



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año C

Viernes, 8 de agosto de 2025

Número 95

SUMARIO

NÚMERO
REGISTRO

PÁGINA

I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

PUERTOS DE TENERIFE

- 160673 Anuncio relativo a información pública en el expediente de solicitud de otorgamiento de concesión administrativa a la entidad Brunnelli's Restauración, S.L. para la ocupación de la parcela "SCDA019" ubicada en el Puerto de Santa Cruz de Tenerife, con una superficie de 507,82 m², con el objeto de desarrollar en dicho espacio una actividad de hostelería y restauración 18809

II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE TURISMO Y EMPLEO

- 162394 Acuerdo de Revisión Salarial para el año 2023 (Plus equiparación) del Convenio Colectivo Sectorial de Limpieza de Edificios y Locales de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife 18810
- 162399 Convenio Colectivo del Sector de Empaquetado de Plátanos de las islas de Tenerife, La Gomera y El Hierro 18814

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

- 164703 Anuncio relativo a la modificación del Plan Insular de Cooperación a las obras y servicios de competencia municipal 2022-2026, en relación con las actuaciones previstas para el municipio de Garachico 18851

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

INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA (IASS)

- 163538 Anuncio relativo a la modificación del Decreto nº 0000006141, de 6 de junio de 2025, mediante el cual se dispuso la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web del Organismo, de los/as aspirantes aprobados/as en el concurso de la convocatoria pública, para la cobertura con carácter fijo, de cincuenta y cuatro (54) plazas de Auxiliar de Enfermería, Grupo C2, vacantes en la plantilla de Personal Laboral del Organismo Autónomo IASS y derivadas del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, como consecuencia de la interposición del recurso potestativo de reposición por D.ª Y.B.M. 18852
- 163473 Anuncio relativo al Recurso de Alzada interpuesto por D.H.A., en la convocatoria pública para la cobertura con carácter fijo, mediante el sistema de concurso-oposición y por el turno de acceso libre, de cinco (5) plazas de Auxiliar de Distribución, Grupo C2, vacantes en la plantilla de Personal Laboral del Organismo Autónomo IASS, derivadas del proceso extraordinario de estabilización adicional de empleo temporal e incluidas en la Oferta de Empleo Público del Instituto del año 2022 18854

CABILDO INSULAR DE EL HIERRO

- 164708 Bases de subvenciones al deporte herreño año 2025 18855

CABILDO INSULAR DE LA PALMA

- 163479 Anuncio relativo a Resolución 2025/6890, de 09/07/2025, referente a la delegación de las funciones de la persona responsable de operación a los efectos del “Análisis Sistemático del Riesgo de Conflicto de Interés” regulado en la Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al Análisis Sistemático del Riesgo de Conflicto de Interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia 18875

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

- 163568 Anuncio relativo a la Cuenta General del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife 2024 18878
- 164691 Anuncio relativo a los Decretos dictados por la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos con fecha 7 de julio de 2025, mediante los que se acepta la renuncia manifestada por dos aspirante a participar en el proceso selectivo para cubrir treinta y ocho plazas de Auxiliar Administrativo/a, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo de Clasificación Profesional C, Subgrupo C2, incluidas en las Ofertas de Empleo Público de los ejercicios 2021, 2022 y 2023: treinta y dos plazas por el turno de acceso libre, cinco reservadas para personas con discapacidad y una para personas con discapacidad intelectual y mediante el sistema de concurso oposición 18879

AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

- 164008 Anuncio relativo a la aprobación inicial del expediente de Modificación Presupuestaria nº 36/2025 (de suplemento de crédito y crédito extraordinario financiado con remanente líquido de Tesorería) 18880

AYUNTAMIENTO DE PUERTO DE LA CRUZ

- 164697 Anuncio relativo a exposición pública de la aprobación inicial de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Recogida Domiciliaria de Basura del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz 18880

AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE ABONA

- 162726 Anuncio relativo al nombramiento de funcionarios de carrera, para el desempeño del puesto de Policía, Grupo C1, de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Policía Local en el Ayuntamiento de San Miguel de Abona, a través de Decreto nº 2025-3780 de la Concejalía Delegada de Recursos Humanos de 31 de julio de 2025 18881

AYUNTAMIENTO DE SANTA ÚRSULA

- 164695 Anuncio relativo a la aprobación definitiva de la Modificación de créditos por suplementos de créditos 18882

AYUNTAMIENTO DE TACORONTE

- 20083 Anuncio relativo a la aprobación definitiva de la modificación de créditos de transferencia de créditos distinta área de gastos 18883

AYUNTAMIENTO DE TIJARAFE

- 164450 Anuncio relativo a la aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos nº 11/2025 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería 18884

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARICO

- 163482 Anuncio relativo a la delegación de funciones de la Alcaldía-Presidencia, mediante Decreto nº 833/2025, de 1 de agosto, en el Primer Teniente de Alcalde Don Andrés Celestino Martínez Morales, durante la ausencia del titular, desde el día 2 hasta el 10 de agosto de 2025, ambos inclusive 18886

