán en un Anexo de la Cuenta General.

El Alcalde-Presidente podrá presentar en el Pleno informe justificativo de su actuación con independencia de que si lo considera conveniente someta su resolución al órgano de control competente por razón de la materia de la Administración que tenga atribuida la tutela financiera.

La Intervención remitirá anualmente al Tribunal de Cuentas, en la fecha y forma que se determinan en el Acuerdo del Pleno del citado Tribunal de 30 de junio de 2015 (contenido en la Resolución de la Presidencia del Tribunal de Cuentas de 10 de julio de 2015, BOE nº 170, de 17.06.2015), todas las resoluciones y acuerdos adoptados por el Alcalde-Presidente y por el Pleno del Ayuntamiento contrarios a los reparos formulados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materias de ingresos. A la citada documentación deberá acompañar, en su caso, los informes justificativos presentados por la Corporación.

Los informes de reparos de Intervención se incluirán en un anexo de la Cuenta General.

49.6 De conformidad con lo establecido en el artº. 222 del TRLHL sobre “*Facultades del Personal Controlador*”, el Interventor ejercerá su función con plena independencia y podrán recabar cuantos antecedentes consideren necesarios, efectuar el examen y comprobación de los libros, cuentas y documentos que consideren precisos, verificar arqueos y recuentos y solicitar de quien corresponda, cuando la naturaleza del acto, documento o expediente que deba ser intervenido lo requiera, los informes técnicos y asesoramientos que estimen necesarios.

Dicho requerimiento se cumplimentará por el servicio correspondiente en el plazo de 10 días, salvo en caso de urgencia que será de 5 días. En el supuesto de no atenderse el requerimiento, por el Interventor lo podrá informar al Pleno con ocasión de la dación de cuenta de las Resoluciones con reparos de Intervención, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar por no haber atendido el requerimiento.

### **Artículo 50º. Omisión de la Intervención.**

En los supuestos en los que, con arreglo a lo establecido en las disposiciones aplicables, la función interventora fuera preceptiva y se hubiera omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni, en general, intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se subsane dicha omisión, la cual se materializará mediante informe de la Intervención en el que se pondrá de manifiesto:

a) Las infracciones del ordenamiento jurídico que se hubieran puesto de manifiesto de haber sometido el expediente a fiscalización o intervención previa en el momento oportuno.

b) Las prestaciones que se hayan realizado como consecuencia de dicho acto.

c) La procedencia de la revisión de los actos dictados con infracción del ordenamiento.

d) La existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente a las obligaciones pendientes.

Para la emisión de dicho informe la Intervención, en uso de las facultades que le confiere el artículo 222 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, podrá recabar cuantos antecedentes considere necesarios y solicitar de quien corresponda los informes técnicos y asesoramientos que estime procedentes.

## **TITULO VI**

### **OTRAS NORMAS EN MATERIA PRESUPUESTARIA Y DE GESTIÓN**

#### **Artículo 51º. Información al servicio de la Política Presupuestaria y financiera**

51.1.- En ejecución de lo dispuesto en el artículo 207 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, como mínimo, en los diez días siguientes a la finalización del primer semestre del año natural, la Intervención emitirá informe sobre la ejecución presupuestaria de dicho período y sus incidencias, así como de los movimientos de la Tesorería, y en el que se ponga de manifiesto las normas, criterios, previsiones y cuantos otros aspectos resulte conveniente en relación con el resto del ejercicio, dándose cuenta del mismo al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia.

51.2.- No obstante, la Intervención podrá elevar informe al Alcalde, a la Junta de Gobierno Local o al propio Pleno de la Corporación, distinto del regulado en el número anterior, cuando de la evolución de la ejecución del presupuesto, tanto en lo que se refiere a uno o varios créditos específicos o a la totalidad del mismo, se derive la necesidad de adoptar medidas de algún orden para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.

#### **Artículo 52º. Información a suministrar a los miembros de la Corporación.**

52.1.- Al objeto de cumplir con la obligación de transparencia en la actividad pública municipal de conformidad con la normativa vigente en materia de transparencia, las áreas gestoras deberán publicar en el Portal de Transparencia, a través del gestor de expedientes, la siguiente información regulada en las presentes Bases de Ejecución:

- Modificaciones de créditos.

- Informes de ejecución del Presupuesto e informes sobre el grado de cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

- Información sobre los gastos de personal: Retribuciones del personal: Retribuciones del personal al servicios del Ayuntamiento, comprendido en este el personal Funcionario, Personal Laboral (Fijo o Temporal), Personal Eventual o de Confianza y Concejales con Dedicación Exclusiva.

- Indemnizaciones por razón del servicios.

- Asistencias a órganos Colegiados.

- Plan de Inversiones, obras públicas en fase de adjudicación y obras públicas en fase de ejecución.

- Información relativa al Inventario de Bienes y Derechos.

Asimismo, a fin de poder obtener de forma centralizada y automática la información relativa a los contratos menores, las áreas gestoras deberán rellenar diligentemente los metadatos (datos básicos) de los expedientes en el gestor de expedientes.

52.2.- En relación con las subvenciones, se deberán publicar en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, tanto las convocatorias como las subvenciones concedidas, de forma que la unidad administrativa de Transferencia pueda obtener de forma agrupada y automática la información exigida por la normativa de transparencia para su publicación en el Portal Municipal.

52.3.- El presente artículo solo hace mención a aquellos aspectos relacionados con la transparencia y regulados en las Bases de ejecución, debiendo tenerse en cuenta por las áreas gestoras que la normativa de transparencia, tanto estatal como autonómica, exige la publicación de un mayor número de indicadores, que deberán ser también publicados por las áreas gestoras en el Portal de Transparencia, en base a la Instrucción de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.

52.4.- Toda la información que se publique en el Portal de Transparencia deberá tener en cuenta las especialidades y particularidades de la normativa que la regula, así como el cumplimiento de la normativa en materia de Protección de Datos de carácter personal.

### **Artículo 53º. Participación Ciudadana.**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.2 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, los vecinos podrán formular programas de necesidades vecinales, valorados económicamente, para su integración en el presupuesto general de la Corporación. El procedimiento para la formulación de dichas propuestas y su eventual aceptación e integración en el presupuesto se regulará en el Reglamento de Participación Vecinal, conforme a lo previsto en el artículo 21 de la misma Ley 7/2015, o, en defecto de éste, mediante el siguiente procedimiento:

- a) Propuesta vecinal suscrita por el representante legal de la entidad correspondiente, que contendrá, al menos, las necesidades vecinales que deben realizarse, concretándose el lugar y, en su caso, los bienes y servicios afectados.

- b) Certificación que acredite fehacientemente el acuerdo adoptado por la entidad vecinal.
- c) Presupuesto de gastos de las actuaciones a realizar.
- d) Recibida la citada documentación en el Registro General, se remitirá por el Secretario Interventor a la Alcaldía para su estudio y consideración y, en su caso, propuesta de integración en el presupuesto del ejercicio corriente o posterior, previos los trámites técnicos y administrativos que procedan.

### **DISPOSICIONES ADICIONALES:**

**Disposición adicional primera: Asistencias del Alcalde y Concejales:** Las cuantías de las indemnizaciones a los miembros de la Corporación por su asistencia a sesiones del Pleno y a Comisiones establecidas por acuerdo en pleno de la Corporación en sesión extraordinaria celebrada el día 8 de Julio de 2.011 queda del modo siguiente:

-El Pleno del Ayuntamiento	72'12 Euros
-Junta Local de Gobierno, tanto en funciones de asistencia a la Alcaldía, como resolutorias	60'10 Euros
-Comisiones Informativas	30'05 Euros

En el supuesto de que en el mismo día se celebren dos o más sesiones plenarias sólo se percibirá el devengo de una asistencia. Tal supuesto no se aplicará respecto a la Comisiones Informativas en que se percibirá por cada una de ellas, aunque haya varias en el mismo día.

El Alcalde aprobará semestralmente la nómina de dietas gastos a los Concejales con cargo a la aplicación 912.233.00.

**Disposición adicional segunda:** Se Faculta a la Alcaldía a adoptar Resoluciones para destinar a los trabajadores de la plantilla laboral del Ayuntamiento a tareas, cometidos o trabajos de superior categoría, dentro del mismo nivel de titulación exigida, que lo requieran los distintos servicios municipales, tales como conducción de vehículos municipales o encargo de servicios y, consiguientemente, se autoriza poder reconocer la aplicación del superior Grupo retributivo establecido en el Convenio Colectivo del Personal Laboral Municipal en lo que se refiere al Suelo Base y Plus de Convenio, sin afectar a los trienios que se devengarán con arreglo al Grupo en que se halle integrado.

Dicho reconocimiento por la Alcaldía no podrá exceder del año natural y para su prórroga requerirá su reconocimiento expreso en el ejercicio siguiente.

Los funcionarios que sustituyen accidentalmente al Secretario o al Interventor, en los supuestos de ausencia temporal por vacaciones, permisos, licencias u otros, por tiempo superior a 3 días hábiles continuados, percibirán una retribución compensatoria por la diferencia de complemento específico, salvo que tal circunstancia haya sido incluida en la valoración del puesto.

**Disposición adicional tercera:** De conformidad con lo previsto en las Reglas 42 a 45 de la Instrucción de Contabilidad, los Proyectos de Gastos tendrán el siguiente Código Identificativo, alfa-numérico:

Número de Orden Correlativo, Ejercicio Presupuestario de Inicio, Código Específico (\*) y Área de Gobierno, en su caso.

Indicándose seguidamente la denominación del Proyecto de Gastos de que se trate.

\* Los Códigos Específicos tendrán esta significancia:

<u>Código</u>	<u>Concepto</u>
1	Gastos de Inversión con Financiación Afectada
2	Otros Gastos con Financiación Afectada
3	Gastos de Inversión financiados con Recursos Generales
4	Otros Gastos financiados con Recursos Generales
08	Superproyectos.

**Disposición adicional cuarta:** Si se realizase algún gasto por obra, servicio o suministro sujeto a contratación sin la debida tramitación y aprobación del oportuno expediente administrativo así como, en su caso, de la preceptiva fiscalización previa, deberá informarse por el técnico facultativo o responsable del servicio competente sobre el importe de lo facturado previamente a la Resolución de la Alcaldía o del Pleno de la Corporación según el artículo 217.2 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales,, por la que se reconoce la obligación, que tendrá carácter de indemnización para el acreedor, y se autorice su convalidación, con el fin de evitar el enriquecimiento injusto del Ayuntamiento.

**Disposición adicional quinta:** La elaboración aprobación y ejecución del Presupuesto de la Entidad se realizará en un marco de estabilidad presupuestaria, entendiendo por tal la situación de equilibrio o de superávit computada en términos de capacidad de financiación de acuerdo con la definición contenida en el Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales y en las condiciones establecidas para las entidades locales.

**Disposición adicional sexta:** Tendrán la consideración de derechos de difícil recaudación como norma general, aquellos de cuantía inferior 3.005'06 Euros, y que tengan una antigüedad superior a doce meses, salvo que, por las especiales características del derecho o del deudor o de la garantía prestada justifiquen otra consideración.

La fijación de la cantidad de los derechos de difícil recaudación se realizará en la Resolución de la Alcaldía-Presidencia por la que se apruebe la Liquidación del Presupuesto, a propuesta de la Intervención.

**Disposición Adicional séptima:** Se determina con cargo al Presupuesto de 2.024 la consignación de las siguientes subvenciones nominativas, aparte de las que figuran ya, expresamente, en el Estados de Gastos.

### **1. Subvenciones para actividades festivas y recreativas**

Con cargo a la Aplicación 338.480.01, “Subvención actividades festivas y recreativas” para financiar las fiestas de los pueblos, las siguientes:



1. Asociación de Vecinos o Comisión de Fiestas de de San Andrés	9.310 €
2. Asociación de Vecinos o Comisión de Fiestas de Isora	8.550 €
3. Asociación de Vecinos de Guarazoca	6.370 €
4. Asociación de Vecinos o Comisión de Fiestas de Erese	4.940 €
5. Asociación de Vecinos o Comisión de Fiestas“El Mocanal”	13.480 €
6. Asociación de Vecinos o Comisión de Fiestas“Tamaduste”	6.830 €
7. Asociación de Vecinos o Comisión de Fiestas de La Caleta	6.200 €
8. Asociación de Vecinos o Comisión de Fiestas de Puerto La Estaca	4.290 €
9. Asociación de Vecinos o Comisión de Fiestas de Temijiraque	5.730 €
10. Asociación de Vecinos o Comisión de Fiestas de Echedo	5.950 €
11. Asociación de Vecinos o Comisión de Fiestas de Pozo Las Calcosas	4.280 €
12. Asociación de Vecinos o Comisión de Fiestas“Las Playas”	4.620 €
13. Asociación de Vecinos o Comisión de Fiestas“Tiñor”	3.840 €
<b>TOTAL</b>	<b>84.390 €</b>

El criterio seguido para la asignación de subvención ha sido:

- Una cantidad fija por cada pueblo de 2.500 €
- Una cantidad de 1.000 € por cada Fiesta Popular
- Una cifra de 10 € por habitante empadronado en cada pueblo al 30/09/2021.

### 2. Subvenciones para actividades de los centros docentes y AMPAS

Con cargo a la Aplicación 326.480.00, “Ayuda a Centros Escolares y AMPAS, las siguientes:

1. AMPA “C.E.I.P.Valverde”	1.500 €
2. AMPA “Pluphi Mocanal”	1.500 €
3. AMPA “Los Palacios Guarazoca”	1.500 €
4. AMPA “Ferín Isora”	1.500 €
5. AMPA “Moneiba San Andrés”	1.500 €
7. CEP	800 €
8. Colectivo Escuelas Rurales	1.150 €
7. Escuelas de Idiomas	1.100 €
8. I.E.S. Garoe	2.700 €
9. C.E.I.P. Valverde	2.700 €
<b>TOTAL</b>	<b>15.950 €</b>

### 3. Subvenciones a Asociaciones Culturales.

Con cargo a la Aplicación 3341.480.00, 3341.480.01, 3341.480.03, 3341.480.04, 3341.480.05, 3341.480.06 y 3342.480.00“Subvención a Asociación Culturales”, las siguientes:

1. Asoc. Cultural Taros	3.000 €
2. Patronato Insular de Música	31.000 €
3. Asociación Folklórica Bentaica	2.000 €
4. Casino de Valverde	1.500 €
5. Asociación Cultural Silbo Herreño	1.000 €

6. Asociación Evil Hamsters	1.000 €
7. Asociación A Paso de Caballo	1.500 €
<b>TOTAL</b>	<b>41.000 €</b>

#### 4. Subvenciones a Asociaciones de Mujeres para actividades.

Con cargo a la Aplicación, 924.480.01 “Subvención a Asociación de Mujeres, las siguientes:

1. Asociación de Mujeres Teseida	1.000 €
2. Asociación Mujeres Moregua	1.000 €
<b>TOTAL</b>	<b>2.000 €</b>

#### 5. Subvenciones a Asociaciones Juveniles

Con cargo a la Aplicación 3341.480.07, 3341.480.08 y 924.480.02, las siguientes:

1. Asociación Juvenil-Infantil TokeRoto	2.000 €
2. Asociación Tokina Tum Tum	2.000 €
3. Asociación Juvenil Goro	1.500 €
<b>TOTAL</b>	<b>5.500 €</b>

#### 6. Subvenciones Comerciales o Turismo

Con cargo a la Aplicación 412.480.00, 432.480.00 y 433.479.00, las siguientes:

1. Subvención C.R.D.O. El Hierro	3.000 €
2. Subvención C.I.T. El Hierro	1.000 €
3. Subvención a APYME El Hierro	1.000 €
<b>TOTAL</b>	<b>5.000 €</b>

#### 7. Otras Subvenciones

Con cargo a la Aplicación 311.480.00, 924.480.00, 311.480.01 y 924.480.03 las siguientes:

1. Subvención Asociación Amigos Animales el Juaclo	3.000 €
2. Subvención Fundación Virgen de Los Reyes	5.000 €
3. Subvención Asoc. Española contra el Cáncer	5.000 €
3. Asoc. Canaria de amistad con el Pueblo Saharagui	5.000 €
<b>TOTAL</b>	<b>18.000,00 €</b>

#### Disposición Adicional octava: Normas Rectoras o Básicas del Capítulo de Inversiones.

**PRIMERO:** Los gastos financiados total o parcialmente con Préstamos no podrán ser autorizados ni dispuestos hasta que no se haya aprobado por las partes el pertinente contrato, independientemente de su formalización.

Podrán destinarse las operaciones de crédito además de los fines previstos a otros gastos de inversión que serán determinados en el correspondiente acuerdo Plenario de aprobación del contenido del préstamo.

**SEGUNDO:** La inversión financiada parcialmente con el producto de enajenación del patrimonio no podrá ser autorizada ni dispuesta hasta el momento en que se realiza la adjudicación del expediente de enajenación. Asimismo el producto derivado de este concepto podrá ser destinado a otros gastos de inversiones distinto del previsto que se determinará a través del pertinente acuerdo plenario.

**TERCERO:** Los gastos de inversiones financiados parcial o totalmente con subvenciones de otros Organismos podrán ser autorizados, dispuestos y reconocidos a partir del momento del otorgamiento de la subvención formalizada en el oportuno documento, sin necesidad de que sea realizado el traspaso de los fondos; en todo caso se requerirá la previa tramitación y aprobación de un expediente de Generación de Créditos, conforme al artº. 181 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales,

**CUARTO:** Los gastos de inversiones financiados parcial o totalmente con subvenciones de otros organismos que figuran como previsión en este Presupuesto, sólo podrán ser autorizadas y dispuestas por el mismo importe en que conste el otorgamiento definitivo de la subvención. De esta manera, si la subvención otorgada fuera menor de la prevista en el Estado de Ingresos, reducirá automáticamente la disponibilidad de los créditos en el Estado de Gastos a igual importe que el ingreso, quedando en todo momento la exacta nivelación y cancelación.

**QUINTO:** Conforme a los niveles de vinculación jurídica de los créditos, establecidos en la Base 7, los distintos proyectos de inversión están vinculados a nivel de Áreas de Gasto y Capítulo, por lo que su autorización y disposición, está determinada por la consignación presupuestaria a dicho nivel de vinculación, siendo los créditos individuales de cada proyecto de inversión acumulables al resto dentro de su nivel de vinculación jurídica.

La relación y denominación de Inversiones tiene, por tanto, mero carácter enunciativo siendo sólo obligado con arreglo al Nivel de Vinculación

#### **Disposición Adicional novena**

Se contempla en los Anexos de Gastos de Personal como previsión de incremento de las retribuciones del personal municipal (funcionarios y laborales) con carácter general del 2,0 por 100 respecto a las vigentes al 31/12/2023, conforme a las previsiones que constan en la “Resolución de 14 de noviembre de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el “Acuerdo Marco para una Administración del siglo XXI”” así como un incremento de como máximo el 0,5% respecto, igualmente, a las retribuciones vigentes a 31/12/2023, vinculados a la evolución del Índice de Precios al Consumo Armonizado (IPCA). Su aplicación está condicionada a lo que disponga la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2.024 o normativa al respecto.

#### **Disposición Adicional décima. Publicidad de los contratos y Convenios**

Se atribuye a los Servicios de Contratación (Técnico de Administración General) la ejecución y cumplimiento de las obligaciones de remisión de los contratos que lleve este

Ayuntamiento al Tribunal de Cuentas y Audiencia de Cuentas de Canarias, en los términos de la Resolución de la Alcaldía n.º 1176, de 31-8-2018. Asimismo, le corresponderá las obligaciones de publicación en el Perfil del Contratante, que establece el artº. 63 de la LCSP, incluidos los contratos menores. Y, además, la publicación y remisión de los convenios administrativos que procedan y al Registro de los Convenios, conforme exige la Ley 40/2015 y normativa de desarrollo.

**Disposición Adicional Undécima: contratos de suministro de electricidad y otros para actividades festivas y otros eventos.**

Sin perjuicio de las subvenciones nominativas consignadas a favor de las Asociaciones de Vecinos o Comisiones de Fiestas para financiar las actividades festivas y recreativas de los pueblos del municipio consignados en la Disposición Adicional Séptima de estas Bases, el Ayuntamiento para facilitar y apoyar la organización y celebración de las fiestas populares, a solicitud vecinal, y mediante propuesta del Área de Fiestas (Animadora Socio-Cultural), podrá aprobar con cargo al presupuesto municipal la contratación de los suministros eventuales de electricidad necesarios para la realización de los actos y eventos que se organicen y para las instalaciones desmontables (quioscos, escenarios), que sean necesarios, y con una duración exclusiva al periodo de días a que se contrae su celebración. Por la Oficina Técnica Municipal una vez se formalice la propuesta del Área de Fiestas, gestionará y formulará la propuesta de contrato menor de suministros y servicios.

Previa motivación y justificación de la necesidad del interés público municipal, por parte de los órganos gestores de los Áreas de Cultura, Deportes, Ferias, Turismo, Comercio y Servicios Sociales, el Ayuntamiento podrá aprobar la contratación de los suministros eventuales de electricidad respecto aquellos actos y eventos organizados por terceros que se realicen en espacios públicos municipales y con relevancia para los intereses municipales.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS:**

**Disposición transitoria primera: Contratos Menores durante 2024.**

Se continuará y registrá transitoriamente durante el ejercicio de 2024 la Resolución de la Alcaldía n.º. 447, de 4-4-2018, de manera que hasta tanto se proceda a la regularización y tramitación de todos los expedientes de contratación allí expresados se autoriza y dispone durante el año 2024 que todos los gastos de índole menor de suministros y servicios (inferiores a 5000 €, excluido el IGIC) se tramitaran y aprobaran conforme a lo previsto en el artº. 27 de las Bases de Ejecución del Presupuesto, sin perjuicio de la verificación y emisión del informe de compatibilidad y demás requisitos declarados por la Alcaldía conforme exige el artº. 118 LCSP y se tramitarán mediante documento ADO.

La finalidad es posibilitar en periodo de adaptación a la nueva Ley 9/2017de Contratos del Sector Público que entró en vigor el 9-3-2018, debiéndose, durante este ejercicio llevar a cabo la licitación de estas contrataciones, con carácter plurianual y a fin de evitar la paralización de la actividad municipal salvaguardando el interés público municipal:

**A/ SERVICIOS**

1. O.T.M. : Oficina Técnica Municipal

- Servicio de desinsectación y desratización.
- Servicio de Cementerios y Tanatorios.
- Servicio de Seguridad en Actividades y Espectáculos y Deportes
- Otros que no obedezcan a necesidades puntuales.

2. RRHH: Recursos Humanos

-Aquellos que no obedezcan a necesidades puntuales.

3. Animadora Sociocultural.

-Servicio de actividades de ocio y tiempo libre.  
-Otros que no obedezcan a necesidades puntuales.

4. Deportes:

-Servicio de actividades deportivas.  
-Servicios del Área.  
-Otros que no obedezcan a necesidades puntuales.

5. Informática:

-Servicio de mantenimiento: de servidor / equipos informáticos / aplicaciones informáticas.  
- Servicio de Telefonía.  
-Otros que no obedezcan a necesidades puntuales.

6. Servicios Sociales

-Servicios de Actividades del Área.  
-Otros que no obedezcan a necesidades puntuales.

7. PRODAE/ADL

-Servicios del Área (Comercio, Promoción Turística, Publicidad Institucional, Ferias, etc.  
-Otros que no obedezcan a necesidades puntuales.

8. Jefatura Área Secretaría

-Servicios Jurídicos.  
- Pólizas de Seguros.  
- Otros que no obedezcan a necesidades puntuales.

**B/ SUMINISTROS**

1. O.T.M.: Oficina Técnica Municipal

-Suministros de materiales destinados a obras de conservación y mantenimiento.  
-Suministros de materiales destinados a todos los servicios municipales dependientes de la OTM.  
-Suministro de Electricidad

2. Servicios Sociales:

-Suministros de alimentos con destino a la Escuela Infantil.  
-Suministros diversos de Servicios Sociales.

3. Deportes

-Suministros diversos del Área.

4. Cultura, Fiestas, Ocio y Tiempo Libre

-Suministros diversos del Área.

5. PRODAE/ADL

-Suministros de Comercio, Turismo y Actividades.

6. Policía Local

-Suministros de Seguridad y Tráfico.

**DISPOSICIÓN FINAL:**

Las presentes Bases entrarán en vigor a partir de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia junto al anuncio de aprobación definitiva del Presupuesto General, en los términos que determine la legislación de Haciendas Locales, quedando sin efecto cualquier otro acuerdo de la Corporación o resolución de sus órganos de Gobierno, relativo a la gestión del Presupuesto, que se oponga o esté en desacuerdo con el contenido de las mismas.

En Valverde, a cinco de febrero de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Carlos Brito Brito, documento firmado electrónicamente.

**VALLEHERMOSO****ANUNCIO**

588

22848

Expediente Nº: 2024000103

Mediante Decreto de Alcaldía núm. 39/2024, de fecha 26 de enero de 2024, se aprobó la CONVOCATORIA POR CONCURSO DE MÉRITOS PARA CUBRIR AUSENCIAS POR VACACIONES, POR EFERMEDAD O SITUACIONES ANÁLOGAS DE LA PLAZA DE AUXILIAR DE GERIATRÍA PARA EL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO; así como las Bases por las que se regirá el proceso selectivo, con el tenor literal siguiente:

**DECRETO DE ALCALDIA**

Vista la Propuesta de Servicio de Alcaldía de fecha 18 de enero de 2024, en relación con el expediente relativo a creación de una bolsa de Auxiliar de Geriatria del Ayuntamiento de Vallehermoso.

Visto que, con fecha 25 de enero de 2024, por la Secretaria-Interventora Interina se emitió informe jurídico sobre la legislación aplicable y el procedimiento a seguir para aprobar la CONVOCATORIA POR CONCURSO DE MÉRITOS PARA CUBRIR AUSENCIAS POR VACACIONES, POR EFERMEDAD O SITUACIONES ANÁLOGAS DE LA PLAZA DE AUXILIAR DE GERIATRÍA PARA EL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO; y se redactaron las Bases de la mencionada convocatoria.

Por todo lo expuesto, y de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

**RESUELVO**

**PRIMERO.** Aprobar la CONVOCATORIA POR CONCURSO DE MÉRITOS PARA CUBRIR AUSENCIAS POR VACACIONES, POR EFERMEDAD O SITUACIONES ANÁLOGAS DE LA PLAZA DE AUXILIAR DE GERIATRÍA PARA EL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO; así como las Bases por las que se regirá el proceso selectivo y que figuran anexas a esta Resolución.

**SEGUNDO.** Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, siendo la fecha de esta publicación la que abra el plazo de presentación de solicitudes de participación. Asimismo, la convocatoria y sus Bases se anunciarán en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente, Emiliano Coello Cabrera; de lo que, como Secretaria-Interventora Interina, doy fe.

El Alcalde-Presidente,  
Fdo.: Emiliano Coello Cabrera.

Ante mí,  
La Secretaria – Interventora Interina,  
Fdo.: Tamara Ramos Barrera.

**BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA POR CONCURSO DE MÉRITOS PARA CUBRIR AUSENCIAS POR VACACIONES, POR EFERMEDAD O SITUACIONES ANÁLOGAS DE LA PLAZA DE AUXILIAR DE GERIATRÍA PARA EL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO.**

**PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.**

El objeto de la presente convocatoria es la de cubrir ausencias de la categoría profesional de AUXILIAR DE GERIATRÍA mediante el procedimiento selectivo de CONCURSO DE MÉRITOS, para el Ayuntamiento de VALLEHERMOSO, mediante el cual se conformará una bolsa de trabajo para sustitución por baja, vacaciones o eventuales circunstancias que serán llamados para la suscripción de contrato laboral de duración determinada, cuando surjan necesidades de recursos humanos en esta categoría profesional.

- Auxiliar de geriatría.

1. Se procederá a crear una lista de reserva, que dará cobertura a las necesidades temporales en recursos humanos en este Ayuntamiento, siendo su finalidad agilizar la contratación temporal por sustitución de trabajadores por situaciones eventuales de incapacidad temporal, maternidad, permisos, vacaciones y licencias.

Las plazas vacantes de carácter temporal correspondientes a la categoría señalada que podrán ser cubiertas mediante uno de los candidatos integrados en la Bolsa de Trabajo serán aquellas las que se produzcan como consecuencia de algunos de los supuestos siguientes:

- a) Sustitución de personal laboral en situación de incapacidad temporal.
- b) Sustitución de personal laboral durante los periodos de descanso por maternidad, adopción, acogimiento, riesgo durante el embarazo riesgo durante la lactancia natural o suspensión por paternidad.
- c) Sustitución de personal durante los periodos de vacaciones del personal, permiso por licencia retribuidas o situaciones análogas.
- d) Sustitución de personal laboral en situación de excedencia, comisión de servicios con derecho a reserva de puesto o situación de servicios especiales.
- e) Sustitución de personal laboral víctima de violencia de género que hayan suspendido su contrato de trabajo en los términos de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
- f) Sustitución de personal laboral que accedan a la jubilación parcial.
- g) Sustitución de los representantes sindicales en los casos en los que legalmente proceda.



2. En los casos a los que se refieren las letras a), b), c), d) y e) se utilizará la modalidad de contratación temporal de interinidad. Para el supuesto al que se refiere la letra f) el contrato temporal utilizado será el de relevo.

3. El contrato temporal se celebrará a jornada completa excepto en el caso de que el trabajador sustituido estuviera contratado a tiempo parcial o se realiza para complementar la jornada reducida de los trabajadores que ejercitado tal derecho.

4. El contrato de SUSTITUCIÓN se extinguirá por reincorporación del trabajador titular de la plaza.

### **SEGUNDO. Motivación de las bases.**

El artículo 55 del TRLEBEP establece los principios que deben regir los procesos selectivos del personal funcionario y laboral de las Administraciones y así además de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad añade los siguientes:

- a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- b) Transparencia.
- c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Los sistemas selectivos de personal laboral fijo previstos en el artículo 61.7 del TRLEBEP son los de oposición, concurso-oposición, que deberán incluir, en todo caso, una o varias pruebas para determinar la capacidad de los aspirantes y establecer el orden de prelación, o concurso de valoración de méritos.

En el mismo sentido establece el artículo 91.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local que la selección de todo el personal sea funcionario o laboral, deberá realizarse de acuerdo con la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso-oposición libre en los que se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

La Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria cuyos preceptos son de aplicación a la Administración Local en aquellos aspectos no reservados a la legislación básica del Estado o al desarrollo reglamentario de su autonomía organizativa establece en su artículo 73.3 que la selección del personal laboral fijo, previa a la contratación, se realizará por el sistema de concurso, salvo cuando por la naturaleza de las tareas a realizar o por el número de aspirantes resulte más adecuado el de concurso-oposición o el de oposición. Dado, que, por medio de las presentes bases, lo que se pretende es la de cubrir la ausencia del trabajador/a que hasta la fecha ha ocupado la plaza, y que, una vez culminados los méritos, siguiendo el orden la numeración, una vez obtenida la baremación de los méritos, configurar un lista de reserva, para sustitución en situaciones de ausencia por vacaciones, enfermedad o situaciones análogas.

**TERCERA. Legislación Aplicable.**

- Ley 7/1985 de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.
- Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre, por el se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**CUARTA. Funciones.**

El/la AUXILIAR DE GERIATRÍA tendrá las siguientes funciones:

1. Realización y supervisión de los cuidados básicos de los residentes: higiene, vestido, hidratación, alimentación, eliminación, movilización. Fomento de estas actividades en los pacientes que lo necesiten.
2. Realización de las tareas relacionadas con la prevención de complicaciones propias de cada residente.
3. Participación en los planes de cuidados elaborados de forma individual en base a las necesidades biopsicosociales de cada residente.
4. Apoyo al resto del equipo multidisciplinar en las tareas y funciones realizadas día a día.
5. Valoración continua del estado del residente en todos los campos: físico, psíquico y social.
6. Información al resto del equipo sanitario sobre cualquier cambio en el estado del residente.
7. En caso de urgencia, avisar a la enfermera y/o servicio de urgencias 112.
8. Realización de primeros auxilios, si fuera necesario.
9. Reposición del material necesario en habitaciones de los residentes y demás estancias del centro.
10. Registro de todos los cuidados realizados.
11. Registro de incidencias.
12. Atención a los familiares y demás visitas.

**QUINTA. Requisitos que deben de reunir y condiciones de los/as aspirantes.**

Para formar parte en el proceso de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española.
- b) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas. Estas previsiones serán de aplicación, cualquiera que sea su nacionalidad, al cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes. El acceso al empleo público como personal funcionario, se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en la legislación vigente.
- c) Los extranjeros a los que se refieren los apartados anteriores, así como los extranjeros extracomunitarios con residencia legal en España podrán acceder a las Administraciones Públicas, como personal laboral temporal o funcionario interino, en igualdad de condiciones que los españoles, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- d) Todos los aspirantes que no tengan la nacionalidad española deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.
- e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- f) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- g) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- h) Titulación: Estar en posesión del Título de Auxiliar de Geriátrica o equivalente, dentro de los que se encuentra el Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas dependientes en Instituciones Sociales, regulado por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto, modificado por el RD 721/2011 de 20 de mayo, modificado por el RD 625/2013, de 2 de agosto.
- i) Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que tales

limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

Los aspirantes habrán de aportar, en el momento de presentar la solicitud, la certificación de reconocimiento de grado de minusvalía a tenor de lo regulado en el Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, de procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de minusvalía. En dicho certificado se especificará:

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

El referido certificado será expedido por los equipos multidisciplinares a que se refiere el apartado 6 del artículo 6 de la Ley 9/1987, de 28 de abril, de Servicios Sociales, o el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas.

De conformidad con el artículo 8 del Real Decreto 2271/ 2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, se establecerán para las personas con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento que lo soliciten las adaptaciones y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, para asegurar que se actúa en virtud del principio de igualdad.

Los requisitos señalados anteriormente deberán poseerse en el momento de presentación de las solicitudes, mantenerse durante todo el proceso selectivo y hasta el nombramiento o celebración del contrato.

## **SEXTA.- Forma y plazo de presentación de instancias.**

### **6.1 Solicitudes de participación y documentos que han de acompañarse a la misma:**

a) Las solicitudes requiriendo tomar parte de esta convocatoria, así como la autobaremación, se cumplimentarán en los modelos que figuran respectivamente como Anexo I y Anexo II de las presentes Bases.

Junto con la solicitud de participación y la autobaremación, se presentará:

b) Declaración responsable de que el/la aspirante reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, modelo que figura como Anexo III de las presentes Bases. En este anexo los/as aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas y se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Vallehermoso.

Mediante esta Declaración responsable el/la aspirante declarará que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, comprometiéndose a hacer entrega de la documentación original que los acredite, para su compulsión, antes de la formalización del contrato de trabajo, si bien la totalidad de los requisitos han de cumplirse con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

En la referida declaración responsable el/la interesado/a deberá asumir que, en caso de que se compruebe que no se reunían los requisitos para tomar parte en el proceso selectivo, quedará automáticamente excluido del mismo, pasándose el tanto de culpa al orden jurisdiccional penal, por si pudiera ser constitutivo de infracción penal.

c) Las personas con limitación funcional física, psíquica, sensorial o mixta, deben presentar, además, la documentación exigida en la base 5.<sup>a</sup> de esta convocatoria.

d) Documentación acreditativa de haber abonado la tasa por participación en procesos selectivos correspondiente y, en su caso, de la bonificación, conforme a la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por participación en procesos selectivos (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 142, de fecha 25 de noviembre de 2022). No procederá la devolución de tasa alguna, una vez abonada junto con la solicitud, de conformidad con la Ordenanza Reguladora de aplicación, por causa imputable al interesado/a, tales como no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la convocatoria.

## **6.2. Lugares de presentación.**

Las instancias, dirigidas a la Presidencia del Ayuntamiento de Vallehermoso, se ajustarán a lo dispuesto en el modelo del Anexo I de estas Bases y se presentarán en la sede electrónica (<https://eadmin.vallehermosoweb.es>) o en algunos de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el caso de que la instancia se presente en un organismo distinto al Ayuntamiento de Vallehermoso, podrán remitir aviso de tal circunstancia mediante presentación en la sede electrónica (<https://eadmin.vallehermosoweb.es>)

En aquellos casos en que se desee aportar documentación que no haya sido adjuntada a la solicitud de participación, el/la interesado/a deberá presentar la misma mediante una SOLICITUD GENÉRICA, a través de la sede electrónica (<https://eadmin.vallehermosoweb.es/publico/procedimiento/8101>), en la que deberá indicarse el número de registro de entrada de la solicitud ya presentada. Este dato resultará indispensable para poder considerar la documentación aportada.

Considerando lo dispuesto en las distintas bases de las convocatorias, NO SE ADMITIRÁN las solicitudes presentadas presencialmente.

## **6.3. Plazo de presentación de solicitudes.**

El plazo de presentación de solicitudes será de QUINCE DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de las Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. A partir de esta primera publicación, todas las restantes publicaciones referidas a la presente convocatoria se llevarán a cabo en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, y en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Vallehermoso en su caso, salvo en aquellos concretos apartados en que se determine otra cosa.

**6.4 Tasa por Participación en Procesos Selectivos:** El importe de la tasa por participación en procesos selectivos, así como sus bonificaciones y devoluciones vienen determinados en la Ordenanza Fiscal vigente (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 142, de fecha 25 de noviembre de 2022).

**El pago de la tasa se realizará de forma telemática a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Vallehermoso.**

El importe de la tasa será de **38,45 €**, que se abonará en el plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso, el pago supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación.

Bonificaciones. De acuerdo con el artículo 6 de la Ordenanza Fiscal vigente, se establecen las siguientes bonificaciones:

- a) Del 50 % de la tasa, a las personas inscritas como demandantes de empleo con una antigüedad de al menos seis meses referida a la fecha de publicación de la convocatoria del proceso selectivo en el Boletín Oficial correspondiente. Para la aplicación de la mencionada reducción, el sujeto pasivo deberá acreditar las circunstancias descritas, mediante la presentación de certificado de desempleo, emitido por el Servicio Público de Empleo Estatal o, en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda.
- b) Del 50 % de la tasa, a favor de personas en situación de discapacidad igual o superior al 33 por ciento. Para la aplicación de esta reducción, el sujeto pasivo deberá aportar la tarjeta acreditativa del grado de discapacidad expedida por la correspondiente Comunidad Autónoma.

Los expresados beneficios fiscales no tendrán carácter acumulativo, por lo cual, en supuestos de concurrencia de diversas causas que sean el origen del derecho a demandar los beneficios citados, el interesado deberá optar sólo por uno de ellos.

Devoluciones. Conforme al artículo 8.2 de la Ordenanza Fiscal vigente, cuando por causas no imputables al sujeto pasivo, la actividad técnica y/o administrativa que constituye el hecho imponible de la tasa no se realice, procederá la devolución del importe correspondiente. Por tanto, no procederá devolución alguna de la tasa en los supuestos de exclusión de los procesos selectivos por causas imputables al interesado.

## **SEPTIMA.- Admisión de aspirantes.**

### **7.1. Relación provisional de aspirantes.**

Finalizado el período de presentación de instancias, se dictará por el órgano competente la oportuna resolución declarativa de las listas de admitido/as y excluido/as provisionales, que se hará pública en el **tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento (<https://eadmin.vallehermosoweb.es>)**, concediéndose un plazo de **cinco días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación en dicho tablón de anuncios, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para formular alegaciones o subsanar los defectos a que hubiere lugar.

Los/las aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos de manera automática y definitiva del proceso selectivo.

Se considerará subsanable en este plazo la aportación de la documentación referida a la acreditación de las limitaciones funcionales física, psíquica, sensorial o mixta, para quienes concurren por el turno de discapacidad, concretamente de la siguiente documentación:

- La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.
- La certificación vinculante del equipo multiprofesional donde se especificará respecto del aspirante que está en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de la plaza convocada y, en su caso, las adaptaciones necesarias para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño de la actividad profesional.

Transcurrido el plazo de referencia, la documentación reseñada no podrá ser aportada en ningún otro momento posterior, excepto la certificación vinculante del equipo multiprofesional que se podrá aportar el justificante de haberla solicitado.

En este trámite será el momento procedimental para resolver sobre las solicitudes de adaptación para la realización de las pruebas formuladas por las personas aspirantes con discapacidad, indicando si éstas han sido aceptadas o no. En el supuesto de ser denegatoria de la solicitud, se notificará individualmente a la solicitante la resolución motivada de la no aceptación.

## **7.2. Relación Definitiva de aspirantes.**

Finalizado el plazo de subsanación, el órgano convocante dictará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, y en ella se hará pública la composición del Tribunal. Dicha Resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, y en el tablón de anuncios electrónico municipal del Ayuntamiento de Vallehermoso (<https://eadmin.vallehermosoweb.es>).

## **7.3. Reclamación contra la relación definitiva de participantes.**

La resolución que apruebe definitivamente la lista de admitidos y excluidos, pondrá fin a la vía administrativa y contra la misma se podrá interponer recurso contencioso administrativo ante el orden jurisdiccional contencioso administrativo. No obstante, con carácter potestativo y previo al Recurso Contencioso-Administrativo señalado, contra la Resolución que acuerda la relación definitiva de participantes, se podrá interponer Recurso de Reposición, ante el mismo órgano que lo ha dictado.

Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El hecho de figurar en la relación de admitidos/as no prejuzga que se reconozca a los/as interesados/as la posesión de los requisitos exigidos. Cuando de la documentación, que debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los/as interesados/as decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

#### **OCTAVA.- Tribunal Calificador.**

1. El Tribunal Calificador será nombrado por resolución del órgano convocante y su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres, de conformidad con el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

2. El Tribunal Calificador estará constituido por cinco miembros titulares y sus suplentes, funcionarios de carrera o personal laboral fijo de cualquiera de las Administraciones Públicas. Uno/a de los/as miembros titulares ocupará la Presidencia del Tribunal, siendo los otros cuatro vocales.

El Tribunal estará asistido por un/a Secretario/a, también funcionario/a de carrera que actuará con voz y voto y su función será la de dar fe de las actuaciones e incidencias acaecidas, además de las que le corresponden como vocal. El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos que serán designados simultáneamente con los titulares.

3. El Tribunal Calificador podrá constituirse y actuar válidamente cuando se encuentren presentes al menos tres de sus integrantes, siendo preciso, en todo caso, la asistencia de las personas que ejerzan la Presidencia y la Secretaría.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviendo el voto de calidad del presidente los supuestos de empate. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros suplentes nombrados para componer el Tribunal calificador podrán actuar indistintamente en relación con el respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar simultáneamente.

En los supuestos de ausencia del/la presidente/a titular actuará el presidente suplente al igual que ha de suceder con la figura del secretario.

4. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en la normativa reguladora de la organización y funcionamiento de los órganos administrativos colegiados.

5. Las personas designadas para actuar como miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás normas relativas a la posibilidad de formar parte de los órganos de selección. Los/as aspirantes podrán recusarlos cuando concorra alguna de dichas circunstancias.



6. El Tribunal calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de la convocatoria, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes.

7. El Departamento de Recursos Humanos prestará su asistencia técnica al Tribunal, que podrá disponer la incorporación de asesores/as especialistas. Dichos asesores/as colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. Cuando el número de los/las aspirantes así lo aconseje, el Tribunal podrá designar auxiliares colaboradores que bajo la dirección del secretario del Tribunal en número suficiente permitan garantizar el correcto y normal desarrollo del proceso selectivo.

8. La composición del Tribunal se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, a efectos de posibles recusaciones, a tenor de lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

También será de aplicación al personal colaborador o asesores.

9. Los miembros del órgano de selección y el personal asesor y colaboradores percibirán las asistencias que regula el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, quedando catalogado en la categoría primera, a tenor de lo establecido en el artículo 30.

A estos efectos, la Secretaría del Tribunal expedirá certificación acreditativa de las personas asistentes a cada una de las sesiones.

10. En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviere conocimiento de que alguna de las personas aspirantes no cumple con uno o varios de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión del procedimiento selectivo al órgano convocante.

El órgano convocante, previo a la resolución que deba dictarse, conferirá trámite de audiencia a la persona aspirante.