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE CANDELARIA

- 164879 Anuncio relativo a la aprobación inicial del expediente de Modificación Presupuestaria nº 7148/2025 en la modalidad de Créditos Extraordinarios financiados con remanente de Tesorería para gastos generales 18887

164889	Anuncio relativo a la aprobación inicial del expediente de Modificación Presupuestaria nº 7161/2025 en la modalidad de Suplementos de Créditos financiado con remanente de Tesorería para gastos generales	18888
164867	Anuncio relativo a la aprobación definitiva del Presupuesto General del ejercicio 2025, al que se incorpora Plantilla Orgánica y Plan Presupuestario, y Bases de Ejecución íntegras, aprobado por la Corporación en Pleno, celebrado en sesión ordinaria, el 4 de agosto de 2025	18889

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE GARACHICO

163481	Anuncio relativo a la aprobación inicial del Reglamento de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, adoptado por el Pleno en sesión ordinaria celebrada el 31 de julio de 2025	18977
--------	---	-------

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LA OROTAVA

164707	Convocatoria de becas para la asistencia de niños y niñas a las Escuelas Infantiles Municipales de La Orotava que imparten Educación Infantil para el ciclo de 0 a 3 años, curso 2025-2026	18977
--------	--	-------

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE SAN JUAN DE LA RAMBLA

163502	Anuncio relativo al Decreto de la Alcaldía nº 722/2025, de 1 de agosto de 2025, del nombramiento de los miembros del Tribunal Calificador encargado de evaluar los méritos de los aspirantes al proceso selectivo para una (1) plaza de empleo de Policía, a través del procedimiento de movilidad por concurso	18979
--------	---	-------

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE TEGUESTE

164114	Anuncio relativo a la aprobación inicial de la modificación de la Plantilla de Personal municipal del año 2025	18980
164116	Anuncio relativo a la aprobación inicial de la modificación de la Plantilla de Personal municipal del año 2025	18980
164107	Anuncio relativo a la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 2/2025 del Presupuesto en vigor en la modalidad de suplemento de crédito	18981
164108	Anuncio relativo a la aprobación inicial del expediente de modificación de crédito nº 2/2025 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario	18981

MANCOMUNIDAD DEL NORDESTE DE TENERIFE

164692	Anuncio relativo a la Cuenta General de la Mancomunidad del Nordeste de Tenerife, referida al ejercicio de 2024	18982
--------	---	-------

V. ANUNCIOS PARTICULARES**COMUNIDAD DE AGUAS “POZO TONAZO”**

159863	Extravío de la participación nº 53, a nombre de D. José Ángel Acosta Castro	18982
--------	---	-------

I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

PUERTOS DE TENERIFE

Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife

ANUNCIO

3474

160673

ANUNCIO DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE POR EL QUE SE SOMETE A INFORMACIÓN PÚBLICA LA SOLICITUD DE OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN ADMINISTRATIVA A LA ENTIDAD BRUNNELLI'S RESTAURACIÓN, S.L. PARA LA OCUPACIÓN DE LA PARCELA "SCDA019" UBICADA EN EL PUERTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, CON UNA SUPERFICIE DE 507,82 M², CON EL OBJETO DE DESARROLLAR EN DICHO ESPACIO UNA ACTIVIDAD DE HOSTELERÍA Y RESTAURACIÓN.

El legal representante de la entidad BRUNNELLI'S RESTAURACIÓN, S.L., ha solicitado a la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife, concesión administrativa para la ocupación de la parcela con referencia "SCDA019" ubicada en el Puerto de Santa Cruz de Tenerife, con una superficie

de 507,82 m², con el objeto de desarrollar en dicho espacio una actividad de hostelería y restauración.

Lo que se hace público, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 85.3 del Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y de la Marina Mercante, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2011, de 5 de septiembre, a efectos de que en el plazo de VEINTE (20) DÍAS a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, las Corporaciones, Entidades y particulares que se crean afectados, puedan examinar el expediente y presentar cuantas alegaciones estimen pertinentes relativas a la mencionada petición.

Las alegaciones se presentarán en el Registro General de la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife, sita en la Avda. Francisco La Roche nº 49 (Edificio "Junta del Puerto"), de 08:00 a 14:00 horas, pudiéndose consultar la documentación en el Departamento de Concesiones, Autorizaciones y Patrimonio de este mismo Organismo, donde se encontrará a disposición del público para que pueda ser examinada.

Santa Cruz de Tenerife, a veintinueve de julio de dos mil veinticinco.

EL PRESIDENTE, Pedro López de Vergara, documento firmado electrónicamente.

II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE TURISMO Y EMPLEO

Dirección General de Trabajo

Servicio de Promoción Laboral

CONVENIO

3475

162394

Código 38001035011979.