11. Los acuerdos del Tribunal se harán públicos en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Vallehermoso.

#### **NOVENA.- Proceso de selección.**

El procedimiento de selección se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases y consistirá en un PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS que tendrá una puntuación máxima de 10 puntos consistente en 6 PUNTOS la experiencia profesional y 4 PUNTOS la formación.

**-Experiencia Profesional.-** puntuación máxima SEIS (6) PUNTOS, que tenga relación a la categoría profesional sobre la que se pretende crear la bolsa de sustitución en los supuestos señalados en las presentes bases, tanto en empresas privadas como en

las empresas o entidades públicas, que se acreditará de la siguiente manera:

a) Certificado de la Administración Pública correspondiente en el que se haga constar expresamente el tiempo de servicios prestados y denominación de la plaza o copia debidamente compulsada de los contratos de trabajo, acreditando la categoría que debe ser la misma al puesto que se aspira.

b) Certificado de la empresa en el que se haga constar expresamente el tiempo de servicios prestados o copia debidamente compulsada de los contratos de trabajo, acreditando la categoría que debe ser la misma al puesto que se aspira.

-Experiencia profesional: se valorará hasta un máximo de 6 PUNTOS:

- 0,045 puntos por cada mes completo de servicio en cualquier Administración Pública. 0,025 puntos por cada mes completo en cualquier empresa privada.

- **Formación.** – puntuación máxima CUATRO (4) PUNTOS.

a) Se valorará hasta un máximo de 4 PUNTOS los cursos relacionados únicamente con el puesto que se convoca mediante la emisión del comprobante o certificado a razón de:

Cursos de entre 19 a 30 horas: 0,50 puntos

Cursos de 30 a 50 horas: 0,75 puntos

Curso de 50 a 100 horas 1,50 puntos.

Curso de 100 a 200: 2 puntos.

Curso de más de 200 horas: 4 puntos.

c) Cuando las certificaciones o diplomas no especifiquen el número de horas, si solo figura su duración en días, equivaldrá a 5 horas por día. Si se trata de créditos universitarios, la equivalencia será de 5 horas por crédito-.

1.- La puntuación de la fase de CONCURSO vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la baremación de la experiencia profesional y formación.

2.- Concluido el proceso, el Tribunal hará pública la relación provisional de candidatos, por orden decreciente de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación obtenida en los diferentes apartados y la puntuación total, y determinará los candidatos que pasen a formar parte de la lista de reserva igualmente por el orden de puntuación, concediéndose tres días hábiles para posibles reclamaciones.

3.- Concluido el plazo de reclamaciones, por Decreto de la Alcaldía-Presidencia, se aprobará y ordenará publicar la lista definitiva, quedando constituida la bolsa de trabajo a los efectos de contrataciones temporales. Dicha aprobación se publicará en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica.

#### **Criterio de desempate.**

Como criterio de desempate será determinada la mayor puntuación obtenida en la experiencia profesional. Si persistiera el empate se realizará un sorteo entre los candidatos.

### **DÉCIMA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato.**

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación definitiva de las personas participantes en el proceso, por orden de puntuación decreciente, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento: <https://eadmin.vallehermosoweb.es>.

### **UNDÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo.**

1º.- Las incorporaciones desde la lista de reserva para prestar servicios se formalizarán de forma correlativa y por orden decreciente, según puntuación alcanzada en el proceso selectivo por los aspirantes y de acuerdo con las necesidades del servicio que se generen.

2º.- Los llamamientos se realizarán por la Alcaldía, a través de los servicios municipales de recursos humanos, por el orden señalado en el apartado anterior, telefónicamente por medio de los teléfonos de contacto que hayan sido facilitados por el declarante, o en su defecto, por correo electrónico. El candidato habrá de presentarse en el plazo de tres días hábiles, a contar desde el siguiente al del llamamiento.

No obstante, en caso de urgencia e inminente necesidad de incorporación inmediata al puesto, por resolución de la Alcaldía, podrá establecerse un plazo inferior o superior.

En el caso de que la contratación sea urgente, cuya circunstancia deberá quedar debidamente justificada, se podrá realizar el llamamiento a varios integrantes de la lista al mismo tiempo y el nombramiento corresponderá a aquel aspirante que acepte la oferta y que mejor posición ocupen en el orden de prelación en la lista de reserva transcurrido 24 horas desde su llamamiento.

3º.- Acreditación de los llamamientos. Deberá quedar constancia en el expediente de los llamamientos de los aspirantes y de las incidencias, en su caso, acaecidas, mediante diligencia firmada por un empleado público de la Unidad de Recursos Humanos acompañada de la justificación de los medios utilizados.

4º.-Plazo de respuesta. Efectuado el llamamiento, el aspirante dispondrá un plazo de 24 horas a contar desde la recepción de la llamada o del SMS o desde la recepción del correo electrónico; para manifestar su aceptación o renuncia sobre el mismo, debiendo personarse, en caso afirmativo en el plazo y lugar que se indique por el personal de la Unidad de Recursos Humanos.

En el supuesto de renunciar al puesto ofertado, si transcurrido 24 horas no la hubiese presentado se entenderá que igualmente ha renunciado. Asimismo, la renuncia la podrá presentar en el plazo que se indique por el personal de la Unidad de Recursos Humanos, debiendo presentarla por escrito mediante sede electrónica.

5º.- Efecto de la no localización o falta de respuesta. Realizado el llamamiento, habiendo resultado imposible la localización, o no habiendo obtenido respuesta del aspirante en el plazo de 24 horas desde el mismo, se procederá al llamamiento del siguiente aspirante por orden decreciente de lista de reserva.

El aspirante que no haya sido localizado no haya respondido al llamamiento o haya renunciado a la contratación propuesta pasará a ocupar el último puesto de la lista.

6º.- Efectos de la no comparecencia. La no comparecencia en el plazo y lugar indicados implicará el llamamiento del siguiente aspirante de la lista por orden decreciente quedando excluido de la lista.

7º.- Actualización de datos. Los integrantes de la lista de reserva tendrán la obligación de notificar al Servicio las variaciones que se produzcan en los datos aportados: número de teléfono, correo electrónico indicado, de forma que quede constancia en el expediente.

8º.-Causas de exclusión de la lista. Los integrantes de la lista de reserva serán excluidos de las mismas en los siguientes casos:

- a) Renuncia expresa a permanecer en la misma.
- b) Pérdida de los requisitos legales de acceso o los específicos exigidos en la convocatoria.
- c) Fallecimiento e incapacidad permanente.
- d) No aceptar la oferta de trabajo sin causa justificada en los términos previstos en el apartado del punto 9.1.
- e) Incomparecencia en el plazo y lugar indicados en el momento del llamamiento.
- f) Finalización de la relación de servicios por baja voluntaria de la contratación realizada.
- g) Renuncia expresa del aspirante a mantener la condición de integrante de la lista de reserva.
- h) No superación del periodo de prueba previsto en la correspondiente contratación laboral.
- i) Separación del Servicio, despido disciplinario, despido improcedente (opción indemnización) Suspensión de funciones o suspensión de empleo y sueldo, por falta muy grave o por reiteración de falta grave.
- j) Extinción de la prestación de servicios por causas sobrevenidas derivadas de la falta de capacidad o de adaptación del empleado para el desempeño del puesto de trabajo, manifestada por un rendimiento insuficiente que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto.
- k) No presentación de la acreditación de las circunstancias alegadas para la suspensión temporal con reserva del número de orden que ocupaba el aspirante en la lista de reserva, en el plazo de quince días naturales siguientes al llamamiento.
- l) Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en contrataciones anteriores.

9º.- Causas justificadas de suspensión temporal de la lista de reserva.

Se entenderá que existe justificación cuando se acredite, mediante el medio de prueba adecuado, y en el plazo de tres días naturales, desde que se produce la oferta de contratación, alguna de las siguientes situaciones:

9.1. Se consideran causas justificadas de suspensión temporal con reserva del mismo número de orden que ocupaba el aspirante en la lista de reserva, las siguientes:

- a) Pérdida temporal de los requisitos de aptitud exigidos en la convocatoria de la lista de reserva, por causas sobrevenida, produciéndose el reintegro en la lista cuando se recuperen los mismos.
- b) Enfermedad que le incapacite temporalmente para el desempeño del puesto, acreditada con parte de baja médica emitido por el Servicio Público de Salud.

- c) Encontrarse en el periodo de descanso por maternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, en estos últimos casos, de menores de 6 años, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.
- d) Ejercicio de cargo público en régimen de dedicación parcial o exclusiva, o cargo orgánico sindical acreditado mediante el nombramiento.
- e) Prestar servicio en esta Entidad Local, otras Administraciones, en empresa privada acreditado mediante un contrato laboral.
- f) En el supuesto de violencia sobre la mujer, debidamente justificada, que impida a la víctima el desempeño del puesto de trabajo para el cual ha sido llamada por razones de seguridad personal u otras relacionadas con la amenaza o ejercicio de dicha violencia. Acreditando dicha circunstancia mediante:
  - Orden de protección a favor de la víctima.
  - Informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la integrante de la lista de reserva es víctima de violencia de género, hasta tanto se dicte la orden de protección.
  - Sentencia, definitiva, o definitiva y firme, condenatoria por hechos constitutivos de violencia de género, en la que se acuerden medidas de protección a favor de la víctima.
  - Informe del Servicio insular de atención a las mujeres víctimas de violencia de género.
- g) Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta 2º de consanguinidad, acreditada por certificado médico y Libro de Familia.
- h) Por cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.
- i) Mantener una relación de empleo de carácter laboral o funcional, debiendo aportarse, una vez finalizada la misma, copia de la notificación o cese de la relación.
- j) Causa de fuerza mayor debidamente apreciada por la Administración.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas anteriormente, o producida la extinción de la relación de empleo de carácter temporal, se deberá comunicar en el plazo máximo de 5 días hábiles a este Ayuntamiento, por escrito. El Ayuntamiento, hasta tanto, mantendrá al candidato en situación de baja temporal en la bolsa correspondiente.

Si el candidato no realiza la comunicación en el plazo indicado, salvo fuerza mayor, será excluido definitivamente de la bolsa.

Si, una vez aceptada la oferta de contratación o durante su vigencia, el interesado renunciase voluntariamente a la misma, será eliminado automáticamente de la bolsa correspondiente, salvo que se trate de una categoría profesional superior o por tiempo mayor al de la oferta de este Ayuntamiento, debidamente acreditados, con informes o certificaciones del empleador.

10º.- Acreditación de las circunstancias. Se realizará mediante la aportación de la documentación acreditativa correspondiente, ante el registro de este Ayuntamiento o de conformidad con lo establecido en el artículo 16. 4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo para acreditar las circunstancias es de quince días naturales contados a partir del siguiente al de llamamiento, que será hasta el tiempo que dure la circunstancia alegada y acreditada, Mientras dure esta situación, el aspirante no será llamado para ninguna oferta. La reincorporación a la lista se producirá a solicitud del interesado.

En el supuesto de extinción del contrato por expiración del tiempo convenido, o realización de la obra o servicio objeto del contrato, el trabajador pasa a ocupar el mismo puesto que ocupaba en la lista de reserva.

11º.- Las contrataciones deberán ajustarse a las normas legales y reglamentarias vigentes para el acceso temporal al empleo público, y las personas que se contraten quedarán sometidas al periodo de prueba que la convocatoria correspondiente establezca.

En el supuesto que se pretenda la cobertura de una plaza en régimen de interinidad, al encontrarse vacante en la plantilla laboral, la oferta se realizará entre los integrantes de la bolsa, por orden de prelación de la misma.

Una vez finalizada la relación, por cumplimiento del objeto del contrato, el aspirante quedará integrado nuevamente en la bolsa de empleo, en el orden que corresponda según la puntuación obtenida.

12º.- Duración y efectos de la Suspensión. Será hasta el tiempo que dure la circunstancia alegada y acreditada, Mientras dure esta situación, el aspirante no será llamado para ninguna oferta. La reincorporación a la lista se producirá a solicitud del interesado.

13º.- Extinción del contrato. En el supuesto de extinción del contrato por expiración del tiempo convenido, o realización de la obra o servicio objeto del contrato, el trabajador pasa a ocupar el mismo puesto que ocupaba en la lista de reserva.

En el caso de que los aspirantes estuvieran prestando servicios en esta Corporación, de oficio se determinará su no llamamiento, y se le respetará el orden que corresponda una vez haya finalizado la contratación que imposibilite nuevo llamamiento.

Los datos que figuren en la solicitud se considerarán válidos a efectos del llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar por escrito a la Alcaldía cualquier variación en los mismos. Las contrataciones temporales se ofertarán según las necesidades del Ayuntamiento y de conformidad con la normativa vigente.

14º.- Presentación de documentos.

La persona propuesta para para la formalización del contrato, presentará en la Corporación, dentro del plazo de 5 días hábiles, contados a partir de la aceptación de la oferta de contratación, los documentos acreditativos del cumplimiento de las condiciones exigidas para tomar parte en el proceso selectivo, a saber:

a) Documento nacional de identidad.

b) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes.

c) Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.

d) La acreditación del título académico se realizará aportando el título correspondiente en lengua castellana (debe presentarse copia del Título, tanto de su anverso como del reverso), o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

En el supuesto de presentar título equivalente al exigido, deberá alegar la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia.

Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

#### 15º.- Régimen de incompatibilidades.

El aspirante contratado quedará sometido desde dicho momento al régimen de incompatibilidades vigente. Para ello será necesaria la declaración del interesado de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público, delimitado por la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, hincando, asimismo, que no realizan actividad incompatible o sujeta a reconocimiento de incompatibilidad con anterioridad a la firma del contrato o toma de posesión. En otros casos se procederá conforme al artículo 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre incompatibilidades del personal al servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Entes, Organismos y Empresas dependientes.

#### 16º.- Cese, revocación y extinción del contrato de trabajo.

El contrato de trabajo se extinguirá por alguna de las causas dispuestas en la normativa vigente, Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

17º.- Vigencia de las listas de reserva. La vigencia de las listas de reserva será hasta que se saquen nuevas listas de reserva y en todo caso, por un máximo de 4 años.

### **DÉCIMOSEGUNDA. Incidencias.**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la

Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo correspondiente o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de Canarias (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

#### **DECIMOTERCERA: Cláusula de protección de datos personales de los/as aspirantes.**

En cumplimiento de los principios recogidos en la normativa de protección de datos, el Reglamento General de Protección de Datos RGPD 679/2016 y la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales 3/2018, se informa de lo siguiente:

Los datos que se recojan se incorporarán a los tratamientos titularidad del **Ayuntamiento de Vallehermoso**, con CIF P-3805000-A y domicilio en Plaza de La Constitución, nº 1 38840 Vallehermoso.

Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento a través del correo electrónico: [dpd@vallehermosoweb.es](mailto:dpd@vallehermosoweb.es), (Ricardo Martín Suárez - DPO Canarias).

Asimismo, puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como a revocar el consentimiento prestado, mediante escrito a la dirección o mail arriba indicados, identificándose debidamente.

Los datos se utilizarán para la finalidad de gestionar la convocatoria de empleo a la que la persona solicitante se dirige voluntariamente.

La información se conservará los plazos legalmente indicados para la gestión de las convocatorias de empleo y mientras sea necesario en caso de reclamaciones sobre la misma.

La persona solicitante se responsabiliza de la veracidad y actualidad de los datos aportados.



La legitimación para el tratamiento de sus datos se basa en el ejercicio de los poderes públicos de la entidad y en el consentimiento prestado mediante la cumplimentación de la solicitud de participación.

Los datos incluidos en la convocatoria no serán cedidos a terceros, salvo las obligaciones legales que puedan derivarse del mismo, tales como instancias judiciales, en caso de reclamación.

En caso de no ver satisfecho su derecho en materia de Protección de Datos, puede dirigirse a la Agencia Española de Protección de Datos, [www.aepd.es](http://www.aepd.es).

**ANEXO I****SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIAR DE GERIATRÍA PARA EL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO**

Solicitante
-------------

D.N.I./N.I.E./Pasaporte		Nombre y apellidos			
C./Plaza/Avda.		Número			
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio	C.P.
Localidad		Provincia		Teléfono	

Representante legal
---------------------

D.N.I./N.I.E./Pasaporte		Nombre y apellidos			
C./Plaza/Avda.		Número			
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio	C.P.
Localidad		Provincia		Teléfono	

Notificación electrónica
--------------------------

Correo electrónico	Móvil
--------------------	-------

Tasa por participación en procesos selectivos
---

<input type="checkbox"/>	Ordinaria
<input type="checkbox"/>	Bonificación Demandante de Empleo
<input type="checkbox"/>	Bonificación Discapacidad

Titulación
------------

Indica título alegado como requisito de titulación:

**Información sobre Protección de Datos:** En cumplimiento de los principios recogidos en la normativa de protección de datos, el Reglamento General de Protección de Datos RGPD 679/2016 y la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales 3/2018, le informamos:

Los datos recogidos se incorporan a los tratamientos titularidad del **Ayuntamiento de Vallehermoso**, con CIF P-3805000-A y domicilio en Plaza de La Constitución, nº 1 38840 Vallehermoso. Los datos de contacto del Delegado de Protección de Datos son [dpd@vallehermosoweb.es](mailto:dpd@vallehermosoweb.es) (Ricardo Martín Suárez - DPO Canarias). Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como a revocar el consentimiento prestado, mediante escrito a la dirección o mail arriba indicado, identificándose debidamente. Los datos se utilizarán para la finalidad de gestionar la convocatoria de empleo a la que la persona solicitante se dirige voluntariamente. La información se conservará los plazos legalmente indicados para la gestión de las convocatorias de empleo y mientras sea necesario en caso de reclamaciones sobre la misma. La persona solicitante se responsabiliza de la veracidad y actualidad de los datos aportados. La legitimación para el tratamiento de sus datos se basa en el ejercicio de los poderes públicos de la entidad y en el consentimiento prestado mediante la cumplimentación de este documento. Puede encontrar más información en la política de privacidad de nuestra web: [www.vallehermosoweb.es](http://www.vallehermosoweb.es).

Los datos incluidos en la convocatoria no serán cedidos a terceros, salvo las obligaciones legales que puedan derivarse del mismo, tales como instancias judiciales, en caso de reclamación.

En caso de no ver satisfecho su derecho en materia de Protección de Datos, puede dirigirse a la Agencia Española de Protección de Datos, [www.aepd.es](http://www.aepd.es).

En \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_

Firma del solicitante/ del representante legal.

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO**

**ANEXO II****AUTOBAREMACIÓN**

DATOS PERSONALES	
Apellidos y Nombre	DNI/NIE/Pasaporte

MÉRITOS ALEGADOS

Los servicios efectivos prestados al objeto de la convocatoria se valorarán de la siguiente manera hasta un máximo de 6,00 puntos:

1. Servicios prestados en EMPRESAS PRIVADAS como empleado con funciones y categoría igual a la plaza, a razón de 0,025 puntos por mes completo trabajado.
2. Servicios prestados en ADMINISTRACIONES PÚBLICAS como empleado público con funciones y categoría igual a la plaza convocada a razón de 0,045 por mes completo trabajado.

	A cumplimentar por el/la aspirante	A cumplimentar por el Tribunal	
	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración (Si procede)
Servicios prestados EMPRESAS PÚBLICAS			
Servicios prestados EMPRESAS PRIVADAS			

2.- Cursos de formación con certificado de asistencia y/o aprovechamiento que deberán versar sobre materias relacionadas con las funciones y tareas de AUXILIAR DE GERIATRÍA, incluidos los de Prevención de Riesgos Laborales así como aquellos otros de carácter transversal como, con

carácter meramente enunciativo y no limitativo, cursos de ofimática, de idiomas, cursos en materia de procedimiento administrativo o de igualdad de género:

Por la posesión de titulaciones académicas oficiales reconocidas por la Administración educativa de nivel superior distintas a la requerida para el acceso a la plaza o categoría a la que se desea acceder:

- Cursos de entre 19 a 30 horas: 0,50 puntos
- Cursos de 30 a 50 horas: 0,75 puntos
- Curso de 50 a 100 horas 1,50 puntos.
- Curso de 100 a 200: 2 puntos.
- Curso de más de 200 horas: 4 puntos.

El máximo de puntos por este apartado será de 4,00 puntos.

Se deberá presentar índice numerado de la documentación aportada.

N.º Doc	A cumplimentar por el aspirante				A cumplimentar por el Tribunal	
	Denominación	Organismo que lo imparte	N.º horas	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración (Si procede)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
Total valoración						

En caso de necesitar más filas en algún apartado, se adicionarán las hojas que sean

La persona abajo firmante DECLARA bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de autobarefacción, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de autobaremo es la que figura en la casilla "PUNTUACIÓN TOTAL ASPIRANTE" de este impreso.

En Vallehermoso a la fecha de la firma

**ANEXO III****DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIAR DE GERIATRÍA PARA EL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO**

Don/Doña \_\_\_\_\_ con domicilio en la calle \_\_\_\_\_ número \_\_\_\_\_, portal, \_\_\_\_\_ piso, \_\_\_\_\_ puerta, \_\_\_\_\_ código postal, \_\_\_\_\_ municipio, \_\_\_\_\_ teléfonos, \_\_\_\_\_ correo electrónico, \_\_\_\_\_ y DNI \_\_\_\_\_ declaro bajo mi

responsabilidad, a efectos de participar en LA CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIAR DE GERIATRÍA PARA EL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO, que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Vallehermoso.

- a) Tener nacionalidad española.
- b) Tener 16 años cumplidos y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.
- e) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: Grado, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

Asimismo, hago constar que todos y cada uno de los requisitos señalados los poseo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación y que toda la documentación se encuentra vigente, comprometiéndome a presentarla conjuntamente con su original, en caso de superar en su totalidad el proceso selectivo. En caso de no ser ciertos los extremos a que se refiere la presente declaración responsable, he sido debidamente informado/a que seré excluido/a del proceso, aunque haya superado el mismo, y que la Administración queda facultada para ejercitar las acciones que estime oportunas por falsedad documental.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

Firma

**Información sobre Protección de Datos:** En cumplimiento de los principios recogidos en la normativa de protección de datos, el Reglamento General de Protección de Datos RGPD 679/2016 y la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales 3/2018, le informamos:

Los datos recogidos se incorporan a los tratamientos titularidad del **Ayuntamiento de Vallehermoso**, con CIF P-3805000-A y domicilio en Plaza de La Constitución, nº 1 38840 Vallehermoso. Los datos de contacto del Delegado de Protección de Datos son [dpd@vallehermosoweb.es](mailto:dpd@vallehermosoweb.es) (Ricardo Martín Suárez - DPO Canarias). Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como a revocar el consentimiento prestado, mediante escrito a la dirección o mail arriba indicado, identificándose debidamente. Los datos se utilizarán para la finalidad de gestionar la convocatoria de empleo a la que la persona solicitante se dirige voluntariamente. La información se conservará los plazos legalmente indicados para la gestión de las convocatorias de empleo y mientras sea necesario en caso de reclamaciones sobre la misma. La persona solicitante se responsabiliza de la veracidad y actualidad de los datos aportados. La legitimación para el tratamiento de sus datos se basa en el ejercicio de los poderes públicos de la entidad y en el consentimiento prestado mediante la cumplimentación de este documento. Puede encontrar más información en la política de privacidad de nuestra web: [www.vallehermosoweb.es](http://www.vallehermosoweb.es).

Los datos incluidos en la convocatoria no serán cedidos a terceros, salvo las obligaciones legales que puedan derivarse del mismo, tales como instancias judiciales, en caso de reclamación.

En caso de no ver satisfecho su derecho en materia de Protección de Datos, puede dirigirse a la Agencia Española de Protección de Datos, [www.aepd.es](http://www.aepd.es).

Contra la Resolución que apruebe la convocatoria pública y sus Bases podrá interponerse por las personas interesadas legitimadas, alternativamente, recurso de reposición potestativo ante el Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, 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 Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de DOS MESES, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que las personas interesadas legitimadas estimasen procedente.

En Vallehermoso, a cinco de febrero de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Emiliano Coello Cabrera, documento firmado electrónicamente.



**VILLA DE BREÑA ALTA****ANUNCIO****589****24115**

Por el presente se hace público para el general conocimiento el Decreto de Alcaldía nº 82 de 6 de febrero de 2024:

Primero.- Aprobar los siguientes padrones municipales: Padrón del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, Padrón de la Tasa por Servicio de Recogida de Basura, correspondiente al primer semestre, Padrón de la Tasa por Aprovechamiento Especial de Terrenos con Cajeros, Padrón de la Tasa por Entrada de Vehículos a través de Las Aceras (Vados), Padrón de la Tasa por Servicio de Cementerio, correspondientes al ejercicio 2024.

Segundo.- Proceder a la exposición pública de dichos Padrones en los Servicios Económicos y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, por el plazo de quince días, contados a partir del siguiente a la publicación del presente en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinado por las personas que se consideren afectadas y contra las mismas pueda formularse el recurso de reposición a que se refiere el artículo 14 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Tercero.- Transcurrido dicho plazo, se procederá a la recaudación de las correspondientes cuotas en periodo voluntario, desde el 1 de marzo hasta el 15 de mayo del presente ejercicio.

Villa de Breña Alta, a seis de febrero de dos mil veinticuatro.

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

**VILLA DE BREÑA BAJA****ANUNCIO****590****23056**

Expediente nº: 100/2024.

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 2 de febrero de 2024, ha aprobado inicialmente el presupuesto general del Ayuntamiento de Breña Baja para el ejercicio de 2024, junto con sus bases de ejecución, la plantilla de personal, sus anexos y documentación complementaria.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en el artículo 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se somete el expediente a información pública y audiencia de los interesados por el plazo de quince días, durante los cuales podrán los interesados examinarlo y presentar las alegaciones, reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas.

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobado este presupuesto general.

En Breña Baja, a cinco de febrero de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Borja Pérez Sicilia, documento firmado electrónicamente.

**VILLA DE MAZO****ANUNCIO****591****22676**

Visto el expediente instruido en relación con la convocatoria pública para la cobertura por el turno libre, mediante el sistema de oposición y con el carácter de Funcionario/a de Carrera del Ilustre Ayuntamiento de Villa de Mazo, una (1) plaza de Técnico/a de Administración General perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Clase Superior, Grupo A, Subgrupo A1 y la configuración de una Lista de Reserva, con objeto de cubrir las necesidades que puedan surgir al amparo del artículo 10 del TREBEP.

Visto que mediante resolución del órgano competente nº 2024-0979, de fecha 9 de agosto de 2024, se acordó el.

“NOMBRAMIENTO DE ASPIRANTE QUE HA SUPERADO EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA CUBRIR, POR EL TURNO LIBRE, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN Y CON EL CARÁCTER DE FUNCIONARIO/A DE CARRERA DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE VILLA DE MAZO, UNA (1) PLAZA DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE SUPERIOR GRUPO A,

SUBGRUPO A1, Y LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA, CON OBJETO DE CUBRIR LAS NECESIDADES QUE PUEDAN SURGIR AL AMPARO DEL ARTÍCULO 10 DEL TREBEP”.

Visto que tras efectuar promesa al amparo de la fórmula legal, se otorga posesión del expresado cargo a D<sup>a</sup>. Alejandra Rodríguez Calero, con DNI nº \*\*4187\*\*\*, FUNCIONARIA, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE SUPERIOR, GRUPO A, SUBGRUPO A1, con fecha 20 de septiembre de 2023.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Villa de Mazo, a treinta y uno de enero de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Idafe Hernández Rodríguez, firmado digitalmente.

## ANUNCIO

592

22660

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria, celebrada el día 18 de enero de 2024, acordó aprobar inicialmente

la Ordenanza Reguladora de la Utilización Temporal o Esporádica de Edificios, Locales e Instalaciones Municipales, cuyo texto íntegro está insertado en el Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento de Villa de Mazo apartado “Ordenanzas y Reglamentos” dentro de la sede electrónica (<http://villademazo.sedelectronica.es>).

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 49.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local se abre un período de información pública y audiencia a los interesados por plazo de TREINTA DÍAS, contado a partir de la inserción de este Anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, durante los cuales los interesados podrán examinar el expediente en la Secretaría del Ayuntamiento y presentar las reclamaciones y sugerencias que estimen procedentes.

En el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo de aprobación de la ordenanza.

Villa de Mazo, a veinticuatro de enero de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Idafe Hernández Rodríguez, firmado digitalmente.

**VILLA DE LA OROTAVA****Concejalía Delegada de Presidencia, Economía y Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, Comercio, Parques y Jardines, Control de las Empresas Concesionarias y Gestión de Subvenciones Europeas****Recursos Humanos, Patrimonio y Actividades Preferentes****ANUNCIO**

593

23058

**Expediente n.º: 19577/2022**

Mediante Decreto de la Concejalía delegada de Recursos Humanos número 2024-0648, de fecha 31 de enero se ha procedido a la aprobación de la **LISTA DEFINITIVA DE ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS** a la Oposición Libre convocada para proveer, DIEZ plazas de **POLICÍA LOCAL** de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala Básica, Grupo C, Subgrupo C1.

**ASPIRANTES ADMITIDOS:**

	<b>NIF</b>	<b>Apellidos</b>	<b>Nombre</b>
1	786***83E	ABREU BARROSO	ADRIAN
2	787***99A	ABREU RAMOS	ALEJANDRO CRISTO
3	786***13N	ACEVEDO DE SALAMANCA	SERGIO
4	788***47X	ACOSTA PEREZ	JAVIER
5	790***90T	ACOSTA RODRIGUEZ	DARIO
6	790***00Y	AFONSO CABRERA	ÁNGEL FERNANDO
7	422***62V	AFONSO HENRIQUEZ	INGRID
8	438***73B	AFONSO PADILLA	EDUARDO
9	790***30T	AFONSO PÉREZ	CAROLINA HARIDIAN
10	438***49M	AGUIAR CORREA	EVA MARÍA
11	417***42N	AGUIRRE ECHETO	DAHIANA CAROLINA
12	791***41K	ALAMO FARIÑA	RAQUEL
13	787***00L	ALBENDIN BAUTE	MANUEL JOSÉ
14	790***77K	ALBERTO GONZÁLEZ	CARLOS AITHAMI
15	457***42W	ALFONSO QUINTANA	VANESA DEL CARMEN
16	447***71V	ALMEIDA DENIZ	ABEL
17	785***19L	ALONSO ARMAS	DAVID JONÁS
18	433***98H	ALONSO LEON	FABIAN
19	790***10Y	ÁLVAREZ BENÍTEZ	YOHANA
20	433***36Z	ALVAREZ DOMINGUEZ	RAUL
21	785***97G	ALVAREZ GARCIA	FRANCISCO DE BORJA
22	511***53F	ALVAREZ HERNANDEZ	JOSE ANTONIO
23	458***90X	ALVAREZ NUÑEZ	ARANZAZU
24	785***49W	ALVAREZ TORRES	ALBERTO MOISES

25	433***36P	AMADOR YANES	JUAN MIGUEL
26	790***90D	AMOROS GUTIERREZ	PAULA
27	790***72F	ANTICO GONZALEZ	IGNACIO DAVID
28	511***89A	ARAÑA PADILLA	GABRIEL JESUS
29	785***62A	ARMAS CACATIAN	CECIMO AMOR
30	424***78V	ARMAS CONCEPCION	BORJA
31	421***52S	ARROCHA GARCIA	CAROLINA
32	788***06C	ARTEAGA RAVELO	TAMARA
33	540***60T	ARVELO GARCIA	NATIVEL
34	788***25L	ARVELO HERNÁNDEZ	AIRAM
35	540***56J	BARRETO GONZÁLEZ	JOEL
36	787***43V	BARRIENTOS ROSALES	SARA
37	787***16A	BARRIOS PESTANO	JENNIFER MARIA
38	438***59S	BARROSO LEON	JOAN MANEL
39	447***40B	BATISTA ESTEVEZ	JUAN JOSE
40	787***70N	BATISTA GONZALEZ	ADRIAN
41	433***65Z	BELLO GARCÍA	ROBERTO
42	457***46P	BELLO TRUJILLO	JAVIER
43	541***09H	BEN MOHAMED MARRERO	GUILLERMO
44	072***24C	BENDICHO ALCON	IRENE
45	788***80L	BENITEZ MARTIN	ELENA
46	787***28T	BLANCO DENIZ	ISIDORO
47	785***55G	BLANCO TEJERA	NÉSTIR
48	541***94M	BOLAÑOS MIRANDA	JUAN FRANCISCO
49	424***78A	BORDON CORREA	JUAN NUAHACET
50	786***61K	BRITO HERNANDEZ	NURIA RAQUEL
51	088***57H	BURGOS TREJO	JOSÉ ALBERTO
52	790***95G	CABELLO MARTIN	ZAYDA
53	786***71Z	CABRERA ALONSO	ANTONIO
54	438***63Z	CABRERA DONIZ	JOEL
55	790***22X	CABRERA HELMKE	SOFIA
56	438***90M	CABRERA HERNANDEZ	ORLANDO
57	786***56F	CABRERA MARTIN	IVAN HOGAREF
58	458***38H	CABRERA MESA	GABRIEL
59	788***45R	CABRERA RODRIGUEZ	TAMARA
60	785***68C	CABRERA SAAVEDRA	SAUL
61	421***51X	CAMACHO HERNANDEZ	JAVIER
62	457***16Y	CAREVALO RAMOS	CRISTOBAL OMAR
63	785***52G	CARLOS PLASENCIA	ALEJANDRO
64	433***43C	CARMENATY MENESES	NESTOR
65	447***42Y	CASILLAS MOLINA	CARLA
66	790***42T	CASTELLANO RAFOLS	PABLO
67	787***60M	CASTILLO ALONSO	MAIRIM ELISA
68	790***19Z	CAUDEVILLA RAMOS	MARÍA GORETTI
69	424***42Q	CEDRES BLANCO	SARA

70	785***97T	CEDRES GONZALEZ	ALBERTO MANUEL
71	541***75C	CHICO RODRÍGUEZ	EVA
72	790***79G	CHINEA GARCIA	CESAR RICARDO
73	434***34F	CHINEA MORA	NEREA
74	468***08S	CIUDAD-REAL LOPEZ	MARIA VICTORIA
75	422***12D	COELLO SERRA	NADIA
76	786***55Y	CORDEIRO DELGADO	ALEJANDRO BERNARDO
77	787***98G	CORREA MOLINA	HECTOR JOSE
78	786***39L	CORREA PEREZ	NICOLAS
79	790***50E	CRUZ BAUTE	ALEJANDRO
80	790***80B	CRUZ GONZALEZ	TINERFE
81	786***51J	CRUZ GONZALEZ	FRANCISCO DANIEL
82	785***22Y	CRUZ MARTIN	CESAR
83	785***99B	CRUZ PÉREZ	RICARDO
84	787***38P	CRUZ SANTANA	INMACULADA CONCEPCIÓN
85	447***26F	CUBAS DIAZ	JORGE
86	422***90K	DARIAS BOLAÑOS	CARLOS ALEXIS
87	541***05R	DARIAS MARTIN	JONATHAN
88	422***93F	DARIAS PEÑA	CRISTOBAL
89	422***31F	DASWANI EXPOSITO	OMAR SHEWAK
90	326***68G	DE ANDRES PEREZ	PELAYO
91	791***78D	DE CAIRES MERCADO	NICOLAS
92	787***12F	DE HERRERA GARCIA GARAVITO	PEDRO CABEZAS
93	541***99T	DE LA ROSA GARCIA	AARON
94	438***23L	DE LA ROSA REYES	HECTOR
95	438***41R	DE LA ROSA RODRIGUEZ	ELIAS JOSUE
96	787***87V	DE LA ROSA SAN JOSE	SAMUEL JESUS
97	422***30V	DE LAS PEÑAS RUIZ	ALBERTO
98	790***19D	DE LEÓN ARMAS	MOISES FRANCISCO
99	540***40A	DE LEÓN DE ARMAS	ELENA
100	787***29C	DE NANCLARES NAVEROS	ARANZAZU IÑIGUEZ
101	787***72T	DEL DIEGO GONZALEZ	LOIDA
102	511***30H	DEL ROSARIO GODOY	DANIEL
103	540***56C	DELGADO JORGE	ANDROS
104	541***38V	DELGADO MARTIN	LUCIA DESIREE
105	785***56B	DELGADO MENDEZ	DANIEL
106	541***20W	DELGADO MORENO	RAUL
107	433***40S	DELGADO RODRIGUEZ	ANTONIO JESUS
108	794***77V	DENIS ARMOA	VIVIANA
109	433***88X	DIAZ AFONSO	AIRAM
110	786***16L	DIAZ CRUZ	ANGELICA
111	447***92V	DIAZ DIAZ	EHEDEY AMAHAN
112	787***02T	DIAZ GARCIA MACHIÑENA	DANIEL
113	438***19V	DIAZ GONZALEZ	DAMIAN
114	457***84M	DIAZ HERNANDEZ	JOSE

115	786***61J	DÍAZ HERNÁNDEZ	DAVID
116	786***63S	DIAZ LORENZO	SERGIO ENRIQUE
117	790***78A	DIAZ MANCISIDOR	MARIA ARANZAZU
118	462***75F	DÍAZ MENDEZ	MARCELO
119	786***10W	DOMINGUEZ DOMINGUEZ	ALBERTO
120	785***57G	DOMINGUEZ TORRES	MARIA ELENA
121	785***68L	DORTA GARCIA	JOSE BERNARDO
122	433***18B	EL HAMMACHI KALLI	ABDELAZIZ
123	786***66A	ENCINOSO GARCIA	JORDAN
124	459***96N	ESCOBOSA MARTÍN	DANIEL
125	790***61S	ESCORZA VERA	JENNYFER
126	786***34F	ESTEVEZ DÍAZ	JACOBO
127	438***96Z	ESTEVEZ FERNANDEZ	JOSE MANUEL
128	786***75T	EVORA MARRERO	JESUS
129	787***06X	EXPOSITO HERRERA	JEFFREY
130	790***73H	EXPOSITO MARTIN	SAUL
131	786***77L	EXPOSITO PEREZ	YERAY
132	791***62Z	FARRAIS GONZALEZ	AINHOA
133	788***13J	FARTO BARREALES	EVA
134	785***97Y	FELIPE HERNANDEZ	CANDELARIA ESTHER
135	512***21Z	FERIA YORDA	ADRIAN
136	422***31S	FERNÁNDEZ ACUÑA	SHARA
137	455***63M	FERNANDEZ GONZALEZ	TOMAS VALENTIN
138	433***30H	FERNANDEZ HERNANDEZ	ALVARO
139	421***76A	FERNÁNDEZ HERNÁNDEZ	VALERIO
140	474***37X	FERNANDEZ MELERO	LETICIA
141	422***98H	FERRAZ RODRIGUEZ	ADRIAN
142	786***63Y	FERRERA LUIS	SARA
143	785***03M	FIGUEROA DIAZ	CRISTO JAVIER
144	422***20W	FIGUEROA GARCIA	YANIRA
145	422***80H	FORTES CARRILLO	SERGIO
146	785***78L	FRANCES RODRIGUEZ	HERNAN
147	771***88W	FRANCO PASCUAL	LUCIA
148	788***55Y	FRUCTUOSO ALONSO	MELANIA
149	790***03T	FUENTES PERERA	ANATAEL
150	422***22M	FUENTES RIVERO	JUAN DANIEL
151	786***30M	GALAN LLANOS	CESAR MANUEL
152	786***76F	GALINDO AFONSO	AIRAM XERACH
153	787***65L	GALLEGO GARCIA	CALOS DEMETRIO
154	422***42F	GAMEZ JORGE	JAYRO
155	540***27Z	GARCIA ABRIL	EMILIO RUBEN
156	438***17H	GARCIA AFONSO	ANGEL DAVID
157	438***07Q	GARCIA ARVELO	JOSUE
158	438***10T	GARCIA BELLO	TANIA
159	433***44Q	GARCIA DEVORA	SASKIA



160	784***08Z	GARCIA GONZALEZ	ALEJANDRO JESUS
161	788***63Z	GARCIA GONZALEZ	JORGE FRANCISCO
162	438***43R	GARCÍA GONZÁLEZ	JOSÉ FRANCISCO
163	434***95H	GARCÍA HERNÁNDEZ	JUAN SAMUEL
164	786***41Q	GARCIA MARRERO	NEHEMIAS
165	786***21J	GARCIA MARTIN	BEATRIZ
166	791***35Q	GARCIA MARTIN	PAULO
167	786***04A	GARCÍA MARTIN	NAZARET
168	453***27J	GARCIA MEDINA	FELIX DANIEL
169	424***40B	GARCIA MELIAN	ARIADNA
170	540***96E	GARCÍA MESA	HECTOR YERAY
171	438***28B	GARCÍA ORAMAS	JUANA PILAR
172	457***79N	GARCIA RAMOS	FABIOLA
173	787***17K	GARCÍA REYES	EVA MARIA
174	788***12J	GARCIA RODRIGUEZ	JUAN ENRIQUE
175	438***18M	GARCIA TRUJILLO	PAULA
176	458***57V	GARCIA TRUJILLO	AIDA MARIA
177	786***24J	GAVALDA SEGURADO	EFREN
178	785***34X	GIL RAMOS	RAYCO
179	788***95Z	GIL REYES	PABLO
180	453***81X	GODOY CAVALCANTI	MAYARA ELLEN
181	790***62D	GODOY FERNANDEZ	MANUEL
182	422***18S	GOMEZ DE LA CRUZ	SHEILA
183	790***99A	GONZALEZ ALONSO	MOISÉS
184	458***48V	GONZALEZ BARROSO	TERESITA MARIA
185	790***58F	GONZALEZ BELLO	DANIEL
186	540***75P	GONZALEZ DEL CASTILLO	ALBERTO
187	786***19M	GONZALEZ DELGADO	JAIRO GABRIEL
188	787***36E	GONZALEZ DOMINGUEZ	PEDRO
189	432***64R	GONZALEZ FALCON	ESTEFANIA SARAY
190	438***40W	GONZALEZ FEBLES	IVAN
191	540***11L	GONZALEZ GAMEZ	ABIGAIL
192	433***75L	GONZALEZ GARCIA	RUBEN
193	540***46B	GONZALEZ GARCIA	CARLOTA
194	433***89A	GONZALEZ GONZALEZ	GUSTAVO ADOLFO
195	786***29Z	GONZALEZ GONZALEZ	SAMUEL
196	788***91K	GONZALEZ GONZALEZ	GUILLERMO
197	790***29D	GONZALEZ GONZALEZ	VIRGINIA
198	540***86M	GONZALEZ GONZALEZ	JOSUE IBRAIM
199	433***23Q	GONZÁLEZ GONZÁLEZ	ALEJANDRO ADJONA
200	786***06D	GONZALEZ GROENEVELD	GUAYARMINA
201	786***53B	GONZÁLEZ GUILLAMA	CARLOS
202	788***44Y	GONZALEZ HERNANDEZ	RAQUEL
203	457***14Q	GONZÁLEZ HERNÁNDEZ	JAIME ALBERTO
204	786***84B	GONZÁLEZ HERNÁNDEZ	GREGORIO

205	786***62F	GONZÁLEZ HERRERA	DIEGO
206	459***74H	GONZALEZ JIMENEZ	KEVIN
207	422***56V	GONZALEZ MARTIN	MIGUEL BRIANS
208	541***54B	GONZALEZ MARTIN	EDUARDO
209	540***48A	GONZALEZ MELIAN	CALEB
210	786***30T	GONZALEZ MENDEZ	MARCOS DAVID
211	786***87K	GONZALEZ MESA	ALEXANDRA
212	790***74E	GONZALEZ MIRABAL	JUDITH MARIA
213	788***27D	GONZÁLEZ NIETO	SAMUEL
214	454***94L	GONZALEZ PEREZ	JOSE JUAN
215	788***72J	GONZALEZ PESTANO	CHRISTIAN RAMON
216	511***07Z	GONZÁLEZ RAMOS	BRAIAN
217	541***44W	GONZALEZ RODRIGUEZ	PEDRO
218	790***32N	GONZÁLEZ RODRÍGUEZ	IRIEIX CARMELO
219	511***36P	GONZÁLEZ ROJAS	ELISA
220	540***98X	GONZALEZ ROMERO	NATALIA
221	457***91R	GONZALEZ ROV	MIKAEL
222	462***62D	GONZALEZ VERA	ENRIQUE JOSE
223	787***48S	GORJON MALLART	JUAN ALBERTO
224	790***84D	GORRIN HERNANDEZ	SHEILA
225	790***43G	GORRIN HERNANDEZ	JOSE JAVIER
226	541***30J	GOVEA LEMES	JONATAN
227	786***27H	GOYA TORRES	SAMUEL
228	540***42B	GRAFFIGNA RODRIGUEZ	JULIA
229	786***60Y	GRILLO GONZALEZ	NOE
230	786***29Y	GRILLO GONZALEZ	JOSE DAVID
231	787***90D	GRIMA PALOU	NATALIA
232	457***82D	GUERRA TALAVERA	MARIA DE LOS ANGELES
233	786***72B	GUERRERO FERRER	CARLOS EDUARDO
234	455***48F	GUILLEN FERNANDEZ	SORAIDA
235	790***58D	GUILLERMO HERNANDEZ	COSME DANIEL
236	785***99S	GUTIERREZ DIAZ	SONIA
237	787***91T	GUTIERREZ FAJARDO	ZEUS JAVIER
238	540***35B	HARTMANN CARBALLUDE	JOSE CHRISTIAN
239	790***17E	HASSANIAS CLEMENTE	DANIEL JESUS
240	454***17B	HERNADNEZ TRUJILLO	HILARIO JESUS
241	787***94E	HERNANDEZ AFONSO	RAQUEL
242	457***01Q	HERNANDEZ BARRERA	MARTA
243	787***94L	HERNANDEZ BARRETO	JONATHAN
244	421***52A	HERNANDEZ BIENES	DANIEL
245	787***11B	HERNANDEZ CABRERA	ADRIANO
246	787***33X	HERNANDEZ CABRERA	MARIA GUACIMARA
247	511***08W	HERNÁNDEZ CAMPOS	ANTONIO MIGUEL
248	788***70E	HERNANDEZ DARIAS	DEVORA
249	511***91T	HERNANDEZ DEL CASTILLO	JORGE



250	785***33N	HERNANDEZ DELGADO	JONATHAN
251	787***58D	HERNANDEZ DELGADO	ALEXIS
252	511***82S	HERNANDEZ DIAZ	SYEYLA
253	433***94F	HERNÁNDEZ DÍAZ	MÉLIDA
254	792***79G	HERNANDEZ FELIPE	SAIRANAC
255	785***11M	HERNANDEZ GALVAN	YESICA
256	787***44M	HERNANDEZ GARCIA	YDAIRA
257	785***69T	HERNANDEZ GARCIA	ARTURO JOSE
258	788***78N	HERNANDEZ GONZALEZ	LUIS SEMIDAN
259	540***67F	HERNANDEZ GONZALEZ	ALEJANDRA
260	453***62J	HERNANDEZ GONZALEZ	BORJA
261	433***01Y	HERNANDEZ GUARDIA	LAURA
262	424***54L	HERNANDEZ HERNANDEZ	SAUL
263	786***28G	HERNANDEZ HERNANDEZ	OSCAR DAVID
264	790***47A	HERNANDEZ HERNANDEZ	AINHOA
265	434***76R	HERNANDEZ HERNANDEZ	MARIA ELENA
266	438***40L	HERNANDEZ HERNANDEZ	GAROE
267	786***75Q	HERNÁNDEZ LUIS	YERAY DAVID
268	438***75W	HERNANDEZ MARIN	PAULA
269	438***02D	HERNÁNDEZ MARRERO	ANTONIO ALEJANDRO
270	541***89B	HERNANDEZ MENDOZA	CINTIA
271	786***70M	HERNANDEZ MESA	MARIA CANDELARIA
272	787***67S	HERNANDEZ MONTORO	NOEMI
273	434***26R	HERNANDEZ PEREZ	MARIA
274	438***94P	HERNÁNDEZ PÉREZ	EDUARDO
275	788***37K	HERNANDEZ PLASENCIA	BORJA
276	540***08Y	HERNANDEZ RAMOS	FRANLY
277	541***83T	HERNANDEZ RAMOS	GUILLERMO
278	459***20L	HERNANDEZ SANABRIA	RAUL
279	422***43G	HERNANDEZ SANTANA	ADAY DEL CRISTO
280	457***03H	HERNANDEZ SANTANA	ANGHARAD
281	787***81B	HERNÁNDEZ SUÁREZ	ADRIANA
282	732***81S	HERNANDEZ TORVISO	LUCIA
283	054***39B	HERRERA BARBUZANO	PEDRO JOSÉ
284	790***31G	HERRERA DELGADO	JAVIER
285	788***75C	HUARTE-MENDICOA FERNÁNDEZ	CRISTINA
286	770***04B	IBAÑEZ ALVAREZ	RAQUEL
287	422***70K	IBARRIA CABRERA	VICTOR MANUEL
288	790***46P	ISA AÑINO	AIRAM
289	433***73B	IZQUIERDO CASAÑAS	MANUEL
290	785***48K	IZQUIERDO CASTILLO	SANTIAGO DOMINGO
291	787***73J	IZQUIERDO CRUZ	KEVIN
292	434***61N	IZQUIERDO DE SAN NICOLAS	ALEJANDRO
293	790***35P	IZQUIERDO GONZALEZ	ANTONIO MANUEL
294	787***80J	JEREZ RODRIGUEZ	ALEXIS

295	458***15L	JIMENEZ DIAZ	ERWIN EDUARDO
296	790***64C	JIMENEZ SANCHEZ	BORIS FRANCISCO
297	790***13B	JIMENEZ TOME	CARLA ESTEFANIA
298	422***82C	JORGE ARIAS	ROBERT
299	785***48H	JORGE GALVAN	FLORA AYDI
300	786***29Y	KAUFMANN YANES	DANIELA
301	458***95P	LAMELA SCAFARELLI	MATIAS
302	540***42A	LEDESMA CARDENES	CARLOS
303	540***50J	LEDESMA MEJIAS	YERAY
304	424***30V	LEÓN CONCEPCIÓN	JONAY
305	438***33G	LEÓN GONZALEZ	ANDRES
306	790***85Z	LEON RODRIGUEZ	ERIC VALENTIN
307	511***04V	LEON SANTANA	HARUM
308	457***60L	LIMIÑANA QUINTANA	PEDRO ENRIQUE
309	541***36S	LOEZ HERNANDEZ	SAMUEL
310	541***17G	LOOPEZ HERRERA	MIGUEL ANGEL
311	438***44E	LOPEZ GONZALEZ	ERIC
312	433***09M	LOPEZ HERNANDEZ	ADRIAN
313	437***63W	LOPEZ LABORY	JESUS AURELIO
314	511***18K	LOPEZ RIOS	VICTOR DANIEL
315	786***49W	LÓPEZ RODRIGUEZ	ANA ZOILA
316	422***13M	LORENZO CORREA	NICHEL DEL PINO
317	457***45F	LORENZO RANCEL	MARCO ANDRES
318	541***10E	LUCAS PADILLA	JOSE ADRIAN
319	786***28R	LUIS GONZALEZ	IVAN
320	438***84X	LUIS HERNANDEZ	ALEXIS
321	790***23V	LUIS MARRERO	DAVID ALEJANDRO
322	458***19P	LUIS RODRIGUEZ	ALEJANDRO
323	785***64N	LUNA CABRERA	JOSE ANTONIO
324	540***80K	LUTZARDO ALONSO	AYOZE
325	786***13F	MAHBOOBANI JUAN	DIVESH KUMAR
326	787***94Q	MALDONADO FERNANDEZ	ANTONIO
327	791***27B	MARÍN ACOSTA	REINALDO
328	702***31E	MAROTO DOMINGUEZ	RUBEN
329	786***70B	MARRERO AVERO	RAYCO MIGUEL
330	433***10S	MARRERO AVERO	ANDREA
331	540***43P	MARRERO CHINEA	ALBERTO JOSE
332	790***11B	MARRERO DIAZ	ALBERTO
333	787***42L	MARRERO FEBLES	ARTEMIS
334	787***25P	MARRERO GASPAR	RAYCO JONAY
335	787***03L	MARRERO GOMEZ	ELENA
336	790***40T	MARRERO MELIAN	SERGIO
337	788***20Z	MARRERO PEREZ	NESTOR
338	786***03B	MARRERO RODRÍGUEZ	MARCOS
339	540***52R	MARTIN ADRIAN	DAVID

340	787***18Y	MARTIN CABRERA	JUAN RAMON
341	788***27G	MARTIN DE LEON	HIMAR
342	785***23C	MARTIN FERNANDEZ	CRISTIAN
343	785***66N	MARTIN HERNANDEZ	ALBERTO ANTONIO
344	421***54M	MARTIN MARCANO	LUIS ANTONIO
345	785***61A	MARTIN RAMOS	LETICIA
346	786***95E	MARTIN TORRES	JOSE AARON
347	424***79B	MARTIN VIERA	IRAIDA YOLANDA
348	457***14S	MARTINEZ GONZALEZ	ALFONSO
349	422***08F	MARTINEZ HERNANDEZ	SILVIA
350	553***26H	MARTINEZ PENSADO	CRISTIAN ALVARO
351	458***15Y	MARTINEZ RODRIGUEZ	MARIA LUCIA
352	785***85A	MASTORAS CLEMENTE	ATHANASIOS
353	788***66M	MATEO DARIAS	MARIANA
354	457***76H	MATIAS DE LLANOS	MATEO STEVEN
355	785***86W	MATOS LOZANO	JOSE CLAUDIO
356	786***15S	MEDINA ARBELO	ADRIAN
357	540***31Q	MEDINA NAVARRO	JOACIM DANIEL
358	541***14C	MEDINA SANTANA	RUT
359	422***56B	MEGIAS CAMACHO	SERGIO
360	786***07X	MELIAN GONZALEZ	JAVIER
361	540***54L	MELIAN SIVERIO	PEDRO AIRAM
362	787***27Y	MENDEZ ARBELO	NOELIA
363	457***96K	MENDEZ MARTIN	PEDRO ANTONIO
364	786***29Z	MESA HERNANDEZ	SERGIO
365	434***78S	MESA MARTIN	DAMIAN
366	541***74J	MESA MONTESINOS	DANIEL
367	787***75X	MESA RIVERO	DAN EHEDEY
368	787***72S	MESA RODRÍGUEZ	ALEJANDRO
369	541***79N	MOLINA CRUZ	ALEJANDRO
370	424***04L	MONTELONGO ROCHA	SAMUEL
371	785***63D	MONTERO MARTIN	GERANT
372	447***69Z	MONTESDEOCA RODRIGUEZ	OSCAR RUBEN
373	428***68E	MONTESDEOCA SUAREZ	NESTOR ODON
374	787***79D	MONTESINOS REYES	FRANCISCO JAVIER
375	457***87T	MORA CORREA	ANGEL CRISTO
376	785***30B	MORALES CABRERA	LETICIA
377	787***56E	MORALES DÍAZ	LUIS FERNANDO
378	512***27F	MORALES HERNANDEZ	FRANCISCO JOSE
379	422***93K	MORALES MOTAS	ADRIAN
380	502***85G	MORENO HERNÁNDEZ	IVÁN
381	453***03H	MORENO RODRIGUEZ	VERONICA ELENA
382	540***69H	MUÑOZ LEDESMA	FRANCISCO JAVIER
383	787***39S	MUÑOZ PUJOL	SARA MONSERRAT
384	540***68J	NAVARRO ALBERTO	OLIVER DEL CRISTO

385	790***86L	NEGRIN CASAÑAS	ADRIAN
386	790***39Y	NOVO UBEDA	ALEJANDRO
387	785***42Y	OLVERA CASAS	MIGUEL ANGEL
388	787***68C	OMILIANI GONZALEZ	KILIAN AGUSTIN
389	433***02T	PACHECO ACOSTA	FABIAN
390	785***38E	PACHECO ARMEÑO	NORBERTO
391	424***51F	PACHECO FERNANDEZ	DIEGO
392	434***99D	PACHECO GARCIA	NEREA
393	458***37H	PADILLA ALAYON	YLENIA
394	786***16T	PADRON HERNANDEZ	XERACH
395	787***28H	PADRON JEREZ	ANDRES
396	434***15S	PAGÉS GARCÍA	NADIR
397	458***10Q	PALMERO RUIZ	DANIEL
398	786***63Z	PALMES LUIS	ADASAT
399	541***20E	PAULE MARTIN	JAIRO
400	790***73G	PEDRERO MARTIN	BEATRIZ
401	540***69A	PEÑA GONZALEZ	EDUARDO
402	540***60F	PEÑA NODA	ESTEFANIA
403	786***34V	PERDIGON DIAZ	AIRAM
404	433***14Q	PERDIGON MARTIN	EHDEYS
405	421***61T	PERERA DE LA CRUZ	MOISES
406	787***87B	PERERA FONTES	FRANCISCO
407	535***66W	PEREZ ACEVEDO	LAURA
408	511***83P	PEREZ ALEMAN	CHENOA
409	433***33X	PEREZ ARMAS	JOEL
410	511***85S	PEREZ DIAZ	JUAN
411	511***84Z	PEREZ DIAZ	MANUEL
412	438***07D	PEREZ DORTA	JONAY MIGUEL
413	540***52H	PEREZ GARCIA	HECTOR DEL CRISTO
414	786***23M	PÉREZ GARCÍA	JOSUÉ
415	788***13J	PEREZ GONZALEZ	NATAN
416	786***72N	PEREZ GONZALEZ	AYTHAMI
417	785***65A	PEREZ GONZALEZ	JOSE AURELIO
418	786***33P	PÉREZ GONZÁLEZ	FRANCISCO JAVIER
419	462***32N	PEREZ HEREDIA	SAUL
420	433***53W	PEREZ HERNANDEZ	SELENE
421	438***49F	PEREZ HERNANDEZ	NAUZET
422	540***74D	PEREZ HERRERA	NAHUN
423	511***14G	PEREZ LORENZO	TAHICHE
424	786***69H	PEREZ LUIS	RAYCO
425	785***89P	PEREZ MARTIN	ISABEL
426	786***25L	PEREZ MENDEZ	KEVIN ADAY
427	444***72W	PEREZ MOSQUERA	HECTOR
428	785***98A	PEREZ OLIVERO	KEVIN JESUS
429	786***87L	PEREZ PERDIGON	GERARDO

430	790***66Y	PEREZ PERDOMO	VIRGINIA
431	786***57T	PEREZ PEREZ	MARIA EVELYN
432	786***78L	PEREZ PEREZ	DESSIREE
433	424***95T	PEREZ PEREZ	OSIRIS
434	541***39S	PEREZ REYES	CRISTIAN JESUS
435	786***90M	PÉREZ REYES	FERNANDO
436	787***66C	PÉREZ ROBAYNA	NUHAZET
437	785***71W	PEREZ RODRIGUEZ	MANUEL ADRIAN
438	787***72J	PEREZ RODRÍGUEZ	JAVIER
439	786***08C	PÉREZ SOCAS	NATALIA
440	511***65M	PEREZ VEGA	AARON
441	422***13A	PICAR SAN JUAN	ALEJANDRO
442	788***25P	PIMIENTA SANCHEZ	MIGUEL ANTONIO
443	786***46F	PINTO HERRERA	DAVID JESUS
444	786***62J	PLASENCIA PAEZ	JAVIER
445	787***85R	POMARES GOMEZ	DULCE MIRTA
446	146***07X	PONCE FERNANDEZ	MARIA DEL VALLE
447	422***10R	POZUELO RODRIGUEZ	MARIA
448	546***07M	POZZAN VAROTTO	FEDERICA
449	786***05J	PRIETO GONZALEZ	IVAN
450	422***08S	QUINTERO ARTEAGA	ALEXANDER
451	422***98X	QUINTERO HURTADO	JOSE ANGEL
452	433***28T	QUINTERO YUMAR	BILLY
453	434***10Z	RAMOS DELGADO	IVÁN
454	787***48K	RAMOS HERNANDEZ	RICARDO
455	790***58R	RAMOS OLIVARES	JOUBERT JONAS
456	422***44P	RAMOS QUESADA	ALEJANDRO
457	540***12L	RAVELO SANTANA	JENIFER DEL CARMEN
458	787***06H	REYES BARTOS	SARA
459	540***64E	REYES QUINTANA	GUACIMARA
460	786***71G	RIOS HERNANDEZ	SERGIO
461	790***69K	RIVAS SANTOS	LUIS ROBERTO
462	790***60M	RIZO CASTRO	JAVIER
463	453***70Q	ROBAINA SANCHEZ	BEATRIZ
464	433***96E	ROCÍO ARMAS	IVAN
465	786***96N	RODRIGUEZ ACOSTA	SAMUEL DOMINGO
466	788***53T	RODRÍGUEZ AFONSO	VICTOR
467	428***56G	RODRIGUEZ CABRERA	MARIA MERCEDES
468	790***78T	RODRIGUEZ CONDE	MIGUEL
469	788***61H	RODRIGUEZ DE LA ROSA	ALEJANDRO
470	541***93C	RODRÍGUEZ DENIZ	ERIC JOSUE
471	540***11B	RODRIGUEZ DIAZ	SILVIA
472	541***76A	RODRÍGUEZ DÍAZ	SANTIAGO
473	786***10Y	RODRIGUEZ DORTA	LAURA
474	788***27B	RODRIGUEZ GARCIA	SARA

475	458***73L	RODRIGUEZ GOMEZ	VICTOR MANUEL
476	433***17H	RODRIGUEZ GOMEZ	LAURA
477	540***76G	RODRÍGUEZ GORDILLO	JOSE VICTOR
478	790***40B	RODRIGUEZ HERNANDEZ	CRISTINA
479	790***12E	RODRIGUEZ LOPEZ	RAYCO
480	438***32F	RODRIGUEZ LORENZO	YERAY
481	540***01G	RODRIGUEZ MARTIN	SALOME
482	421***56C	RODRÍGUEZ MARTÍN	GERMÁN
483	434***38X	RODRÍGUEZ MENDEZ	MARIO
484	785***93M	RODRIGUEZ PEÑA	LAURA CAROLINA
485	790***11Z	RODRÍGUEZ PLACERES	ISIS
486	540***40W	RODRIGUEZ PRIETO	SARA
487	540***60D	RODRÍGUEZ ROBAINA	MARTÍN JESÚS
488	787***21K	RODRIGUEZ RODRIGUEZ	DAVID
489	541***52V	RODRIGUEZ SUAREZ	ALEJANDRO
490	541***79G	RODRIGUEZ SUAREZ	DANIEL JESUS
491	457***21V	ROMAY FALCON	ANIBAL
492	788***03K	ROMERO HERNANDEZ	DIEGO
493	540***55L	ROSSO VIERA	STEFANO VITTORIO
494	447***70Q	RUBIO RUIZ	NACOR
495	541***15G	RUIZ ACOSTA	CARLOS IÑAKI
496	787***26J	RUIZ BEREIJO	RICARDO
497	787***26W	SAN ANTONIO CASTILLA	CARLOS RUBEN
498	786***37Q	SANCHEZ CELDRAN	MELANIA
499	786***90W	SANCHEZ GARCIA	ADAY
500	422***85D	SANCHEZ HERNANDEZ	JUAN ANDRES
501	785***74F	SANCHEZ HERNANDEZ	ALEJANDRO
502	457***48K	SANCHEZ MORENO	SARAY
503	787***43E	SANCHEZ SANCHEZ	DANIEL
504	438***99G	SANTACREU NODA	JAVIER
505	447***49G	SANTANA GUERRERO	AITOR
506	422***71X	SANTANA OLIVA	LUIS ALBERTO
507	541***70M	SANTANA PÉREZ	SARAI
508	447***95L	SANTANA SANCHEZ	JOSUE
509	433***31Q	SANTOS CONCEPCIÓN	JAVIER
510	422***74A	SANTOS TORRES	SAUL
511	422***69L	SCHMID SANTANA	ANGEL DANIEL
512	447***48E	SEGURA ESPINO	JORGE DANIEL
513	785***13K	SIVERIO TRUJILLO	DULCE TAMARA
514	787***21S	SOCAS SOCAS	DANIEL
515	541***37Z	SOCORRO OJEDA	MARCOS
516	790***91X	SUÁREZ AGUILAR	MARCO
517	786***14E	SUAREZ CEJAS	JUAN CARLOS
518	433***14D	SUÁREZ GONZÁLEZ	JOSÉ GREGORIO
519	541***40F	SUÁREZ RAMIREZ	ALEJANDRO



520	790***12J	TALAVERA MEDINA	ALFONSO LUIS
521	786***14T	TARIFE DOMINGUEZ	SAMUEL
522	540***94G	TEJERA CRUZ	EDUARDO
523	787***04E	TOLEDO MARTÍN	YERAY ALBERTO
524	438***59D	TOME CASTILLA	CARLOS
525	786***16M	TOUALI OUALI	NASSIM
526	438***42N	TRUJILLO FRIAS	JOAQUIN TOMAS
527	787***42J	TRUJILLO FUENTES	NICOLAS
528	457***29G	TRUJILLO FUMERO	ALBERTO
529	434***70J	TRUJILLO GONZALEZ	RAYCO
530	785***38Y	VALLADARES ABREU	EDGAR JOSE
531	540***80E	VALLADOLID GASPAR	NAZARET YANIRA
532	786***73H	VARGAS RAMOS	LAURA
533	422***72E	VEGA ZERPA	CRISTIAN
534	511***50G	VELASQUEZ SOSA	YULIANA MARIA
535	791***59Z	VENTURA AGUIAR	CARLA
536	786***98R	VERA DE LA ROSA	FERNANDO ANTONIO
537	787***19Z	VILLEGAS RODRIGUEZ	GABRIEL MAURO
538	788***54Z	VIZCAINO LOPEZ	ILIANA
539	790***98L	WALDREP GARCÍA	BENJAMÍN JON
540	457***17V	YAMAGUCHI PADILLA	NAOE GLORIA
541	787***18X	YANES BETHENCOURT	AYATIMA
542	438***10S	YANES GARCIA	DAVID JESUS
543	786***86B	YANES TRUJILLO	JOSE BENJAMIN
544	433***86M	YUMER HERNANDEZ	LEILA MARIA
545	787***95A	ZAMORA COTON	JORGE
546	787***59K	ZAMORA COTÓN	FELIX ANDRÉS
547	786***52M	ZAMORA LOPEZ	SERGIO
548	458***80W	ZARCO MARTIN	RAMON
549	788***91J	ZEPERNICK ZEPERNICK	JANKO
550	541***42K	ZERENE ACOSTA	GEORGE

**ASPIRANTES EXCLUIDOS:**

	NIF	Apellidos	Nombre	CAUSA EXCLUSIÓN *
1	786***34P	ABRANTE BOBET	JUDIT	5
2	541***52C	ALEMAN SANCHEZ	JUDIT	6
3	540***68R	ALONSO GONZALEZ	KEVIN	1,2,3,4,5 y 6
4	787***22R	ARNAY LUGO	CARLOS	3
5	422***38L	BOSA HERRERA	CARLOS JAVIER	1 y 4
6	457***30N	BRITO BERMUDEZ	ALEJANDRO RAMON	3
7	785***47E	CABRERA SANTOS	MARIA ENCARNACION	4
8	458***85T	CABRERA TORRES	JUAN CARLOS	1

9	511***26C	CARBALLO ORIHUELA	DANIEL	6
10	786***11E	CASTILLA VIDAL	ISABEL AVELINA	3
11	786***97F	CORREA CASTILLO	PEDRO JONAY	6
12	785***92P	DELGADO QUINTERO	SAMUEL	6
13	785***52X	DIAZ FIGUEROA	ANGEL FRANCISCO	1,4
14	541***41D	DIAZ PEREZ	CARLA	3
15	788***53X	DIAZ PRIETO	PAULO MIGUEL	5
16	438***79V	DOMINGUEZ CABRERA	BORJA	5
17	457***46X	DORTA PEREZ	EDUARDO JOSE	6
18	788***70S	FUENTES MACIAS	CARMEN SARA	1,2,3,4,5,6
19	786***40Y	GARCIA DARIAS	NESTOR MANUEL	5
20	790***24R	GARCÍA IZQUIERDO	AYOZE	5
21	422***98A	GARCIA LOPEZ	JENNIFER	1 y 3
22	433***28G	GARCIA LUIS	ROCIO	3
23	787***22Q	GARCIA NOBLE	DANIEL	1,3,5
24	787***87N	GIRALDO GARCIA	ESTEFANNY ANDREA	1,2,3,4,5 y 6
25	225***02R	GISBERT MARISCAL	PAU ENRIQUE	1 y 4
26	791***56R	GONZÁLEZ DE LA PAZ	BORJA	6
27	422***23A	GONZALEZ DIAZ	NOELIA	4)
28	474***33M	GONZALEZ EXPOSITO	EZEQUIEL	3,5,6
29	787***88B	GONZALEZ GONZALEZ	JESUS AARON	5 y 6
30	787***96K	GONZALEZ PARRILLA	ALVARO	2 y 5
31	457***24M	GONZALEZ QUINTANA	AIRAM	6
32	786***40H	GUERRA CABRERA	JENNIFER RITA	5
33	787***21E	GUTIERREZ GONZALEZ	JONATHAN	6
34	457***10N	HEO CORDOBA	ONNY	1,4
35	432***40Z	HERNANDEZ NAVARRO	JUAN ANTONIO	3
36	355***24Y	IBAÑEZ ALVAREZ	ALONSO	6
37	540***22P	JIMENEZ ALONSO	AIRAM	5
38	432***84M	JIMENEZ PEREZ	ALEIDIS YOMAR	5
39	524***72T	LÓPEZ-VAILO ROMERO	AITOR	6
40	787***44J	MARRERO PÉREZ	GUILLERMO YAUCI	1, 2, 3, 4 y 5
41	434***14E	MARRERO VERDE	JOHANNA	5
42	786***47G	MARTÍN LUIS	JOSÉ SABINO	3
43	422***88X	MARTÍN MESA	BÁRBARA ELENA	5
44	433***43E	MENDEZ DORTA	SANTIAGO AMADO	5
45	786***58A	MESA PÉREZ	RICHARD	6
46	785***84A	MONTELONGO BENASCO	NISAMAR	3 y 6
47	457***58L	MONTELONGO OJEDA	MILADY CAROLINA	2,3,5,6
48	790***28B	MOUJIR CORTES	TAREK DANIEL	6
49	788***57V	OLVERA CASAS	ALEJANDRO	1
50	785***47W	ORELLANA HERNANDEZ	ARMINDA	5
51	786***13G	PACHECO ROMÁN	JONATHAN	5
52	785***52L	PALACIOS SUAREZ	INDARA MARIA	5
53	421***99X	PEÑA JIMENEZ	RUBEN	5



54	540***18Y	PEREZ ALFONSO	MIRIAM AURORA	5
55	453***23L	PEREZ CABRERA	ACOIDAN	5 y 6
56	421***86V	PEREZ CONESA	HARIDAN	5
57	433***07J	PEREZ DIAZ	PAULA	6
58	540***10L	PÉREZ GONZÁLEZ	JUAN MANUEL	3
59	458***89A	PEREZ MELIAN	RAQUEL	1, 4
60	421***03P	PEREZ SANJUAN	JOSE MIGUEL	3, 5, 6
61	458***82M	QUINTERO HERNANDEZ	VICTORIA MARIA	4
62	555***22H	QUINTEROS ESPÍÑO	PABLO DANIEL	1,3,4 y 5
63	541***06B	RAMIREZ RODRIGUEZ	OMAR JAVIER	3
64	785***21B	RAVELO TRUJILLO	ADRIAN	3
65	791***34K	RODRÍGUEZ CURBELO	ALEJANDRO NAUZET	3,5y6
66	787***83V	ROMERO GALVAN	RUBEN	1, 4 y 6
67	786***28W	SANCHEZ LORCA	VICTORIA OLIMPIA	3
68	433***95Y	SANTANA DIAZ	TANIA	6
69	788***83V	SANTANA QUINCOCES	IMANOL	6
70	790***46N	SAUCE RODRIGUEZ	JORGE IVAN	1,4y5
71	790***16F	SOSA DARIAS	ALBERTO	3 y 5
72	786***74M	SOSA RODRÍGUEZ	DANIEL	4
73	787***33C	SUAREZ MELIAN	JOSE ULISES	7
74	456***61Q	SUAREZ QUEVEDO	LAURA	3
75	785***80S	VALCARCEL GARCIA	IGOR	5
76	457***76A	VARGAS GARCIA	DAVID	5 y 6
77	457***06M	ZERPA SOCORRO	FATIMA DEL PINO	6

**\* Motivos de exclusión:**

- 1) No presentar la solicitud de participación debidamente cumplimentada (Anexo I).
- 2) No presentar documento acreditativo de la Nacionalidad.
- 3) No acreditar la titulación.
- 4) No presentar modelo Anexo II, debidamente cumplimentado y firmado.
- 5) No presentar fotocopia del permiso de conducción de la clase B además del permiso de la clase A2, o manifestación de estar en condiciones de obtenerlo antes de la fecha de la toma de posesión como funcionario en prácticas.
- 6) No presentar certificado médico, extendido en impreso oficial, y firmado por colegiado en ejercicio, en el que se haga constar expresamente que el aspirante posee la talla mínima exigida en las bases (1,65 metros los hombres y 1,52 las mujeres) y un índice de corpulencia no superior al 28, calculado como: peso (en kilogramos) /altura al cuadrado, (en metros).
- 7) Presentación fuera de plazo
- 8) Otros.

Contra esta Resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer potestativamente, recurso de reposición, en el plazo de un mes desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Villa de La Orotava, a uno de febrero de dos mil veinticuatro.

EL CONCEJAL DELEGADO, Felpe David Benítez Pérez, documento firmado electrónicamente.

**VILLA DE LOS REALEJOS****ANUNCIO****594****22141**

CONVOCATORIA DE AYUDAS DEL AYUNTAMIENTO DE LOS REALEJOS DESTINADAS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO 2024.

BDNS (Identif.): 742546.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/742546>).

Por Decreto de Concejalía delegada número 2024/302, de fecha 26 de enero de 2024, se adoptó el acuerdo de aprobar la Convocatoria de Ayudas de Personas con Discapacidad para el ejercicio económico 2024.

Primero. Beneficiarios: 1.- Podrán ser beneficiarios de estas ayudas aquellas personas que además de los requisitos previstos en los apartados a) c) d) y e) del artículo 3.1 de la ordenanza, reúna además los siguientes requisitos previstos en el artículo 21 del citado texto y que son los que se relacionan a continuación:

a) Ostentar la condición legal de minusválido reconocido como tal en la forma prevista en el Real Decreto 1971/1999, de 23 de Diciembre, del procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de minusvalía debiendo estar en posesión del certificado válido emitido por la Dirección General de Bienestar Social o departamento competente.

En cumplimiento de lo estipulado en el artículo 1.2 de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, no Discriminación y Accesibilidad a las personas con Discapacidad, se considerarán afectados por una minusvalía en grado igual o superior al 33%, los pensionistas de la Seguridad Social que tengan reconocida una pensión por incapacidad permanente en grado de total, absoluta o gran invalidez y a los pensionistas de clases pasivas que tengan reconocida una pensión de jubilación o retiro por incapacidad permanente para el servicio.

b) Que la renta per cápita de la unidad familiar al que pertenezca el solicitante no sea superior al SMI vigente.

No podrán beneficiarse de estas ayudas los que se acojan a otras ayudas de la misma naturaleza, alcance y finalidad de otras instituciones. En casos excepcionales, podrán atenderse hasta el complemento si las otras instituciones no han concedido la totalidad de la ayuda solicitada, sin perjuicio de la obligación de la comunicación de la ayuda percibida a esta u otras entidades.

Segundo. Objeto: Las ayudas individuales para personas discapacitadas son las encaminadas a atender el estado, situación de necesidad o hecho en que se encuentre o soporte el destinatario como consecuencia de una minusvalía y que afecten a su autonomía personal, social y económica, con el fin de lograr su normal desarrollo humano o social.

Estas ayudas se destinan a atender las situaciones derivadas de las condiciones físicas, psíquicas, sensoriales, sociales y económicas ocasionadas por los efectos de la discapacidad.

Tercero. Tipos de Ayudas. Las ayudas económicas para personas con discapacidad, se incluirá en alguno de los siguientes tipos:

a) Ayudas Básicas. Las destinadas a cubrir las siguientes prestaciones:

- Rehabilitación entre las que se incluyen la estimulación precoz, la recuperación médico funcional y el tratamiento psicoterapéutico.

- De Asistencia especializada entre las que se encuentra desenvolvimiento personal, tratamientos de rehabilitación o adquisición de prótesis, creación de hábitos para las actividades de la vida diaria y alojamientos temporales por respiro familiar.
  - De Asistencia institucionalizada en las modalidades de instituciones e atención especializada, residencia de adultos, mini residencias o pisos tutelados y centros de atención ocupacional.
  - Para la Movilidad mediante el aumento de la capacidad de desplazamiento de la persona con discapacidad y potenciación de las relaciones con el entorno, tales como adquisición y/o adaptación de vehículos a motor o la adquisición y/o adaptación o reparación de silla de ruedas. Será necesario que la persona discapacitada esté afectada de una minusvalía que le genere graves problemas de movilidad y le impida la utilización de transporte público de carácter colectivo.
  - Para la Recuperación profesional destinadas a sufragar gastos ocasionados por acciones formativas en régimen especial exigido por el proceso de rehabilitación así como servicios especiales de apoyo necesario para que las personas en proceso de rehabilitación puedan cursar enseñanzas en sus diferentes niveles, grados o modalidades que conduzcan a su integración profesional o labora.
- b) Ayudas Complementarias las destinadas a transporte, residencia y comedor siempre que sean complementarias y consecuencia de las ayudas básicas principales y siempre que dichas ayudas no sean atendidas por otras entidades.
- c) Ayudas de Renovación las que de forma periódica se hayan venido concediendo a discapacitados en ejercicios anteriores, justificándose debidamente la necesidad de la ayuda.

Cuarto. Bases reguladoras: Las condiciones reguladoras completas y sus anexos se podrán descargar en la sede electrónica del Ayuntamiento de Los Realejos, en <http://sede.losrealejos.es>.

Quinto. Cuantía: El crédito destinado a la convocatoria asciende a un importe total de TREINTA MIL EUROS (30.000,00.- Euros), constando en el expediente documento contable de Retención de Crédito con cargo a la aplicación presupuestaria Atenciones Benéficas y Asistenciales, con cargo al Plan Concertado de Prestaciones Básicas 2024, financiado con fondos del Ministerio de Derechos Sociales, Consumo y Agenda 2030 del Estado; de la Consejería de Bienestar Social, Igualdad, Juventud, Infancia y Familias del Gobierno de Canarias; y de esta entidad municipal.

Sexto. Plazo de presentación de solicitudes: La presentación de solicitudes tendrá lugar dentro del plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia y en todo caso estará sujeto a la existencia de consignación presupuestaria.

Séptimo. Documentación específica para las Ayudas Individuales a Personas Discapacitadas. Con carácter específico (además de la documentación prevista en el artículo 4 de la Ordenanza Reguladora de las prestaciones económicas de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Los Realejos), según la modalidad de la ayuda, se deberá presentar la siguiente documentación:

1. Para las ayudas básicas de rehabilitación:

- a. Presupuesto de tratamiento y/o factura detallada del gasto.
- b. Programa del tratamiento que recibe expedido por el profesional.
- c. Prescripción médica, debidamente extendida, del facultativo correspondiente del Servicio Canario de Salud, que acredite la necesidad.

d. En el caso de Tratamientos Psicoterapéuticos excepcionales, prescripción del Equipo de Valoración y Orientación (E.V.O.) de la Dirección General de Bienestar social.

2. Para las ayudas básicas de asistencia especializada:

2.1. Si se trata de adquisición o renovación de prótesis, órtesis o bienes fungibles:

- Prescripción médica, debidamente extendida, del facultativo correspondiente del Servicio Canario de Salud, que acredite la necesidad.
- Certificado del Servicio Canario de Salud, sobre la cobertura de la especialidad del material solicitado y justificante de la presentación de la solicitud, en su caso.
- Presupuesto o facturas en el caso que ya se haya prestado el tratamiento debidamente cumplimentadas.

2.2. Si se trata de creación de hábitos para las actividades de la vida diaria:

- Presupuesto del tratamiento o facturas del gasto debidamente cumplimentadas.
- Programa del tratamiento que recibe expedido por el profesional correspondiente.

3. Para las ayudas básicas de movilidad:

3.1.- Si se trata de ayuda para la adquisición o adaptación de vehículo:

- Declaración responsable del discapacitado o titular del vehículo, si aquél no puede conducir, que garantice la afectación del vehículo a su transporte personal o familiar y uso privativo de la persona con discapacidad.
- Fotocopia del permiso de conducir.
- Presupuesto o facturas debidamente cumplimentadas.

3.2. Si se trata de potenciación de las relaciones con el entorno o de adquisición e instalación de útiles:

- Presupuesto o facturas debidamente cumplimentadas, salvo que por las características especializadas del útil a adquirir e instalar, no existan en la zona suficientes suministradores.

4. Para las ayudas básicas de recuperación profesional:

- Programa o memoria de la actividad correspondiente.
- Presupuesto o facturas debidamente cumplimentadas.

5. Para las ayudas complementarias:

- Informe del centro en que recibe la ayuda de asistencia institucionalizada o de la Entidad que presta la ayuda, indicativo de las condiciones y régimen en que se efectúan los servicios. Dicha documentación deberá complementarse con Informe Social en el caso de que el respectivo centro o entidad cuente con Trabajador Social.
- Presupuesto o copia de factura debidamente cumplimentada.

Octavo. Otros datos: Las ayudas se concederán estableciendo la prioridad y cuantía de cada una de las ayudas, pudiendo la Comisión de Valoración proceder al prorrateo entre los beneficiarios de las ayudas

de conformidad con lo previsto en el artículo 27 de la ordenanza, supeditado a la existencia de crédito adecuado y suficiente, conforme a las consignaciones económicas que dispongan el presupuesto vigente. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 y 46 de la citada Ordenanza, una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes se procederá a la valoración de las mismas junto con la documentación aportada a través del informe social correspondiente, posteriormente una Comisión Técnica de Valoración, encargada de la valoración y estudio de las ayudas emitirá propuesta de resolución sobre la cuantía de la misma. Una vez tramitadas y valoradas todas las solicitudes se procederá a dictar resolución por Decreto del Alcalde Presidente en un plazo máximo de seis meses a partir de la presentación de la misma. La falta de resolución expresa en el plazo previsto dará lugar a la estimación de la solicitud en cuyo caso la efectividad de la misma queda condicionada a la determinación de su importe por parte de la Comisión Técnica de Valoración.

En orden a la acreditación del cumplimiento de las condiciones impuestas, los beneficiarios de las Ayudas a Personas con Discapacidad estarán obligados a aportar al Ayuntamiento en el plazo de TRES MESES desde que recibieron la cuantía económica total, la documentación que acredite suficientemente que la ayuda ha sido destinada al fin para el que fue concedida, mediante las correspondientes facturas originales del gasto. Si se estima necesario, los beneficiarios estarán obligados a permitir la verificación material de la obra realizada y/o del bien adquirido con la ayuda concedida, por personal designado por esta Administración.

Villa de Los Realejos, a veintiséis de enero de dos mil veinticuatro.

LA CONCEJALA DELEGADA DE BIENESTAR SOCIAL Y SERVICIOS A LA CIUDADANÍA, Luz Pilar García Dorta.

## VILLA DE SAN JUAN DE LA RAMBLA

### ANUNCIO

595

22868

Mediante Decreto de la Alcaldía nº 053/2024, de fecha 5 de febrero, el Sr. Alcalde-Presidente dispuso lo siguiente:

PRIMERO.- Modificar el Decreto de esta Alcaldía núm. Decreto 506/2023 de fecha 28.06.2023, a fin de redistribuir las facultades delegadas por dicha resolución, en los términos que se señalan seguidamente:

- El cometido específico correspondiente al “Cementerio y Servicios Funerarios” que hasta la actualidad tiene reservada la Alcaldía, pasará a desempeñarse por DOÑA YANIRA MESA GONZÁLEZ.

- El cometido específico correspondiente a “Bibliotecas” delegado hasta el día de la fecha en DOÑA DOLORES MARÍA RODRÍGUEZ GARCÍA, pasará a desempeñarse por D. JUAN AGUSTÍN SIVERIO GONZÁLEZ.

SEGUNDO.- Los cometidos específicos delegados y citados anteriormente se desempeñarán sin que las modificaciones introducidas en el mismo supongan alteración en el régimen de dedicación, exclusiva o parcial, que corresponda a cada miembro corporativo según las disposiciones aprobadas al respecto.

TERCERO.- La presente resolución tendrá efectos desde su fecha, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP); su notificación personal a los interesados a efectos de aceptación expresa, y su traslado a aquellas Administraciones Públicas que deban conocer de los asuntos a que la misma se refiere.

CUARTO.- Que se dé cuenta de este decreto al Pleno municipal en la próxima sesión que celebre, y que se comunique el mismo a los distintos departamentos, dependencias y oficinas municipales para su conocimiento y efectos procedentes.

Villa de San Juan de la Rambla, a cinco de febrero de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE PRESIDENTE, Juan Ramos Reyes, firmado electrónicamente.