VISTO el Acuerdo de Revisión Salarial para el año 2023 (Plus equiparación) del Convenio Colectivo SECTORIAL DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y LOCALES DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, presentado en esta Dirección General de Trabajo, suscrito por la Comisión Negociadora, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, 2 y 3 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 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 el ejercicio de las competencias atribuidas a la Dirección General de Trabajo en virtud de lo establecido en el artículo 12.2 a) del Reglamento Orgánico de la Consejería de Turismo y Empleo aprobado por el Decreto 37/2024, de 4 de marzo (BOC nº 52, de 12 de marzo), esta Dirección General de Trabajo,

ACUERDA

1.- ORDENAR su inscripción en el Registro de Convenios Colectivos de Trabajo de esta Dirección General de Trabajo.

2.- NOTIFICAR a la Comisión Negociadora.

3.- INTERESAR su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Santa Cruz de Tenerife, a tres de julio de dos mil veinticinco.

EL DIRECTOR GENERAL DE TRABAJO, P.S., LA VICECONSEJERA DE EMPLEO DEL GOBIERNO DE CANARIAS (Orden de la Consejería de Turismo y Empleo nº 361/2025, de 18 de junio), Isabel León Villalobos, documento firmado electrónicamente.

**ACTA DE LA COMISIÓN NEGOCIADORA DEL CONVENIO COLECTIVO DE LIMPIEZA DE
EDIFICIOS Y LOCALES DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE PARA LOS AÑOS
2022-2023**

Asistentes:**POR LA PARTE EMPRESARIAL COMPARECEN:**

POR ASPEL (Asociación Profesional de Empresas de Limpieza):

DÑA. PAULA ALVAREZ BENGOCHEA
DOÑA CRISTINA RAVELO FERRER
DOÑA NOELIA MALNERO PEREZ

POR ASOLIMTE:

DON ENRIQUE RIVAS GALVAN

POR LA PARTE SOCIAL COMPARECEN:**POR COMISIONES OBRERAS:**

DON ANDRES CASTILLA ALVAREZ
DON JUAN ANDRES HERNANDEZ COVA
DOÑA YURENA MEJIAS BERMUDEZ
DOÑA MARIA DEL CARMEN CHINEA OSSORIO
DOÑA BARBARA ALVAREZ LUIS
DOÑA ANA DELIA RODRIGUEZ CURBELO
DOÑA. CARMEN CRUZ TOSTE
DON CONRADO RAMOS MARTÍN

ASESORES

DON FRANCISCO CHINEA OSSORIO

POR UNION GENERAL DE TRABAJADORES:

DOÑA HIPOLITO MOSEGUE MORENO
DOÑA GENOVEVA GALVAN HERNANDEZ
DOÑA CANDELARIA SOSA GONZALEZ
D. JUAN MANUEL BRITO ARCEO

ASESORES:

DOÑA CARMELA MARTIN MARTÍN

En Santa Cruz de Tenerife, a 16 de abril de 2024, siendo las 10:30 horas, en las instalaciones de CC.OO. Calle Méndez Núñez nro. 84 Planta 9 Santa Cruz de Tenerife, se reúnen los componentes de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de Limpieza de Edificios y Locales de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife para los años 2022-2023.

Todas las partes firmantes se reconocen con plena capacidad legal y representatividad suficiente para llevar a cabo los siguientes acuerdos:

Una vez publicada en la página Web del Servicio Canario de Salud, la Instrucción nº 5/24 del Director del Servicio Canario de la Salud, sobre el régimen y cuantía de las retribuciones del personal adscrito a los órganos de prestación de Servicios Sanitarios del Servicio Canario de la Salud para el ejercicio 2023 (modificada parcialmente la instrucción núm. 1/23), y se actualizan los Anexos con efecto económicos desde el 1 de enero de 2023.

Llevadas a cabo las deliberaciones pertinentes todos los asistentes acuerdan por unanimidad lo siguiente:

Firmar la Modificación de las Tablas del Plus de Equiparación y concepto de antigüedad para el año 2023.

Las tablas del Plus de Equiparación y las tablas del concepto de antigüedad que ahora se aprueban y las diferencias que se generen desde el 1 de enero de 2023 hasta su publicación en el BOP., se regularizarán de la siguiente forma:

- a) A partir de la firma de la presente acta y como máximo el 31 de diciembre de 2024.

PLUS DE EQUIPARACION:

Año: 2023:

ISLA DE TENERIFE:

CATEGORIA PROFESIONAL	PLUS EQUIPARACION X 16
Jefe de servicio	184,56 €
Titulado grado Superior	184,56 €
Titulado grado Medio	234,13 €
Administrativo	281,17 €
Auxiliar Administrativo	333,76 €
Cobrador	382,86 €
Ordenanza	382,86 €
Encargado/a General	283,72 €
Supervisor/a	299,16 €
Encargado/a de Grupo	329,66 €
Responsable de Equipo	342,45 €
Conductor/a Limpiador/a	260,53 €
Conductor/a	275,23 €
Especialista	275,23 €
Peón/a Especialista	285,38 €
Limpiador/a	306,49 €
Peón/a	306,49 €

ISLAS DE LA PALMA, LA GOMERA Y ELHIERRO AÑO 2023

CATEGORIA PROFESIONAL	PLUS EQUIPARACION X 16
Jefe de servicio	284,76 €
Titulado grado Superior	284,76 €
Titulado grado Medio	334,33 €
Administrativo	381,37 €
Auxiliar Administrativo	433,96 €
Cobrador	483,06 €
Ordenanza	483,06 €
Encargado/a General	383,92 €
Supervisor/a	399,36 €
Encargado/a de Grupo	429,86 €
Responsable de Equipo	442,65 €
Conductor/a Limpiador/a	360,73 €
Conductor/a	375,43 €
Especialista	375,43 €
Peón/a Especialista	385,58 €
Limpiador/a	406,69 €
Peón/a	406,69 €

IMPORTE TRIENIOS AÑO 2023:**ISLA DE TENERIFE:**

1

CATEGORIA PROFESIONAL	TRIENIOS X 16
Jefe de servicio	15,84 €
Titulado grado Superior	15,84 €
Titulado grado Medio	15,84 €
Administrativo	15,84 €
Auxiliar Administrativo	15,84 €
Cobrador	15,84 €
Ordenanza	15,84 €
Encargado/a General	15,84 €
Supervisor/a	15,84 €
Encargado/a de Grupo	15,84 €
Responsable de Equipo	15,84 €
Conductor/a Limpiador/a	15,84 €
Conductor/a	15,84 €
Especialista	15,84 €
Peón/a Especialista	15,84 €
Limpiador/a	15,84 €
Peón/a	15,84 €

ISLAS LA PALMA, LA GOMERA Y EL HIERRO AÑO 2023:

1

CATEGORIA PROFESIONAL	TRIENIOS X 16
Jefe de servicio	25,94 €
Titulado grado Superior	25,94 €
Titulado grado Medio	25,94 €
Administrativo	25,94 €
Auxiliar Administrativo	25,94 €
Cobrador	25,94 €
Ordenanza	25,94 €
Encargado/a General	25,94 €
Supervisor/a	25,94 €
Encargado/a de Grupo	25,94 €
Responsable de Equipo	25,94 €
Conductor/a Limpiador/a	25,94 €
Conductor/a	25,94 €
Especialista	25,94 €
Peón/a Especialista	25,94 €
Limpiador/a	25,94 €
Peón/a	25,94 €

A la vista de lo anterior se levanta la reunión, dando por finalizada la misma, y en prueba de su conformidad, firman la presente acta en la representación que ostentan, las personas antes reseñadas.

Se levanta acta y firman los comparecientes arriba expuestos.

POR ASOLIMTE

POR ASPEL

POR CC.OO.

POR UGT

Dirección General de Trabajo**Servicio de Promoción Laboral****CONVENIO****3476****162399**

Código 38104894012025.

VISTO el texto del Convenio Colectivo del SECTOR DE EMPAQUETADO DE PLÁTANOS de las Islas de Tenerife, La Gomera y El Hierro, 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 virtud de lo establecido en el artículo 12.2 a) del Reglamento Orgánico de la Consejería de Turismo y Empleo aprobado por el Decreto 37/2024, de 4 de marzo (BOC nº 52, de 12 de marzo), 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 tres de julio de dos mil veinticinco.

EL DIRECTOR GENERAL DE TRABAJO, P.S., LA VICECONSEJERA DE EMPLEO DEL GOBIERNO DE CANARIAS (Orden de la Consejería de Turismo y Empleo nº 361/2025, de 18 de junio), Isabel León Villalobos, documento firmado electrónicamente.

**CONVENIO COLECTIVO DEL SECTOR DE EMPAQUETADO DE
PLÁTANOS DE LAS ISLAS DE TENERIFE, GOMERA Y HIERRO
PARA LOS AÑOS 2025 al 2028**



I N D I C E

CAPITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo	1.-	Ámbito Personal, Funcional y Territorial	.....
“	2.-	Ámbito Temporal, Denuncia y Prórroga	.....
“	3.-	Absorción y Compensación	.....
“	4.-	Las Partes	.....
“	5.-	Comisión Paritaria	.....

CAPITULO II .- ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DEL TRABAJO

Artículo	6.-	Organización	.....
“	7.-	Dirección y Control del Trabajo	.....
“	8.-	Certificaciones	.....

CAPITULO III .- CONTRATACIÓN, INGRESOS, CLASIFICACIÓN Y MOVILIDAD

Artículo	9.-	Contratación	.....
“	10.-	Ingreso al Trabajo	.....
“	11.-	Promoción y Formación Profesional en el Trabajo	.....
“	12.-	Clasificación según la permanencia	.....
“	13,	Clasificación según la función	.....
“	14,	Movilidad funcional	.....
“	15.-	Jornada y Horario de Trabajo	.....
“	16.-	Horas extraordinarias	.....

CAPITULO IV .- VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo	17.-	Vacaciones	.....
“	18.-	Licencias y Permisos Retribuidos	.....