**VILLA DE TEGUESTE****ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA**

596

22371

**Expediente nº:** 2023-001982

Habiendo transcurrido treinta (30.-) días hábiles de exposición al público del expediente de la aprobación con carácter provisional de la Ordenanza Municipal Reguladora del Servicio de Cementerio de Tegueste, cuya exposición fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº. 152 de día 15 de diciembre del 2023, y no constando la presentación de reclamaciones en esta Entidad y de conformidad con lo previsto en el art. 49 de la Ley 7/1985, dicho acuerdo provisional se entiende definitivamente adoptado quedando el texto del Reglamento como sigue:

**“ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO DE CEMENTERIO DE TEGUESTE****PREÁMBULO**

*A través de la presente ordenanza el Ayuntamiento de Tegueste viene a ejercer la potestad normativa que se establece en el art. 4.1 a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, en materia de Cementerios y actividades funerarias, cuya competencia le viene atribuida en función del artículo 25.2 k) de la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local, cuya prestación se establece con carácter obligatorio para todos los municipios.*

*Además, al ser competencia municipal la protección de la salubridad pública, en base al art. 25.2 j) de la Ley de bases de Régimen Local, debe tenerse en cuenta la Ley 11/1994, de 26 de julio, de Ordenación Sanitaria de Canarias, la Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad, la Ley 49/1978 de 3 de noviembre de Enterramientos en Cementerios Municipales, el Decreto 132/2014, de 29 de diciembre, de Sanidad Mortuoria, y el Decreto 2263/1974 de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria.*

*Con la prestación del servicio de cementerio se pretende la consecución de la satisfacción del interés general, intentando paliar el sufrimiento de los familiares y allegados de los sufrientes vinculados a la prestación del servicio. Asimismo, otros principios orientadores en la prestación del servicio son la sostenibilidad actual y futura del mismo, la consecución de la eficacia y eficiencia en la prestación del servicio cuya realización estará basada en la ética y el respeto requeridos o la realización profesional de sus trabajadores y el mantenimiento de su seguridad y salud laboral.*

**TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES****Artículo 1. Naturaleza jurídica**

*El cementerio y todas sus instalaciones son bienes de dominio público afectos al servicio público correspondiente, quedando sometido exclusivamente a la administración, cuidado, dirección y conservación por parte del Ayuntamiento de Tegueste en los términos que se indican en la presente Ordenanza, sin perjuicio de las facultades que corresponden a la Autoridad Judicial y en su caso, a las Autoridades Sanitarias. Como consecuencia de su*

*calificación como bien de dominio público goza de inalienabilidad, inembargabilidad e imprescriptibilidad.*

### **Artículo 2. Titularidad y formas de gestión del servicio de cementerio**

*1. Corresponde al Ayuntamiento de Tegueste la gestión del cementerio, pudiendo hacerlo directa o indirectamente. En caso de gestión indirecta a través de empresa concesionaria las competencias de la misma estarían a lo determinado en el correspondiente pliego de condiciones y demás acuerdos contractuales por los que habrán de regirse las relaciones entre la Corporación Municipal y la persona concesionaria, quedando en ellos definido el marco de sus actuaciones.*

*2. No serán objeto de concesión los servicios que impliquen ejercicio de autoridad, que serán de exclusiva competencia municipal y los concernientes al Gobierno de Canarias, vinculados a medidas concretas de Sanidad Mortuoria.*

### **Artículo 3. Funciones del prestador del servicio de cementerio**

*1. La gestión del servicio de cementerio comprende funciones relacionadas con la tramitación de los expedientes administrativos y con la conservación y mantenimiento.*

*2. La tramitación de los expedientes administrativos relacionados con el servicio público de cementerio conlleva las siguientes funciones:*

- a) La concesión y reconocimiento de derecho funerario sobre unidades de enterramiento gestionadas por la Administración y, en su caso, sobre parcelas para su construcción por particulares.*
- b) La modificación y el reconocimiento de transmisión del derecho funerario, en la forma establecida en esta ordenanza.*
- c) La recepción y autorización de designaciones de las personas beneficiarias del derecho funerario.*
- d) La comprobación del cumplimiento de los requisitos legales para la inhumación, exhumación, y traslado, salvo las autorizaciones que por mandato legal correspondan a otra Administración.*
- e) El otorgamiento de licencias para la colocación de lápidas, obras de construcción, reforma, ampliación, conservación y otras solicitadas por particulares.*
- f) La distribución y concesión de parcelas y sepulturas, distribuyendo el cementerio entre los diferentes usos.*
- g) La gestión de la percepción de derechos y tasas que procedan por la ocupación de terrenos, licencias de obras y prestación de todo tipo de servicios, reguladas en la correspondiente ordenanza fiscal.*
- h) La garantía de que los enterramientos se realicen en base al principio de no discriminación, es decir, con independencia de raza, color, creencia religiosa, etnia, grupo cultural, sexo, ideas políticas, bastando con que el peticionario cumpla con los requisitos exigidos en esta ordenanza.*
- i) Llevanza de los libros de Registro que, obligatoria o potestativamente, ha de llevar la Administración, practicando en ellos los asientos correspondientes, y la tramitación de los expedientes que correspondan.*
- j) Toda clase de trámites, expedientes y procedimientos complementarios o derivados de los anteriores.*

*3. La conservación y mantenimiento del servicio público de cementerio conlleva las siguientes funciones:*

- a) La adquisición y el mantenimiento de equipos, mobiliario, maquinaria, aparatos, herramientas, utensilios, enseres y elementos propios de las prestaciones funerarias de carácter inventariable por parte de esta Administración.*



- b) *La adquisición de materias primas, fluidos, productos energéticos, bienes consumibles o fungibles y bienes no inventariables en general, para la correcta prestación del servicio.*
- c) *La enajenación o eliminación de bienes muebles inútiles o sobrantes.*
- d) *La inspección de todas las dependencias del servicio para ver si se cumplen las disposiciones de esta ordenanza, rectificando, en su caso, todas las deficiencias que observare.*
- e) *La organización y realización de las tareas propias de los servicios funerarios, tales como inhumaciones, exhumaciones, reducciones, etc.*
- f) *La tramitación y resolución de proyectos, así como la realización de las contrataciones, direcciones o supervisiones técnicas de las obras de construcción, ampliación, renovación y conservación de sepulturas de todas clases, edificios e instalaciones mortuorias o de servicios complementarios, y de los elementos urbanísticos del suelo, subsuelo y vuelo de los recintos.*
- g) *Efectuar las previsiones oportunas para que disponga en todo momento de los suficientes lugares de enterramiento. El cementerio debe contar con unidades de enterramiento de distintos tipos, en cantidad suficiente, adecuándose a los incrementos de la población. En función de las necesidades, se deberá realizar un estudio de la capacidad del cementerio, teniendo en cuenta el número de defunciones ocurridas en el Municipio durante los últimos años, así como los factores sociales o culturales que pudiesen afectar a las necesidades de capacidad del cementerio, concluyéndose el estudio, en su caso, con un proyecto de obra a los efectos de atender la futura demanda.*
- h) *La aprobación o modificación de las normas del servicio.*
- i) *La estructura orgánica del servicio, su planificación y ordenamiento*

3. *Asimismo, se realizarán todas aquellas otras funciones que establezca la legislación vigente.*

#### **Artículo 4. Libro Registro del servicio de cementerio.**

1. *El Libro Registro del servicio de cementerio será electrónico, y contendrá, respecto a cada unidad de enterramiento, los siguientes datos:*

- a) *Identificación y localización*
- b) *Fecha de concesión.*
- c) *Nombre, apellidos, documento de identificación, teléfono y domicilio de la persona titular.*
- d) *Nombre, apellidos, documento de identificación, teléfono y domicilio de la persona beneficiaria designada, en su caso, por la persona titular.*
- e) *Sucesivas transmisiones.*
- f) *Inhumaciones, exhumaciones o traslados que tengan lugar con indicación de nombre, apellidos, sexo y fecha de las actuaciones, señalando en su caso si el cadáver se encuentra dentro de los grupos I o II indicados en el artículo 20 de la presente ordenanza.*
- g) *Autorizaciones particulares, en su caso, de ornamentación de lápidas, etc.*
- h) *Limitaciones, prohibiciones y clausura.*
- i) *Vencimientos y pagos de derechos y tasas, así como tasas periódicas.*
- j) *Cualquier otra incidencia que afecte a la sepultura o su conjunto.*

2. *Incumbe a las personas titulares y beneficiarias del derecho, mantener actualizado el contenido de los datos a ellos referidos en el Registro, poniendo en conocimiento del Ayuntamiento cualquier incidencia que se produzca.*

3. *El Ayuntamiento no será responsable de los perjuicios que puedan ocasionarse a los interesados por la falta de las comunicaciones a las que se refiere el apartado anterior.*



**Artículo 5. Horario de apertura**

1. *Las instalaciones de uso general, así como los recintos ocupados por unidades de enterramiento estarán abiertos al público, con carácter general, para su libre acceso.*
2. *Se procurará la mayor amplitud de horarios en beneficio de la ciudadanía. La Alcaldía fijará los horarios con libertad de criterio, en función de las exigencias técnicas, índices de mortalidad, racionalización de los tiempos de servicio del personal, climatología, luz solar, y cualquier otra circunstancia que aconseje su ampliación o restricción en cada momento.*
3. *El horario se publicará en el exterior de los cementerios, en el tablón de anuncios municipal y en la página web municipal o sede electrónica.*

**Artículo 6. Normas de conducta en el cementerio.**

1. *Todas las personas tienen el deber de comportarse con el respeto adecuado al recinto, pudiendo el personal adscrito al servicio, en caso contrario, adoptar las medidas legales a su alcance para ordenar el desalojo del recinto de quienes incumplieran esta norma, impidiéndoles el acceso al cementerio en el caso de que reiteraran dicha conducta. En el supuesto de ser necesario, se requerirá la asistencia de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad para que ejecuten dicha expulsión.*
2. *En todo caso, dentro del recinto del cementerio quedan prohibidas las siguientes actividades:*
  - a) *Acceder al cementerio por otros lugares que no sean los destinados al acceso público. De igual forma, el acceso a las instalaciones no abiertas al público, sin la autorización oportuna.*
  - b) *Depositar basura o cualquier otro residuo fuera de los recipientes destinados a tal fin.*
  - c) *La entrada al cementerio de cualquier clase de animal, salvo aquellos de compañía bajo vigilancia de la persona titular o responsable.*
  - d) *Fumar y consumir comida o bebida dentro del recinto del cementerio.*
  - e) *La práctica de la mendicidad en las instalaciones del cementerio y la permanencia, en las mismas, de personas que, por los efectos del alcohol o cualquier tipo de droga, tengan un comportamiento no acorde con el lugar.*
  - f) *La venta ambulante, aún de objetos adecuados para su decoración y ornamentación, y la realización de cualquier tipo de propaganda en el interior de las instalaciones funerarias y recintos de cementerio, así como el ofrecimiento o prestación de cualquier clase de servicio.*
  - g) *La instalación de máquinas expendedoras de cualquier clase sin la previa autorización municipal.*
  - h) *Caminar por fuera de los caminos, pisando las tumbas o las flores.*
  - i) *Realizar inscripciones, pintadas o adherir publicidad o cualquier objeto sobre cualquier elemento del mobiliario o instalación situada dentro del recinto.*
  - j) *Quitar o mover los objetos colocados sobre las tumbas o hechos análogos.*
  - k) *La colocación de elementos auxiliares o accesorios, tales como toldos, bancos, jardineras, etc., junto a las unidades de enterramiento, que invadan zonas de aprovechamiento común del dominio público o que puedan perjudicar las unidades de enterramiento inmediatas o el buen desarrollo del servicio.*
  - l) *Los trabajos de piedra o similares dentro del cementerio, salvo autorización especial.*
  - m) *La instalación de lápidas y/o ornamentos funerarios en las unidades de enterramiento sin contar con autorización o sin cumplir con las condiciones dadas por el servicio*
  - n) *Manipular o hurtar los ramos, jardineras o cuantos elementos de ornato se encuentren en unidades de enterramiento de otros titulares.*
  - o) *Obtener, por medio de fotografías, dibujos, pinturas, películas o cualquier otro medio de reproducción, imágenes de unidades de enterramiento ni de los recintos e instalaciones*

*funerarias. No obstante, previa solicitud razonada, se podrá autorizar en casos justificados la obtención de vistas generales o parciales de los recintos.*

## **TÍTULO II. DEL DERECHO FUNERARIO**

### **CAPÍTULO I. NATURALEZA Y CONTENIDO**

#### **Artículo 7. Titularidad del derecho funerario.**

*1. Podrán ostentar la titularidad del derecho funerario:*

- a) Las personas físicas. Se concederá el derecho, o se reconocerá por transmisiones “inter vivos”, únicamente a favor de una sola persona física.*
- b) Comunidades religiosas, establecimientos benéficos, Cofradías, Asociaciones, Fundaciones y en general instituciones sin ánimo de lucro legalmente constituidas.*

*2. No podrán ser titulares del derecho funerario, las empresas de servicios funerarios, ni las compañías de seguro o cualesquiera otras entidades jurídicas que, en el ejercicio de su actividad, proporcionen el derecho de sepultura para el caso de fallecimiento de una persona.*

*3. El título funerario es el documento nominativo que acredita a su titular de ser poseedor de un derecho funerario. Serán otorgados por el Ayuntamiento de acuerdo con las prescripciones de esta ordenanza y demás normativa aplicable, previa solicitud en el modelo normalizado que se indica en el ANEXO I.*

*El uso o disfrute de un derecho funerario llevará implícito el pago de la tasa correspondiente, de conformidad con las disposiciones de la ordenanza fiscal relativa a esta materia y a lo previsto en esta Ordenanza.*

*Todo derecho funerario se inscribirá en el Libro Registro, pudiendo ser expedido título acreditativo del mismo por el Ayuntamiento de Tegueste. En caso de discrepancia entre tales documentos y el registro, prevalecerá lo que señale éste último. Los errores en el nombre o de cualquier otro tipo que se adviertan en los títulos funerarios se corregirán a instancia de su titular o de oficio por el Ayuntamiento, previa justificación y comprobación.*

*En caso de extravío, deterioro, sustracción o pérdida de un título de derecho funerario, a la mayor brevedad posible, el titular podrá solicitar duplicado del mismo, y previa prueba de su existencia por el servicio correspondiente, se procederá a la expedición de un nuevo título en el cual se hará constar la circunstancia de “copia” del original y la fecha de emisión.*

*La rectificación, modificación o alteración del derecho funerario será declarada a solicitud del interesado en el modelo normalizado del ANEXO II, o de oficio en expediente administrativo, en el que se practicará la prueba y se aportará la documentación necesaria para justificar sus extremos y el título del derecho funerario, excepto en el caso de pérdida.*

#### **Artículo 8. Derechos y obligaciones de la persona titular del derecho funerario.**

*1. El título del derecho funerario otorga a su titular los siguientes derechos:*

- a) *A exigir la prestación del servicio en él incluido con la diligencia, profesionalidad y respeto exigidos por la naturaleza de la prestación, que se prestarán en los días y horas señalados, asignados por el Ayuntamiento.*
- b) *La ordenación de las inhumaciones, exhumaciones, reducción de restos y otras prestaciones que deban efectuarse en la unidad de enterramiento, así como la designación de los cadáveres que hayan de ocuparla, salvo las actuaciones que hayan de practicarse por orden de la autoridad competente. Se entenderá expresamente autorizada la inhumación del titular. En todos los casos siempre que se cumplan los requisitos señalados en el artículo 22.*
- c) *La determinación de los proyectos de obras y epitafios, recordatorios, emblemas o símbolos que deseen instalar en las unidades de enterramiento que, en todo caso deberán ser autorizados por el Ayuntamiento.*
- d) *Designar beneficiario/a para después de su fallecimiento, en los términos establecidos en esta ordenanza.*

*2. La persona titular del derecho funerario tiene las siguientes obligaciones, junto con las demás previstas en esta ordenanza:*

- a) *Conservar el título y a su acreditación para que puedan ser atendidas sus solicitudes de prestación de servicios. En el caso de extravío de dicho título se solicitará con la mayor brevedad posible en el Ayuntamiento la expedición de duplicado.*
- b) *Asegurar el cuidado y conservación del aspecto exterior de las unidades de enterramiento.*
- c) *Comunicar las variaciones de domicilio y de cualquier otro dato relevante en las relaciones del titular con el Ayuntamiento.*
- d) *Abonar las tasas correspondientes por los servicios, prestaciones y licencias que solicite.*
- e) *Retirar a su costa las obras y ornamentos de su propiedad cuando se extinga el derecho funerario o cuando lo acuerde el Ayuntamiento.*

*3. Las personas titulares de varias sepulturas o nichos u otras unidades de enterramiento podrán agrupar los restos existentes en una sola unidad.*

#### **Artículo 9. Representación**

*1. Cuando, por transmisión “mortis causa”, resulten ser varias las personas titulares del derecho, designarán de entre ellas una sola, que actuará como representante a todos los efectos de comunicaciones, reputándose válidamente hechas a todas las personas cotitulares las notificaciones dirigidas a la representante.*

*Los actos de la persona representante se entenderán realizados en nombre de todas ellas, que quedarán obligadas por los mismos. A falta de designación expresa, se tendrá como representante en los términos indicados a la persona cotitular que ostente mayor participación, o en su defecto a quien ostente la relación de parentesco más próximo con la persona causante; y en caso de igualdad de grado, al de mayor edad. En caso de falta de acuerdo entre los interesados sobre su nombramiento, será válido el nombramiento hecho por las personas cotitulares que representen la mayoría de participaciones.*

*2. Las empresas de servicios funerarios legalmente establecidas que intervengan en gestiones, solicitudes y autorizaciones en relación al Derecho Funerario, se entenderán, previa la oportuna acreditación, que actúan en calidad de representantes del titular, vinculándolo y surtiendo todos sus efectos cualquier solicitud o consentimiento que por ellas se formule.*

#### **Artículo 10. Adquisición del derecho funerario**

*1. El derecho funerario se adquiere, previa solicitud de la persona interesada, aportando la documentación que resulte necesaria en cada caso y mediante el pago de los derechos que establezcan en la ordenanza fiscal correspondiente vigente al momento de su solicitud.*

2. En caso de falta de pago de los derechos a los que se refiere el apartado anterior, se entenderá no constituido, y de haberse practicado previamente inhumación en la unidad de enterramiento, la Administración estará facultada, previo cumplimiento de las disposiciones administrativas y sanitarias aplicables, para la exhumación del cadáver, restos o cenizas y su traslado a enterramiento común, cremación o incineración.

#### **Artículo 11. Obligaciones fiscales y devengo**

1. Las obligaciones fiscales respecto a los derechos funerarios que se establecen en esta Ordenanza serán las que se consignen en la ordenanza fiscal correspondiente, y los servicios se entenderán devengados, en el momento de su solicitud o contratación.

2. El pago deberá realizarse en todo caso, con carácter previo a la prestación de los servicios. Las empresas de servicios funerarios, serán responsables del pago de los servicios que soliciten para sus clientes, sin perjuicio del derecho de repetición que les corresponda conforme a su contratación.

3. Igualmente se devengarán los derechos en caso de actuaciones que, aún no solicitadas expresamente por la persona interesada, vengan impuestas por imperativos de normas legales o de esta ordenanza.

#### **Artículo 12. Duración del derecho funerario**

1. Los plazos de vigencia de los derechos funerarios sobre las unidades de enterramiento serán:

a) Nichos de inhumación

- Concesiones de siete años, prorrogables hasta dos veces por igual período.
- Concesión a perpetuidad, por setenta y cinco años.

b) Nichos osarios o de restos

- Concesiones de un tres y siete años.
- Concesiones a perpetuidad, por setenta y cinco años.

d) Terrenos para panteones o mausoleos.

- Concesión a setenta y cinco años.

e) Sepultura en tierra para un solo cuerpo

- Concesión a perpetuidad, por setenta y cinco años.
- Concesión por siete años, prorrogables hasta dos veces por igual período.

2. El titular no podrá ejercitar el derecho funerario de enterramiento, si la sepultura o nicho hubiese sido objeto de utilización anteriormente, hasta tanto no transcurran los plazos para exhumaciones previstos, debiendo solicitar en ese caso nueva autorización de uso.

3. En el caso de que, al vencimiento de la autorización de uso, los restos contenidos en la unidad de enterramiento no hayan completado los fenómenos de destrucción, a instancia de la parte interesada, la autorización se prorrogará por otro período a determinar por el

*Ayuntamiento por el tiempo indispensable que con arreglo a la normativa vigente en ese momento sea requisito necesario para la reducción o incineración de los restos.*

*4. A los efectos de cómputo del período de vigencia del derecho funerario, se tendrá por fecha inicial la de la primera inhumación realizada en la unidad de enterramiento. No obstante, en los nichos de inhumación, se podrá considerar la de la última inhumación realizada en la unidad de enterramiento. A la fecha inicial se sumarán, en su caso, los períodos renovados. Las sucesivas transmisiones de un derecho funerario no alterarán la duración del plazo para el cual fue inicialmente concedido.*

*5. Los plazos de los derechos funerarios en los nichos de inhumación admiten dos prórrogas por períodos iguales, a excepción de las que se refieren a la concesión a perpetuidad, por setenta y cinco años. Los nichos osarios o de restos podrán ser prorrogados por iguales períodos de tiempo a los concedidos inicialmente. Al producirse el vencimiento del plazo del derecho funerario, el titular podrá solicitar, en el plazo máximo de tres meses, una prórroga por los plazos señalados. La normativa y requisitos aplicables será la que esté vigente en el momento en que se formule la solicitud de prórroga.*

*6. Durante el período de vigencia, el titular de un derecho funerario sobre nicho de osario en una concesión de siete años podrá solicitar la modificación para uno a setenta y cinco años, previo abono de la diferencia que resulte entre el importe de la tasa vigente para el nuevo plazo en el momento de formular la solicitud de la operación y la abonada por el derecho vigente. El tiempo restante, satisfecho y no transcurrido del derecho funerario vigente se entenderá renunciado por el titular en el momento de la solicitud de modificación. El plazo de vigencia del derecho funerario se computará a partir del otorgamiento de la modificación, no computándose los tiempos restantes y no transcurridos de la anterior.*

*7. La solicitud de prórroga de la concesión sobre las unidades de enterramiento se realizará por los interesados en el modelo normalizado del ANEXO VII.*

### **Artículo 13. Obras e instalaciones realizadas a cargo de la persona titular del derecho funerario**

*1. Las construcciones a realizar e instalaciones a colocar por los titulares del derecho funerario respetarán externamente las condiciones urbanísticas y ornamentales adecuadas al entorno, siguiendo las directrices o normas que al efecto establezca el Servicio de Cementerio.*

*2. La realización de toda clase de obras dentro del recinto de un cementerio requerirá la observancia por parte de los constructores de las siguientes normas:*

- a) La entrada de materiales y la ejecución de las obras se realizará con sujeción al horario que el Ayuntamiento establezca para ello.*
- b) El personal que realice los trabajos lo hará con el debido respeto al lugar.*
- c) Los andamios, vallas o cualquier otro enser auxiliar necesario para la construcción, se colocarán de forma que no dañen sepulturas adyacentes o plantaciones.*
- d) Los utensilios móviles destinados a la construcción deberán guardarse diariamente en cobertizos o depósitos para su mejor orden en el recinto.*
- e) Los depósitos de materiales y enseres se situarán en lugares que no dificulten la circulación o paso por la vía pública.*
- f) La preparación de los materiales para la construcción deberá realizarse en los lugares que se designen con la protección en cada caso que se considere necesaria.*
- g) El transporte de los materiales para la construcción, así como el de las losas, cruces y lápidas por el interior de los cementerios, se hará con vehículos de tracción mecánica siempre que su peso con la carga no exceda de 5.000 kilogramos y vayan provistos de neumáticos a presión.*

- h) *Los trabajos preparatorios de picapedrero y marmolista no podrán efectuarse dentro del recinto.*
- i) *Una vez terminada la obra los contratistas o ejecutores deberán proceder a la limpieza del lugar de la construcción y retirada de los cascotes, fragmentos o residuos de materiales.*

## **CAPÍTULO II. TRANSMISIBILIDAD DEL DERECHO FUNERARIO.**

### **Artículo 14. Prohibición de transmisiones onerosas**

*1. El derecho funerario no podrá ser objeto de comercio, ni de transacción o disposición a título oneroso. El Servicio de Cementerio rechazará el reconocimiento de toda transmisión que no se ajuste a las prescripciones de la presente ordenanza. El derecho funerario será transmisible únicamente a título gratuito, por actos “inter vivos” y “mortis causa”.*

*2. Para que pueda surtir efectos cualquier transmisión de derecho funerario, habrá de ser previamente reconocida por el Servicio de Cementerio. A tal efecto, el interesado deberá acreditar, mediante documento fehaciente, las circunstancias de la transmisión. En caso de transmisiones “inter vivos”, deberá acreditarse especialmente su carácter gratuito.*

*3. Las solicitudes de cambio de titularidad se realizarán a través del modelo normalizado indicado en el ANEXO III de la presente Ordenanza.*

### **Artículo 15. Transmisión por actos “inter vivos”**

*La cesión a título gratuito del derecho funerario podrá hacerse por el titular, mediante actos “inter vivos”, a favor del cónyuge, ascendiente, descendiente, o colateral hasta el cuarto grado por consanguinidad y hasta el tercer grado por afinidad.*

*Únicamente podrá efectuarse cesión entre personas sin relación de consanguinidad o afinidad, cuando se trate de unidades de enterramiento construidas por las personas titulares y siempre que hayan transcurrido diez años desde el alta de las construcciones.*

### **Artículo 16. Transmisión “mortis causa”**

*1. El derecho funerario es transmisible “mortis causa”, mediante herencia o designación expresa de beneficiario en escritura pública. Se regirá por las normas establecidas en el Código Civil para las sucesiones, considerándose beneficiario a quien corresponda la adquisición por sucesión testada o intestada.*

*La transmisión no alterará el plazo máximo de duración de la concesión, por lo que no podrán llevarse a cabo nuevos enterramientos cuando queden menos de cinco años para finalizar el plazo de la concesión, salvo que se haya solicitado una renovación del plazo y esta fuera posible de conformidad con la presente ordenanza.*

*2. El derecho funerario se entenderá en proindiviso respecto de los herederos del concesionario original.*

*3. No se reconocerá transmitida la sepultura al fideicomisario si el testamento no lo dispone de forma expresa.*



**Artículo 17. Beneficiarios del derecho funerario**

1. *La persona titular del derecho funerario podrá designar, en cualquier momento durante la vigencia de su concesión, y para después de su muerte, un beneficiario del derecho, que se subrogará en la posición de aquél.*
2. *La designación de beneficiario podrá ser revocada o sustituida en cualquier momento por el titular, incluso por disposición testamentaria posterior, que deberá ser expresa.*
3. *Justificada la defunción de la persona titular por el beneficiario, se reconocerá la transmisión, librándose a favor de éste, como nuevo titular de pleno derecho, un nuevo contrato-título y se practicarán las inscripciones procedentes en los Libros de Registro.*

**Artículo 18. Concesión de carácter provisional**

1. *Cuando el beneficiario, al morir el titular del derecho funerario, no pudiera acreditar fehacientemente la transmisión a su favor, podrá solicitar el reconocimiento provisional de la transmisión, aportando a tal fin los documentos justificativos de su derecho a adquirir y bajo la declaración responsable de no existir herederos más próximos. Si a juicio de la Administración los documentos aportados no fueran suficientes a tal acreditación, podrá denegar el reconocimiento en acto motivado.*
2. *En todo caso, se hará constar en el contrato-título y en las inscripciones correspondientes, que el reconocimiento se efectúa con carácter provisional y sin perjuicio de terceros con mejor derecho y conllevará la prohibición de toda exhumación posterior, no autorizada judicialmente, de cadáveres, restos cadavéricos o cenizas que sean del cónyuge, descendientes de grado más próximo, ascendiente de grado más próximo o hermanos del finado ocupante de la unidad de enterramiento.*
3. *No obstante, se elevará a definitivo el reconocimiento provisional efectuado si, transcurridos cinco años, no se hubiera formulado reclamación contra el mismo, ni se hubiese dejado sin efecto por acreditación de transmisión por medio fehaciente en favor de terceras personas.*
4. *En caso de reclamación de titularidad por tercero, se suspenderá el ejercicio de derechos, sobre la unidad de enterramiento de que se trate, hasta que se resuelva definitivamente sobre quien sea el adquirente del derecho.*
5. *En caso de pretender la inscripción provisional más de una persona, y por títulos distintos, no se reconocerá transmisión provisional alguna.*

**CAPÍTULO III. EXTINCIÓN DEL DERECHO FUNERARIO****Artículo 19. Extinción del derecho funerario**

1. *El derecho funerario se extinguirá:*
  - a) *Por el transcurso del tiempo de su concesión, y en su caso, de su ampliación o prórroga.*
  - b) *Por voluntad del titular de la concesión manifestada de forma explícita (mutuo acuerdo).*
  - c) *Por abandono de la unidad de enterramiento, entendiéndose producido éste por la exhumación de todos los cadáveres, restos y cenizas, con desocupación total de la unidad de enterramiento, salvo en las de construcción por el titular.*
  - d) *Por ruina de las edificaciones construidas por particulares, con riesgo de derrumbamiento.*
  - e) *Por falta de pago de los servicios o actuaciones realizadas sobre la unidad de enterramiento.*
  - f) *Por revocación del derecho basado en causa de interés general o fuerza mayor.*
  - g) *Por clausura del cementerio.*

*h) Cualquier otra causa prevista en las disposiciones legales o reglamentarias de aplicación.*

*2. La extinción del derecho funerario en el supuesto previsto en las letras a), b) y c) del apartado anterior operará automáticamente, sin necesidad de instrucción de expediente alguno. En los restantes casos, la extinción del derecho se declarará previa instrucción de expediente, en que se dará audiencia a los interesados por plazo de quince días, y que se resolverá con vista de las alegaciones aportadas. El expediente incoado por la causa de la letra e) se archivará y no procederá la extinción del derecho, si en el plazo de audiencia previsto en el párrafo anterior se produjese el abono de la cantidad adeudada.*

*3. Producida la extinción del derecho funerario, el Servicio de Cementerio estará expresamente facultado para la desocupación de la unidad de enterramiento de que se trate, practicando las exhumaciones que procedan, para el traslado a enterramiento común, cremación o incineración de los cadáveres, restos o cenizas que contenga.*

*4. Si los cadáveres existentes en las unidades de enterramiento llevasen inhumados cinco años, se procederá a su exhumación y traslado de los restos a la fosa común, quedando las unidades de enterramiento a disposición del Ayuntamiento, retirándose asimismo los ornamentos existentes que quedarán en depósito por un año a disposición de su dueño, transcurrido el cual sin haberse interesado su recogida o devolución, pasarán a disposición del Ayuntamiento. El coste de la retirada y depósito señalados deberán sufragarse por el interesado, a cuyo efecto se tramitará el correspondiente expediente para su exacción.*

*5. Las sepulturas que amenacen ruina serán declaradas en este estado por el Ayuntamiento mediante expediente contradictorio en el que se concederá al titular del derecho funerario un plazo de treinta días para alegaciones. Se considerará que las construcciones están en estado de ruina cuando no puedan ser reparadas por medios normales o cuando el coste de la reparación sea superior al cincuenta por ciento del coste estimado a precios actuales para su construcción.*

*Producida la declaración de estado de ruina, se declarará asimismo la extinción del derecho funerario y se ordenará la exhumación del cadáver o restos, procediéndose al oportuno derribo.*

### **TÍTULO III. RÉGIMEN DE LOS SERVICIOS FUNERARIOS.**

#### **CAPÍTULO I. CONDICIONES GENERALES**

##### **Artículo 20. Clasificación de cadáveres**

*Los cadáveres se clasifican en los siguientes grupos:*

- a) Grupo I: cadáveres que presentan un riesgo para la salud pública, porque el fallecido padeciera una enfermedad infecciosa, especialmente: fiebres hemorrágicas virales o de origen desconocido, enfermedades por priones, carbunco, peste, cólera, rabia, así como las que las autoridades sanitarias, estatales o autonómicas, determinen en el futuro.*
- b) Grupo II: cadáveres que presenten riesgo radiológico por la presencia en los mismos de sustancias o productos radiactivos.*
- c) Grupo III: abarca los cadáveres de las personas fallecidas por cualquier otra causa no incluida en los Grupos I o II.*



## **CAPÍTULO II. DE LAS INHUMACIONES**

### **Artículo 21. Solicitud de inhumación**

1. La autorización de inhumación se solicitará por el titular del derecho funerario sobre la unidad de enterramiento, y en caso de fallecimiento del mismo, por sus legítimos herederos o beneficiario, abonando los derechos que se establezcan en la correspondiente ordenanza fiscal. La solicitud se presentará en el modelo normalizado del ANEXO VI y ANEXO VII, según corresponda.

2. Las declaraciones realizadas en la solicitud serán título suficiente para proceder a lo pedido, asumiendo los solicitantes las responsabilidades de todo tipo que pudieran derivarse de los datos aportados y de su vinculación con el difunto.

3. Las solicitudes contendrán todos los datos referentes a la filiación del fallecido y al familiar solicitante, causa de la muerte, grupo de enfermedad y demás datos necesarios para cumplimentar el Libro Registro que se relacionan en el artículo 4 de la presente ordenanza.

4. A la solicitud deberá acompañarse la documentación que a continuación se relaciona:

- a) Formulario normalizado con los datos exigidos para su consignación en el registro
- b) Licencia de sepultura expedida por el Registro Civil que acredite la inscripción de la defunción y conceda permiso para dar sepultura al cadáver o el documento correspondiente cuando se trate de restos humanos o restos cadavéricos.
- c) Autorización judicial, en los casos distintos de la muerte natural.
- d) Título del derecho funerario sobre la unidad de enterramiento, en caso de disponer del mismo. Si el título está a nombre de instituciones religiosas, hospitalarias, benéficas, fundaciones, etc. o a nombre de otro titular, será preceptiva acreditar la representación y, para el caso de titulares fallecidos, relación de parentesco o derecho a sucederlo en la titularidad.
- e) Documento acreditativo del abono de los derechos fijados en la ordenanza fiscal, según el acto de que se trate.

5. En todo caso, el servicio de cementerios podrá pedir la documentación que considere necesaria para acreditar las relaciones de parentesco.

### **Artículo 22. Requisito para la inhumación**

Sólo se adjudicarán nuevos nichos para la inhumación de personas empadronadas en Tegueste en el momento de su defunción, o que hayan estado empadronadas y, por causas de salud, sociales o de dependencia debidamente justificadas, hayan trasladado su domicilio a otro municipio.

### **Artículo 23. Inhumaciones sociales**

1. El Ayuntamiento procederá a su cargo a la inhumación o de cadáveres correspondientes a personas que carezcan absolutamente de medios económicos para sufragar los gastos derivados del sepelio, previo informe de los servicios sociales municipales. La utilización de esta unidad de enterramiento no reportará ningún derecho.

2. En tales casos, el Ayuntamiento se hará cargo de los gastos hasta que el cadáver se transforme en restos cadavéricos. Una vez transcurrido dicho plazo, y en el caso de mantenerse la falta de legatarios o herederos conocidos o persona interesada en hacerse cargo de los restos, se procederá a trasladar los mismos a la fosa o nicho de restos común, previa publicación en el Boletín Oficial de la Provincia informando de tales hechos.

**Artículo 24. Asignación de hora de enterramiento**

*La Administración, de acuerdo con los familiares, y teniendo en cuenta la autorización del Registro Civil, fijará la hora en la que se prestará el servicio y asignará la sepultura destinada a ocupar el cadáver, atendiendo a los deseos de los peticionarios en la medida de lo posible.*

**Artículo 25. Plazo para la inhumación**

*1. La inhumación de un cadáver no se efectuará hasta transcurridas veinticuatro horas de su fallecimiento, figurando la hora de éste la licencia de enterramiento. Puede reducirse este cómputo horario solamente cuando lo indique la autoridad judicial o administrativa correspondiente.*

*2. La inhumación se producirá dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes al fallecimiento, previa inscripción de la defunción en el Registro Civil. Este plazo podrá ampliarse hasta las setenta y dos horas cuando el cadáver haya sido conservado transitoriamente y hasta los siete días siempre que se utilice un féretro especial o el cadáver haya sido embalsamado.*

*En todo caso deberá respetarse el periodo temporal previo al enterramiento previsto al respecto en la normativa autonómica y estatal aplicable.*

*3. En los supuestos de cadáveres incluidos en los Grupos I y II del artículo 20, o en aquellos en que se hayan practicado autopsias o se hayan obtenido órganos, tejidos o piezas anatómicas para trasplante, se podrá dar destino final a los cadáveres antes de las veinticuatro horas siguientes al fallecimiento.*

**Artículo 26. Cierre de la unidad de enterramiento tras la inhumación**

*1. Sobre cada unidad de enterramiento, una vez depositado un cadáver o restos cadavéricos, se colocará la tapa o se tabicará la boca del mismo, enlucándose el exterior con yeso al objeto de garantizar su hermeticidad, colocándose la lápida.*

*2. Si en el plazo de dos meses no se ha colocado lápida por el titular o los familiares se grafiará la fecha del último enterramiento y las iniciales del fallecido.*

**Artículo 27. Plazo para posteriores inhumaciones en unidad de enterramiento ocupada**

*No se autorizará la inhumación en una unidad de enterramiento hasta que no haya transcurrido al menos el plazo de cinco años desde el último enterramiento efectuado en la misma, salvo orden judicial o autorización sanitaria expresa.*

**CAPÍTULO III. DE LAS EXHUMACIONES****Artículo 28. Clases de exhumaciones**

*Se establecen los siguientes tipos de exhumaciones de restos cadavéricos:*

- a) Para su inmediata reinhumación dentro del mismo cementerio.*
- b) A instancia de parte para su traslado a otro cementerio dentro del territorio nacional de acuerdo con lo establecido en esta ordenanza.*

- c) *A instancia de parte para su inmediata incineración cumpliendo las disposiciones vigentes.*
- d) *Por orden judicial*

#### **Artículo 29. Solicitud de exhumación**

1. *La autorización para exhumación o traslados se solicitará por el titular del derecho funerario de la unidad de enterramiento, o, en caso de fallecimiento del mismo, por sus legítimos herederos o beneficiarios, abonando los derechos que se establezcan en la correspondiente ordenanza fiscal. Las solicitudes se presentarán a través de los modelos normalizados de los ANEXOS IV Y V, según corresponda.*
2. *Las declaraciones realizadas en la solicitud serán título suficiente para proceder a lo pedido, asumiendo los solicitantes las responsabilidades de todo tipo que pudieran derivarse de los datos aportados y de su vinculación con el difunto.*
3. *Las solicitudes contendrán todos los datos referentes a la filiación del fallecido, a la del familiar solicitante, necesarios para cumplimentar el Libro Registro que se relacionan en el artículo 4 de la presente ordenanza.*
4. *En todo caso, el servicio de cementerios podrá pedir la documentación que considere necesaria para acreditar las relaciones de parentesco.*

#### **Artículo 30. Requisitos y condiciones**

1. *Será requisito indispensable para la exhumación de restos cadavéricos la acreditación de que han transcurrido, al menos, cinco años desde el fallecimiento. En ningún caso podrán exhumarse cadáveres comprendidos en los Grupos I y II, salvo autorización o mandamiento de autoridad sanitaria competente.*
2. *En caso de que, solicitada la exhumación, se compruebe que el cadáver no se ha transformado en restos cadavéricos, se mantendrá en el nicho de inhumación por períodos anuales hasta su transformación definitiva en restos.*
3. *En los casos de cadáveres y restos que vayan a ser inmediatamente reinhumados o incinerados en el mismo cementerio, el plazo para estas actuaciones no podrá exceder de veinticuatro horas.*
4. *No se atenderán solicitudes, bajo ningún pretexto, de exhumaciones de cadáveres o restos depositados en la fosa común. De igual forma, tampoco se admitirá la apertura de unidades de enterramiento por curiosidad, pretexto de reconocimiento o cualquier otro, aun cuando hubiera transcurrido el período establecido para la exhumación. Todo ello, a salvo de los casos en que así lo disponga la autoridad judicial o sanitaria competente*

### **CAPÍTULO IV. DE LOS TRASLADOS**

#### **Artículo 31. Condiciones generales**

1. *El traslado de restos entre unidades de enterramiento se regirá por las normas correspondientes a las inhumaciones y exhumaciones, en todo lo que le sea de aplicación.*
2. *El traslado entre unidades de enterramiento dentro del mismo cementerio exigirá el consentimiento de los titulares de ambos derechos. Cuando el traslado tenga que efectuarse de un cementerio a otro fuera del término municipal, será necesario adjuntar las correspondientes autorizaciones y los documentos que acrediten el cumplimiento de los restantes requisitos exigidos por las disposiciones vigentes.*

3. Cuando sea preciso practicar obras de reparación en unidades de enterramiento que contengan cadáveres restos o cenizas, se trasladarán provisionalmente éstos a otras unidades adecuadas, cumpliendo en todo caso las disposiciones sanitarias, y siendo devueltos a sus primitivas unidades, una vez terminadas las obras.

Cuando se trate de obras que impliquen la desaparición de la unidad de enterramiento de que se trate, el traslado se realizará de oficio, con carácter definitivo, a otra unidad de enterramiento de similar clase, por la que será canjeada con respeto a todas las condiciones del derecho funerario existente. En este caso, se notificará al titular para su debido conocimiento, y para que pueda asistir al acto del traslado, del que se levantará acta, expidiéndose seguidamente nuevo contrato-título en relación a la nueva unidad de enterramiento, con constancia de la sustitución.

4. En los casos en que el derecho funerario hubiera sido declarado extinguido por cualquiera de las causas reguladas en la presente Ordenanza, el servicio de Cementerio podrá disponer la desocupación de la unidad de enterramiento, practicando las exhumaciones que proceden para el traslado a enterramiento común, cremación o incineración de los cadáveres, restos o cenizas que contenga.

#### **TÍTULO IV. RÉGIMEN SANCIONADOR**

##### **CAPÍTULO I. DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**

###### **Artículo 32. Clasificación de las infracciones**

1. Las infracciones se clasifican en leves, graves y muy graves.
2. Constituyen infracciones leves las siguientes:
  - a) El acceso al cementerio por los lugares no habilitados a tal efecto.
  - b) El acceso a las instalaciones bajo los efectos del alcohol u otras sustancias.
  - c) El acceso al recinto de los cementerios de vehículos no autorizados.
  - d) La falta de ornato y limpieza en las unidades de enterramiento.
  - e) Caminar o pisar zonas ajardinadas o cualquier otra zona fuera de los caminos, pisando las tumbas y las flores.
  - f) Quitar o mover los objetos móviles, tales como flores o ramos, colocados en las unidades de enterramiento.
  - g) Cualquier acto que ensucie las unidades de enterramiento colindantes.
  - h) Cualquier falta de respeto o comportamiento inadecuado que perturbe el recogimiento del lugar y que no tenga la calificación de infracción grave o muy grave.
  - i) Cualquier otro incumplimiento no tipificado expresamente como infracción grave o muy grave.
3. Constituyen infracciones graves las siguientes:
  - a) Depositar o almacenar objetos o herramientas de cualquier naturaleza dentro del recinto fuera de los espacios habilitados a tal fin.
  - b) Depositar basura o cualquier otro residuo fuera de los recipientes instalados a tal fin.
  - c) Manipular o utilizar indebidamente las papeleras o cualquier otro recipiente instalado a tal efecto.

- d) Realizar cualquier acto que deteriore o sea contrario a la correcta conservación de las instalaciones o cualquiera de los elementos funerarios.
- e) Fumar y consumir comida o bebida dentro de las instalaciones, excepto en los espacios habilitados para ello.
- f) La práctica de la mendicidad en los recintos.
- g) La instalación de ornamentos funerarios fijos en las unidades de enterramiento sin contar con autorización o sin cumplir con las condiciones o instrucciones del servicio.
- h) Realizar dentro de las instalaciones operaciones de obra o manipulación de elementos sin contar con la debida autorización.
- i) La obtención de imágenes de unidades de enterramiento, recintos e instalaciones funerarias sin contar con la preceptiva autorización.
- j) La reincidencia en la comisión de infracciones leves.

4. Constituyen infracciones muy graves las siguientes:

- a) Las conductas que puedan suponer desprecio o menoscabo de los fallecidos o de sus creencias, raza o condición.
- b) Escalar, trepar o subirse a los muros, verjas y puertas del cementerio.
- c) Defecar, orinar o escupir fuera de los lugares habilitados para ello.
- d) Realizar inscripciones, pintadas o adherir publicidad o cualquier objeto sobre cualquier elemento del mobiliario o instalaciones.
- e) La realización de actos vandálicos.
- f) El ejercicio de la venta ambulante en el recinto así como el ofrecimiento o prestación de cualquier clase de servicio.
- g) La instalación de máquinas de venta sin la previa autorización.
- h) Inhumar o exhumar cadáveres o restos sin autorización independientemente de las responsabilidades penales que pudieran derivarse de ello.
- i) La desobediencia a los mandatos de la Autoridad de cesar en la realización de alguna conducta contraria a lo establecido en la presente Ordenanza.
- j) La reincidencia en la comisión de infracciones graves.

### **Artículo 33. Sanciones**

1. Las infracciones recogidas en esta Ordenanza se sancionarán con las siguientes cuantías:

- a) Infracciones leves: hasta 300 euros.
- b) Infracciones graves: de 301 a 750 euros.
- c) Infracciones muy graves: de 751 a 1.500 euros.

2. Las sanciones impuestas tendrán la consideración de ingreso de derecho público, aplicándose para su recaudación las normas correspondientes a este tipo de derechos, incluido, en su caso, la recaudación en vía de apremio.

3. La responsabilidad de naturaleza administrativa prevista en la presente ordenanza, no excluye la responsabilidad exigible en las vías civil y penal; y sin perjuicio de la estricta observancia de lo dispuesto en texto constitucional y demás normas legales desarrolladas al respecto.

### **Artículo 34. Graduación de las sanciones**

En la imposición de las sanciones se tendrán en cuenta para graduar las cuantías de las multas criterios de riesgo para la salud o la seguridad de las personas o lugares, posición en el mercado del infractor, cuantía del beneficio obtenido, grado de intencionalidad, gravedad en la alteración social producida, generalización de la infracción y la reincidencia.

**Artículo 35. Prescripción de infracciones y sanciones**

1. Las infracciones prescribirán en los siguientes plazos:

- a) Las infracciones leves: a los seis meses.
- b) Las infracciones graves: a los dos años.
- c) Las infracciones muy graves: a los tres años.

2. El plazo de prescripción de las infracciones comenzará a computarse desde el día de la comisión de la infracción, interrumpiéndose dicha prescripción por la iniciación del procedimiento sancionador, en su caso.

3. Las sanciones prescribirán en los siguientes plazos, computables a partir del día siguiente a aquel en que sea ejecutable la resolución por la que se impone la sanción o haya transcurrido el plazo para recurrirla:

- a) Las sanciones por infracciones leves: al año.
- b) Las sanciones por infracciones graves: a los dos años.
- c) Las sanciones por infracciones muy graves: a los tres años.

**Artículo 36. Competencia y procedimiento**

El órgano competente para iniciar y resolver los expedientes sancionadores por incumplimiento de la presente ordenanza será la Alcaldía.

En la instrucción del expediente se atenderá a las normas contenidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o cualquiera que resulte de aplicación.