CAPITULO V.- SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo	19.-	Excendencia Voluntaria y Forzosa	
----------	------	----------------------------------	-------

CAPITULO VI.- JUBILACIONES

Artículo 20.- Jubilación a los 64 años

CPITULO VII.- SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

Artículo 21.- Delegados de Prevención

“ 22.- Medidas de Protección Individual y Ropa de Trabajo

“ 23.- Vigilancia de la Salud

CAPITULO VIII.- REPRESENTACIÓN COLECTIVA

Artículo 24.- Cauces de la Representación Colectiva

“ 25.- Comités de Empresa y Delegados de Personal

CAPITULO IX.- ESTRUCTURA SALARIAL

Artículo 26.- Salario Base

“ 27.- Complementos Personales

“ 28.- Bolsa de Vacaciones

CAPITULO X.- ACCIÓN SOCIAL

Artículo 29.- Seguro de Vida

“ 30.- Mejoras por Años de Servicio

“ 31.- Incapacidad Temporal

“ 32.- Embarazo y Cambio de Puesto

“ 33.- Maternidad

CAPITULO XI.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 34.- Faltas y Sanciones

“ 35.- Acoso Sexual

CAPITULO XII.- CLASIFICACIÓN FUNCIONAL

Artículo 36.- Grupos Profesionales

“ 37.- Definiciones de las Categorías Profesionales

“ 38.- Ascensos

CAPITULO XIII .- FORMACIÓN

Artículo 39.- Impulso de la Formación Continua en el Sector	
“ 40.- Constitución de la Comisión de Formación del Sector	
Disposición Adicional Primera	
Disposición Adicional Segunda	
Disposición Adicional Tercera	
Disposición Final	

ANEXOS

Anexo A Tabla Salarial para el año – 2.025	
Anexo B Tabla del Complemento Personal para el año - 2025	
Anexo C Valor de las Horas Extraordinarias para el año - 2025	

CONVENIO COLECTIVO DEL SECTOR DE EMPAQUETADO DE PLÁTANOS DE LAS ISLAS DE TENERIFE, GOMERA Y HIERRO

CAPITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- ÁMBITO PERSONAL, FUNCIONAL Y TERRITORIAL.

Ámbito Personal y Funcional: El presente convenio colectivo afecta a todas las empresas y trabajadores que manipulen, transporten y empaqueten plátanos en el lugar de producción o en instalaciones fuera de este, ya sea con fruta propia o de varios.

Todos los trabajadores que manipulen plátanos, cualquiera que sea el tiempo que empleen para tales tareas, tienen que estar encuadrados en el Régimen General de la Seguridad Social y en el presente Convenio Colectivo.

Ámbito Territorial: El presente convenio se aplicará en las Islas de Tenerife, Gomera y Hierro, y no será de aplicación en la Isla de La Palma, salvo que las organizaciones patronales y sindicales se adhieran.

Artículo 2.- ÁMBITO TEMPORAL, DENUNCIA Y PRORROGA.

Ámbito Temporal:

La duración del presente convenio será de CUATRO AÑOS desde el 1 de enero de 2.025 al 31 de diciembre de 2.028, deroga en su integridad al anterior convenio colectivo y entrará en vigor en el momento de su firma, con independencia de la fecha de su registro o la de su publicación en el Boletín Oficial correspondiente.

Denuncia y Prórroga: El presente convenio colectivo quedará automáticamente denunciado al término de su vigencia y por consiguiente, las negociaciones para establecer el nuevo convenio que le sustituya, podrán iniciarse un mes antes de su vencimiento. Para llevarlo a cabo, ambas partes deberán constituir la Mesa Negociadora en el transcurso del indicado mes anterior a su vencimiento.

Formalizada la vigencia del presente convenio, y hasta la firma del que le sustituya, continuarán en vigor todas sus condiciones, tanto obligacionales como normativas.

Condiciones económicas:

Las condiciones económicas de aplicación durante la vigencia del presente convenio son: las que figuran en todos los conceptos económicos de sus artículos y las contenidas en las TABLAS SALARIALES del ANEXO A, B y C.

- Año 2025: Queda fijado según el contenido de las Tablas Salariales enunciadas como 2025, la que tendrá efectos a partir del 1 de enero de 2025. Al final de año se revisarán las mensualidades de 2025 con el IPC y hasta un máximo de incremento máximo total y conjunto de hasta un 1,5%. Si el IPC aplicable fuera inferior al 3%, se consolidará dicho porcentaje (3%) establecido.
- Año 2026: Se actualizará el Salario de las Tablas Salariales y conceptos económicos del 2025, incrementándolo en un 3%. Sus efectos serán a partir del 1 de enero de 2026. Al final de año se revisarán las mensualidades de 2026 con el IPC y hasta un máximo de incremento máximo total y conjunto de hasta un 1,5%. Si el IPC aplicable fuera inferior al 3%, se consolidará dicho porcentaje (3%) establecido.

- Año 2027: Se actualizará el Salario de las Tablas Salariales y conceptos económicos del 2026, incrementándolo en un 2%. Sus efectos serán a partir del 1 de enero de 2027. Al final de año se revisarán las mensualidades de 2027 con el IPC y hasta un máximo de incremento máximo total y conjunto de hasta un 1,5%. Si el IPC aplicable fuera inferior al 2%, se consolidará dicho porcentaje (2%) establecido.
- Año 2028: Se actualizará el Salario de las Tablas Salariales y conceptos económicos del 2027, incrementándolo en un 2%. Sus efectos serán a partir del 1 de enero de 2028. Al final de año se revisarán las mensualidades de 2028 con el IPC y hasta un máximo de incremento máximo total y conjunto de hasta un 1,5%. Si el IPC aplicable fuera inferior al 2%, se consolidará dicho porcentaje (2%) establecido.