**Artículo 37. Ejecución forzosa**

1. El cumplimiento de las obligaciones derivadas de la presente Ordenanza podrán ser exigidas por los procedimientos de ejecución forzosa previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Podrán imponerse multas coercitivas en materia de recuperación de los bienes o por incumplimiento de las obligaciones de conservación de los enterramientos.

En estos supuestos, serán de cuenta del infractor los gastos derivados de la tramitación del procedimiento, cuyo importe, junto con el de los daños y perjuicios que se hubiesen ocasionado a los bienes, podrá hacerse efectivo por el procedimiento de apremio.

3. Las multas coercitivas no podrán superar el cinco por ciento del valor de los bienes, y no podrán reiterarse en plazos inferiores a ocho días.

**DISPOSICIONES ADICIONALES****Primera**

Las remisiones normativas que se realizan en el articulado de la presente ordenanza se realizan al régimen jurídico en vigor al tiempo de su aprobación, por lo que en caso de que se produzca la modificación de dichas normas, la citada remisión se entenderá realizada a las que se dicten en sustitución de estas

**Segunda**

*La promulgación futura de normas con rango superior al de esta ordenanza que afecten a las materias reguladas en la misma, determinará la aplicación automática de aquellas y la posterior adaptación de la ordenanza en lo que fuere necesario.*

**Tercera**

*En todas las referencias contenidas en la presente ordenanza al cónyuge, incluso por remisión a otras normas, se entenderán comprendidas la pareja de hecho, siempre y cuando se acredite la situación mediante presentación de certificación justificativa de inscripción en el Registro de Parejas de Hecho correspondiente, en su defecto, informe de convivencia.*

**Cuarta**

*Se faculta a la Alcaldía para la interpretación de la presente ordenanza o cualquier eventualidad no recogida en el mismo, así como para la aprobación de cuantos documentos normalizados sean necesarios para su ejecución, y dictar, en su caso, cuantas resoluciones se precisen, en orden a su desarrollo y aplicación.*

**Quinta**

*Las competencias atribuidas a la Alcaldía en la presente ordenanza podrán ser delegadas de conformidad con el régimen jurídico aplicable a las delegaciones.*

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA****Única.**

*A partir de la entrada en vigor de la presente ordenanza quedan derogadas las disposiciones municipales de igual o inferior rango que se opongan, contradigan o resulten incompatibles con la misma.*

**DISPOSICIÓN FINAL****Única. Entrada en vigor**

*La presente ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, cuando haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, de conformidad con lo establecido en el artículo 70.2 de la misma, no entrando en vigor mientras no haya transcurrido dicho plazo.”*



## ANEXO I

## SOLICITUD DE DERECHO FUNERARIO

<b>DATOS DEL INTERESADO/A (a cumplimentar por la persona interesada):</b>					
Nombre y apellidos/Razón social					N.I.F./N.I.E.
Domicilio:					Número:
Bloque	Escalera	Piso		Puerta	C.P.
Localidad		Población		Teléfono/s de contacto:	
Correo electrónico:					
<b>NOTIFICACIÓN</b> <input type="checkbox"/> Correo postal <input type="checkbox"/> Electrónica*					
<b>Recuerde que las personas jurídicas (asociaciones, sociedades, etc) están obligadas a relacionarse de manera electrónica con este Ayuntamiento y a recibir las notificaciones en esta modalidad.</b>					
<b>REPRESENTADO/A POR (únicamente tiene que rellenarse en su caso)</b>					
Apellidos y nombre o razón social.					N.I.F./N.I.E.
Domicilio:					Número:
Bloque	Escalera	Piso		Puerta	C.P.
Localidad		Población		Teléfono	
Móvil:			Correo electrónico:		
<b>EXPONE que desea</b>					
<input type="checkbox"/> <b>OBTENER título de derecho funerario en el Cementerio Municipal sobre alguna de las unidades de enterramiento y por el plazo que se indican a continuación.</b>					
Unidad de enterramiento:			Plazo de concesión:		
<input type="checkbox"/> Nicho de inhumación. <input type="checkbox"/> Nicho osario o de restos** <input type="checkbox"/> Sepultura en tierra <input type="checkbox"/> Panteón/mausoleo*			<input type="checkbox"/> Concesión a perpetuidad (75 años)* <input type="checkbox"/> Concesión temporal (7 años). <input type="checkbox"/> Concesión temporal (3 años)**		
*Recuerde que el derecho de panteón/mausoleo solo admite concesión a 75 años. **Recuerde que la concesión de 3 años es únicamente para nicho osario o de restos.					
Ubicación de la concesión (Fila/calle, letra, nº)					



**DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA.**

- Fotocopia DNI/NIE (obligatorio)*
- En caso de representación, DNI/NIE del representante y escrito de AUTORIZACIÓN de la persona interesada o documento acreditativo de la representación legal.*

**Me comprometo al abono de la tasa correspondiente de acuerdo con la Ordenanza Municipal.**

- AUTORIZO al AYUNTAMIENTO DE TEGUESTE realice las consultas de datos de solicitante/representante a través de la Plataforma de intermediación de datos y otros servicios interoperables.**

Los datos por Ud. facilitados serán tratados por el **AYUNTAMIENTO DE TEGUESTE**, en calidad de responsable de Tratamiento, con la finalidad de llevar la gestión del inventario general del recinto (nichos, panteones y sepulturas), de los libros de registro de inhumaciones, exhumaciones, traslados e ingresos de restos en el osario, así como la expedición de licencias, abono de tasas, conservación de los certificados de defunción y demás documentación relativa a los difuntos. Ud. podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberá presentar un escrito en el Registro de Entrada, electrónico o presencial, del Ayuntamiento. En el escrito deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá mostrar o, en caso de envío postal, acompañar la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo. Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación, en primer lugar, ante nuestro Delegado de Protección de Datos [dpd@tegueste.org](mailto:dpd@tegueste.org) o, en su caso, ante la Agencia Española de Protección de Datos ([www.aepd.es](http://www.aepd.es)).

Tiene disponible más información del tratamiento de sus datos en:  
<https://sede.tegueste.es/publico/contenido/RAT>

- He sido informado/a del tratamiento de mis datos de carácter personal.**
- Autorizo su tratamiento de forma expresa.**

De acuerdo con la documentación presentada, previos los trámites reglamentarios y abono de las tasas correspondientes, **SOLICITO EL TITULO DE DERECHO FUNERARIO POR EL PLAZO DE CONCESIÓN INDICADO.**

En la Villa de Tegueste, a..... de..... de .....

**Firma de la persona Solicitante**

Fdo:.....

A/A: ALCALDESA DEL ILTRE. AYUNTAMIENTO DE TEGUESTE

**ANEXO II****SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE DATOS RELATIVOS AL TÍTULO DE DERECHO FUNERARIO**

<b>DATOS DEL INTERESADO/A (a cumplimentar por la persona interesada):</b>					
Nombre y apellidos/Razón social					N.I.F./N.I.E.
Domicilio:					Número:
Bloque	Escalera	Piso		Puerta	C.P.
Localidad	Población			Teléfono/s de contacto:	
Correo electrónico:					
<b>NOTIFICACIÓN</b> <input type="checkbox"/> Correo postal <input type="checkbox"/>					
Electrónica*					
<b>Recuerde que las personas jurídicas (asociaciones, sociedades, etc) están obligadas a relacionarse de manera electrónica con este Ayuntamiento y a recibir las notificaciones en esta modalidad.</b>					
<b>REPRESENTADO/A POR (únicamente tiene que rellenarse en su caso)</b>					
Apellidos y nombre o razón social.					N.I.F./N.I.E.
Domicilio:					Número:
Bloque	Escalera	Piso		Puerta	C.P.
Localidad	Población			Teléfono	
Móvil:			Correo electrónico:		
<b>EXPONE que desea</b>					
<input type="checkbox"/> <b>MODIFICAR DETERMINADOS DATOS INSCRITOS RELATIVOS AL TÍTULO DE DERECHO FUNERARIO</b>					
<b>DATOS DEL TÍTULO DE DERECHO FUNERARIO:</b>					
<b>DATOS QUE DESEA COMUNICAR:</b>					

<b><u>DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA.</u></b>
<input type="checkbox"/> <i>Fotocopia DNI/NIE (obligatorio)</i> <input type="checkbox"/> <i>En caso de representación, DNI/NIE del representante y escrito de AUTORIZACIÓN de la persona interesada o documento acreditativo de la representación legal.</i>
<b><u>Me comprometo al abono de la tasa correspondiente de acuerdo con la Ordenanza Municipal.</u></b>
<input type="checkbox"/> <b><i>AUTORIZO al AYUNTAMIENTO DE TEGUESTE realice las consultas de datos de solicitante/representante a través de la Plataforma de intermediación de datos y otros servicios interoperables.</i></b>
<p><i>Los datos por Ud. facilitados serán tratados por el <b>AYUNTAMIENTO DE TEGUESTE</b>, en calidad de responsable de Tratamiento, con la finalidad de llevar la gestión del inventario general del recinto (nichos, panteones y sepulturas), de los libros de registro de inhumaciones, exhumaciones, traslados e ingresos de restos en el osario, así como la expedición de licencias, abono de tasas, conservación de los certificados de defunción y demás documentación relativa a los difuntos. Ud. podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberá presentar un escrito en el Registro de Entrada, electrónico o presencial, del Ayuntamiento. En el escrito deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá mostrar o, en caso de envío postal, acompañar la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo. Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación, en primer lugar, ante nuestro Delegado de Protección de Datos <a href="mailto:dpd@tegeste.org">dpd@tegeste.org</a> o, en su caso, ante la Agencia Española de Protección de Datos (<a href="http://www.aepd.es">www.aepd.es</a>).</i></p> <p><i>Tiene disponible más información del tratamiento de sus datos en:  <a href="https://sede.tegeste.es/publico/contenido/RAT">https://sede.tegeste.es/publico/contenido/RAT</a></i></p> <input type="checkbox"/> <b><i>He sido informado/a del tratamiento de mis datos de carácter personal.</i></b> <input type="checkbox"/> <b><i>Autorizo su tratamiento de forma expresa.</i></b>
<p><i>De acuerdo con la documentación presentada, previos los trámites reglamentarios y abono de las tasas correspondientes, <b>SOLICITO LA MODIFICACIÓN DE LOS DATOS INDICADOS RELATIVOS AL TITULO DE DERECHO FUNERARIO QUE OSTENTO.</b></i></p> <p style="text-align: center;"><i>En la Villa de Tegueste, a..... de..... de .....</i></p> <p style="text-align: center;"><b><i>Firma de la persona Solicitante</i></b></p> <p style="text-align: center;"><i>Fdo:.....</i></p> <p><b><i>A/A: ALCALDESA DEL ILTRE. AYUNTAMIENTO DE TEGUESTE</i></b></p>



Nombre del titular que transmite:
Nombre del nuevo titular:
Por los siguientes motivos: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Fallecimiento de la persona titular.</li> <li><input type="checkbox"/> Acuerdo entre particulares (cesión gratuita)</li> <li><input type="checkbox"/> Otras causas: _____.</li> </ul>
<b>DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Fotocopia DNI/NIE (obligatorio) de interesados/as</li> <li><input type="checkbox"/> En caso de representación, DNI/NIE del representante y escrito de AUTORIZACIÓN de la persona interesada o documento acreditativo de la representación legal.</li> <li><input type="checkbox"/> Libro de familia (original y fotocopia para compulsar)</li> <li><input type="checkbox"/> Documento de cesión a favor del resto de miembros de la familia.</li> <li><input type="checkbox"/> Documento original que acredite la titularidad del nicho o unidad de enterramiento.</li> </ul> <p><b>En caso de fallecimiento del titular de la concesión, transmisión mortis causa (testamento):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Partida de defunción del titular del nicho o unidad de enterramiento.</li> <li><input type="checkbox"/> Testamento del titular de la unidad de enterramiento, en su defecto, acuerdo entre familiares designando al nuevo titular.</li> </ul> <p><b>En caso de acuerdo entre particulares no familiares:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Documento administrativo otorgado ante el Ayuntamiento en el que conste el acuerdo debidamente firmado entre los particulares y copias de DNI/NIE de quienes firman el mismo. Ambos documentos deben estar debidamente compulsados.</li> <li><input type="checkbox"/> Documento original que acredite titularidad del nicho o unidad de enterramiento.</li> </ul> <p><b>Otras causas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Documento original que acredite la titularidad del nicho o unidad de enterramiento.</li> <li><input type="checkbox"/> Documento justificativo de la transmisión.</li> </ul>
<b><u>Me comprometo al abono de la tasa correspondiente de acuerdo con la Ordenanza Municipal, si correspondiesen.</u></b>
<input type="checkbox"/> <b>Presto mi consentimiento para que el AYUNTAMIENTO DE TEGUESTE realice las consultas de datos de solicitante/representante a través de la Plataforma de intermediación de datos y otros servicios interoperables.</b>
<p>Los datos por Ud. facilitados serán tratados por el AYUNTAMIENTO DE TEGUESTE, en calidad de responsable de Tratamiento, con la finalidad de llevar la gestión del inventario general del recinto (nichos, panteones y sepulturas), de los libros de registro de inhumaciones, exhumaciones, traslados e ingresos de restos en el osario, así como la expedición de licencias, abono de tasas, conservación de los certificados de defunción y demás documentación relativa a los difuntos. Ud. podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberá presentar un escrito en el Registro de Entrada, electrónico o presencial, del Ayuntamiento. En el escrito deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá mostrar o, en caso de</p>

envío postal, acompañar la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo. Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación, en primer lugar, ante nuestro Delegado de Protección de Datos [dpd@tegeste.org](mailto:dpd@tegeste.org) o, en su caso, ante la Agencia Española de Protección de Datos ([www.aepd.es](http://www.aepd.es)).

Tiene disponible más información del tratamiento de sus datos en:  
<https://sede.tegeste.es/publico/contenido/RAT>

- He sido informado/a del tratamiento de mis datos de carácter personal.**
- Autorizo su tratamiento de forma expresa.**

De acuerdo con la documentación presentada, previos los trámites reglamentarios y abono de las tasas correspondientes, **SOLICITO TRAMISIÓN DEL DERECHO FUNERARIO.**

En la Villa de Tegueste, a..... de..... de .....

**Firma de la persona Solicitante**

Fdo:.....

A/A: ALCALDESA DEL ILTRE. AYUNTAMIENTO DE TEGUESTE

**ANEXO IV****SOLICITUD DE EXHUMACIÓN DE RESTO CADAVERÍCO Y REINHUMACIÓN EN EL MISMO CEMENTERIO O PARA INCINERACIÓN.**

<b>DATOS DEL INTERESADO/A (a cumplimentar por la persona interesada):</b>					
Nombre y apellidos/Razón social					N.I.F./N.I.E.
Domicilio:					Número:
Bloque	Escalera	Piso		Puerta	C.P.
e	a				
Localidad		Población		Teléfono/s de contacto:	
Correo electrónico:					
<b>NOTIFICACIÓN</b> Presencial <input type="checkbox"/> Electrónica* <input type="checkbox"/>					
<b>Recuerde que las personas jurídicas (asociaciones, sociedades, etc) están obligadas a relacionarse de manera electrónica con este Ayuntamiento y a recibir las notificaciones en esta modalidad.</b>					
<b>REPRESENTADO/A POR (únicamente tiene que rellenarse en su caso)</b>					
Apellidos y nombre o razón social.					N.I.F./N.I.E.
Domicilio:					Número:
Bloque	Escalera	Piso		Puerta	C.P.
e	a				
Localidad		Población		Teléfono	
Móvil:			Correo electrónico:		
<b>EXPONE que desea exhumar los restos cadavéricos/cadáver de la/s persona/s difunta/s cuyos datos se acompañan a continuación.</b>					
<input type="checkbox"/> Para incineración. <input type="checkbox"/> Para inhumar en otra unidad de enterramiento en el mismo cementerio.					
Nombre y apellidos del difunto:					Fecha de fallecimiento,
Cementerio:					
Datos del nicho (número, bloque, fila, fecha de concesión)					Fecha de inhumación:
Concesión (temporal/perpetua):		Fecha de concesión:		¿Desea o no estar presente?	
¿Desea recuperar objetos provenientes de la exhumación? Si es así, indique los mismos y una breve descripción:					

**DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA.**

- Fotocopia DNI/NIE (obligatorio)*
- En caso de representación, DNI/NIE del representante y escrito de AUTORIZACIÓN de la persona interesada o documento acreditativo de la representación legal.*
- Copia del título de concesión donde se acredita la localización de los restos que van a ser exhumados/inhumados.*
- Consentimiento de los titulares del derecho funerario, en su caso.*

**Me comprometo al abono de la tasa correspondiente de acuerdo con la Ordenanza Municipal.**

- Presto mi consentimiento para que el AYUNTAMIENTO DE TEGUESTE realice las consultas de datos de solicitante/representante a través de la Plataforma de intermediación de datos y otros servicios interoperables.***

Los datos por Ud. facilitados serán tratados por el **AYUNTAMIENTO DE TEGUESTE**, en calidad de responsable de Tratamiento, con la finalidad de llevar la gestión del inventario general del recinto (nichos, panteones y sepulturas), de los libros de registro de inhumaciones, exhumaciones, traslados e ingresos de restos en el osario, así como la expedición de licencias, abono de tasas, conservación de los certificados de defunción y demás documentación relativa a los difuntos. Ud. podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberá presentar un escrito en el Registro de Entrada, electrónico o presencial, del Ayuntamiento. En el escrito deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá mostrar o, en caso de envío postal, acompañar la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo. Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación, en primer lugar, ante nuestro Delegado de Protección de Datos [dpd@teguste.org](mailto:dpd@teguste.org) o, en su caso, ante la Agencia Española de Protección de Datos ([www.aepd.es](http://www.aepd.es)).

Tiene disponible más información del tratamiento de sus datos en:

<https://sede.teguste.es/publico/contenido/RAT>

- He sido informado/a del tratamiento de mis datos de carácter personal.***
- Autorizo su tratamiento de forma expresa.***

De acuerdo con la documentación presentada, previos los trámites reglamentarios y abono de las tasas correspondientes, **SOLICITO AUTORIZACIÓN PARA LA EXHUMACIÓN Y TRASLADO DE LOS RESTOS CADAVERÍCOS/CADAVÉR ARRIBA INDICADOS.**

En la Villa de Teguste, a ..... de ..... de .....

**Firma de la persona Solicitante**

Fdo: .....

A/A: ALCALDESA DEL ILTRE. AYUNTAMIENTO DE TEGUESTE





<b>EXPONE que desea exhumar los restos cadavéricos/cadáver de la/s persona/s difunta cuyos datos se indican a continuación</b>		
Nombre y apellidos del difunto/s		Fecha de fallecimiento,
Cementerio (ORIGEN):		
Datos del nicho (número, bloque, fila, fecha de concesión)		Fecha de inhumación:
Cementerio (DESTINO)		
Datos del nicho (número, bloque, fila)		Fecha de reinhumación:
Concesión (temporal/perpetua):	Fecha de concesión:	¿Desea o no estar presente?
¿Desea recuperar objetos provenientes de la exhumación? Si es así, indique los mismos y una breve descripción:		
<b>DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA.</b>		
<input type="checkbox"/> Fotocopia DNI/NIE (obligatorio) <input type="checkbox"/> En caso de representación, DNI/NIE del representante y escrito de AUTORIZACIÓN de la persona interesada o documento acreditativo de la representación legal. <input type="checkbox"/> Copia del título de concesión donde se acredita la localización de los restos que van a ser exhumados/inhumados. <input type="checkbox"/> Consentimiento de los titulares del derecho funerario, en su caso.		
<b><u>Me comprometo al abono de la tasa correspondiente de acuerdo con la Ordenanza Municipal.</u></b>		
<input type="checkbox"/> Presto mi consentimiento para que el AYUNTAMIENTO DE TEGUESTE realice las consultas de datos de solicitante/representante a través de la Plataforma de intermediación de datos y otros servicios interoperables.		

Los datos por Ud. facilitados serán tratados por el **AYUNTAMIENTO DE TEGUESTE**, en calidad de responsable de Tratamiento, con la finalidad de llevar la gestión del inventario general del recinto (nichos, panteones y sepulturas), de los libros de registro de inhumaciones, exhumaciones, traslados e ingresos de restos en el osario, así como la expedición de licencias, abono de tasas, conservación de los certificados de defunción y demás documentación relativa a los difuntos. Ud. podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberá presentar un escrito en el Registro de Entrada, electrónico o presencial, del Ayuntamiento. En el escrito deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá mostrar o, en caso de envío postal, acompañar la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo. Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación, en primer lugar, ante nuestro Delegado de Protección de Datos [dpd@teguste.org](mailto:dpd@teguste.org) o, en su caso, ante la Agencia Española de Protección de Datos ([www.aepd.es](http://www.aepd.es)).

Tiene disponible más información del tratamiento de sus datos en:  
<https://sede.teguste.es/publico/contenido/RAT>

- He sido informado/a del tratamiento de mis datos de carácter personal.**
- Autorizo su tratamiento de forma expresa.**

De acuerdo con la documentación presentada, previos los trámites reglamentarios y abono de las tasas correspondientes, **SOLICITO AUTORIZACIÓN PARA LA EXHUMACIÓN Y TRASLADO DE LOS RESTOS CADAVERÍCOS/CADAVÉR ARRIBA INDICADOS A OTRO CEMENTERIO.**

En la Villa de Teguste, a ..... de ..... de .....

**Firma de la persona Solicitante**

Fdo: .....

A/A: ALCALDESA DEL ILTRE. AYUNTAMIENTO DE TEGUESTE

**ANEXO VI****SOLICITUD DE INHUMACIÓN EN UNIDAD DE ENTERRAMIENTO (NUEVA)**

<b>DATOS DEL INTERESADO/A (a cumplimentar por la persona interesada):</b>					
Nombre y apellidos/Razón social					N.I.F./N.I.E.
Domicilio:					Número:
Bloque	Escalera	Piso		Puerta	C.P.
Localidad		Población		Teléfono/s de contacto:	
Correo electrónico:					
<b>NOTIFICACIÓN</b> Presencial <input type="checkbox"/> Electrónica* <input type="checkbox"/>					
<b>Recuerde que las personas jurídicas (asociaciones, sociedades, etc) están obligadas a relacionarse de manera electrónica con este Ayuntamiento y a recibir las notificaciones en este modalidad.</b>					
<b>REPRESENTADO/A POR (únicamente tiene que rellenarse en su caso)</b>					
Apellidos y nombre o razón social.					N.I.F./N.I.E.
Domicilio:					Número:
Bloque	Escalera	Piso		Puerta	C.P.
Localidad		Población		Teléfono	
Móvil:			Correo electrónico:		
<b>EXPONE que desea enterrar el cadáver/ restos cadavéricos de la persona difunta cuyos datos se indican a continuación.</b>					
Nombre y apellidos:					N.I.F./N.I.E.:
Cementerio y localización de la Unidad de Enterramiento:					Fecha de fallecimiento:
Empresa funeraria:					
<b>DATOS INHUMACIÓN</b>					
Fecha de inhumación:					
Observaciones:					

**DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA.**

- Fotocopia DNI/NIE (obligatorio)
- En caso de representación, DNI/NIE del representante y escrito de AUTORIZACIÓN de la persona interesada o documento acreditativo de la representación legal.
- Licencia de sepultura/enterramiento, expedida por el Registro Civil o el Juzgado correspondiente. (obligatorio)
- Certificado de defunción (obligatorio).
- Fotocopia del DNI/NIE del fallecido (obligatorio).

**Me comprometo al abono de la tasa correspondiente de acuerdo con la Ordenanza Municipal.**

- Presto mi consentimiento para que el AYUNTAMIENTO DE TEGUESTE realice las consultas de datos de solicitante/representante a través de la Plataforma de intermediación de datos y otros servicios interoperables.**

Los datos por Ud. facilitados serán tratados por el **AYUNTAMIENTO DE TEGUESTE**, en calidad de responsable de Tratamiento, con la finalidad de llevar la gestión del inventario general del recinto (nichos, panteones y sepulturas), de los libros de registro de inhumaciones, exhumaciones, traslados e ingresos de restos en el osario, así como la expedición de licencias, abono de tasas, conservación de los certificados de defunción y demás documentación relativa a los difuntos. Ud. podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberá presentar un escrito en el Registro de Entrada, electrónico o presencial, del Ayuntamiento. En el escrito deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá mostrar o, en caso de envío postal, acompañar la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo. Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación, en primer lugar, ante nuestro Delegado de Protección de Datos [dpd@tegeste.org](mailto:dpd@tegeste.org) o, en su caso, ante la Agencia Española de Protección de Datos ([www.aepd.es](http://www.aepd.es)).

Tiene disponible más información del tratamiento de sus datos en:  
<https://sede.tegeste.es/publico/contenido/RAT>

- He sido informado/a del tratamiento de mis datos de carácter personal.**
- Autorizo su tratamiento de forma expresa.**

De acuerdo con la documentación presentada, previos los trámites reglamentarios y abono de las tasas correspondientes, **SOLICITO ME SEA OTORGADA AUTORIZACIÓN DE INHUMACIÓN.**

En la Villa de Tegueste, a..... de..... de .....

**Firma de la persona Solicitante**

Fdo:.....

A/A: ALCALDESA DEL ILTRE. AYUNTAMIENTO DE TEGUESTE



<b>EXPONE que desea enterrar el cadáver/ restos cadavéricos de la persona difunta cuyos datos se indican a continuación.</b>	
Nombre y apellidos:	N.I.F./N.I.E.:
Cementerio:	Fecha de fallecimiento:
Empresa funeraria:	
<b>DATOS DE LA UNIDAD DE ENTERRAMIENTO OCUPADA:</b>	
Nº de nicho:	Ubicación del nicho:
Titular del derecho funerario:	
<b>DATOS INHUMACIÓN</b>	
Fecha de inhumación:	
Observaciones:	
<b>DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA.</b>	
<input type="checkbox"/> Fotocopia DNI/NIE (obligatorio) <input type="checkbox"/> En caso de representación, DNI/NIE del representante y escrito de AUTORIZACIÓN de la persona interesada o documento acreditativo de la representación legal. <input type="checkbox"/> Licencia de sepultura/enterramiento, expedida por el Registro Civil o el Juzgado correspondiente. (obligatorio) <input type="checkbox"/> Certificado de defunción (obligatorio) <input type="checkbox"/> Fotocopia del DNI/NIE del fallecido. <input type="checkbox"/> Fotocopia del documento expedido por la autoridad municipal acreditando el derecho funerario sobre la unidad de enterramiento. <input type="checkbox"/> En su caso, autorización del titular del derecho funerario sobre la unidad del enterramiento, o en su ausencia, de cualquiera que tenga derecho a sucederlo en la titularidad, acompañada en este último caso, de declaración jurada del heredero de que efectivamente lo es.	
<b><u>Me comprometo al abono de la tasa correspondiente de acuerdo con la Ordenanza Municipal.</u></b>	

- Presto mi consentimiento para que el AYUNTAMIENTO DE TEGUESTE realice las consultas de datos de solicitante/representante a través de la Plataforma de intermediación de datos y otros servicios interoperables.**

Los datos por Ud. facilitados serán tratados por el **AYUNTAMIENTO DE TEGUESTE**, en calidad de responsable de Tratamiento, con la finalidad de llevar la gestión del inventario general del recinto (nichos, panteones y sepulturas), de los libros de registro de inhumaciones, exhumaciones, traslados e ingresos de restos en el osario, así como la expedición de licencias, abono de tasas, conservación de los certificados de defunción y demás documentación relativa a los difuntos. Ud. podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberá presentar un escrito en el Registro de Entrada, electrónico o presencial, del Ayuntamiento. En el escrito deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá mostrar o, en caso de envío postal, acompañar la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo. Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación, en primer lugar, ante nuestro Delegado de Protección de Datos [dpd@tegueste.org](mailto:dpd@tegueste.org) o, en su caso, ante la Agencia Española de Protección de Datos ([www.aepd.es](http://www.aepd.es)).

Tiene disponible más información del tratamiento de sus datos en:  
<https://sede.tegueste.es/publico/contenido/RAT>

- He sido informado/a del tratamiento de mis datos de carácter personal.**
- Autorizo su tratamiento de forma expresa.**

De acuerdo con la documentación presentada, previos los trámites reglamentarios y abono de las tasas correspondientes, **SOLICITO ME SEA OTORGADA AUTORIZACIÓN DE INHUMACIÓN.**

En la Villa de Tegueste, a..... de..... de .....

**Firma de la persona Solicitante**

Fdo:.....

A/A: ALCALDESA DEL ILTRE. AYUNTAMIENTO DE TEGUESTE



**ANEXO VII**  
**SOLICITUD DE PRÓRROGA DE CONCESIÓN SOBRE UNIDAD DE ENTERRAMIENTO**

<b>DATOS DEL INTERESADO/A (a cumplimentar por la persona interesada):</b>					
Nombre y apellidos/Razón social					N.I.F./N.I.E.
Domicilio:					Número:
Bloque	Escalera	Piso		Puerta	C.P.
Localidad		Población		Teléfono/s de contacto:	
Correo electrónico:					
<b>NOTIFICACIÓN</b> <input type="checkbox"/> Correo postal <input type="checkbox"/> Electrónica*					
<b>Recuerde que las personas jurídicas (asociaciones, sociedades, etc) están obligadas a relacionarse de manera electrónica con este Ayuntamiento y a recibir las notificaciones en esta modalidad.</b>					
<b>REPRESENTADO/A POR (únicamente tiene que rellenarse en su caso)</b>					
Apellidos y nombre o razón social.					N.I.F./N.I.E.
Domicilio:					Número:
Bloque	Escalera	Piso		Puerta	C.P.
Localidad		Población		Teléfono	
Móvil:			Correo electrónico:		
<b>EXPONE que desea</b> <b>OBTENER PRORROGA DE LA CONCESIÓN SOBRE LA UNIDAD DE ENTERRAMIENTO POR EL PLAZO QUE SE INDICA A CONTINUACIÓN.</b>					
Unidad de enterramiento:			Plazo por el que solicita PRORROGAR.		
<input type="checkbox"/> Nicho de inhumación. <input type="checkbox"/> Nicho osario o de restos** <input type="checkbox"/> Sepultura en tierra <input type="checkbox"/> Panteón/mausoleo*			<input type="checkbox"/> Concesión a perpetuidad (75 años)* <input type="checkbox"/> Concesión temporal (7 años) <input type="checkbox"/> Concesión temporal (3 años)**		
*Recuerde que el derecho de panteón/mausoleo solo admite concesión a 75 años.					
**Recuerde que la concesión de 3 años es únicamente para nicho osario o de restos.					

Ubicación de la concesión (Fila/calle, letra, nº)	Fecha de concesión y última prórroga, si la hubiera:
<b>DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA.</b>	
<input type="checkbox"/> Fotocopia DNI/NIE (obligatorio) <input type="checkbox"/> En caso de representación, DNI/NIE del representante y escrito de AUTORIZACIÓN de la persona interesada o documento acreditativo de la representación legal.	
<b><u>Me comprometo al abono de la tasa correspondiente de acuerdo con la Ordenanza Municipal.</u></b>	
<input type="checkbox"/> <b>AUTORIZO al AYUNTAMIENTO DE TEGUESTE realice las consultas de datos de solicitante/representante a través de la Plataforma de intermediación de datos y otros servicios interoperables.</b>	
<p>Los datos por Ud. facilitados serán tratados por el <b>AYUNTAMIENTO DE TEGUESTE</b>, en calidad de responsable de Tratamiento, con la finalidad de llevar la gestión del inventario general del recinto (nichos, panteones y sepulturas), de los libros de registro de inhumaciones, exhumaciones, traslados e ingresos de restos en el osario, así como la expedición de licencias, abono de tasas, conservación de los certificados de defunción y demás documentación relativa a los difuntos. Ud. podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberá presentar un escrito en el Registro de Entrada, electrónico o presencial, del Ayuntamiento. En el escrito deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá mostrar o, en caso de envío postal, acompañar la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo. Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación, en primer lugar, ante nuestro Delegado de Protección de Datos <a href="mailto:dpd@teguste.org">dpd@teguste.org</a> o, en su caso, ante la Agencia Española de Protección de Datos (<a href="http://www.aepd.es">www.aepd.es</a>).</p>	
<p>Tiene disponible más información del tratamiento de sus datos en:  <a href="https://sede.teguste.es/publico/contenido/RAT">https://sede.teguste.es/publico/contenido/RAT</a></p>	
<input type="checkbox"/> <b>He sido informado/a del tratamiento de mis datos de carácter personal.</b> <input type="checkbox"/> <b>Autorizo su tratamiento de forma expresa.</b>	

*De acuerdo con la documentación presentada, previos los trámites reglamentarios y abono de las tasas correspondientes, **SOLICITO PRÓRROGA DE LA CONCESIÓN SOBRE LA UNIDAD DE ENTERRAMIENTO INDICADA.***

*En la Villa de Tegueste, a..... de..... de .....*

***Firma de la persona Solicitante***

*Fdo:.....*

*A/A: ALCALDESA DEL ILTRE. AYUNTAMIENTO DE TEGUESTE*

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Santa Cruz de Tenerife en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En la Villa de Tegueste, a uno de febrero de dos mil veinticuatro.

EL CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA, Juan Norberto Padilla Melián, documento firmado electrónicamente.

**ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA**

597

22387

**Expediente nº:** 2023-002219

Habiendo transcurrido treinta (30.-) días hábiles de exposición al público del expediente de la aprobación con carácter provisional de la modificación de la Ordenanza General de Subvenciones para añadir un anexo II relativo a las Bases Reguladoras para la Concesión de Ayudas para la Adquisición de Material Escolar, cuya exposición fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº. 153 de día 18 de diciembre del 2023, y no constando la presentación de reclamaciones en esta Entidad y de conformidad con lo previsto en el art. 49 de la Ley 7/1985, dicho acuerdo provisional se entiende definitivamente adoptado quedando el texto del Reglamento como sigue:

**ANEXO II****BASES REGULADORAS DE LAS AYUDAS PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL ESCOLAR DE TEGUESTE.****Primera. Objeto y finalidad.**

1. El objeto de esta Ordenanza Específica es la regulación de las Bases de concesión de las ayudas económicas para la adquisición de material escolar dirigidas al alumnado menor de dieciocho años, que esté empadronado en Tegueste, y curse estudios en los niveles de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria en centros educativos públicos del municipio.
2. La finalidad de las mismas es contribuir con las familias a la adquisición de material y equipamiento escolar y aliviar, por tanto, las cargas soportadas por éstas en el proceso de escolarización de los menores.
3. Las ayudas económicas reguladas en las presentes bases tienen carácter finalista, destinándose únicamente al objeto para el que se conceden. La percepción y gestión de las ayudas se realizará por el estudiante o por el padre/madre, tutor/a del menor o representante legal, en caso de menores de edad no emancipados.

**Segunda. Requisitos de las personas beneficiarias.**

1. Podrán obtener la condición de persona beneficiaria las personas que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones y sean acreditados mediante los medios establecidos en la sección 3 del capítulo III del Título Preliminar del Reglamento de la referida Ley y los recogidos de manera específica en la Ordenanza General de Subvenciones de este Ayuntamiento.
2. Las presentes bases y cada convocatoria establecerán los requisitos para adquirir la condición de persona beneficiaria. En cualquier caso, son requisitos generales:
  - a) Estar empadronada en el municipio de Tegueste con antelación mínima de seis meses a la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes. Se exceptuará este requisito

cuando la persona solicitante se encuentre en situación de exclusión social o en riesgo de estarlo, sea víctima de violencia de género o concurra en la misma cualquier situación de vulnerabilidad social acreditada por informe de los servicios sociales.

- b) No tener pendiente justificación o reintegro, en plazo vencido, de otras ayudas concedidas por este Ayuntamiento.
- c) No encontrarse en los supuestos establecidos en el artículo 13.2 de la Ley General de Subvenciones, aunque se exceptúan, por la naturaleza de la subvención, de un marcado carácter social, en el que para la concesión se tienen en cuenta criterios socioeconómicos, el de encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, impuestas por las disposiciones vigentes y no tener deudas tributarias vencidas pendiente de pago con el Ayuntamiento de Tegueste.
- d) ) No disponer de ingresos globales mensuales de la unidad familiar a la que pertenece que superen la cantidad prevista según la tabla de límite de ingresos según el número de miembros de la unidad familiar

<b>MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR</b>	<b>LÍMITE DE INGRESOS MENSUALES DE LA UNIDAD FAMILIAR</b>
1	950,00 €
2	1150,00 €
3	1350,00 €
4	1550,00 €
5 o más	1700,00 €

e) Que el alumno o alumna solicitante o para cuyo material se solicita la subvención, esté cursando estudios comprendidos en el objeto de esta subvención.

f) Para la concesión de estas subvenciones no se exigirá a los solicitantes rendimiento académico alguno.

3. Cuando la subvención sea solicitada por el padre, madre, tutor legal, o quien ejerza algún régimen de protección sobre el alumno o alumna, los requisitos relativos al perfil académico deberán ser cumplidos por éste en beneficio del cuál se solicita la ayuda.

4. Son miembros computables de la Unidad Familiar las personas que convivan con el solicitante, según la hoja del Padrón Municipal, en el domicilio familiar. En todo caso, serán miembros computables:

- a) El padre y/o la madre que convivan efectivamente con la persona solicitante;
- b) Los hermanos menores de 18 años o mayores, sin que superen los 26, siempre y cuando convivan en el domicilio familiar y no perciban ingresos;
- c) Los mayores de 26 años, con discapacidad física o sensorial igual o superior al 33% que convivan en el domicilio familiar y no perciban ingresos.
- d) Los abuelos y abuelas siempre que no perciban ingresos.

5. En el supuesto de custodia compartida se considerarán miembros de la Unidad Familiar aquellos que convivan en el domicilio que se encuentre empadronado el alumno o alumna. En caso de separación legal o divorcio, no se computará el progenitor que no que no conviviera en el domicilio. Computará, no obstante, el nuevo cónyuge o persona unidad por análoga relación que resida en el domicilio familiar.

6. Si el solicitante alegara independencia económica o emancipación, cualquier que sea su estado civil, deberá acreditar que cuenta con medios suficientes que permiten dicha independencia, así como la titularidad o alquiler del domicilio habitual. En caso contrario, y siempre que los ingresos acreditados resulten inferiores a los gastos soportados en concepto de vivienda y otros gastos indispensables, se entenderá no probada su independencia económica, y se tendrá en cuenta los ingresos correspondientes a los miembros computables de la familia.

7. No podrán ser beneficiarios las personas en las que concurran las causas de prohibición de la legislación en materia de subvenciones y su normativa de desarrollo así como aquellos que tengan derecho a esta ayuda en razón de convenio o pacto laboral en su empresa.

8. La forma de acreditación de los requisitos exigidos en este artículo se concretará en la correspondiente convocatoria de manera clara y concisa.

### **Tercero. Compatibilidad de subvenciones.**

1. Las presentes subvenciones son compatibles con cualquier tipo de subvenciones o ayuda otorgada por otras Administraciones Públicas o entidades e instituciones públicas y privadas, para el mismo fin, siempre que las mismas no financien los mismos gastos que la presente ayuda, por lo que no podrá presentarse factura acreditativa del mismo gasto para justificar dos ayudas de similar naturaleza

2. No serán compatibles con otras ayudas otorgadas por esta o cualquier otra Área del Ayuntamiento de la Villa de Tegueste para el mismo fin.

### **Cuarto. Gastos subvencionables.**

1. Son gastos subvencionables aquellos que responden de manera indubitada al fin subvencionado, que resulten necesarios para su consecución. Se subvencionarán, entre otros, los siguientes gastos:

- a) Gastos derivados de la adquisición de uniformes obligatorios impuestos por los centros docentes.
- b) Libros de texto exigidos por el centro escolar.
- c) Equipamiento y material de papelería para fines escolares y/o de estudio, sin carácter inventariable.
- d) Utillaje para actividades artísticas o de otro tipo exigidas por el centro escolar.
- e) Otros que pudieran resultar adecuados a los fines de esta subvención.

2. Todos los gastos subvencionables deberán haberse producido en el período concreto al que se refiera la convocatoria.

3. En ningún caso tendrán la consideración de subvencionables los bienes de naturaleza inventariable ni aquellos que expresamente prohíbe la Ley General de Subvenciones.

### **Quinto. Crédito presupuestario y cuantía máxima.**

1. Los créditos presupuestarios destinados a cada convocatoria se determinarán anualmente en el Presupuesto del Ayuntamiento, en la aplicación presupuestaria correspondiente.

2. La cuantía máxima a conceder por alumno o alumna será fija para cada convocatoria y vendrá determinada en función del nivel de estudios que se esté cursando.

**Sexto. Criterios de concesión**

1. El orden de prelación en la concesión de las ayudas se establecerá en función de criterios que favorezcan la concurrencia competitiva, determinadas en la convocatoria de entre los que a continuación se indican:

- a) Ingresos económicos de la Unidad Familiar, dentro del límite establecido en la base segunda y hasta 4 puntos.
- b) Existencia de indicadores de pre-riesgo, riesgo o desamparo para los y las menores en el contexto familiar, así como situaciones de exclusión social o vulnerabilidad reconocidas por los servicios sociales municipales, hasta 1,5 puntos.
- c) Discapacidad de la persona beneficiaria, o de alguno de los miembros de la Unidad Familiar, ponderable según el grado reconocido, hasta 0,5 puntos.
- d) Dependencia de las personas que conviven en la Unidad Familiar, ponderable en función del nivel reconocido, hasta 0,5 puntos.
- e) Situación de orfandad de la persona beneficiaria, hasta 1 punto.
- f) Familia numerosa, ponderable según la calificación de general o especial, o por el número de hijos e hijas que la integran, hasta 0,5 puntos,
- g) Familia monoparental o monomarental, ponderable según el número de hijos e hijas que convivan en la Unidad Familiar, hasta 0,5 puntos,
- h) Situación de desempleo, que se ponderará según el número de miembros de la Unidad Familiar en dicha situación, hasta 1,5 puntos.

2. La acreditación de los criterios relacionados y la ponderación de cada uno de ellos vendrá determinada en la correspondiente convocatoria.

3. El cálculo de los ingresos económico de la Unidad Familiar se efectuará, de acuerdo con cada convocatoria, sumando los ingresos obtenidos en los seis últimos meses por los miembros computables que obtengan ingresos de cualquier naturaleza. Serán gastos deducibles de este importe los derivados del pago del alquiler o la hipoteca por la vivienda que constituya el domicilio familiar, así como los gastos de guardería de los niños o niñas que convivan con la persona solicitante.

Además, se tendrá en consideración los saldos bancarios. Para el cómputo de los saldos disponibles en las cuentas bancarias, se dividirá el saldo por doce (meses del año) y la cuantía resultante se sumará a los ingresos mensuales. En las nóminas aportadas se tomará el importe neto, como cuantía para valorar los ingresos. En el supuesto de actividades económicas, se tomará como referencia las dos últimas declaraciones

Quedan exentos del cómputo los ingresos procedentes de ayudas no periódicas para situaciones de necesidad o finalidad específica y el importe de todo tipo de ayudas al estudio o becas.

4. En caso de que concurriera empate entre dos o más solicitantes (idéntica puntuación una vez baremados todos los criterios), y no existiera crédito suficiente para otorgar las ayudas a todos los que se encuentren en situación descrita, se atenderá al siguiente orden de prelación:

- 1) Aquellas personas que hubieran obtenido mayor puntuación en el criterio de ingresos económicos de la unidad familiar.
- 2) Que el menor se encuentre en situación de orfandad absoluta.
- 3) Que las personas que ejerzan la tutela legal del alumno se encuentren en desempleo.
- 4) Que se trate de una familia numerosa categoría especial.
- 5) Que se trate de una familia numerosa categoría común.

6) Si existiera empate a pesar de los criterios anteriormente expuesto, se resolverá mediante sorteo, que deberá celebrarse en la Comisión de Valoración, quedando constancia en el acta de la sesión correspondiente.