Las revisiones antes reseñadas se realizarán sobre el IPC nacional.

Artículo 3.- ABSORCIÓN Y COMPENSACIÓN.

Las condiciones económicas de toda índole pactadas en este convenio forman un todo y sustituirán, compensarán y absorberán en cómputo anual y global las que anteriormente viniesen rigiendo cualquiera que fuera la naturaleza.

Habida cuenta de la naturaleza del convenio, las disposiciones legales o contractuales futuras, que impliquen variaciones económicas en todos o algunos de los conceptos retributivos pactados en este convenio, sólo tendrán eficacia si lo superan en su conjunto y en cómputo anual. En caso contrario, se considerarán absorbidas, salvo lo dispuesto respecto al Plus de Distancia y Dietas en el Art. 27 apartados D) y C).

Se respetarán, con carácter general, todas las condiciones más beneficiosas que vengán disfrutando los trabajadores con anterioridad a la fecha de entrada en vigor del presente convenio.

Las partes asumen el cumplimiento de cada una de las cláusulas de este convenio colectivo con vinculación a la totalidad de este.

Artículo 4.- LAS PARTES.

Se entenderá como parte empresarial a las distintas OPP, así como a los Empaquetados de Plátanos que conforman el Sector, siendo firmantes de este Convenio, las siguientes:

- **GRUPO REGIONAL DE COOPERATIVAS PLATANERAS (COPLACA)**, con CIF F-38008579, y domicilio en Avenida de Anaga, 11- 4º oficina, 38001- S/C. de Tenerife.
- **COOPERATIVAS UNIDAS DE LA PALMA (CUPALMA)**, con CIF: B-38315958, y domicilio en Urbanización Urpal, Los Guinchos 64, 38712 – Breña Baja, LA PALMA.
- **SAT No 405/05 EUROPLATANO**, con CIF: F-38611737, y domicilio en Camino Palomares, 118, 38760 – Los Llanos de Aridane, LA PALMA.
- **SAT No 428/05 AGRICULTORES DE TENERIFE (AGRITEN)**, con CIF: F-38699633, y domicilio en Avda. Francisco La Roche, no 31, 1º, 38001 – SANTA CRUZ DE TENERIFE.
- **SAT No 429/05 PLATANEROS DE CANARIAS**, con CIF: V-38701744, y domicilio en Lomo de Guillén. Residencial Las Huertas. Segunda Fase, 35460- SANTA MARIA DE GUIA.

La parte social estará integrada por la Representación Sindical de trabajadores, asumida por los Sindicatos que acrediten la representatividad exigida legalmente.

Artículo 5.- COMISIÓN PARITARIA.

Durante la vigencia del presente convenio, se constituirá una Comisión Paritaria que deberá formalizarse en plazo de treinta días siguientes a la firma del mismo, como órgano de interpretación, arbitraje y vigilancia de su cumplimiento.

Dicha comisión estará formada por diez representantes, de ellos, cinco corresponderán a la representación empresarial y cinco a la representación sindical. La representación sindical estará representada en proporción a los miembros de la comisión negociadora.

La condición de miembro de la Comisión es personal e intransferible y se comunicará a las partes la eventual sustitución.

La Comisión se reunirá a instancia de cualquiera de las partes, efectuándose la oportuna convocatoria en la que se consignará el lugar, día y hora de la reunión.

Podrán asistir a las sesiones de la Comisión Paritaria, con voz pero sin voto, los asesores que las partes estimen convenientes, con un máximo de dos por cada parte.

1.- Carácter de las reuniones y convocatorias:

1.1.- La Comisión deberá reunirse para tratar de asuntos que se sometan a la misma, tantas veces como sea necesario cuando existan causas justificadas para ello, y lo solicite la representación empresarial o la representación sindical.

1.2.- Las reuniones de la Comisión Paritaria revestirán, en base a los asuntos que le sean sometidos, el carácter de Ordinarias o Extraordinarias. Cualquiera de las partes podrá otorgar fundadamente tal calificación.

1.3.- Las reuniones de la Comisión Paritaria en las que se incluyan puntos del Orden del Día relativos a Conflicto Colectivo o Huelga, tendrán siempre el carácter de convocatorias extraordinarias.

1.4.- En las convocatorias Ordinarias, la Comisión Paritaria deberá resolver los asuntos que se le planteen en el plazo de 15 días, y en las Extraordinarias, en el plazo de 5 días después de satisfecha la convocatoria.

1.5.- Ambas partes están legitimadas para proceder a la convocatoria de la Comisión Paritaria, de manera indistinta, sin más requisitos que la comunicación correspondiente a la otra parte, con tres días de antelación a la fecha de la reunión mediante fax o telegrama, haciendo constar el Orden del Día y el carácter de la reunión.