#### **Séptimo. Solicitudes.**

1. La presentación de la solicitud supondrá la aceptación incondicionada de las bases de la convocatoria, así como los requisitos y las obligaciones que éstas contengan. La instancia de solicitud se ajustará a los modelos normalizados que se aprueben en cada convocatoria, y además se deberá adjuntar la documentación que se indique en la misma
2. Las solicitudes deberán presentarse en el plazo que se especifique en la convocatoria, que será como mínimo de quince días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la misma.
3. Cuando se constatará error en la solicitud o ésta fuera incompleta, se otorgará a las personas solicitantes un plazo de diez días hábiles para subsanar los errores detectados. Transcurrido este término, sin haber respondido al requerimiento, se le tendrá por desistido en su petición, archivándose el procedimiento, en los términos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administrativas Públicas.
4. La comprobación de la existencia de datos no ajustados a la realidad, tanto en la solicitud como en la documentación aportada, podrá comportar, en función de la gravedad, la denegación de la subvención o el reintegro, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran derivarse de acuerdo con la normativa en vigor.

#### **Octavo. Procedimiento de concesión.**

1. El procedimiento de concesión de esta subvención será el de concurrencia competitiva, de acuerdo con el artículo 22 y siguientes de la Ley General de Subvenciones, distribuyendo el importe global máximo disponible y considerando las cantidades de ayuda fijas y previamente determinadas por nivel educativo en cada convocatoria, entre todas las personas solicitantes que cumplan los requisitos establecidos en la base segunda de las presentes, tal y como se prevé en el apartado primero del artículo 22 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
2. De conformidad con lo establecido en el artículo 55.1 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones no será necesario fijar un orden de prelación entre las solicitudes presentadas que reúnan los requisitos establecidos para el caso de que el crédito consignado en la convocatoria fuera suficiente, atendiendo al número de solicitudes una vez finalizado el plazo de presentación. En caso contrario, se aplicará entre los beneficiarios del importe global máximo destinado a las subvenciones, conforme al artículo 22.1 de la LGS.
3. El procedimiento se iniciará de oficio, previa la correspondiente convocatoria en la que se establecerá el plazo y el lugar de presentación de solicitudes.
4. El área encargada de la instrucción del procedimiento será la concejalía competente en materia de educación del Ayuntamiento de la Villa de Tegueste, que comprobará que las personas solicitantes de la subvención reúnen los requisitos necesarios para adquirir la condición de persona beneficiaria.
5. Finalizada la comprobación, se remitirá el expediente a la Comisión de Valoración para que proceda a la evaluación de las solicitudes y elevará la propuesta de concesión al órgano instructor.



La Comisión de Valoración estará integrada por una presidencia, dos a cuatro vocalías y una secretaria, que deberá ser funcionario o funcionaria del Ayuntamiento de Tegueste. La efectiva composición, indicando la designación nominal de cada uno de ellos, se realizará en la correspondiente convocatoria.

El funcionamiento de la comisión de valoración se ajustará a las normas establecidas para los órganos colegiados de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo emitir informe propuesto motivado.

6. El órgano instructor, a la vista del expediente y del informe del órgano colegiado, formulará la propuesta de resolución al órgano concedente.

7. Una vez recibida la propuesta de resolución, junto con el resto del expediente, el órgano competente resolverá el procedimiento.

La resolución se motivará de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza General de Subvenciones de Tegueste y en la convocatoria por la que se rige, debiendo quedar acreditados en el procedimiento los fundamentos de la resolución que se adopte. Todo ello, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley 39/2015, del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se hará constar de forma expresa: la persona solicitante o solicitantes a los que se concede la subvención, su cuantía y las solicitudes cuyas peticiones hayan resultado desestimadas.

La resolución incluirá, además, una relación ordenada de todas las solicitudes que, en cumplimiento con las condiciones establecidas en las bases, no hayan sido estimadas por rebasarse la cuantía máxima del crédito fijado en la convocatoria, en función de los criterios de valoración previstos en la misma. En este supuesto, si se renunciase a la subvención por alguna de las personas beneficiarias, o se revocase total o parcialmente la misma por parte de la Administración, el órgano concedente acordará con el crédito liberado y sin necesidad de nueva convocatoria, la concesión de la subvención al solicitante o solicitantes siguientes a aquel, por orden de prelación y siempre que se haya liberado crédito suficiente para atender, al menos, una de las solicitudes.

El órgano concedente de la subvención comunicará esta opción a las personas interesadas, a fin de que acepten la propuesta de subvención en el plazo máximo improrrogable de diez días.

Una vez aceptada la propuesta por parte del solicitante o solicitantes, el órgano competente dictará el acto de concesión de la subvención y procederá a su notificación en los términos previstos en la Ley General de Subvenciones y su reglamento.

El plazo máximo para resolver y notificar no podrá exceder de seis meses. El plazo se computará a partir de la publicación de la correspondiente convocatoria. Transcurrido el mismo, sin que haya recaído resolución expresa, legítima a las personas interesadas para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de la subvención.

9. La resolución será notificada a las personas solicitantes de conformidad con lo prescrito en los artículos 40 a 46, ambos inclusive, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y pondrá fin a la vía administrativa, debiéndose indicar todos los requisitos previstos en el artículo 40 del mismo cuerpo normativo.

10. Al tratarse de un procedimiento de concurrencia competitiva, la resolución será objeto de publicación, concretándose en la convocatoria el medio donde se realizará, careciendo de validez las que se lleven a cabo en lugares distintos.

#### **Noveno. Abono y justificación.**

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 34 de la Ley General de Subvenciones, el pago de la subvención se realizará de forma anticipada, que supondrá entrega de fondos con carácter previo a la justificación como financiación necesaria para poder realizar la adquisición

de suministros inherentes a la subvención, cuyo importe se indicará en la resolución de concesión. No será necesaria la constitución de garantía.

2. El abono se realizará en la cuenta corriente indicada en la solicitud por la persona solicitante.
3. La persona beneficiaria justificará la utilización de los fondos recibidos mediante cuenta justificativa simplificada, para cuyo efecto se facilitará el modelo normalizado anexa a cada convocatoria. El órgano concedente comprobará, a través de las técnicas de muestreo los justificantes que estime oportunos y que permitan obtener evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la subvención, a cuyo fin podrá requerir al beneficiario la remisión de los justificantes de gasto seleccionados.
4. El plazo de justificación será, como máximo, de tres meses de acuerdo con cada convocatoria.
5. El órgano concedente podrá comprobar, dentro del período de prescripción, el coste, así como el valor de mercado de los bienes adquiridos al amparo de las facultades que le atribuyen los artículos 32 y 33 de la Ley General de Subvenciones

#### **Sexto. Obligaciones de las personas beneficiarias.**

1. Son obligaciones de la persona beneficiaria de la subvención las que establece el artículo 8.5 de la Ordenanza General de Subvenciones de este Ayuntamiento, así como las establecidas en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
2. En particular, son obligaciones de las personas beneficiarias las siguientes:
  - a) Comunicar al órgano concedente las alteraciones que se produzcan en las circunstancias y requisitos objetivos y subjetivos tenidos en cuenta para la concesión de la subvención.
  - b) Comunicar al órgano concedente el importe de las subvenciones concedidas con posterioridad para atender la misma situación, por cualquier administración o ente público o privado con el mismo destino.
  - c) Someterse a las actuaciones de comprobación que, en relación con las subvenciones concedidas, se practiquen por el órgano concedente, así como facilitar toda la información que le sea requerida por el mismo.
  - d) Acreditar los requisitos exigidos para la concesión o disfrute de las subvenciones.
  - e) Aceptar incondicionalmente las bases de esta convocatoria, así como las condiciones, requisitos y obligaciones que contiene la misma.
  - f) Justificar documentalmente que la ayuda concedida se ha dedicado a los fines previstos, fijando como fecha máxima el 30 de junio del correspondiente período escolar, debiendo aportar documentación original o compulsada de la misma. En caso contrario, se exigirá al beneficiario su devolución, quedando imposibilitado para recibir nueva ayuda por parte de esta Entidad Local, hasta tanto no se regularice su situación.
  - g) Con carácter general, las ayudas que pudieran percibirse de conformidad con las presentes bases, son incompatibles con cualesquiera otras de la misma finalidad que pudieran recibirse de esta Administración u otra entidad pública o privada. Debiendo, en todo caso, los beneficiarios deberán comunicar al órgano concedente la obtención de ayudas o subvenciones para la misma finalidad.

#### **Séptimo. Incumplimiento, infracciones, sanciones y reintegros.**

El régimen de infracciones y sanciones administrativas aplicables será el establecido en el título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

**Octavo. Modificación del acuerdo de otorgamiento de subvención.**

Toda alteración de las circunstancias y de los requisitos subjetivos u objetivos tenidos en consideración para el otorgamiento de las subvenciones y, en todo caso, la obtención de ayudas o subvenciones por parte de la persona beneficiaria, dará lugar a la modificación del acuerdo de concesión, pudiendo alterarse el listado definitivo de personas beneficiarias.

**Noveno.- Régimen Jurídico de las presentes Bases Regulatoras.**

De acuerdo con lo previsto en la Ordenanza General de Subvenciones las presentes Bases Regulatoras se regirán por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, por los Reales Decretos 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y 130/2019, de 8 de marzo, por el que se regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones y la publicidad de las subvenciones y demás ayudas públicas, por esta ordenanza y la ordenanza específica que en su caso estuviera vigente, por las bases de ejecución del presupuesto, por las restantes normas de derecho administrativo, y, en su defecto, por las normas de derecho privado.

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Santa Cruz de Tenerife en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En la Villa de Tegueste, a uno de febrero de dos mil veinticuatro.

EL CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA, Juan Norberto Padilla Melián, Documento firmado electrónicamente.

**VILLA DE LA VICTORIA DE ACENTEJO****Negociado: Secretaría****ANUNCIO****598****22862****Número 2/2024**

Terminado el plazo de exposición pública de la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 148, de fecha 6 de diciembre de 2023; y no habiéndose producido alegación contra la misma, de conformidad con el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se hace público el contenido de la Ordenanza definitivamente aprobada, con el siguiente texto íntegro:

**ORDENANZA GENERAL DE SUBVENCIONES DEL AYUNTAMIENTO DE LA VICTORIA DE ACENTEJO****TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Objeto

Artículo 2. Ámbito de aplicación

Artículo 3. Concepto y régimen jurídico de subvención

Artículo 4. Plan estratégico de subvenciones

Artículo 5. Principios rectores del otorgamiento de subvenciones

Artículo 6. Requisitos para el otorgamiento de subvenciones

Artículo 7. Órgano competente para el otorgamiento de subvenciones

Artículo 8. Personas beneficiarias y sus obligaciones

Artículo 9. Entidades colaboradoras

Artículo 10. Requisitos para obtener la condición de persona beneficiaria o entidad colaboradora. Forma y plazo de presentación de solicitudes

Artículo 11. Las bases reguladoras de la concesión de las subvenciones

Artículo 12. Los convenios de colaboración con entidades colaboradoras

Artículo 13. Publicidad de las subvenciones

Artículo 14. Financiación de actividades subvencionadas

Artículo 15. Régimen de garantías

**TÍTULO II. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE LAS SUBVENCIONES**

Capítulo Primero. Disposiciones generales

Artículo 16. Procedimientos de concesión

Capítulo Segundo. Del procedimiento de concesión en régimen de concurrencia competitiva

Artículo 17. Aspectos previos a la aprobación de la convocatoria de la concesión de la subvención

Artículo 18. Iniciación: convocatoria

Artículo 19. Instrucción

Artículo 20. Resolución

Artículo 21. Reformulación de las solicitudes

Capítulo Tercero. Del procedimiento de concesión directa de las subvenciones municipales previstas nominativamente en el presupuesto

Artículo 22. Régimen

Capítulo Cuarto. Procedimiento de concesión directa de subvenciones atendiendo a circunstancias excepcionales de la persona perceptora

Artículo 23. Régimen

### TÍTULO III. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES

Capítulo Primero. Gastos subvencionables

Artículo 24. Gastos subvencionables

Artículo 25. Gastos correspondientes a la adquisición, construcción, rehabilitación y mejora de bienes inventariables

Capítulo Segundo. Justificación de las subvenciones

Sección 1a. Disposiciones generales

Artículo 26. Modalidades de justificación de la subvención

Artículo 27. Plazo de justificación

Artículo 28. Forma de justificación

Artículo 29. Justificación de subvenciones gestionadas por Entidades Colaboradoras.

Sección 2ª. De la cuenta justificativa

Artículo 30. Contenido de la cuenta justificativa.

Sección 3ª. De la justificación por módulos.

Artículo 31. De régimen jurídico aplicable a la justificación de subvenciones mediante módulos.

Sección 4ª. De la justificación mediante estados contables.

Artículo 32. De los supuestos de la justificación mediante estados contables.

Capítulo Tercero. Comprobación de las subvenciones

Artículo 34. Procedimiento de comprobación de subvenciones.

Artículo 35. Comprobación de valores.

Capítulo Cuarto. Del procedimiento de gestión presupuestaria

Artículo 36. Aprobación del Gasto.

Artículo 37. Pago de la subvención.

### TÍTULO III. DEL REINTEGRO DE LAS SUBVENCIONES

Capítulo Primero. Disposiciones generales

Artículo 38. Invalidez de la resolución de concesión.

Artículo 39.- Causas de reintegro y retención de pagos.

Artículo 40.- Naturaleza del crédito a reintegrar.

Artículo 41.- Prescripción.

Artículo 42. Obligados al reintegro.

Capítulo Segundo. Del procedimiento del reintegro

Artículo 43. Aspectos generales.

Artículo 44. Del procedimiento de reintegro.

Artículo 45. De las medidas cautelares.

#### TÍTULO IV. INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE SUBVENCIONES. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

##### Capítulo Primero. Infracciones

Artículo 46. Concepto de infracción.

Artículo 47. Sujetos responsables.

Artículo 48. Supuestos de exención de responsabilidad.

Artículo 49. Concurrencia de actuaciones con el orden jurisdiccional penal.

Artículo 50. Infracciones leves.

Artículo 51. Infracciones graves.

Artículo 52. Infracciones muy graves.

##### Capítulo Segundo. De las sanciones.

Artículo 53. Clases de sanciones.

Artículo 54. Graduación de las sanciones.

Artículo 55. Sanciones por infracciones leves.

Artículo 56. Sanciones por infracciones graves.

Artículo 57. Sanciones por infracciones muy graves.

##### Capítulo III Prescripción y responsabilidad.

Artículo 59. Prescripción de infracciones y Sanciones.

Artículo 60. Extinción de la responsabilidad derivada de la comisión de infracciones.

Artículo 61. Responsabilidades.

Anexo I. Bases que han de regir el otorgamiento de subvenciones económicas dirigidas a clubes y entidades deportivas del municipio de La Victoria de Acentejo.

Anexo II. Bases que han de regir el otorgamiento de subvenciones educativas dirigidas a estudiantes del municipio de La Victoria de Acentejo.

Disposición derogatoria única.

Disposición final única.

El Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo viene llevando a cabo una importante actividad subvencionadora, con el objetivo de dar respuesta a diferentes demandas sociales, educativas, culturales, deportivas y económicas tanto de personas físicas como jurídicas, y tanto de entidades públicas como privadas.

De este modo, las subvenciones se configuran como una técnica de fomento e incluso como procedimiento de colaboración entre esta Administración y los particulares para la gestión de actividades consideradas de interés general en ámbitos, entre otros, como: la acción social, la cooperación y solidaridad, la vivienda, cultura, la educación, la juventud, el deporte, el medio ambiente, el comercio, la promoción de determinadas actividades privadas a las que se atribuye un interés público, el ocio y tiempo libre, o la participación ciudadana como exigencia del Estado social y democrático de derecho.

La presente Ordenanza General de Subvenciones descansa sobre un conjunto de principios generales, que deben inspirar en todo momento la actividad subvencional: igualdad, publicidad, transparencia, objetividad, eficacia y eficiencia. La actividad subvencional procurará siempre, además, minimizar los posibles efectos distorsionadores del mercado que pudieran derivarse del

establecimiento de las subvenciones, y mantener la congruencia entre los medios y fines que justifiquen la concesión de ayudas.

Junto a dichos principios, se introduce un elemento de planificación: la elaboración de un plan estratégico de subvenciones, con el fin de delimitar los objetivos y efectos que se pretendan conseguir, sus costes previsibles y sus fuentes de financiación, el cual podrá permitir a los órganos que hayan propuesto el establecimiento de subvenciones el posterior control y evaluación de los resultados derivados de la aplicación del mismo.

La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, de aplicación al Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo, en virtud de lo dispuesto en su artículo 3.1.b. y en su artículo 9.2 establece que, con carácter previo al otorgamiento de las subvenciones, deberán aprobarse las bases reguladoras de concesión en los términos establecidos en dicha Ley, debiendo publicarse en el Diario Oficial correspondiente. Por su parte, el artículo 17.2 de dicha Ley establece que las citadas bases reguladoras de las subvenciones de las corporaciones locales se deberán aprobar en el marco de las bases de ejecución del presupuesto, a través de una Ordenanza General de subvenciones o mediante una ordenanza específica para las distintas modalidades de subvenciones.

Para dar cumplimiento a lo expuesto en el párrafo anterior, se hace necesaria la aprobación de un marco jurídico adecuado regulador de las bases de concesión de subvenciones en el ámbito del Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo, adaptado tanto a la mencionada Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, como al Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el cual se aprueba el Reglamento General de Subvenciones y al Real Decreto 130/2019, de 8 de marzo, por el que se regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones y la publicidad de las subvenciones y demás ayudas públicas.

Ello se llevará a cabo a través de la presente Ordenanza General de Subvenciones, la cual regulará el régimen jurídico general de subvenciones y que se verá complementada jurídicamente con el acto administrativo de aprobación de las respectivas convocatorias de las subvenciones.

## TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1. Objeto.

Esta ordenanza tiene por objeto la regulación del régimen jurídico general de las subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo, en la medida en que las subvenciones que otorguen sean consecuencia del ejercicio de potestades administrativas.

Asimismo, en el caso de que se pretendan aprobar nuevas líneas o programas de subvención, podrán aprobarse otras ordenanzas reguladoras de las bases de subvención que correspondan, en los términos de la Ley General de Subvenciones.

#### Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Podrán ser subvencionables las actividades, objetos, materias, objetivos, proyectos, actividades o comportamientos, previstos de manera detallada en el Plan Estratégico de Subvenciones de este Ayuntamiento.

Podrá ser asimismo objeto de subvención cualquier otra actividad que sea complementaria de la actividad municipal no descrita en el Plan Estratégico de Subvenciones y que sea susceptible de ser subvencionada.

#### Artículo 3. Concepto y régimen jurídico de subvención.

1. Se entiende por subvención, a los efectos de esta Ordenanza, toda disposición dineraria o en especie realizada por el Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo, a favor de personas físicas o jurídicas, que cumpla con los siguientes requisitos:

Que la entrega se realice sin contraprestación directa de las personas beneficiarias.

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 la persona beneficiaria cumplir las obligaciones que se hubieran establecido.

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

2. No están comprendidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza:

Las aportaciones dinerarias que, en concepto de cuotas o derramas, tanto ordinarias como extraordinarias, realice el Ayuntamiento a favor de las asociaciones o federaciones de Entidades Locales en las que se integre para la protección y promoción de sus intereses comunes.

Las aportaciones dinerarias a los Grupos Políticos Municipales o a los Corporativos.

Los premios que se otorguen sin la previa solicitud de la persona beneficiaria.

Los beneficios fiscales.

3. Las subvenciones que otorgue el Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo se registrarán por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, por los Reales Decretos 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y 130/2019, de 8 de marzo, por el que se regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones y la publicidad de las subvenciones y demás ayudas públicas, por esta Ordenanza, por las bases de ejecución del presupuesto, por las restantes normas de derecho administrativo, y, en su defecto, por las normas de derecho privado.

4. Las bases reguladoras de las convocatorias específicas deberán ajustarse a lo previsto en el párrafo anterior, por cuanto van a suponer la concreción de las previsiones en la Ordenanza general.



Artículo 4. Plan estratégico de subvenciones.

1. Se aprobará un plan estratégico por la Corporación que abarcará todas las líneas de subvención del municipio de La Victoria de Acentejo.

2. Los planes estratégicos contendrán previsiones para un período de vigencia de tres años, sin perjuicio de que pueda ser revisado o modificado anualmente por el Alcalde previo informe del responsable de cada línea de subvención proponiendo de forma convenientemente justificada dicha modificación o revisión.

3. El plan estratégico podrá ser sustituido por una memoria en los términos de la legislación vigente.

Artículo 5. Principios rectores del otorgamiento de subvenciones.

La gestión de las subvenciones a que se refiere la presente Ordenanza se realizará de acuerdo con los siguientes principios rectores:

Publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad de trato y no discriminación.

Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados.

Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

Congruencia entre los medios y fines que justifiquen la concesión de ayudas.

Artículo 6. Requisitos para el otorgamiento de subvenciones.

1. Son requisitos necesarios para el otorgamiento de subvenciones los siguientes:

La competencia del órgano administrativo concedente.

La existencia de crédito adecuado y suficiente para atender a las obligaciones económicas que se derivan de la concesión de la subvención.

Tramitación del procedimiento de concesión.

La fiscalización previa de los actos de contenido económico, en los términos previstos en su normativa aplicable.

Aprobación del gasto por el órgano competente para ello.

2. Además de los requisitos anteriores, será requisito imprescindible que el fin, objetivo, ejecución del proyecto, la realización de la actividad, la adopción del comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de la situación a subvencionar, radique, con carácter general, en el ámbito territorial del municipio de La Victoria de Acentejo.

Artículo 7. Órgano competente para el otorgamiento de subvenciones.

En el ámbito del Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo, será competente para la convocatoria y concesión de subvenciones el órgano indicado en la legislación de aplicación, sin perjuicio de las delegaciones existentes.

Artículo 8. Personas beneficiarias y sus obligaciones.

1. Tendrá la consideración de persona beneficiaria de subvenciones el destinatario de los fondos públicos que haya de realizar la actividad o proyecto que fundamentó su otorgamiento o que se encuentre en la situación que legitima su concesión, en los términos previstos en el artículo 11

de la Ley General de Subvenciones y en función de lo que establezcan las bases reguladoras de la respectiva convocatoria.

2. Cuando la persona beneficiaria sea una persona jurídica, y siempre que así se prevea en las bases reguladoras, los miembros asociados de la persona beneficiaria que se comprometan a efectuar la totalidad o parte de las actividades que fundamentan la concesión de la subvención en nombre y por cuenta del primero tendrán igualmente la consideración de personas beneficiarias.

3. Cuando se prevea en las bases reguladoras, podrán acceder a la condición de persona beneficiaria las agrupaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, las comunidades de bienes o cualquier otro tipo de unidad económica o patrimonio separado que aun careciendo de personalidad jurídica puedan llevar a cabo los proyectos, actividades o comportamientos o se encuentren en la situación que motiva la concesión de la subvención.

4. Cuando se trate de agrupaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas sin personalidad, deberán hacerse constar expresamente, tanto en la solicitud como en la resolución de concesión, los compromisos de ejecución asumidos por cada miembro de la agrupación, así como el importe de la subvención a aplicar por cada uno de ellos, que tendrán igualmente la consideración de personas beneficiarias. En cualquier caso, deberá nombrarse un representante o apoderado único de la agrupación, con poderes bastantes para cumplir las obligaciones que como persona beneficiaria, corresponden a la agrupación. No podrá disolverse la agrupación hasta que haya transcurrido el plazo de prescripción previsto en los artículos 39 y 65 de la Ley General de Subvenciones.

5. Son obligaciones de la persona beneficiaria:

- a) Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de subvenciones.
- b) Justificar ante el órgano concedente o la entidad colaboradora el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determine la concesión de la subvención, en el plazo establecido en esta ordenanza.
- c) Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano del Ayuntamiento que concede la subvención o la entidad colaboradora, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.
- d) Comunicar al órgano concedente o la entidad colaboradora la obtención de otras subvenciones ayudas ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, antes de la justificación de la aplicación dada a los fondos recibidos.
- e) Acreditar con anterioridad a dictar la propuesta de resolución de la concesión que se halle al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.
- f) Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable a la persona

beneficiaria en cada caso, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos por la convocatoria, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.

g) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de actuaciones de comprobación y control.

h) Adoptar las medidas de difusión previstas en esta Ordenanza o, en su caso, en las Bases Reguladoras de cada modalidad de subvención.

i) Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones.

j) Además todas aquellas que, según los casos, vengan establecidas en las respectivas bases reguladoras, en la convocatoria, o en la resolución de concesión.

#### Artículo 9. Entidades colaboradoras.

1. Constituyen entidades colaboradoras en el procedimiento de concesión de subvenciones aquellas que actuando en nombre y por cuenta del órgano concedente entreguen y distribuyan los fondos públicos a las personas beneficiarias, o colaboren en la gestión de la subvención sin que se produzca la previa entrega y distribución de los fondos recibidos. Estos fondos, en ningún caso, se considerarán integrantes de su patrimonio.

Igualmente, tendrán esta condición los que habiendo sido denominadas personas beneficiarias, conforme a la normativa comunitaria, tengan encomendadas exclusivamente las funciones enumeradas en el párrafo anterior.

2. La calificación y el régimen jurídico particular de las entidades colaboradoras estará previsto en las bases reguladoras de las subvenciones o ayudas y se formalizará a través de un convenio de colaboración.

3. El Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo podrá actuar como entidad colaboradora de las subvenciones concedidas por la Administración General del Estado, del Gobierno de Canarias, sus organismos públicos y demás entes que tengan que ajustar su actividad al derecho público. De igual forma, y en los mismos términos, la Administración General del Estado, el Gobierno de Canarias y sus organismos públicos podrán actuar como entidades colaboradoras respecto de las subvenciones concedidas por el Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo.

4. Son obligaciones de las entidades colaboradoras:

a. Entregar a las personas beneficiarias los fondos recibidos de acuerdo con los criterios establecidos en las correspondientes convocatorias o en el convenio suscrito con la entidad concedente.

b. Comprobar, en su caso, el cumplimiento y efectividad de las condiciones o requisitos determinantes para el otorgamiento de la subvención, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de aquélla.

c. Justificar la entrega de los fondos percibidos ante el órgano concedente de la subvención y, en su caso, entregar la justificación presentada por las personas beneficiarias.

d. Someterse a las actuaciones de comprobación que respecto de la gestión de dichos fondos pueda efectuar el órgano concedente, así como cualesquiera otras de comprobación y control

financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores por no obrar en los archivos municipales.

Artículo 10. Requisitos para obtener la condición de persona beneficiaria o entidad colaboradora. Forma y plazo de presentación de solicitudes.

1. Podrán obtener la condición de persona beneficiaria o entidad colaboradora las personas o entidades que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones y sean acreditados mediante los medios establecidos en la sección 3 del capítulo III del título preliminar del Reglamento General de Subvenciones, sin perjuicio de la exigencia de cualquier otro requisito recogido en la regulación específica de las bases reguladoras de cada subvención o en la regulación de la ordenanza específica de una línea de subvención concreta la convocatoria.

2. No podrán tener la condición de beneficiario o entidad colaboradora de las subvenciones las personas o entidades en quienes concurra alguna de las circunstancias siguientes, salvo que por la naturaleza de subvención se exceptúe por su normativa reguladora:

- a) Haber sido condenadas mediante sentencia firme a la pena de pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas.
- b) Haber solicitado la declaración de concurso, haber sido declarados insolventes en cualquier procedimiento, hallarse declarados en concurso, estar sujetos a intervención judicial o haber sido inhabilitados conforme a la Ley Concursal sin que haya concluido el período de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.
- c) Haber dado lugar, por causa que hubiesen sido declarados culpables, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración.
- d) Estar incurso la persona física, los administradores de las sociedades mercantiles o aquellos que ostenten la representación legal de otras personas jurídicas, en alguno de los supuestos de la ley 12/1995 de 11 de mayo, de Incompatibilidades de los Miembros del Gobierno de la Nación y de los Altos Cargos de la Administración General del Estado, de la ley 53/1984 de 26 de diciembre de Incompatibilidades del personal al Servicio de las Administraciones Públicas o tratarse de cualquiera de los cargos o tratarse de cualquiera de los cargos electivos de la ley orgánica 5/1985 de 19 de junio de Régimen Electoral General.
- e) No hallarse al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social.
- f) Tener la residencia fiscal en un país o territorio calificado reglamentariamente como paraíso fiscal.
- g) No hallarse al corriente en el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones.
- h) Haber sido sancionado mediante resolución firme con la pérdida de posibilidad de obtener subvenciones según la ley 38/2003 de 17 de noviembre o la Ley General Tributaria.

No podrán acceder a la condición de beneficiarios las agrupaciones previstas en el apartado 3 del artículo 8 del Reglamento cuando concurra alguna de las prohibiciones anteriores en cualquiera de sus miembros.

3. En ningún caso podrán obtener la condición de beneficiario o entidad colaboradora de las subvenciones las asociaciones incurso en las causas de prohibición previstas en los apartados 5 y 6 del artículo 4 de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, Reguladora del Derecho de Asociación.

4. Las solicitudes de los interesados deberán formularse mediante instancia firmada por la persona solicitante, conforme al modelo normalizado que señale la correspondiente convocatoria.

5. El plazo de presentación de solicitudes será el siguiente:

- a) Para las subvenciones de concurrencia competitiva, el plazo será el que se especifique en la convocatoria, siendo como mínimo de quince días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la misma.
- b) Para las subvenciones de concurrencia no competitiva, el plazo de presentación de solicitudes comenzará a partir del siguiente día hábil al de la publicación de la convocatoria y abarcará todo el período de vigencia de la misma, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 22.4 de la presente ordenanza.

Artículo 11. Las bases reguladoras de la concesión de las subvenciones.

1. La norma reguladora de las bases de concesión de las subvenciones podrá formar parte del contenido de la ordenanza general de subvenciones mediante su correspondiente anexo o podrá aprobarse de forma independiente.

2. La norma reguladora de las bases de concesión de subvenciones concretará, como mínimo, los siguientes extremos:

- a) Definición del objeto y finalidad de la subvención o ayuda.
- b) Requisitos que deberán reunir las personas beneficiarias para la obtención de la subvención, y, en su caso, los miembros de las entidades contempladas en el artículo 9 de esta Ordenanza, y forma y plazo en que deben presentarse las solicitudes.
- c) Condiciones de solvencia y eficacia que hayan de reunir las personas jurídicas a las que se refiere el artículo 9 de esta Ordenanza.
- d) Procedimiento de concesión de la subvención.
- e) Criterios objetivos de otorgamiento de la subvención y, en su caso, ponderación de los mismos.
- f) Órganos competentes para la ordenación, instrucción y resolución del procedimiento de concesión de la subvención y el plazo en que será notificada la resolución.
- g) Determinación, en su caso, de los libros y registros contables específicos para garantizar la adecuada justificación de la subvención.
- h) Plazo y forma de justificación por parte de la persona beneficiaria o de la entidad colaboradora, en su caso, del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.
- i) Medidas de garantía que, en su caso, se considere preciso constituir a favor del órgano concedente, medios de constitución y procedimiento de cancelación.

- j) Posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar las personas beneficiarias.
- k) Circunstancias que, como consecuencia de la alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, podrán dar lugar a la modificación de la resolución.
- l) 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.
- m) Criterios de graduación de los posibles incumplimientos de condiciones impuestas con motivo de la concesión de las subvenciones. Estos criterios resultarán de aplicación para determinar la cantidad que finalmente haya de percibir la persona beneficiaria o, en su caso, el importe a reintegrar, y deberán responder al principio de proporcionalidad.

3. La cuantía para cada modalidad de subvención se establecerá para cada ejercicio en el acuerdo de convocatoria de cada modalidad de subvención. Las bases de ejecución del presupuesto podrán actualizar las cuantías de las subvenciones así como otros aspectos de las distintas bases reguladoras que sea necesario actualizar.

Artículo 12. Los convenios de colaboración con entidades colaboradoras.

1. Se formalizará un convenio de colaboración entre el órgano concedente y la entidad colaboradora en el que se regularán las condiciones y las obligaciones asumidas por ésta.

El convenio de colaboración no podrá tener un plazo de vigencia inicial superior a cuatro años, si bien podrá preverse en el mismo su modificación y su prórroga por mutuo acuerdo de las partes antes de la finalización de aquél, sin que la duración total de las prórrogas pueda ser superior a la vigencia del período inicial y sin que en su conjunto la duración total del convenio de colaboración pueda exceder de seis años.

2. El convenio de colaboración deberá contener, como mínimo, los siguientes extremos:

Definición del objeto de la colaboración y de la entidad colaboradora.

Identificación de la normativa reguladora especial de las subvenciones que van a ser gestionadas por la entidad colaboradora.

Plazo de duración del convenio de colaboración.

Medidas de garantía que sea preciso constituir a favor del órgano concedente, medios de constitución y procedimiento de cancelación.

Requisitos que debe cumplir y hacer cumplir la entidad colaboradora en las diferentes fases del procedimiento de gestión de las subvenciones.

En caso de colaboración en la distribución de los fondos públicos, determinación del período de entrega de los fondos a la entidad colaboradora y de las condiciones de depósito de los fondos recibidos hasta su entrega posterior a las personas beneficiarias.

En caso de colaboración en la distribución de los fondos públicos, condiciones de entrega a las personas beneficiarias de las subvenciones concedidas por el órgano concedente.

Forma de justificación por parte de las personas beneficiarias del cumplimiento de las condiciones para el otorgamiento de las subvenciones y requisitos para la verificación de la misma.

Plazo y forma de la presentación de la justificación de las subvenciones aportada por las personas beneficiarias y, en caso de colaboración en la distribución de los fondos públicos, de acreditación por parte de la entidad colaboradora de la entrega de los fondos a las personas beneficiarias.

Determinación de los libros y registros contables específicos que debe llevar la entidad colaboradora para facilitar la adecuada justificación de la subvención y la comprobación del cumplimiento de las condiciones establecidas.

Obligación de reintegro de los fondos en el supuesto de incumplimiento de los requisitos y obligaciones establecidas para la concesión de la subvención y, en todo caso, en los supuestos regulados en esta ordenanza.

Obligación de la entidad colaboradora de someterse a las actuaciones de comprobación y control previstas en el párrafo d) del apartado 4 del artículo 9.

Compensación económica que, en su caso, se fije a favor de la entidad colaboradora.

3. Cuando las entidades colaboradoras sean personas sujetas al derecho privado, se seleccionarán previamente mediante un procedimiento sometido a los principios de publicidad, concurrencia, igualdad y no discriminación y la colaboración se formalizará mediante convenio, salvo que por el objeto de la colaboración resulte de aplicación plena la Ley de Contratos del Sector Público.

4. En el procedimiento seleccionador y en el Convenio deberá constar expresamente si la entidad procederá a la distribución de los fondos públicos a las personas beneficiarias.

5. El convenio, que incluirá necesariamente el contenido mínimo previsto en el apartado 2 del citado artículo, así como el que resulte preceptivo de acuerdo con la normativa reguladora específica, deberá hacer mención expresa al sometimiento de la entidad colaboradora al resto de las obligaciones impuestas a las entidades colaboradoras por la Ley General de Subvenciones.

Artículo 13. Publicidad de las subvenciones.

1. El Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo publicará en la página web del Ayuntamiento, sin perjuicio del cumplimiento de otras obligaciones legales de publicación, las bases reguladoras de las subvenciones.

2. La publicidad de las subvenciones se realizará de acuerdo con lo establecido para la publicidad de subvenciones y ayudas públicas de la Base de Datos Nacional de Subvenciones (en adelante, BDNS).

3. Respecto a la convocatoria, inmediatamente antes de la publicación en el oportuno diario oficial, deberá registrarse la información a incluir en la BDNS por los medios electrónicos que ésta proporcione, acompañada del texto de la convocatoria y de su extracto.

Tras registrar la información, la BDNS pondrá el extracto de la convocatoria a disposición del diario oficial para su publicación. La eficacia de la convocatoria se producirá con la publicación del extracto en el diario oficial.

El diario oficial será el que a estos efectos haya indicado el órgano convocante. En la publicación del extracto deberá constar el código de identificación que haya asignado la BDNS a la convocatoria. El extracto no podrá contener información que no haya sido recogida en el texto de la convocatoria.

4. En aquellas subvenciones o ayudas públicas en las que no sea preceptiva la convocatoria, se remitirá la información a incluir en la BDNS inmediatamente después de que se publique la disposición reguladora si se trata de subvenciones o ayudas con destinatarios indeterminados, o cuando se registre la concesión en el resto de los casos.

5. La BDNS publicará la convocatoria en su sitio web una vez que haya puesto a disposición del diario oficial el extracto correspondiente o inmediatamente que reciba la información en el resto de los casos.

6. Cualquier modificación de la convocatoria surgida con posterioridad a su registro en la BDNS deberá ser tramitada en los mismos términos previstos para las convocatorias; la BDNS mostrará públicamente el texto de cada convocatoria y sus modificaciones posteriores. En caso de anulación de la convocatoria, el acuerdo se publicará en la BDNS, con independencia de los otros medios que se hayan previsto en la convocatoria.

7. Las personas beneficiarias deberán dar publicidad de las subvenciones y ayudas percibidas en los términos y condiciones establecidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. En el caso de que se haga uso de la previsión contenida en el artículo 5.4 de la citada Ley, la Base de Datos Nacional de Subvenciones servirá de medio electrónico para el cumplimiento de las obligaciones de publicidad.

8. Las personas beneficiarias 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 reglamentariamente establecidos.

#### Artículo 14. Financiación de actividades subvencionadas.

1. Las bases reguladoras de la subvención podrán exigir un importe de financiación propia para cubrir la actividad subvencionada. La aportación de fondos propios al proyecto o acción subvencionada habrá de ser acreditada en los términos previstos en el artículo 30 de la Ley General de Subvenciones.

2. Las bases reguladoras de la subvención determinarán el régimen de compatibilidad o incompatibilidad para la percepción de 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, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado siguiente.

3. El importe de las subvenciones en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.



4. Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, y en todo caso la obtención concurrente de otras aportaciones fuera de los casos permitidos en las normas reguladoras, podrá dar lugar a la modificación de la resolución de concesión, en los términos establecidos en la normativa reguladora de la subvención.

5. Los rendimientos financieros que se generen por los fondos librados a las personas beneficiarias incrementarán el importe de la subvención concedida y se aplicarán igualmente a la actividad subvencionada, salvo que, por razones debidamente motivadas, se disponga lo contrario en las bases reguladoras de la subvención.

6. Este apartado no será de aplicación en los supuestos en que la persona beneficiaria sea una Administración pública.

Artículo 15. Régimen de garantías.

El régimen de garantías, medios de constitución, depósito y cancelación que tengan que constituir las personas beneficiarias o las entidades colaboradoras se establecerá acorde a lo regulado en la sección 7a, capítulo III del título preliminar del Reglamento General de Subvenciones, y sin perjuicio de lo señalado en el artículo 18 de esta Ordenanza.

## TÍTULO II. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE LAS SUBVENCIONES

### Capítulo Primero. Disposiciones generales

Artículo 16. Procedimientos de concesión.

1. El procedimiento ordinario de concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva. Tendrá esta consideración la concesión de las subvenciones que se realiza mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración y ponderación previamente fijados en cada convocatoria, y adjudicar, con el límite de gasto autorizado fijado en las respectivas convocatorias, aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios.

Para la evaluación de las solicitudes se constituirá una Comisión de Valoración integrada por un Presidente, dos o cuatro Vocales, y un Secretario, quien deberá ser funcionario del Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo. La efectiva composición, indicando la designación nominal de cada uno de ellos, se realizará en la correspondiente convocatoria.

El funcionamiento de la Comisión se ajustará al régimen establecido para los órganos colegiados en la Sección Tercera del Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo emitir un informe-propuesta motivado.

Excepcionalmente, en función del objeto de la convocatoria, siempre que así se prevea en la misma, el órgano competente podrá proceder al prorrateo, entre las personas beneficiarias de la subvención, del importe global máximo destinado a las subvenciones.

2. Podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones:

- a) Las previstas nominativamente en el Presupuesto General del Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo.
- b) Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesta al Ayuntamiento por una norma de rango legal, que seguirán el procedimiento de concesión que les resulte de aplicación de acuerdo con su propia normativa.
- c) Con carácter excepcional, aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico, educativo, cultural, científico, humanitario, u otras debidamente justificadas que, por razón del destinatario, excluyan la posibilidad de concurrencia pública, por existir únicamente una persona beneficiaria o grupo de personas beneficiarias capacitado para realizar el objeto de la subvención.

3. Tanto en el régimen de concurrencia competitiva, como en el de concesión directa, no podrán otorgarse subvenciones por cuantía superior a la que se determine en la correspondiente convocatoria, convenio o resolución.

Capítulo Segundo. Del procedimiento de concesión en régimen de concurrencia competitiva

Artículo 17. Aspectos previos a la aprobación de la convocatoria de la concesión de la subvención.

1. La convocatoria fijará necesariamente la cuantía total máxima destinada a las subvenciones convocadas y los créditos presupuestarios a los que se imputan. No podrán concederse subvenciones por importe superior a la cuantía total máxima fijada en la convocatoria sin que previamente se realice una nueva convocatoria.
2. Con carácter previo a la convocatoria de la subvención deberá tramitarse el oportuno expediente de gasto, que contará en todo caso con la fiscalización previa de Intervención de fondos a los efectos de la autorización del gasto, por la cuantía total máxima en ella fijada.
3. Cuando la cuantía total máxima de las subvenciones convocadas se distribuya entre distintos créditos presupuestarios y se otorgue expresamente a dicha distribución carácter estimativo, la alteración de dicha distribución no precisará de nueva convocatoria pero sí de las modificaciones que procedan en el expediente de gasto antes de la resolución de la concesión.
4. En aquellas convocatorias en las que, dentro de los límites señalados en los apartados anteriores, se haya atribuido carácter estimativo a la distribución de la cuantía máxima entre distintos créditos presupuestarios, el órgano concedente deberá publicar la declaración de créditos disponibles y la distribución definitiva, respectivamente, con carácter previo a la resolución de concesión en los mismos medios que la convocatoria, sin que tal publicidad implique la apertura de plazo para presentar nuevas solicitudes ni el inicio de nuevo cómputo de plazo para resolver.

Artículo 18. Iniciación: convocatoria.

1. El procedimiento para la concesión de subvenciones se inicia siempre de oficio mediante la aprobación y publicación de la convocatoria de la subvención.

2. La convocatoria tendrá, aunque podrán obviarse aquellas previsiones ya indicadas en las bases reguladoras de cada modalidad de subvención, como mínimo el siguiente contenido:

Indicación del acuerdo plenario por el que se aprueba definitivamente la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo, de la fecha y número del Boletín Oficial de la Provincia donde esté publicado.

Créditos presupuestarios a los que se imputan las subvenciones y cuantía total máxima de las subvenciones convocadas dentro de los créditos disponibles.

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

Expresión de que la concesión se efectúa en régimen de concurrencia competitiva.

Requisitos para solicitar la subvención y forma de acreditarlos.

Indicación del órgano competente para la resolución del procedimiento.

Designación de quiénes formarán parte de la Comisión de Valoración.

Plazo y lugar de presentación de solicitudes.

Plazo de resolución y notificación.

Documentos e informaciones que deben acompañarse a la solicitud.

Indicación de que la resolución pone fin a la vía administrativa.

Criterios objetivos de valoración de las solicitudes.

En su caso y en función del objeto de la convocatoria, indicación de si se procederá al prorrateo, entre las personas beneficiarias de la subvención, del importe global máximo destinado a las subvenciones.

Medio de notificación o publicación, de conformidad con lo previsto en el artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Recurso o recursos que proceda interponer contra la desestimación expresa o presunta.

Cualquier otra especificación que se considere necesaria para una adecuada gestión de la subvención que se convoca.

Existencia de financiación con cargo a fondos de la Unión Europea y, en su caso, porcentaje de financiación.

Forma de justificación, plazo de presentación de la correspondiente documentación y extremos a incluir en la memoria evaluativa.

Como contenido adicional, la convocatoria podrá contener los extremos siguientes:

Posibilidad de subcontratación con los límites fijados en esta Ordenanza.

Tanto por ciento del presupuesto del proyecto a financiar por la persona beneficiaria, bien por financiación propia o a través de otras subvenciones.

Modo de pago, incluyendo la fijación y justificación, en su caso, de la posibilidad de efectuar pagos a cuenta y pagos anticipados.

Compatibilidad e incompatibilidad de la subvención.

Posibilidad de introducir modificaciones en el proyecto, como consecuencia de circunstancias no previstas.