1.6.- El lugar de las reuniones de la Comisión Paritaria será el que se fije en la convocatoria.

2.- De las actas de las sesiones:

De las reuniones de la Comisión Paritaria se levantará un Acta sucinta en la que reflejarán, puntualmente, los acuerdos que se alcancen, siendo redactadas de forma mancomunada por las partes. Para su validez, las Actas deberán ser aprobadas por la Comisión, teniendo el carácter de vinculante cuando ello concurra.

3.- Compete a la Comisión Paritaria:

3.1.- Entender en materia de Conflicto Colectivo de acuerdo con el procedimiento que se establece y servir de cauce negociador en tiempo de preaviso de huelga.

3.2.- Cualquier otra competencia que expresamente le venga atribuida en el presente convenio.

3.3.- Para abordar las materias cuyo estudio tiene encomendado la Comisión Paritaria, los miembros de la Comisión en representación de los trabajadores gozarán de un número de horas retribuidas necesarias en razón a las reuniones que se convoquen.

4.- Competencia específica de la Comisión Paritaria:

La Comisión se reunirá a petición de las partes para tratar cualquier asunto específico, no contemplado en el presente Convenio Colectivo.

5.- Del quórum y régimen de adopción de acuerdos:

Para la válida constitución de la Comisión Paritaria y adopción de Acuerdos con carácter vinculante, se exigirá el régimen de mayorías establecido en el Art. 89.3 del Estatuto de los Trabajadores.

6.- Procedimiento de actuación en materia de Conflicto Colectivo:

6.1.- Convencidas las partes de que un descenso en la litigiosidad redundará en beneficio de un mejor clima laboral, y con la finalidad de lograr unas más bajas cotas de conflictividad, se establece que en los Conflictos Colectivos de Trabajo que se indican, y que durante la vigencia del convenio pudieran suscitarse, serán sometidos obligatoriamente a la Comisión Paritaria:

- Conflictos de interpretación o aplicación del convenio.

- Conflictos de interpretación o aplicación de acuerdos en el ámbito inferior y que sean desarrollo del presente Convenio Colectivo.

6.2.- La Comisión Paritaria actuará como órgano de conciliación, mediación y arbitraje en todos los conflictos colectivos, sin perjuicio de las actuaciones administrativas o judiciales, o de aplicación de lo previsto en el Acuerdo de Solución Extrajudicial de Conflictos.

6.3.- Como principio general se establece la buena fe en la negociación de la solución de conflictos.

6.4.- Estarán legitimados para iniciar los citados procedimientos aquellos sujetos que, de conformidad con la legislación vigente, se encuentren facultados para promover conflictos colectivos.

6.5.- Las resoluciones, acuerdos, dictámenes o recomendaciones de la Comisión Paritaria, adoptadas por mayoría de cada una de las partes, serán vinculantes resolutorias.

6.6.- De no llegarse a un acuerdo e iniciarse la consiguiente Huelga o Conflicto Colectivo, las partes en cualquier momento, podrán pedir de nuevo la intervención o Arbitraje de la Comisión Paritaria, siendo esta la que dicte la Resolución vinculante que corresponda.

6.7.- El trabajador que estime lesionados sus derechos individuales podrá ejercitar las acciones legales que estime oportunas.

CAPITULO II.- ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DEL TRABAJO.

Artículo 6.- ORGANIZACIÓN.

De acuerdo con las disposiciones vigentes, la facultad y responsabilidad de la organización del trabajo corresponderá, en sus respectivos ámbitos, a la Dirección de la Empresa, que podrá ejercitarla por si mismo o a través de las delegaciones oportunas.

Las empresas recabarán los informes y asesoramiento que estimen oportunos de los representantes legales y sindicales de los trabajadores.

Artículo 7.- DIRECCIÓN Y CONTROL DEL TRABAJO.

El trabajador vendrá obligado a realizar la prestación laboral bajo la dirección de las personas responsables de las respectivas empresas. Estas podrán adoptar medidas tendentes a mejorar la prestación laboral, guardando en su adopción y aplicación la consideración debida a su dignidad y respeto personal.

Artículo 8.- CERTIFICACIONES.

Las empresas están obligadas a informar a cada trabajador sobre los elementos esenciales de su contrato, y a entregar a cada trabajador a su instancia certificado acreditativo del tiempo de servicios prestados, clase de trabajo realizado, emolumentos percibidos, así como cualquier otra circunstancia relativa a su situación laboral.

CAPITULO III.- CONTRATACIÓN, INGRESOS, CLASIFICACIÓN Y MOVILIDAD.

Artículo 9.- CONTRATACIÓN

A) La contratación de trabajadores por las empresas se ajustará a la normativa general sobre empleo.

El periodo de prueba se regulará de acuerdo con lo establecido en el Art. 14 del Estatuto de los Trabajadores, excepto en su duración, que se fija en 30 días para los trabajadores sin cualificación profesional y, en 60 días para los titulados o cualificados.

La situación de Incapacidad Temporal que afecte al trabajador en periodo de prueba interrumpirá el cómputo de este.