En su caso, y atendiendo a la naturaleza de la subvención, indicación de si se podrá, de oficio, proceder a saldar las deudas pendientes de cobro de las personas beneficiarias de las subvenciones, mediante compensación de dichas subvenciones con las cantidades adeudadas.

En su caso, régimen de garantías, medios de constitución, depósito y cancelación que se establezca que deban constituir las personas beneficiarias o las entidades colaboradoras.

En su caso, la condición de que en toda la documentación y propaganda escrita o gráfica de la actividad subvencionada se haga constar que la misma se halla subvencionada por este Ayuntamiento.

3. Las solicitudes de los interesados acompañarán los documentos e informaciones determinados en la correspondiente convocatoria, salvo que los documentos exigidos ya estuviesen en poder de la Administración Pública, tal y como dispone el artículo 53.1, apartado d), de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante lo dispuesto anteriormente, en los supuestos de imposibilidad material de obtener el documento por parte de esta Administración, se podrá requerir al solicitante su presentación, o en su defecto, la acreditación por otros medios de los requisitos a que se refiere el documento, con anterioridad a la formulación de la propuesta de resolución.

4. La convocatoria de las subvenciones podrá admitir la sustitución de la presentación de determinados documentos por una declaración responsable de la persona 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 10 días hábiles.

5. Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos en la convocatoria, se requerirá al interesado para que la subsane en el plazo máximo e improrrogable de 10 días hábiles, 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 art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### Artículo 19. Instrucción.

1. El órgano instructor se designará en el acuerdo de aprobación de la convocatoria.

2. El órgano instructor realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución.

3. Las actuaciones de instrucción comprenderán necesariamente las siguientes actividades:

a) Petición de cuantos informes estime necesarios para resolver. 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 caso pueda exceder de dos meses.

b) Evaluación de las solicitudes, efectuada conforme a los criterios, formas y prioridades de valoración establecidos en la convocatoria.

4. El órgano instructor podrá realizar una preevaluación cuyo resultado se concretará en un informe, en el que se verificará que la información que obra en su poder se desprende que las personas beneficiarias cumplen todos los requisitos necesarios para adquirir tal condición.

5. Finalizada, en su caso, la fase de preevaluación, se remitirá el expediente a la Comisión de Valoración para la evaluación de las solicitudes, la cual deberá emitir informe motivado 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 se concederá 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.

6. A la vista del informe propuesta del expediente la Comisión de Valoración, formulará la propuesta de resolución, debidamente motivada, que será trasladada al órgano competente para resolver.

7. La propuesta de resolución no crean derecho alguno a favor de la persona beneficiaria propuesto, frente al Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo, mientras no se le haya notificado la resolución de concesión.

#### Artículo 20. Resolución.

1. Una vez recibida la propuesta de resolución, junto con el resto del expediente, el órgano competente resolverá el procedimiento.

2. La resolución se motivará de conformidad con lo dispuesto en la presente Ordenanza y en la convocatoria por la que se rige, debiendo quedar acreditados en el procedimiento los fundamentos de la resolución que se adopte. Todo ello, de conformidad con lo dispuesto en el

artículo 35 de la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. Deberá hacerse constar de manera expresa: la persona solicitante o personas solicitantes a los que se concede la subvención, su cuantía y los solicitantes cuyas peticiones hayan resultado desestimadas.

4. El plazo máximo para resolver y notificar no podrá exceder de seis meses. El plazo se computará a partir de la publicación de la correspondiente convocatoria. Transcurrido el plazo máximo establecido para resolver el procedimiento sin que haya recaído resolución expresa, legítima a los interesados para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de la subvención.

5. La resolución será notificada a los solicitantes de conformidad con lo prescrito en los artículos 40 a 46, ambos inclusive, de la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y pondrá fin a la vía administrativa, debiéndose indicar todos los requisitos previstos en el artículo 40 del mismo cuerpo normativo.

Artículo 21. Reformulación de las solicitudes.

1. Cuando la subvención tenga por objeto la financiación de actividades a desarrollar por la persona solicitante y el importe de la subvención de la propuesta de resolución provisional sea inferior al que figura en la solicitud presentada, se podrá instar de la persona beneficiaria, si así se ha previsto en las bases reguladoras o en la convocatoria, la reformulación de su solicitud para ajustar los compromisos y condiciones a la subvención otorgable.

2. Una vez que la solicitud merezca la conformidad del órgano colegiado, se remitirá con todo lo actuado al órgano competente para que dicte la resolución.

3. En cualquier caso, la reformulación de solicitudes deberá respetar el objeto, condiciones y finalidad de la subvención, así como los criterios de valoración establecidos respecto de las solicitudes o peticiones.

Capítulo Tercero. Del procedimiento de concesión directa de las subvenciones municipales previstas nominativamente en el presupuesto.

Artículo 22. Régimen

1. Las subvenciones previstas nominativamente en el presupuesto general municipal se canalizarán mediante decreto de concesión del órgano competente o formalización del correspondiente convenio.

2. El convenio o el decreto de concesión, según los casos, deberán contener necesariamente lo siguiente:

a) Determinación del objeto de la subvención y de sus personas beneficiarias, 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 persona beneficiaria 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 las personas beneficiarias.
- e) Plazo y forma de justificación por parte de la persona beneficiaria del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.

3. La inclusión de la aplicación presupuestaria en el presupuesto municipal no crea derecho alguno a favor de la persona beneficiaria, mientras no haya sido adoptada la resolución de concesión por el órgano competente. A su vez, el hecho de que en un ejercicio presupuestario se encuentre consignada una subvención no genera expectativas de derecho de futuras anualidades.

4. La solicitud de concesión de subvención nominativa por parte de la persona beneficiaria deberá realizarse hasta el día 31 de octubre de cada año, salvo que se indique otro plazo en el marco de las bases de ejecución del presupuesto.

Capítulo Cuarto. Procedimiento de concesión directa de subvenciones atendiendo a circunstancias excepcionales de la persona perceptora

Artículo 23. Régimen.

Estas subvenciones vendrán reguladas en la ordenanza específica reguladora de la concesión de ayudas por emergencia social.

### TÍTULO III. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES

#### Capítulo Primero. Gastos subvencionables

Artículo 24. Gastos subvencionables.

1. Se admitirán como gastos subvencionables, con carácter general, los que cumplan los siguientes requisitos:

- Desde un punto de vista cualitativo: aquellos gastos que indubitadamente respondan a la naturaleza de la actividad o proyecto subvencionado.
- Desde un punto de vista cuantitativo: aquellos gastos cuyo coste de adquisición no supere el valor de mercado.
- Desde un punto de vista temporal: los gastos deberán corresponder al período marcado por la convocatoria de la subvención o por el convenio de colaboración. En general, si el período subvencionado corresponde a un ejercicio presupuestario, se admitirán únicamente aquellos gastos que se devenguen en el año de concesión de la subvención o de aprobación del convenio, en cualquier momento del año.
- Desde un punto de vista financiero: los gastos deberán acreditarse, mediante la oportuna acreditación de pago.

- Se considerarán gastos realizados aquellos cuyo documento acreditativo corresponda al año natural en que fue aprobada la aportación pública y hayan sido abonados cuando se presente la justificación.

2. Cuando el importe del gasto subvencionable supere los importes establecidos en el artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 noviembre, de Contratos del Sector Público, relativos al contrato menor, la persona beneficiaria deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del compromiso para la prestación del servicio o la entrega del bien. Cuando por las especiales características de los gastos subvencionables no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten, o en los casos en que el gasto se hubiera realizado con anterioridad a la solicitud de la subvención, deberán justificarse fehacientemente estos extremos. La obligación de presentar tres ofertas de diferentes proveedores deberá constar de forma expresa en la resolución de concesión.

3. No será subvencionable en ningún caso:

- a. El coste derivado de la amortización de los bienes inventariables.
- b. Los intereses deudores de las cuentas bancarias.
- c. Intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.
- d. Los gastos de procedimientos judiciales.
- e. Los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación ni los impuestos personales sobre la renta.

Artículo 25. Gastos correspondientes a la adquisición, construcción, rehabilitación y mejora de bienes inventariables.

Los gastos correspondientes a la adquisición, construcción, rehabilitación y mejora de bienes inventariables, únicamente serán subvencionables cuando la convocatoria de la subvención o, en su caso, el convenio de colaboración, expresamente lo prevean. En tales casos se seguirán las reglas previstas en los apartados 4 y 5 del artículo 31 de la Ley General de Subvenciones.

Capítulo Segundo. Justificación de las subvenciones

Sección 1a. Disposiciones generales.

Artículo 26. Modalidades de justificación de la subvención.

1. La justificación por la persona beneficiaria del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención, podrá revestir las siguientes modalidades:

Cuenta justificativa normal o simplificada, conforme dispone el Reglamento General de Subvenciones.

Acreditación por módulos.

Presentación de estados contables.

2. La forma ordinaria de justificación de las subvenciones concedidas por el Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo será la presentación de cuenta justificativa, que consistirá en una declaración de la persona beneficiaria que incluya las actividades realizadas y su coste, con el



desglose de cada uno de los gastos en los que se haya incurrido, sin perjuicio de que en cada convocatoria o resolución se establezca un contenido adicional.

3. La determinación del procedimiento de justificación se establecerá en las bases reguladoras de la concesión de la subvención o, en su caso, en el acuerdo de convocatoria.

#### Artículo 27. Plazo de justificación.

1. La convocatoria de la subvención y, en su caso para las concesiones directas, el convenio o decreto de concesión, especificarán el plazo de rendición de la justificación de las subvenciones.

En el caso de que ni la convocatoria, ni el convenio de colaboración, ni el decreto, expresen el plazo para la justificación de la subvención, este será, como máximo, de tres meses desde la finalización del plazo para la realización de la actividad u objetivo de la subvención.

2. El órgano concedente de la subvención podrá otorgar, salvo precepto en contra contenido en las bases reguladoras, una ampliación del plazo establecido para la presentación de la justificación, que no exceda de la mitad del mismo y siempre que con ello no se perjudiquen derechos de tercero.

3. Las condiciones y el procedimiento para la concesión de la ampliación de plazos, son los establecidos en el artículo 32 de la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4. Transcurrido el plazo establecido de justificación sin haberse presentado la misma ante el órgano administrativo competente, este requerirá a la persona beneficiaria para que en el plazo improrrogable de quince días sea presentada. La falta de presentación de la justificación en el plazo establecido en este apartado llevará consigo la exigencia del reintegro y demás responsabilidades establecidas en la Ley General de Subvenciones. La presentación de la justificación en el plazo adicional establecido en este apartado no eximirá a la persona beneficiaria de las sanciones que, conforme a la Ley General de Subvenciones correspondan.

#### Artículo 28. Forma de justificación.

1. La justificación de la subvención tendrá la estructura y el alcance que se determine en las correspondientes bases reguladoras o en la convocatoria.

2. Cuando el órgano administrativo competente para la comprobación de la subvención aprecie la existencia de defectos subsanables en la justificación presentada por la persona beneficiaria, lo pondrá en su conocimiento concediéndole un plazo de diez días para su corrección.

#### Artículo 29. Justificación de subvenciones gestionadas por Entidades Colaboradoras.

La justificación de las subvenciones gestionadas por entidades colaboradoras se refiere tanto a la acreditación de la entrega a las personas beneficiarias de los fondos correspondientes, como a la presentación ante el órgano concedente de la justificación aportada por las personas beneficiarias, que se extenderá no sólo a la aplicación de los fondos por los mismos sino

también al cumplimiento de las condiciones para el cobro por aquellos, en función de lo dispuesto en el convenio de colaboración.

La entidad colaboradora estará obligada, igualmente, a someterse a las actuaciones de comprobación que respecto de la gestión de los fondos municipales pueda acordar el órgano concedente, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones citadas.

Sección 2ª. De la cuenta justificativa.

Artículo 30. Contenido de la cuenta justificativa.

1. Las subvenciones concedidas por importe superior a 60.000 euros se justificarán siempre de la manera descrita en sus correspondientes bases reguladoras y en los artículos 72 y siguientes del Reglamento General de Subvenciones.

2. Las subvenciones concedidas por importe inferior a 60.000 euros podrá tener carácter de documento con validez jurídica para la justificación de la subvención la cuenta justificativa simplificada prevista en el artículo 75 del Reglamento General de Subvenciones, siempre que así se haya previsto en las bases reguladoras o en la convocatoria de la subvención. En el acuerdo de convocatoria se concretará el procedimiento de justificación.

Sección 3ª. De la justificación por módulos.

Artículo 31. De régimen jurídico aplicable a la justificación de subvenciones mediante módulos.

1. Únicamente se aplicará tal forma de justificación si así se establece expresamente en la convocatoria de la subvención, o en el convenio de colaboración.

2. La justificación se realizará de conformidad con lo establecido en el Reglamento General de Subvenciones.

3. En tal supuesto, la convocatoria o el convenio establecerán las unidades físicas que conformarán el módulo, su coste unitario y demás extremos pertinentes.

Sección 4ª. De la justificación mediante estados contables.

Artículo 32. De los supuestos de la justificación mediante estados contables.

Para supuestos de fondos destinados a finalidades genéricas (mantenimiento de una asociación, o gestión genérica de sus actividades...), o bien en caso de subvenciones destinadas a cubrir déficit de explotación, bastará la aportación de cuentas o estados financieros en que se aprecie el déficit o la realización del programa o actividad parcialmente subvencionada para que pueda ser abonada la subvención a la persona beneficiaria. Y ello con independencia de la función de control financiero o de la exigencia de una auditoría privada en su caso. Sólo se aplicará este procedimiento de justificación cuando así lo establezca el acuerdo de la convocatoria.

Artículo 33. Efectos del incumplimiento del deber de justificación.

El incumplimiento de la obligación de justificación de la subvención o la justificación insuficiente, llevará aparejada la obligación de reintegro total o parcial, atendiendo al grado de incumplimiento y demás circunstancias concurrentes e inicio del correspondiente expediente sancionador de conformidad con esta Ordenanza.

### Capítulo Tercero. Comprobación de las subvenciones

Artículo 34. Procedimiento de comprobación de subvenciones.

1. Presentada en plazo la documentación justificativa de la subvención, en el lugar donde la convocatoria, el convenio o la resolución prevean, y de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se procederá a la comprobación material por el Área gestora de que la documentación presentada cumple con los requisitos establecidos en esta Ordenanza, en la convocatoria de la subvención, en el convenio de colaboración o en la resolución de concesión, según corresponda; emitiendo el oportuno informe en el que se constate el cumplimiento, desde un punto de vista material, del objeto de la subvención. En dicho informe ha de constar la aportación municipal y, en su caso, el resto de recursos de que ha dispuesto la persona beneficiaria, datos que deberán reflejarse por dicha persona beneficiaria en la memoria evaluativa. Igualmente, dicho informe contendrá una valoración de la justificación de gastos e ingresos presentada por la persona beneficiaria.

2. Dicha justificación, una vez fiscalizada, deberá ser aprobada por el órgano competente, que será el mismo que concedió la subvención.

3. En el caso de establecerse pagos a cuenta de las subvenciones que tendrán la consideración de pagos fraccionados sólo por el importe igual a la cuantía equivalente de la justificación presentada, dicha justificación deberá efectuarse de forma similar a la prevista para la totalidad de la subvención y con los requisitos previstos en cuanto a justificación en la presente normativa.

Artículo 35. Comprobación de valores.

1. Por los Servicios municipales podrá efectuarse la comprobación del valor de mercado de los gastos subvencionados, empleando cualquiera de los siguientes medios:

Precios medios de mercado.

Cotizaciones en mercados nacionales y extranjeros.

Estimación por referencia a los valores que figuren en los registros oficiales de carácter fiscal.

Dictamen de peritos de la Administración.

Tasación pericial contradictoria.

2. El valor comprobado servirá de base para el cálculo de la subvención y se notificará, debidamente motivado y con expresión de los medios y criterios empleados, junto con la resolución del acto que contiene la liquidación de la subvención.

3. La persona beneficiaria podrá, en todo caso, promover la tasación pericial contradictoria, en corrección de los demás procedimientos de comprobación de valores señalados en el apartado 1 de este artículo, dentro del plazo del primer recurso que proceda contra la resolución del procedimiento.

La presentación de la solicitud de tasación pericial contradictoria, determinará la suspensión de la ejecución del procedimiento resuelto y del plazo para interponer recurso contra este.

4. Si la diferencia entre el valor comprobado por los Servicios municipales y la tasación practicada por el perito de la persona beneficiaria es inferior a 120.000 euros y al 10% del valor comprobado por la Administración, la tasación del perito de la persona beneficiaria servirá de base para el cálculo de la subvención. En caso contrario, deberá designarse un perito tercero.

Los honorarios del perito de la persona beneficiaria serán satisfechos por este. Cuando la tasación practicada por el perito tercero fuese inferior al valor justificado por la persona beneficiaria, todos los gastos de la pericia serán abonados por este, y, por el contrario, caso de ser igual o superior, serán de cuenta de la Administración.

La valoración del perito tercero servirá de base para la determinación del importe de la subvención.

Capítulo Cuarto. Del procedimiento de gestión presupuestaria.

Artículo 36. Aprobación del Gasto.

1. La convocatoria de las subvenciones o la concesión directa de las mismas, deberá efectuarse por el órgano competente para la aprobación de la autorización del gasto, conforme a la normativa de las Haciendas Locales aplicable en materia presupuestaria.

2. El decreto de la concesión de subvenciones, o la aprobación de los convenios, llevará consigo la aprobación de la disposición o compromiso del gasto correspondiente.

3. Las anteriores fases presupuestarias podrán acumularse cuando se trate de subvenciones de concesión directa.

Artículo 37. Pago de la subvención.

1. Con carácter general, el pago de la subvención se realizará previa justificación por la persona beneficiaria, de la actividad, proyecto, objetivo o adopción del comportamiento para el que se le concedió, en los términos previstos en la presente Ordenanza y en la convocatoria, convenio regulador, o resolución de la misma.

Se producirá la pérdida del derecho al cobro total o parcial de la subvención en el supuesto de falta de justificación adecuada o de concurrencia de alguna de las causas previstas en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones.

2. No obstante podrán efectuarse pagos a cuenta, cuando la naturaleza de la subvención así lo justifique. Dichos abonos podrán suponer la realización de pagos fraccionados, que responderán

al ritmo de la ejecución de las acciones subvencionadas, abonándose por cuantía equivalente a la justificación presentada.

También podrán efectuarse pagos anticipados que supondrán entregas de fondos con carácter previo a la justificación, como financiación necesaria para poder llevar a cabo las actuaciones inherentes a la subvención.

Tanto los posibles pagos a cuenta como los anticipos deberán estar previstos en la correspondiente convocatoria de la subvención, o en el convenio o resolución de concesión, en el caso de concesiones directas.

En el caso de efectuarse pagos a cuenta o pagos anticipados, podrán exigirse garantías en la convocatoria o en la resolución de concesión, que podrán constituirse en forma de aval solidario de entidades de crédito, seguros o reaseguros o Sociedades de Garantía Recíproca, previamente al abono del anticipo, y por un importe igual a la cantidad del pago anticipado o a cuenta. Las garantías deberán tener validez hasta tanto se dicte resolución por el órgano gestor declarando justificada total o parcialmente la subvención y se acuerde su devolución.

Quedan exonerados de la constitución de garantías:

Las Administraciones Públicas, sus organismos vinculados o dependientes y las sociedades mercantiles estatales y las fundaciones del sector público estatal, así como análogas entidades de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.

Las personas beneficiarias de subvenciones concedidas por importe inferior a 3.000 euros.

Las entidades que por Ley estén exentas de la presentación de cauciones, fianzas o depósitos ante las Administraciones Públicas o sus organismos y entidades vinculadas o dependientes.

Las entidades no lucrativas, así como las federaciones, confederaciones o agrupaciones de las mismas, que desarrollen proyectos o programas de acción social y cooperación internacional.

Las organizaciones sindicales y asociaciones empresariales más representativas, o Cámaras de comercio.

Las federaciones deportivas.

Las entidades inscritas en el Registro de Sociedades de Garantía Recíproca de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Los Colegios Profesionales.

3. En ningún caso podrán realizarse pagos anticipados a personas beneficiarias cuando se haya solicitado la declaración de concurso, hayan sido declarados insolventes en cualquier procedimiento, se hallen declarados en concurso, estén sujetos a intervención judicial o hayan sido inhabilitados conforme a la Ley Concursal sin que haya concluido el período de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso, hayan sido declarados en quiebra, en concurso de acreedores, insolvente fallido en cualquier procedimiento o sujeto a intervención judicial, haber iniciado expediente de quita y espera o de suspensión de pagos o presentado solicitud judicial de quiebra o de concurso de acreedores, mientras, en su caso, no fueran rehabilitados.

4. No podrá realizarse el pago de la subvención en tanto la persona beneficiaria no se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social o sea deudor de un procedimiento de reintegro.

No obstante lo anterior, excepcionalmente, atendiendo a la naturaleza de la subvención, el Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo podrá de oficio proceder a saldar previamente las deudas pendientes de cobro de las personas beneficiarias de las subvenciones, mediante compensación de dichas subvenciones, o de parte de éstas, con las cantidades adeudadas, e incluso prescindirse del cumplimiento de dicho requisito en situaciones especiales de emergencia social. Para que esta excepción sea de aplicación, deberá estar contemplada dicha posibilidad en la correspondiente convocatoria, convenio o en la resolución y quedar justificada en el expediente, mediante informe técnico, la razón o razones que acreditan o aconsejan la excepcionalidad de tal medida.

### TÍTULO III. DEL REINTEGRO DE LAS SUBVENCIONES

#### Capítulo Primero. Disposiciones generales

Artículo 38. Invalidez de la resolución de concesión.

1. La invalidez de la resolución de concesión de subvención operará cuando concurren los supuestos de nulidad o anulabilidad establecidos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o exista carencia o insuficiencia de crédito de conformidad con lo establecido en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

2. Cuando el acto de concesión incurra en alguno de los supuestos mencionados en el apartado anterior, el órgano concedente procederá a su revisión de oficio o, en su caso, a la declaración de lesividad y ulterior impugnación, de conformidad con lo establecido en los artículos 106 y 107 de la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. La declaración judicial de anulación o la administrativa de nulidad, llevará consigo la obligación de devolver las cantidades percibidas.

4. No procederá la revisión de oficio del acto de concesión cuando concorra alguna de las causas de reintegro contempladas en el artículo siguiente.

Artículo 39.- Causas de reintegro y retención de pagos.

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 esta ley.
- 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 a las entidades colaboradoras y beneficiarios, así como de los compromisos por éstos asumidos, 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 a las entidades colaboradoras y beneficiarios, así como de los compromisos por éstos asumidos, 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.
- i) En los demás supuestos previstos en la normativa reguladora de la subvención.

2. Cuando el cumplimiento por el beneficiario o, en su caso, entidad colaboradora se aproxime de modo significativo al cumplimiento total y se acredite por éstos 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) apartado 3 del artículo

17 de esta ley o, en su caso, las establecidas en la normativa autonómica reguladora de la subvención.

Artículo 40.- Naturaleza del crédito a reintegrar.

1. Las cantidades a reintegrar tendrán la consideración de ingresos de derecho público.
2. El reintegro de las cantidades percibidas llevará aparejada la exigencia del interés de demora, que será el establecido en la Ley General de Subvenciones, desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro.
3. Los procedimientos para la exigencia del reintegro de las subvenciones, tendrán siempre carácter administrativo.

Artículo 41.- Prescripción.

1. Prescribirá a los cuatro años el derecho del Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo a reconocer o liquidar el reintegro.
2. Este plazo se computará, en cada caso:  
Desde el momento en que venció el plazo para presentar la justificación por parte de la persona beneficiaria o entidad colaboradora.  
Desde el momento de la concesión, en el supuesto previsto en el apartado 7 del artículo 30 de la Ley General de Subvenciones.  
En el supuesto de que se hubieran establecido condiciones u obligaciones que debieran ser cumplidas o mantenidas por parte de la persona beneficiaria o entidad colaboradora durante un período de tiempo desde el momento en que venció dicho plazo.

3. El cómputo del plazo de prescripción se interrumpirá:

Por cualquier acción de la Administración, realizada con conocimiento formal de la persona beneficiaria o Entidad Colaboradora, conducente a determinar la existencia de algunas de las causas de reintegro.

Por la interposición de recursos de cualquier clase, por la remisión del tanto de culpa a la jurisdicción penal o por la presentación de denuncia ante el Ministerio Fiscal, así como por las actuaciones realizadas con conocimiento formal de la persona beneficiaria o de la Entidad Colaboradora en el curso de dichos recursos.

Por cualquier actuación fehaciente de la persona beneficiaria o de la entidad colaboradora conducente a la liquidación de la subvención o del reintegro.

Artículo 42. Obligados al reintegro.

Las personas beneficiarias y entidades colaboradoras deberán reintegrar la totalidad o parte de las cantidades percibidas más los correspondientes intereses de demora, sin perjuicio de las sanciones que pudieran resultar exigibles, en los supuestos contemplados en el artículo 40 de la Ley General de Subvenciones.



## Capítulo Segundo. Del procedimiento del reintegro.

### Artículo 43. Aspectos generales.

1. El procedimiento de reintegro de subvenciones se regirá por las disposiciones generales contenidas en la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de las especialidades establecidas en la Ley General de Subvenciones y en el Reglamento General de Subvenciones.

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.

3. En el acuerdo por el que se inicie el procedimiento de reintegro, deberán indicarse la causa que determina su inicio, las obligaciones incumplidas y el importe de la subvención afectado.

4. El acuerdo será notificado a la persona beneficiaria o, en su caso, a la entidad colaboradora, concediéndole un plazo de quince días para que alegue o presente los documentos que estime pertinentes.

5. El inicio del procedimiento de reintegro interrumpirá el plazo de prescripción de que dispone la Administración para exigir el reintegro, de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Ley General de Subvenciones.

6. El Decreto de inicio del procedimiento de reintegro identificará al obligado al reintegro, las obligaciones incumplidas, la causa de reintegro que concurre de entre las previstas en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones y el importe de la subvención a reintegrar junto con la liquidación de los intereses de demora.

7. El Decreto será notificado al interesado requiriéndosele para realizar el reintegro correspondiente en el plazo y en la forma que establece el Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio.

8. El órgano concedente será el competente para la resolución del procedimiento de reintegro. El plazo máximo para resolver y notificar el decreto será de 12 meses desde la fecha del acuerdo de iniciación. Dicho plazo podrá suspenderse o ampliarse de acuerdo con lo previsto en los artículos 22 y 23 de la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Si transcurre el plazo máximo para resolver sin que 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.

Artículo 44. Del procedimiento de reintegro.

1. El decreto de inicio del procedimiento de reintegro deberá adoptarse en el plazo de un mes desde que se tenga conocimiento del hecho que genera tal obligación por la persona beneficiaria y notificarse en el plazo máximo de 10 días hábiles a la persona beneficiaria o entidad colaboradora.
2. Recibida la notificación del inicio del procedimiento de reintegro, el interesado podrá presentar las alegaciones y documentación que considere oportunas, respecto de los hechos puestos de manifiesto en el informe de control financiero que motivaron el inicio del procedimiento.
3. Si la persona beneficiaria o el sujeto controlado no presentara alegaciones, el órgano competente podrá, sin más trámite, resolver el procedimiento de reintegro, en los mismos términos contenidos en el acuerdo de inicio del procedimiento.
4. En caso de presentación de alegaciones, el órgano gestor deberá expresar su opinión, indicando cuál es a su parecer el importe exigible de reintegro, y señalando las causas por las que se separa, en su caso, del importe inicialmente exigido.
5. El decreto de la procedencia del reintegro se ajustará a lo previsto en los artículos 41 y 42 de la Ley General de Subvenciones.
6. El transcurso del plazo de un mes sin que se hubiera iniciado el procedimiento de reintegro o, en su caso, se hubiera planteado la oportuna discrepancia, tendrá los siguientes efectos:  
Quedarán automáticamente levantadas las medidas cautelares que se hubieran adoptado en el desarrollo del control financiero.  
No se considerará interrumpida la prescripción por las actuaciones de control financiero de las que la propuesta de inicio del procedimiento trajera causa.  
El órgano gestor no quedará liberado de su obligación de iniciar el procedimiento de reintegro, sin perjuicio de las responsabilidades que se deriven de la prescripción del derecho a iniciar el referido procedimiento como consecuencia del incumplimiento de la obligación en plazo.

Artículo 45. De las medidas cautelares.

1. Una vez acordado el inicio del procedimiento de reintegro, como medida cautelar, el órgano concedente puede acordar la suspensión de los libramientos de pago de las cantidades pendientes de abonar a la persona beneficiaria o entidad colaboradora, sin superar, en ningún caso, el importe que fijen la propuesta o resolución de inicio del expediente de reintegro, con los intereses de demora devengados hasta aquel momento.
2. La imposición de esta medida cautelar debe acordarse por Decreto motivado, que debe notificarse al interesado, con indicación de los recursos pertinentes.
3. En todo caso, procederá la suspensión si existen indicios racionales que permitan prever la imposibilidad de obtener el resarcimiento, o si éste puede verse frustrado o gravemente dificultado, y, en especial, si el receptor hace actos de ocultación, gravamen o disposición de sus bienes.

4. La retención de pagos estará sujeta, en cualquiera de los supuestos anteriores, al siguiente régimen jurídico:

Debe ser proporcional a la finalidad que se pretende conseguir y, en ningún caso, debe adoptarse si puede producir efectos de difícil o imposible reparación.

Debe mantenerse hasta que se dicte la resolución que pone fin al expediente de reintegro, y no puede superar el período máximo que se fije para su tramitación, incluidas prórrogas.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, debe levantarse cuando desaparezcan las circunstancias que la originaron o cuando el interesado proponga la sustitución de esta medida cautelar por la constitución de una garantía que se considere suficiente.

5. La resolución del procedimiento de reintegro pondrá fin a la vía administrativa.

#### TÍTULO IV. INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE SUBVENCIONES. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

##### Capítulo Primero. Infracciones

###### Artículo 46. Concepto de infracción.

Constituyen infracciones administrativas en materia de subvenciones las acciones y omisiones tipificadas en la Ley General de Subvenciones, que resulte de aplicación y en la presente Ordenanza municipal.

Las infracciones administrativas en materia de subvenciones serán sancionables incluso a título de simple negligencia.

###### Artículo 47. Sujetos responsables.

Serán responsables de las infracciones administrativas en materia de subvenciones las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, así como los entes sin personalidad jurídica cuando ostenten la condición de personas beneficiarias de subvenciones, que por acción u omisión incurran en los supuestos tipificados como infracciones, y en particular los siguientes:

Las personas beneficiarias de subvenciones y los miembros asociados de la persona beneficiaria, en relación con las actividades subvencionadas que se hubieran comprometido a realizar.

Las entidades colaboradoras.

El representante legal de las personas beneficiarias de subvenciones que carezcan de capacidad de obrar.

Las personas o entidades relacionadas con el objeto de la subvención o su justificación, obligadas a prestar colaboración y facilitar cuanta documentación sea requerida en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley General de Subvenciones.

###### Artículo 48. Supuestos de exención de responsabilidad.

Las acciones u omisiones tipificadas no darán lugar a responsabilidad administrativa en materia de subvenciones en los siguientes supuestos:

Cuando se realicen por quienes carezcan de capacidad de obrar.

Cuando concorra fuerza mayor.

Cuando deriven de una decisión colectiva, para quienes hubieran salvado su voto o no hubieran asistido a la reunión en que se tomó aquélla.

Artículo 49. Concurrencia de actuaciones con el orden jurisdiccional penal.

1. En los supuestos en que la conducta pudiera ser constitutiva de delito, se pasará el tanto de culpa a la jurisdicción competente y se abstendrá de seguir el procedimiento sancionador mientras la autoridad judicial no dicte sentencia firme, tenga lugar el sobreseimiento o el archivo de las actuaciones o se produzca la devolución del expediente por el Ministerio Fiscal.

2. La pena impuesta por la autoridad judicial excluirá la imposición de sanción administrativa.

3. De no haberse estimado la existencia de delito, se iniciará o continuará el expediente sancionador con base en los hechos que los tribunales hayan considerado probados.

Artículo 50. Infracciones leves.

Constituyen infracciones leves los incumplimientos de las obligaciones recogidas en las leyes y sus disposiciones de desarrollo, en la presente Ordenanza, en las cláusulas de los convenios o resoluciones de concesión, y las convocatorias reguladoras de subvenciones, cuando no constituyan infracciones graves o muy graves y no operen como elemento de graduación de la sanción. En particular, constituyen infracciones leves las siguientes conductas:

La presentación fuera de plazo de las cuentas justificativas de la aplicación dada a los fondos percibidos.

La presentación de cuentas justificativas inexactas o incompletas.

El incumplimiento de las obligaciones formales que, no estando previstas de forma expresa en el resto de párrafos de este artículo, consten en las convocatorias de subvenciones o que hayan sido asumidas por las personas beneficiarias como consecuencia de la concesión de la subvención o de la firma del convenio, en los términos establecidos reglamentariamente.

El incumplimiento de obligaciones de índole contable o registral, en particular:

La inexactitud u omisión de una o varias operaciones en la contabilidad y registros legalmente exigidos.

El incumplimiento de la obligación de llevar o conservar la contabilidad, los registros legalmente establecidos, los programas y archivos informáticos que les sirvan de soporte y los sistemas de codificación utilizados.

La llevanza de contabilidades diversas que, reheridas a una misma actividad y ejercicio económico, no permitan conocer la verdadera situación de la entidad.

La utilización de cuentas con significado distinto del que les corresponde, según su naturaleza, que dificulte la comprobación de la realidad de las actividades subvencionadas.

El incumplimiento de las obligaciones de conservación de justificantes o documentos equivalentes.

El incumplimiento por parte de las entidades colaboradoras de las obligaciones establecidas en el artículo 15 de la Ley General de Subvenciones que no se prevean de forma expresa en el resto de apartados de este artículo.

La resistencia, obstrucción, excusa o negativa a las actuaciones de control financiero. Se entiende que existen estas circunstancias cuando el responsable de las infracciones administrativas en materia de subvenciones, debidamente notificado al efecto, haya realizado actuaciones tendentes a dilatar, entorpecer o impedir las actuaciones de los funcionarios de la Intervención General en el ejercicio de las funciones de control financiero. Entre otras, constituyen resistencia, obstrucción, excusa o negativa las siguientes conductas:

No aportar o no facilitar el examen de documentos, informes, antecedentes, libros, registros, ficheros, justificantes, asientos de contabilidad, programas y archivos informáticos, sistemas operativos y de control y cualquier otro dato objeto de comprobación.

No atender algún requerimiento.

La incomparecencia, salvo causa justificada, en el lugar y tiempo señalado.

Negar o impedir indebidamente la entrada o permanencia en locales de negocio y demás establecimientos o lugares en que existan indicios probatorios para la correcta justificación de los fondos recibidos por la persona beneficiaria o la entidad colaboradora o de la realidad y regularidad de la actividad subvencionada.

Las coacciones al personal controlador que realice el control financiero.

El incumplimiento de la obligación de colaboración por parte de las personas o entidades a que se refiere el artículo 46 de la Ley General de Subvenciones, cuando de ello se derive la imposibilidad de contrastar la información facilitada por la persona beneficiaria o la entidad colaboradora.

Las demás conductas tipificadas como infracciones leves en la normativa de la Unión Europea en materia de subvenciones.

Artículo 51. Infracciones graves.

Constituyen infracciones graves las siguientes conductas:

El incumplimiento de la obligación de comunicar al órgano concedente o a la entidad colaboradora la obtención de subvenciones, ayudas públicas, ingresos o recursos para la misma finalidad.

El incumplimiento de las condiciones establecidas alterando sustancialmente los fines para los que la subvención fue concedida.

La falta de justificación del empleo dado a los fondos recibidos una vez transcurrido el plazo establecido para su presentación.

La obtención de la condición de entidad colaboradora falseando los requisitos requeridos en las bases reguladoras de la subvención u ocultando los que la hubiesen impedido.

El incumplimiento por parte de la entidad colaboradora de la obligación de verificar, en su caso, el cumplimiento y efectividad de las condiciones o requisitos determinantes para el otorgamiento de las subvenciones, cuando de ello se derive la obligación de reintegro.

La falta de suministro de información por parte de las administraciones, organismos y demás entidades obligados a suministrar información a la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

Las demás conductas tipificadas como infracciones graves en la normativa de la Unión Europea en materia de subvenciones.

Artículo 52. Infracciones muy graves.

Constituyen infracciones muy graves las siguientes conductas:

La obtención de una subvención falseando las condiciones requeridas para su concesión u ocultando las que la hubiesen impedido o limitado.

La no aplicación, en todo o en parte, de las cantidades recibidas a los fines para los que la subvención fue concedida.

La resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de control previstas, respectivamente, para las personas beneficiarias y las entidades colaboradoras, en los artículos 14 y 15 de la Ley General de Subvenciones, cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, o el cumplimiento de la finalidad y de 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.

La falta de entrega, por parte de las entidades colaboradoras, cuando así se establezca, a las personas beneficiarias de los fondos recibidos de acuerdo con los criterios previstos en las bases reguladoras de la subvención.

Las demás conductas tipificadas como infracciones muy graves en la normativa de la Unión Europea en materia de subvenciones.

Capítulo Segundo. De las sanciones.

Artículo 53. Clases de sanciones.

1. Las infracciones en materia de subvenciones se sancionarán mediante la imposición de sanciones pecuniarias y, cuando proceda, de sanciones no pecuniarias.

2. Las sanciones pecuniarias podrán consistir en multa fija o proporcional.

La sanción pecuniaria proporcional se aplicará sobre la cantidad indebidamente obtenida, aplicada o no justificada.

La multa fija estará comprendida entre 75 y 6.000 euros y la multa proporcional puede ir del tanto al triple de la cantidad indebidamente obtenida, aplicada o no justificada o, en el caso de entidades colaboradoras, de los fondos indebidamente aplicados o justificados.

La multa pecuniaria será independiente de la obligación de reintegro contemplada en el artículo 40 de la Ley General de Subvenciones y para su cobro resultará igualmente de aplicación el régimen jurídico previsto para los ingresos de derecho público en la Ley General Presupuestaria o en las normas presupuestarias aprobadas por el Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo.

3. Las sanciones no pecuniarias, que se podrán imponer en caso de infracciones graves o muy graves, podrán consistir en:

Pérdida durante un plazo de hasta 5 años de la posibilidad de obtener subvenciones, ayudas públicas y avales de las Administraciones públicas u otros entes públicos.

Pérdida durante un plazo de hasta 5 años de la posibilidad de actuar como entidad colaboradora.

Prohibición durante un plazo de hasta cinco años para contratar con las Administraciones públicas.

Artículo 54. Graduación de las sanciones.

1. Las sanciones por las infracciones a que se refiere este capítulo se graduarán atendiendo en cada caso concreto a:

La comisión repetida de infracciones en materia de subvenciones. Se entenderá producida esta circunstancia cuando el sujeto infractor haya sido sancionado por una infracción de la misma naturaleza, ya sea grave o muy grave, en virtud de resolución firme en vía administrativa dentro de los cuatro años anteriores a la comisión de la infracción. Cuando concorra esta circunstancia en la comisión de una infracción grave o muy grave, el porcentaje de la sanción mínima se incrementará entre 10 y 75 puntos.

La resistencia, negativa u obstrucción a las actuaciones de control previstas en los artículos 14 y 15 de la Ley General de Subvenciones para las personas beneficiarias y entidades colaboradoras respectivamente. Cuando concorra esta circunstancia en la comisión de una infracción grave o muy grave, el porcentaje de la sanción mínima se incrementará entre 10 y 75 puntos.

La utilización de medios fraudulentos en la comisión de infracciones en materia de subvenciones. A estos efectos se considerarán principalmente medios fraudulentos los siguientes:

Las anomalías sustanciales en la contabilidad y en los registros legalmente establecidos.

El empleo de facturas, justificantes u otros documentos falsos o falseados.

La utilización de personas o entidades interpuestas que dificulten la comprobación de la realidad de la actividad subvencionada. Cuando concorra esta circunstancia en la comisión de una infracción grave o muy grave, el porcentaje de la sanción mínima se incrementará entre 20 y 100 puntos.

La ocultación a la Administración, mediante la falta de presentación de la documentación justificativa o la presentación de documentos incompleta o inexacta, de los datos necesarios para la verificación de la aplicación dada a la subvención recibida. Cuando concorra esta circunstancia en la comisión de una infracción grave o muy grave, el porcentaje de la sanción se incrementará entre 10 y 50 puntos.

El retraso en el cumplimiento de las obligaciones formales.

2. Los criterios de graduación son aplicables simultáneamente. El criterio establecido en el párrafo e) se empleará exclusivamente para la graduación de las sanciones por infracciones leves.

3. Los criterios de graduación recogidos en los apartados anteriores no podrán utilizarse para agravar la infracción cuando estén contenidos en la descripción de la conducta infractora o formen parte del propio ilícito administrativo.

4. El importe de las sanciones leves impuestas a un mismo infractor por cada subvención no excederá en su conjunto del importe de la subvención inicialmente concedida.

5. El importe de las sanciones graves y muy graves impuestas a un mismo infractor por cada subvención no excederá en su conjunto del triple del importe de la cantidad indebidamente obtenida, aplicada o no justificada o, en el caso de entidades colaboradoras, de los fondos indebidamente aplicados o justificados.

Artículo 55. Sanciones por infracciones leves.

1. Cada infracción leve será sancionada con multa de 75 a 900 euros, salvo lo dispuesto en el apartado siguiente.

2. Serán sancionadas en cada caso con multa de 150 a 6.000 euros las siguientes infracciones:

- La inexactitud u omisión de una o varias operaciones en la contabilidad y registros legalmente exigidos.
- El incumplimiento de la obligación de la llevanza de contabilidad o de los registros legalmente establecidos.
- La llevanza de contabilidades diversas que, referidas a una misma actividad, no permitan conocer la verdadera situación de la entidad.
- La utilización de cuentas con significado distinto del que les corresponde, según su naturaleza, que dificulte la comprobación de la realidad de las actividades subvencionadas.
- La falta de aportación de pruebas y documentos requeridos por los órganos de control o la negativa a su exhibición.
- El incumplimiento por parte de las entidades colaboradoras de las obligaciones establecidas en el artículo 15 de la Ley General de Subvenciones.
- El incumplimiento por parte de las personas o entidades sujetas a la obligación de colaboración y de facilitar la documentación a que se refiere el artículo 46 de la Ley General de Subvenciones, cuando de ello se derive la imposibilidad de contrastar la información facilitada por la persona beneficiaria o la entidad colaboradora.

Artículo 56. Sanciones por infracciones graves.

1. Las infracciones graves serán sancionadas con multa pecuniaria proporcional del tanto al doble de la cantidad indebidamente obtenida, aplicada o no justificada o, en el caso de entidades colaboradoras, de los fondos indebidamente aplicados o justificados.

2. Cuando el importe del perjuicio económico correspondiente a la infracción grave represente más del 50% de la subvención concedida o de las cantidades recibidas por las entidades colaboradoras, y excediera de 30.000 euros, concurriendo alguna de las circunstancias previstas en los párrafos b) y c), apartado 1, del artículo 60 de Ley General de Subvenciones, los infractores podrán ser sancionados, además, con:

- Pérdida durante un plazo de hasta tres años, de la posibilidad de obtener subvenciones, ayudas públicas y avales de la Administración u otros entes públicos.
- Prohibición, durante un plazo de hasta tres años, para celebrar contratos con la Administración u otros entes públicos.
- Pérdida, durante un plazo de hasta tres años, de la posibilidad de actuar como entidad colaboradora.

Artículo 57. Sanciones por infracciones muy graves.

1. Las infracciones muy graves serán sancionadas con multa pecuniaria proporcional del doble al triple de la cantidad indebidamente obtenida, aplicada o no justificada o, en el caso de entidades colaboradoras, de los fondos indebidamente aplicados o justificados.



No obstante, no se sancionarán las infracciones recogidas en los párrafos b) y d) del artículo 58 de la Ley General de Subvenciones, cuando los infractores hubieran reintegrado las cantidades y los correspondientes intereses de demora sin previo requerimiento.

2. Cuando el importe del perjuicio económico correspondiente a la infracción muy grave exceda de 30.000 euros, concurriendo alguna de las circunstancias previstas en los párrafos b) y c) del apartado 1 del artículo 60 de la presente Ordenanza los infractores podrán ser sancionados además con:

- Pérdida, durante un plazo de hasta cinco años, de la posibilidad de obtener subvenciones, ayudas públicas y avales de la Administración u otros entes públicos.
- Prohibición, durante un plazo de hasta cinco años, para celebrar contratos con la Administración u otros entes públicos.
- Pérdida, durante un plazo de hasta cinco años, de la posibilidad de actuar como entidad colaboradora.

Artículo 58. Procedimiento sancionador.

1. La instrucción de los procedimientos sancionadores corresponderá al funcionario, unidad administrativa u órgano que se determine en el acuerdo de iniciación o, con carácter general, en las ordenanzas locales, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de régimen local.

2. La imposición de las sanciones en materia de subvenciones se efectuará mediante expediente administrativo en el que, en todo caso, se dará audiencia al interesado antes de dictarse el acuerdo correspondiente y que será tramitado conforme a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. El procedimiento se iniciará de oficio, como consecuencia de la actuación de comprobación desarrollada por el órgano concedente o por la entidad colaboradora, así como de las actuaciones de control financiero.

4. Los acuerdos de imposición de sanciones pondrán fin a la vía administrativa.

Capítulo III Prescripción y responsabilidad.

Artículo 59. Prescripción de infracciones y Sanciones.

1. Las infracciones prescribirán en el plazo de cuatro años a contar desde el día en que la infracción se hubiera cometido.

2. Las sanciones prescribirán en el plazo de cuatro años a contar desde el día siguiente a aquél en que adquiera firmeza la resolución por la que se impuso la sanción.

3. El plazo de prescripción se interrumpirá conforme a lo establecido en el artículo 30 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

4. La prescripción se aplicará de oficio, sin perjuicio de que pueda ser solicitada su declaración por el interesado.

Artículo 60. Extinción de la responsabilidad derivada de la comisión de infracciones.

La responsabilidad derivada de las infracciones se extingue por el pago o cumplimiento de la sanción o por prescripción o por fallecimiento.

Artículo 61. Responsabilidades.

1. Responderán subsidiariamente de la sanción pecuniaria los administradores de las sociedades mercantiles, o aquellos que ostenten la representación legal de otras personas jurídicas, de acuerdo con las disposiciones legales o estatutarias que les resulten de aplicación, que no realicen los actos necesarios que sean de su incumbencia para el cumplimiento de las obligaciones infringidas, adopten acuerdos que hagan posibles los incumplimientos o consientan el de quienes de ellos dependan.

2. En el caso de sociedades o entidades disueltas y liquidadas en las que la ley limita la responsabilidad patrimonial de los socios, partícipes o cotitulares, las sanciones pendientes se transmitirán a éstos, que quedarán obligados solidariamente hasta el límite del valor de la cuota de liquidación que se les hubiera adjudicado o se les hubiera debido adjudicar.

3. En el caso de sociedades o entidades disueltas y liquidadas en las que la ley no limita la responsabilidad patrimonial de los socios, partícipes o cotitulares, Las sanciones pendientes se transmitirán a éstos, que quedarán obligados solidariamente a su cumplimiento.

#### ANEXO I. BASES QUE HAN DE REGIR EL OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES ECONÓMICAS DIRIGIDAS A CLUBES Y ENTIDADES DEPORTIVAS DEL MUNICIPIO DE LA VICTORIA DE ACENTEJO.

Primera. Objeto.

Las subvenciones que se regulan en el presente anexo tienen por objeto financiar los programas, proyectos y actividades de promoción, difusión y práctica del deporte, abarcando entre otras las actividades de animación deportiva en el ocio y tiempo libre, organización de espectáculos y eventos deportivos, programas que fomenten la práctica deportiva y aquellos orientados a eliminar estereotipos de género en la elección y práctica del deporte, recuperación y mantenimiento de las tradiciones deportivas, realización y difusión de estudios e investigaciones en materia deportiva, y todas aquellas que promueven la formación deportiva y apoyen el asociacionismo deportivo.

Segunda. Personas beneficiarias y requisitos para solicitar la subvención.

1. Las personas beneficiarias de esta subvención tienen las obligaciones establecidas con carácter general para todas las personas beneficiarias de subvenciones públicas en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

2. Podrán acogerse a las subvenciones establecidas en las presentes bases reguladoras los Clubes, Asociaciones y Escuelas Deportivas sin ánimo de lucro, legalmente constituidos, y

registrados en la Dirección General de Deportes del Gobierno de Canarias y con domicilio social en el municipio de La Victoria de Acentejo.

Igualmente, podrán ser beneficiarias las personas físicas empadronadas con una antigüedad de al menos un año en el municipio de La Victoria de Acentejo, que desempeñen una actividad deportiva y que estén debidamente inscritas en la Federación correspondiente a esa actividad. Excepcionalmente, en el caso de que el/la deportista practique algún deporte que no goce todavía de cobertura federativa, el Ayuntamiento podrá, mediante el uso de su potestad discrecional, concederle también la subvención.

3. Por el contrario, no podrán ser personas beneficiarias de estas ayudas, aquellas entidades que, a fecha de emisión de la propuesta de concesión de la subvención, tengan pendiente la justificación de subvenciones libradas en ejercicios anteriores por el Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo o no cumplan con los requisitos contemplados en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones.

Asimismo, no podrán ser beneficiarias las Asociaciones que perciban algún tipo de subvención por parte de cualquier otro Área del Ayuntamiento, siempre que sea para el mismo fin, actividad o proyecto subvencionado.

Tercera. Gastos subvencionables y cuantía.

1. Se considerarán gastos subvencionables, aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza del objeto de la subvención, resulten estrictamente necesarios para la consecución del mismo y se realicen en el mismo ejercicio al que corresponda la convocatoria. Concretamente, se subvencionarán, entre otros, los siguientes gastos:

Gastos federativos (inscripciones, licencias, mutualidad, seguros...). Ahora bien no se sufragarán los gastos derivados de sanciones federativas.

Ambulancias.

Eventos deportivos.

Arbitrajes

Inscripciones en competiciones oficiales.

Personal técnico (entrenadores y monitores)

Dietas (máximo del 5% del total a subvencionar)

Equipamiento y material deportivo, sin carácter inventariable (ropa deportiva, balones, etc.).

Gastos representativos (publicidad).

Gastos de lavandería

Fisioterapeutas y gastos de atención médica.

Desplazamientos a eventos deportivos (transporte).

Alojamientos (para participar en evento deportivo).

Planes de seguridad.

Trofeos.

Agua.

Material de oficina, sin carácter inventariable.

Cartelería.

2. En todo caso, los gastos deben realizarse o haber sido realizados en el ejercicio al que corresponda la convocatoria.

3. De conformidad con el artículo 31.7 de la Ley General de Subvenciones, en ningún caso serán subvencionables, los siguientes gastos:

- a) Los intereses deudores de las cuentas bancarias.
- b) Intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.
- c) Los gastos de procedimientos judiciales.

4. Cuantía total máxima de la subvención. La cuantía destinada a cada convocatoria se concretará para cada ejercicio, en el acuerdo de convocatoria del procedimiento de concesión de subvenciones, con cargo a la aplicación presupuestaria que en dicho acuerdo se disponga.

El importe de la subvención será el equivalente a los puntos que se hayan obtenido de acuerdo con los criterios de concesión establecidos, correspondiendo la cuantía máxima a la obtención del 100% de los puntos, y prorrateándose si ello fuera necesario por agotarse el crédito disponible. Se puede establecer en la convocatoria un mínimo de puntos para poder tener derecho a la subvención.

Cuarta. Criterios de valoración y ponderación de los mismos.

1. Para la concesión de la subvención, siempre que la persona solicitante cumpla los requisitos exigidos y no esté incurso en ninguna de las causas de exclusión expresamente previstas en estas Bases, y para garantizar la concurrencia competitiva en la adjudicación de las subvenciones, los criterios de valoración de las solicitudes podrán establecerse por la convocatoria de entre los que a continuación se indican:

Las categorías y relevancia de las competiciones de las que participa el club o entidad.

La competición deberá estar homologada por la federación que tenga asignada ese ámbito territorial y de competencia (Ej.: si es nacional, provincial, local, etc.).

En este criterio se tendrá en cuenta el nivel más alto de participación del equipo o del deportista.

El número de socios y licencias federativas en vigor, empadronados en La Victoria de Acentejo.

La participación y cooperación en actividades y/o eventos organizados sin coste económico para la población.

Tendrán la consideración de organización de actividad, torneo, evento, etc., todas aquellas actividades no ordinarias que se hayan realizado, preferiblemente sin coste económico para la población, durante el año natural que abarque la convocatoria, campeonatos, campus, escuelas de verano, partidos benéficos, etc. independientemente de las categorías (benjamín, cadetes, etc.), tanto femenina como masculina que afecte directamente al ámbito local. Y todo ello, con independencia de su duración (actividad durante las fiestas locales, feria del deporte, campus deportivos, etc.).

El fomento de deportes autóctonos.

Se entiende por deporte autóctono, todo deporte originario de la Comunidad Autónoma Canaria, como pueda ser el juego del palo, lucha canaria, lucha del garrote, bola canaria, arrastre de ganado, salto del pastor, colombicultura, colombofilia, vela canaria, barquillo y otras modalidades originarias de la Comunidad Autónoma Canaria. Se valorará la promoción de este tipo de deporte, así como su práctica regular.

El fomento de la igualdad de género y campañas contra la violencia de género.

Se valorará el fomento de la igualdad entre mujeres y hombres y su participación real en el ámbito del deporte, así como las campañas activas realizadas para promocionar la igualdad de género. Dentro de las campañas y actividades, se valorará la concienciación que se haga contra todo tipo de violencia en el deporte, especialmente la violencia de género. Ejemplo:

organización de campeonatos de la especialidad deportiva, en el que se pueda inscribir tanto chicas y chicos; realización de campus, escuelas de verano, etc.,

El fomento de las actividades deportivas para personas con discapacidad física-psíquica.

Se valorará aquellas asociaciones, entidades, agrupaciones o personas físicas que oferten actividades para discapacitados físicos-psíquicos y fomenten la práctica del deporte entre este colectivo.

2. La acreditación de los criterios relacionados y la ponderación de cada uno de ellos vendrá determinada en la correspondiente convocatoria.

#### Quinta. Solicitudes.

1. Las solicitudes deberán presentarse en el plazo que se especifique en la convocatoria, que será como mínimo de quince días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la misma.

En todo caso, y de conformidad con lo preceptuado en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los Clubes, Asociaciones y Escuelas Deportivas deberán presentar sus solicitudes a través de medios electrónicos.

2. La instancia de solicitud se ajustará al modelo normalizado que se establezca en la convocatoria, y se deberá adjuntar la documentación que se indique en la misma. Con la presentación de la solicitud se presume la aceptación incondicionada de las bases de la convocatoria, así como los requisitos y obligaciones que contiene las mismas.

3. Cuando los documentos exigidos ya estuviesen en poder del Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo, o de otra Administración Pública, la persona solicitante podrá acogerse al derecho establecido en el artículo 53.1, apartado d), de la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, siempre que se indique la fecha y el órgano o dependencia en que fueron presentados o, en su caso, emitidos.

#### Sexta. Procedimiento de concesión

1. Cuando la solicitud o la documentación que debe acompañarla adolecieran de algún error o fuera incompleta, se otorgará a los solicitantes un plazo de 10 días hábiles para subsanar los errores detectados. Transcurrido el término anterior, sin haber atendido al requerimiento se les tendrá por desistido de su petición, archivándose el procedimiento, en los términos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. La comprobación de la existencia de datos no ajustados a la realidad tanto en la solicitud como en la documentación aportada, podrá comportar, en función de la gravedad, la denegación de la subvención, el reintegro, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran derivarse de acuerdo con la normativa en vigor.

3. A la vista del informe emitido por la unidad administrativa correspondiente, dentro de la fase previa de evaluación, el órgano colegiado que se constituya (Comisión de Valoración), elevará propuesta de concesión al órgano instructor, para que este formule su propuesta de resolución al órgano concedente.

Para la evaluación de las solicitudes se constituirá una Comisión de Valoración integrada por un Presidente, dos o cuatro Vocales, y un Secretario, quien deberá ser funcionario del

Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo. La efectiva composición, indicando la designación nominal de cada uno de ellos se realizará en la correspondiente convocatoria.

El funcionamiento de la Comisión se ajustará al régimen establecido para los órganos colegiados en la Sección Tercera del Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo emitir un informe-propuesta motivado.

4. Una vez recibida la propuesta de resolución, junto con el resto del expediente, el órgano competente resolverá el procedimiento.

La resolución se motivará de conformidad con lo dispuesto en la presente Ordenanza y en la convocatoria por la que se rige, debiendo quedar acreditados en el procedimiento los fundamentos de la resolución que se adopte. Todo ello, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Deberá hacerse constar de manera expresa: la persona solicitante o personas solicitantes a los que se concede la subvención, su cuantía y los solicitantes cuyas peticiones hayan resultado desestimadas.

El plazo máximo para resolver y notificar no podrá exceder de seis meses. El plazo se computará a partir de la publicación de la correspondiente convocatoria. Transcurrido el plazo máximo establecido para resolver el procedimiento sin que haya recaído resolución expresa, legítima a los interesados para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de la subvención.

5. La resolución será notificada a los solicitantes de conformidad con lo prescrito en los artículos 40 a 46, ambos inclusive, de la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y pondrá fin a la vía administrativa, debiéndose indicar todos los requisitos previstos en el artículo 40 del mismo cuerpo normativo.

Séptima. Abono y justificación de la subvención.

1. Dado el interés público de la actividad a subvencionar, y de conformidad con lo establecido en el artículo 34 de la Ley General de Subvenciones, el pago de la subvención se realizará normalmente con carácter anticipado, pudiendo realizarse de forma fraccionada a criterio municipal, que supondrá entrega de fondos con carácter previo a la justificación, como financiación necesaria para poder llevar a cabo las actuaciones inherentes a la subvención, cuyo importe se indicará en la resolución de concesión.

2. La persona beneficiaria justificará la utilización de los fondos recibidos dentro del ejercicio presupuestario y en cualquier caso finalizará el día 31 de enero del año siguiente a la convocatoria. La justificación se realizará, como mínimo, por la cantidad de la subvención concedida. Si la entidad beneficiaria no hubiese justificado la cantidad percibida dentro del plazo señalado, deberá reintegrar al Ayuntamiento el importe total de la subvención percibida, sin perjuicio de las exigencias de las correspondientes penalidades.

3. La justificación se efectuará, ordinariamente y siempre que el importe de la subvención sea inferior a 60.000 euros, mediante la presentación de la pertinente Cuenta Justificativa Simplificada. Al respecto, la cuenta justificativa contendrá la siguiente información:

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.

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

Un detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia.

En su caso, carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.

Relación de justificantes de gastos, con identificación del número del documento, fecha de emisión, expedidor con C.I.F./N.I.F. del mismo, importe y fecha de pago, incluidos en la relación de gastos citada en el apartado b), y que les sea requerida por el Ayuntamiento, de conformidad con lo señalado en la convocatoria.

No se aceptará en ningún caso como justificantes los recibís, o documentos que no sean válidos jurídicamente, tal y como establecen los artículos 2.2 y 3 del Real Decreto 1619/2012 por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

Octava. Obligaciones de las personas beneficiarias.

1. Las personas beneficiarias de las subvenciones están sujetos al cumplimiento de las obligaciones contempladas en el artículo 14 de la Ley General de Subvenciones, Asimismo, y a las que a continuación se detallan:

Someterse a las actuaciones de comprobación y control financiero que pueda efectuar el órgano concedente.

Justificar la subvención.

Comunicar al órgano concedente, tan pronto como se conozca, la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien la actividad subvencionada.

Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable a la persona beneficiaria en cada caso, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.

Dar la adecuada publicidad al carácter público de la financiación de la actividad, proyecto o actuación objeto de la presente subvención, adoptando las siguientes medidas de difusión: inclusión de la imagen institucional del Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo o leyendas relativas a la financiación pública de la actividad subvencionada.

Realizar y acreditar el desarrollo de la actividad que fundamenta la concesión de la subvención, así como el cumplimiento de las condiciones que determinen la concesión o disfrute de la misma, así como cualquier otra impuesta en la resolución de concesión o en la convocatoria.

2. Las personas beneficiarias, con el fin de dar la adecuada publicidad al carácter público de la financiación de la actividad, proyecto o actuación objeto de subvención. Adoptarán las siguientes medidas de difusión: inclusión de la imagen institucional del Ayuntamiento de La

Victoria de Acentejo o leyendas relativas a la financiación pública de las actividades subvencionadas.

Novena. Incumplimiento, infracciones, sanciones y reintegros.

1. Constituyen infracciones administrativas en materia de subvenciones las acciones y omisiones tipificadas en el Título IV de la Ley General de Subvenciones y el Título IV del Reglamento de la Ley General de Subvenciones. Asimismo, será de aplicación lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 40/2015, de 1 octubre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, en lo concerniente a infracciones y sanciones.

2. Procederá la devolución íntegra o parcial de la subvención o ayuda concedida y, en su caso, la exigencia del interés de demora devengado desde el momento de su abono, cuando concurra alguno de los siguientes supuestos (artículo 37 de la LGS):

Incumplimiento de la obligación de justificación.

Obtener la subvención/ayuda sin reunir las condiciones requeridas para ello o falseando u ocultando los hechos o datos que hubieran impedido su concesión.

Incumplimiento del destino o finalidad para la que la subvención o ayuda fue concedida.

Incumplimiento de las condiciones impuestas a la persona beneficiaria, y específicamente la no realización del objeto o actividad subvencionados, o la inobservancia de las condiciones establecidas en las presentes Bases.

3. Con carácter general, serán aplicables las condiciones y el procedimiento del reintegro previsto en el Capítulo II del Título II de la Ley General de Subvenciones, teniendo en cuenta que la referencia que en la misma se realiza a la Intervención General del Estado se entiende referida a la Intervención de Fondos del Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo.

Instruido por el servicio gestor, con audiencia de la persona beneficiaria, el expediente de declaración de incumplimiento, y obtenido acuerdo del órgano competente para la concesión de la subvención, se procederá a la comunicación del acto a la Intervención, declarando el incumplimiento, debiendo constar la notificación al interesado, bien personalmente o por anuncios o edictos.

4. La Intervención municipal, realizará las gestiones necesarias para la recaudación de las cantidades percibidas indebidamente, de acuerdo al procedimiento establecido en el Reglamento General de Recaudación y demás normativa de aplicación.

5. El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento de reintegro será de doce meses desde la fecha del acuerdo de iniciación.

Prescribirá a los cuatro años el derecho de la Administración a reconocer o liquidar el reintegro, computándose según lo establecido en el artículo 39 de la Ley General de Subvenciones.

6. Inspección. El Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo realizará cuantas comprobaciones estime necesarias para el adecuado seguimiento y control de las actividades subvencionadas.

Décima. Modificación del acuerdo de otorgamiento de subvención.

Toda alteración de las circunstancias y de los requisitos subjetivos u objetivos tenidos en cuenta para el otorgamiento de la subvención y, en todo caso, la obtención de persona beneficiaria de ayudas o subvenciones no previstas concedidas por otras Administraciones Públicas o Entes Públicos, dará lugar a la modificación del acuerdo de concesión, pudiéndose disminuir el



importe de la ayuda, sin que en ningún caso implique modificación de la finalidad de la subvención.

Undécima. Régimen jurídico.

Para lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, la Ordenanza General de Subvenciones de La Victoria de Acentejo, así como la restante normativa que resultara de aplicación.

## ANEXO II. BASES QUE HAN DE REGIR EL OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES EDUCATIVAS DIRIGIDAS A ESTUDIANTES DEL MUNICIPIO DE LA VICTORIA DE ACENTEJO

Primera. Objeto.

Las presentes bases tienen por objeto establecer las normas que han de regir la concesión, en régimen de concurrencia competitiva, de las ayudas sociales a las personas estudiantes residentes en el Municipio de La Victoria de Acentejo, que realicen estudios en Enseñanzas No Obligatorias (Bachiller, Módulos, Universidad, Ciclos Formativos, Post Grado, Doctorados, etc), empadronados en este municipio, que reúnan los requisitos señalados en las presentes bases.

Se entiende por enseñanzas secundarias no obligatoria aquellas enseñanzas oficiales cursadas tras las enseñanzas de educación obligatoria en universidades y centros públicos, tales como Bachillerato, Ciclos de Grado Medio y Superior, Estudios Universitarios, Doctorados, Enseñanzas de artes plásticas y diseño, Escuelas Oficiales de Idiomas, entre otros.

La presente subvención tiene por finalidad posibilitar el acceso a las Enseñanzas No obligatorias definidas en el párrafo anterior a estudiantes que carezcan de recursos suficientes para sufragar la totalidad de los gastos derivados de las mismas. Por ello, la presente línea de subvención tiene un importante carácter social, en el que se tienen en cuenta criterios de renta de la unidad familiar a la que pertenece el alumnado solicitante, entre otros.

Las ayudas económicas reguladas en las presentes bases tienen carácter finalista, destinándose únicamente al objeto para el que se conceden. La percepción y la gestión de las ayudas se realizarán por el padre/madre, tutor/a del menor o el representante legal, cuando el beneficiario de la misma fuera menor de edad y no se encontrará emancipado.

Segunda. Personas beneficiarias y requisitos para solicitar la subvención.

1. Las personas beneficiarias de esta subvención tienen las obligaciones establecidas con carácter general para todas las personas beneficiarias de subvenciones públicas en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

2. Podrán ser beneficiarios de las presentes ayudas económicas el estudiante solicitante, o en el caso de menores de edad, los padres o madres, tutores o representante legal del estudiante – salvo menores emancipados que podrán ser directamente beneficiarios-. Las personas que deseen beneficiarse deben cumplir los requisitos que a continuación se exponen, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

1.-Estar matriculado/a en cualquier universidad pública, universidad privada (dentro de la isla de Tenerife) para la obtención del título de grado, postgrado, máster universitario correspondiente o centro público de enseñanza reglada que imparta ciclos formativos, programas de garantía social, o equivalente, escuelas oficiales de idiomas, o en alguna modalidad de bachillerato o ciclo formativo que no exista en el IES del municipio (tanto en la modalidad formativa como asistencial), en el momento de la convocatoria.

2.-Estar empadronado en el municipio en el último año desde la fecha de publicación de la convocatoria correspondiente.

3.-No podrán concederse subvenciones a los particulares que se hallen incurso en procedimientos de cobro por vía de apremio por deudas contraídas con este Ayuntamiento, ni a aquellos que no se encuentren al corriente de sus obligaciones tributarias con esta entidad local hasta que dichas deudas sean efectivamente satisfechas y saldadas o cumplidas las obligaciones tributarias. La comprobación de estas circunstancias se efectuará de oficio, con carácter previo a la concesión de las ayudas.

4.-No podrán concederse subvenciones a alumnos que tengan pendiente la devolución de libros de ESO o bachillerato prestados por este Ayuntamiento en los tres cursos anteriores.

3. Por el contrario, no podrán ser personas beneficiarias de estas ayudas aquellas personas que, a fecha de emisión de la propuesta de concesión de la subvención no cumplan con los requisitos contemplados en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones.

4. La forma de acreditación de los requisitos para solicitar la subvención se determinarán en la correspondiente convocatoria.

#### Tercera. Compatibilidad de subvenciones

La presente subvención es incompatible con cualquier tipo de subvención o ayudas otorgada por ésta o cualquier Área del Ayuntamiento siempre que sea para el mismo fin, actividad o proyecto subvencionado.

No obstante, la obtención concurrente de otro tipo de ayudas, subvenciones o ingresos públicos procedentes de otras administraciones, instituciones o entidades públicas o privadas para la misma finalidad y al mismo beneficiario, serán en este caso compatibles, siempre y cuando la suma de las ayudas concedidas no supere el total del objeto a subvencionar.

#### Cuarta. Gastos subvencionables y cuantía.

1. Se considerarán gastos subvencionables, aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza del objeto de la subvención, resulten estrictamente necesarios para la consecución del mismo. Concretamente, se subvencionarán aquellos gastos generados al inicio del curso que se relacionan a continuación:

Gastos por tasas de matriculación.

Gastos por tasas para la expedición de títulos correspondientes a los estudios subvencionables por esta línea de ayuda.

Gastos por adquisición de libros y material educativo.

Gastos en el uso del transporte público siempre que se acredite que no se hayan podido cumplir los requisitos para acceder a la gratuidad del transporte público.

Gastos en concepto de manutención.

Gastos de indumentaria, si está relacionada con el objeto de estudio.

Gastos de fotocopias o material digital.

Gastos por adquisición de material electrónico: tablets, pcs, impresoras, etc.

2. Los gastos deberán referirse al año escolar para el que se haya concedido la subvención, que vendrá definido en la correspondiente convocatoria.

3. De conformidad con el artículo 31.7 de la Ley General de Subvenciones, en ningún caso serán subvencionables, los siguientes gastos:

- a) Los intereses deudores de las cuentas bancarias.
- b) Intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.
- c) Los gastos de procedimientos judiciales.

Además, tampoco podrán ser objeto de la presente subvención los gastos de carácter inventariable.

4. La cuantía destinada a cada convocatoria se concretará para cada ejercicio en el acuerdo de convocatoria del procedimiento de concesión de subvenciones, con cargo a la aplicación presupuestaria que en dicho acuerdo se disponga.

En la convocatoria se podrá establecer la cuantía máxima que puede ser obtenida por cada beneficiario, y en su caso, una cuantía mínima.

Quinta. Criterios de valoración y ponderación de los mismos.

1. Para la concesión de la subvención, siempre que la persona solicitante cumpla los requisitos exigidos y no esté incurso en ninguna de las causas de exclusión expresamente previstas en estas Bases, y para garantizar la concurrencia competitiva en la adjudicación de las subvenciones, en la convocatoria podrán preverse criterios de valoración de las solicitudes de entre los que a continuación se indican:

Nivel de ingresos de las distintas unidades familiares.

Situación de orfandad.

Progenitores o tutores del solicitante en situación de desempleo o pensionistas que no superen el nivel de ingresos que se indique en la convocatoria.

Familia en la que bien el solicitante, los progenitores o tutores del mismo o los hermanos/as estén afectados por una minusvalía superior al porcentaje establecido en la convocatoria.

Pertenencia a una familia que tenga la condición de familia numerosa o monoparental.

2. La acreditación de los criterios relacionados y la ponderación de cada uno de ellos vendrá determinada en la correspondiente convocatoria.

Sexta. Solicitudes.

1. Las solicitudes deberán presentarse en el plazo que se especifique en la convocatoria, que será como mínimo de quince días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la misma.

En todo caso, y de conformidad con lo preceptuado en el artículo 14.1 de la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no, salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas. El medio elegido por la persona para comunicarse con las Administraciones Públicas podrá ser modificado por aquella en cualquier momento.

2. La instancia de solicitud se ajustará al modelo normalizado que se establezca en la convocatoria, y se deberá adjuntar la documentación que se indique en la misma. Con la presentación de la solicitud se presume la aceptación incondicionada de las bases de la convocatoria, así como los requisitos y obligaciones que contiene las mismas.

3. Cuando los documentos exigidos ya estuviesen en poder del Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo, o de otra Administración Pública, la persona solicitante podrá acogerse al derecho establecido en el artículo 53.1, apartado d), de la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, siempre que se indique la fecha y el órgano o dependencia en que fueron presentados o, en su caso, emitidos.

#### Séptima. Procedimiento de concesión

1. Cuando la solicitud o la documentación que debe acompañarla adoleceran de algún error o fuera incompleta, se otorgará a los/as solicitantes un plazo de 10 días hábiles para subsanar los errores detectados. Transcurrido el término anterior, sin haber atendido al requerimiento se les tendrá por desistido de su petición, archivándose el procedimiento, en los términos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. La comprobación de la existencia de datos no ajustados a la realidad tanto en la solicitud como en la documentación aportada podrá comportar, en función de la gravedad, la denegación de la subvención o el reintegro, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran derivarse de acuerdo con la normativa en vigor.

3. El Área competente comprobará que las personas solicitantes de la subvención reúnen los requisitos necesarios para adquirir la condición de beneficiario. Finalizada esta actuación, se remitirá el expediente a la Comisión de Valoración a la que se refiere el párrafo siguiente, para que proceda a la evaluación de las solicitudes. Éste órgano colegiado elevará propuesta de concesión al órgano instructor, para que este formule su propuesta de resolución al órgano concedente.

Para la evaluación de las solicitudes se constituirá una Comisión de Valoración integrada por un/a Presidente/a, dos o cuatro Vocales, y un/a Secretario/a, quien deberá ser funcionario/a del Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo. La efectiva composición, indicando la designación nominal de cada uno de ellos/as se realizará en la correspondiente convocatoria.

El funcionamiento de la Comisión se ajustará al régimen establecido para los órganos colegiados en la Sección Tercera del Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo emitir un informe-propuesta motivado.

4. Una vez recibida la propuesta de resolución, junto con el resto del expediente, el órgano competente resolverá el procedimiento.

La resolución se motivará de conformidad con lo dispuesto en la presente Ordenanza y en la convocatoria por la que se rige, debiendo quedar acreditados en el procedimiento los fundamentos de la resolución que se adopte. Todo ello, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Deberá hacerse constar de manera expresa: la persona solicitante o personas solicitantes a los/as que se concede la subvención, su cuantía y los/as solicitantes cuyas peticiones hayan resultado desestimadas.

El plazo máximo para resolver y notificar no podrá exceder de seis meses. El plazo se computará a partir de la publicación de la correspondiente convocatoria. Transcurrido el plazo máximo establecido para resolver el procedimiento sin que haya recaído resolución expresa, legitima a los/as interesados/as para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de la subvención.

5. La resolución será notificada a los/as solicitantes de conformidad con lo prescrito en los artículos 40 a 46, ambos inclusive, de la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y pondrá fin a la vía administrativa, debiéndose indicar todos los requisitos previstos en el artículo 40 del mismo cuerpo normativo. Al tratarse de un procedimiento de concurrencia competitiva, la notificación podrá realizarse mediante a la publicación, esta cuestión vendrá concretada en la convocatoria de la subvención, donde además se señalará el medio donde se efectuarán las publicaciones, careciendo de validez las que se lleven a cabo en lugares distintos.

Octava. Abono y justificación de la subvención.

A) Abono.

Una vez resuelto el procedimiento, se procederá al abono de la ayuda a favor de aquellos beneficiarios a los que se le haya concedido la misma si fueran mayores de edad o del padre/madre, tutor/a del menor o el representante legal, cuando el beneficiario, fuera menor de edad y no se encontrará emancipado.

B) Justificantes de los gastos.

La justificación de las subvenciones concedidas se realizará mediante la presentación de la oportuna cuenta justificativa acompañada de los documentos acreditativos del gasto.

a) Cuenta Justificativa: La rendición de la cuenta justificativa constituye un acto obligatorio del beneficiario. La cuenta justificativa deberá incluir una descripción e las actividades o conductas realizadas o de los comportamientos adoptados. Dicha descripción deberá ser lo más detallada posible e incluir un listado de los gastos realizados y los ingresos recibidos. El objeto de concesión de la subvención deberá coincidir con el descrito en esta cuenta justificativa. La cuenta justificativa deberá ir firmada, bajo la responsabilidad del declarante, por el solicitante de la subvención, su representante, o el secretario de la entidad solicitante.

b) Documentos acreditativos del gasto: Junto con la cuenta detallada deberán presentarse los documentos acreditativos del gasto. Se admitirán, a estos efectos, facturas, recibos tickets de caja y otros documentos análogos siempre que contengan, al menos los siguientes requisitos:

1. Identificación clara del prestador del servicio.
2. Identificación clara del perceptor del servicio (con carácter general debe coincidir con el beneficiario de la subvención).
3. Identificación clara del objeto del servicio.
4. Fecha de realización (deberá coincidir con el plazo señalado para realizar el objeto de la subvención percibida).

#### 5. Cuantía total.

El plazo de justificación de todas las subvenciones concedidas será hasta el 31 de diciembre del año en el que finalice el curso académico objeto de subvención, a través del el modelo establecido al efecto en cada convocatoria. Este plazo podrá ser objeto de prórroga por acuerdo del órgano concedente.

El órgano concedente de la subvención será el encargado de comprobar la adecuada justificación de la misma, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la actividad que determine la concesión o disfrute de la subvención.

En el caso de que el estudiante sea menor de edad la concesión de la subvención se hará a su padre/madre o tutor legal, con lo que las facturas deben contener los datos de estos.

#### Novena. Obligaciones de las personas beneficiarias.

Las personas beneficiarias de las subvenciones están sujetas al cumplimiento de las obligaciones contempladas en el artículo 14 de la Ley General de Subvenciones, Asimismo, y a las que a continuación se detallan:

Someterse a las actuaciones de comprobación y control financiero que pueda efectuar el órgano concedente.

Justificar la subvención.

Comunicar al órgano concedente, tan pronto como se conozca, la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien la actividad subvencionada.

Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Realizar y acreditar el desarrollo de la actividad que fundamenta la concesión de la subvención, así como el cumplimiento de las condiciones que determinen la concesión o disfrute de la misma, así como cualquier otra impuesta en la resolución de concesión o en la convocatoria.

#### Décima. Incumplimiento, infracciones, sanciones y reintegros.

1. Constituyen infracciones administrativas en materia de subvenciones las acciones y omisiones tipificadas en el Título IV de la Ley General de Subvenciones y el Título IV del Reglamento de la Ley General de Subvenciones. Asimismo, será de aplicación lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 40/2015, de 1 octubre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, en lo concerniente a infracciones y sanciones.

2. Procederá la devolución íntegra o parcial de la subvención o ayuda concedida y, en su caso, la exigencia del interés de demora devengado desde el momento de su abono, cuando concurra alguno de los siguientes supuestos (artículo 37 de la LGS):

Incumplimiento de la obligación de justificación.

Obtener la subvención/ayuda sin reunir las condiciones requeridas para ello o falseando u ocultando los hechos o datos que hubieran impedido su concesión.

Incumplimiento del destino o finalidad para la que la subvención o ayuda fue concedida.

Incumplimiento de las condiciones impuestas a la persona beneficiaria, y específicamente la no realización del objeto o actividad subvencionados, o la inobservancia de las condiciones establecidas en las presentes Bases.

3. Con carácter general, serán aplicables las condiciones y el procedimiento del reintegro previsto en el Capítulo II del Título II de la Ley General de Subvenciones, teniendo en cuenta que la referencia que en la misma se realiza a la Intervención General del Estado se entiende referida a la Intervención de Fondos del Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo.

Instruido por el servicio gestor, con audiencia de la persona beneficiaria, el expediente de declaración de incumplimiento, y obtenido acuerdo del órgano competente para la concesión de la subvención, se procederá a la comunicación del acto a la Intervención, declarando el incumplimiento, debiendo constar la notificación al interesado/a, bien personalmente o por anuncios o edictos.

En caso de que, por incurrir el beneficiario en alguna causa de reintegro hubiera que tramitarse un procedimiento de esta naturaleza, se podrá graduar la cantidad a reintegrar en función de la aproximación al cumplimiento total de la subvención y la actuación del beneficiario tendente a la satisfacción de sus compromisos, no procediendo tal graduación en el caso de que el incumplimiento sea superior al 50% de los fondos percibidos.

4. La Intervención municipal realizará las gestiones necesarias para la recaudación de las cantidades percibidas indebidamente, de acuerdo al procedimiento establecido en el Reglamento General de Recaudación y demás normativa de aplicación.

5. El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento de reintegro será de doce meses desde la fecha del acuerdo de iniciación.

Prescribirá a los cuatro años el derecho de la Administración a reconocer o liquidar el reintegro, computándose según lo establecido en el artículo 39 de la Ley General de Subvenciones.

6. Inspección. El Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo realizará cuantas comprobaciones estime necesarias para el adecuado seguimiento y control de las actividades subvencionadas.

Undécima. Modificación del acuerdo de otorgamiento de subvención.

Toda alteración de las circunstancias y de los requisitos subjetivos u objetivos tenidos en cuenta para el otorgamiento de la subvención y, en todo caso, la obtención de persona beneficiaria de ayudas o subvenciones no previstas concedidas por otras Administraciones Públicas o Entes Públicos, dará lugar a la modificación del acuerdo de concesión, pudiéndose disminuir el importe de la ayuda, sin que en ningún caso implique modificación de la finalidad de la subvención.

Duodécima. Régimen jurídico.

Para lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, la Ordenanza General de Subvenciones de La Victoria de Acentejo, así como la restante normativa que resultara de aplicación.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.

Esta Ordenanza deroga en su totalidad a la anterior Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la presente Ordenanza entrará en vigor una vez que se publique su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia y transcurra el plazo de quince días hábiles previsto en el artículo 65.2 del citado texto legal.

En La Victoria de Acentejo, a treinta y uno de enero de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Juan Antonio García Abreu, documento firmado electrónicamente.

## V. ANUNCIOS PARTICULARES

### COMUNIDAD DE BIENES Y DERECHOS "POZO EL ROQUE"

#### Los Llanos de Aridane

#### EXTRAVÍO

**599****20111**

Se anuncia el extravío de la certificación número 376, referida a 1 participación de esta Comunidad expedida a nombre de DÑA. MARÍA DE ROSARIO SICILIA DELGADO, advirtiéndose que de no formularse reclamación alguna en el plazo de 15 días, se considerará anulada procediéndose a expedir nuevo documento de propiedad de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 de los vigentes Estatutos por los que se rige la Comunidad.

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

EL PRESIDENTE VIHEFE, S.A.

### COMUNIDAD "UNIÓN AGUAS DE GARAFÍA"

#### Los Llanos de Aridane

#### EXTRAVÍO

**600****20113**

Se anuncia el extravío de las certificaciones números 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, referida a 7 participaciones de esta Comunidad expedida a nombre de DÑA. MARÍA RODRÍGUEZ MEDINA, advirtiéndose que de no formularse reclamación alguna en el plazo de 10 días, se considerará anulada procediéndose a expedir nuevo documento de propiedad de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 de los vigentes Estatutos por los que se rige la Comunidad.

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

EL PRESIDENTE VIHEFE, S.A.

### COMUNIDAD DE USUARIOS "LA ESPERANZA"

#### Los Llanos de Aridane

#### EXTRAVÍO

**601****22265**

Se anuncia el extravío de la certificación número 601, referida a 1 participación de esta Comunidad expedida a nombre de D. PEDRO H. ARMAS GARCÍA, advirtiéndose que de no formularse reclamación alguna en el plazo de 15 días, se considerará anulada procediéndose a expedir nuevo documento de propiedad de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 de los vigentes Estatutos por los que se rige la Comunidad.

Los Llanos de Aridane, a dieciocho de diciembre de dos mil veintitrés.

EL PRESIDENTE, José Francisco Ramos Pérez.



## COMUNIDAD DE USUARIOS EL PORVENIR

### Los Llanos de Aridane

#### ANUNCIO

602

22856

De conformidad con el acuerdo adoptado en Junta Rectora, se REQUIERE DE PAGO a los señores partícipes que se relacionan, o en su defecto a aquellos de los que los mismos trajeran causa bien por herencia o negocios intervivos.

El adeudo contraído se corresponde al periodo hasta el 04/09/2023 por lo que se ruega encarecidamente que en un plazo no superior a 30 días naturales contados a partir del siguiente a la presente publicación, hagan efectivos sus débitos, así como los gastos generados, en la advertencia expresa que transcurrido dicho plazo sin haber realizado el abono requerido se procederá de acuerdo con las prescripciones establecidas al efecto en los estatutos comunitarios por los que viene en regirse esta Comunidad.

Participaciones	Saldo Requerido (04/09/2023)
961 - 962	340,90 €
344, 575, 872, 941 - 943, 952 - 953	1.115,79 €
2061	179,65 €
2561, 2563, 2582 - 2583, 2585	761,64 €
1045 - 1047, 1051 - 1056	1.200,89 €
1645 - 1647	502,15 €
1303, 2514	282,69 €
643 - 645	502,15 €
1403, 1406	270,80 €
687, 697	340,90 €
552	147,84 €
45 - 47, 53, 55, 1271, 1273 - 1274, 1276 - 1277, 2317	1.496,34 €
1366 - 1367	285,70 €
381 - 387, 391 - 397	2.275,90 €
2584	179,65 €
1021 - 1022, 1025 - 1027, 1031 - 1033	1.091,79 €
1803 - 1807	824,65 €
2041 - 2042	340,90 €
1961, 1971	340,90 €
121, 124 - 126, 182 - 183	822,09 €
681 - 686, 691 - 692, 701	1.226,64 €
1243 - 1244	340,90 €
1091 - 1092	340,90 €
292 - 297, 302 - 307	1.953,40 €
1057	146,52 €
1641 - 1644, 1673, 1676 - 1677	853,69 €
1751 - 1757	1.147,15 €
1964, 1993	340,90 €
2401 - 2407, 2411 - 2417, 2421 - 2427, 2431 - 2437	4.533,40 €
1381, 1391	340,90 €
466	179,65 €
1284 - 1287, 1294 - 1297	1.308,40 €
127, 131 - 132, 154, 176 - 177, 184, 192, 194, 197, 2241	1.792,15 €
2386 - 2387, 2504	417,54 €
1901 - 1902	311,49 €
1093	179,65 €
1665 - 1667, 1672	663,40 €
731	179,65 €
1991	161,04 €
781 - 787	956,94 €
44	179,65 €
762, 771, 2066 - 2067	663,40 €
2144	147,84 €
1364, 1487	341,60 €
495	179,65 €

2172	179,65 €
873	179,65 €
211 - 217	1.147,15 €
627, 631 - 632	502,15 €
2281 - 2282	340,90 €
331 - 336	822,09 €
1531 - 1537	956,94 €
1004 - 1006	502,15 €
2015 - 2017, 2026 - 2027	607,49 €
1684	179,65 €
1085 - 1087	391,14 €
2465, 2467	282,69 €
152, 472 - 475	693,24 €
1605 - 1607, 1611	663,40 €
2216 - 2217, 2223	502,15 €
511 - 512	340,90 €
2455 - 2456	340,90 €
1372	179,65 €
151	179,65 €
247, 1336	340,90 €
1105	147,84 €
1674	179,65 €
347, 355 - 357	663,40 €
2481 - 2483, 2486	552,39 €
981 - 982	340,90 €
2165 - 2167	502,15 €
624 - 626, 633 - 637	1.170,99 €
2064	179,65 €
1633	147,84 €
243	179,65 €
1486, 1965	340,90 €
2627, 2631	340,90 €
752, 1362	340,90 €
2546, 2553 - 2556	680,64 €
166 - 167	340,90 €
1874 - 1877	557,19 €
1941 - 1942	340,90 €
897	179,65 €
1001 - 1003	502,15 €
2562	179,65 €
2175 - 2177, 2181 - 2182	824,65 €
1541 - 1546	822,09 €
1731 - 1737, 1741 - 1747	2.091,10 €
174	179,65 €
2143	179,65 €
574	134,64 €
853	147,84 €
1922 - 1925	663,40 €
2453 - 2454	340,90 €
1963, 1992, 1994	417,54 €
283 - 287, 313 - 315	1.306,00 €
1377	179,65 €
1096 - 1097	280,05 €
773	179,65 €
2211	179,65 €
1512	147,84 €
2003 - 2005, 2013 - 2014	607,49 €
1211	179,65 €
761, 1562, 1577, 1582 - 1585	1.147,15 €
2484 - 2485	280,72 €
1721 - 1727	1.147,15 €
2531 - 2535, 2547, 2551 - 2552, 2557	1.469,65 €
1905, 1911 - 1917	1.097,20 €
2524, 2526	280,05 €
24 - 27, 702	824,65 €
1094 - 1095	282,43 €
1652 - 1657	985,90 €
2227	147,84 €
502 - 504	502,15 €
41, 2023 - 2024, 2457	663,40 €
2033	161,04 €
5 - 6	288,10 €
2123 - 2127, 2131 - 2137	1.615,35 €
481 - 486	985,90 €
1342 - 1347, 1353 - 1357	1.496,34 €

Los Llanos de Aridane, a tres de noviembre de dos mil veintitres.

EL PRESIDENTE.



GOBIERNO DE CANARIAS

# BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo  
concertado  
23/1