Fijos discontinuos:

En atención a las peculiaridades de este sector de la producción, se admite la contratación de Fijo Discontinuo. Las empresas podrán contratar personal eventual en las condiciones del apartado C) de este artículo y no podrán hacerlo mientras tengan pendiente de llamamiento a personal fijo-discontinuo, al inicio de la contratación temporal, siempre que esta circunstancia no obedezca a la parada cíclica anual correspondiente, pudiendo ser ocupados aquellos puestos que se encuentren en momento, inicialmente por la duración del periodo de inactividad en vigor.

Se establece un preaviso tanto para el llamamiento a trabajar, como para el pase a la situación de inactividad, de 5 días naturales, *deberán realizarse por escrito o por otro medio que permita dejar constancia de la debida notificación a la persona interesada con las indicaciones precisas de las condiciones de su incorporación.*

El sistema de llamamiento al trabajo y cese se ajustará a las necesidades operativas de cada centro de trabajo, estableciéndose entonces por acuerdo entre la RLT y la Empresa, mediante

negociación llevada al efecto a finales de cada ejercicio y que hará referencia al año siguiente. Ello sin perjuicio de que las partes procedan a las modificaciones que resultasen necesarias, mediante el mismo sistema de negociación conjunta. En caso de desacuerdo en el establecimiento de dicho sistema de llamamiento y cese, se estará al llamamiento atendiendo al sistema de necesidad organizativa según la categoría profesional requerida en la fase del proceso productivo y dentro de las mismas categorías por orden de mayor antigüedad, ello hasta completar la lista de trabajadores fijos discontinuos, procediendo el cese en el mismo sentido señalado.

Se establece, con carácter general, un periodo anual mínimo de actividad de 7 meses pudiendo utilizarse en estas contrataciones o conversiones como Fijos Discontinuos, el contrato a tiempo parcial, el que deberá hacer constar la duración de la jornada (diaria, semanal, mensual o anual) efectiva de trabajo.

La eventualidad en el empaquetado de plátanos

Se acuerda que el contrato eventual pueda tener una duración máxima de 12 meses en un periodo de referencia de 18 meses, periodos que hacen referencia al puesto de trabajo ocupado temporalmente.

La causalidad en este tipo de contratación que obedezca a situaciones de imprevisibilidad se entenderá justificada cuando la producción del centro de trabajo, en particular, o de la empresa, en general, exceda en similares periodos temporales a la producción realizada en el promedio de los dos años anteriores al ejercicio de que se trate.

Entendiendo que una actividad productiva normal debe estar cubierta por trabajo estable, fijos ordinarios o fijos discontinuos, e incorporando al sistema de trabajo los contratos eventuales para sustitución de vacaciones con una duración máxima también de 12 meses; será el exceso que pudiere haber sobre tal actividad normal, en los parámetros comparativos indicados, el que justifique la contratación eventual que se puede efectuar y en los periodos de tiempo aproximados a las fechas que se han de confrontar.

Sobre el derecho de información a los representantes de los trabajadores en materia de contratación, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente y demás disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Artículo 10.- INGRESO AL TRABAJO.

Por acuerdo entre el trabajador y el empresario se establecerá el contenido de la prestación laboral objeto de trabajo, así como su equiparación a la categoría y nivel retributivo presente en este convenio.

Cuando la empresa tuviese necesidad de aumentar su plantilla de personal fijo, habrá de tomarlo de su personal fijo discontinuo, si lo tuviese, por orden de antigüedad y cuando se tratase de fijo discontinuo, de los eventuales que tuviese en ese momento.

Artículo 11.- PROMOCIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL EN EL TRABAJO.

Las empresas, en el ámbito de sus competencias, adoptarán medidas formativas necesarias para todo el personal, tendentes a mejorar la promoción y formación profesional, elemento este imprescindible para la mayor productividad.

Artículo 12.- CLASIFICACIÓN SEGÚN LA PERMANENCIA.

El personal afectado por el presente convenio se clasificará en fijo, fijo discontinuo y temporal o eventual.

Se entiende por personal fijo el que se contrata por tiempo indefinido, para que sus prestaciones se prolonguen en el tiempo sin límite en su duración.

Se entiende por personal fijo discontinuo el que se contrata para que sus prestaciones se lleven a cabo según la necesidad productiva.

Se entiende por personal temporal o eventual el que se contrata por tiempo determinado de acuerdo con las normas vigentes y con lo pactado en convenio.

Artículo 13.- CLASIFICACIÓN SEGÚN LA FUNCIÓN.

Los Grupos y Categorías Profesionales, con sus respectivos niveles, se encuentran y se definen en el ANEXO I del presente convenio. Todos los trabajadores serán clasificados indistintamente de acuerdo con las funciones y tareas del puesto de trabajo que desempeñan y para las que fueron contratados, con el informe preceptivo de los representantes de los trabajadores que deberán emitirlo en un plazo máximo de diez días.

Artículo 14.- MOVILIDAD FUNCIONAL.

A) La movilidad funcional no tendrá otras limitaciones que las exigidas por las titulaciones académicas o profesionales precisas para ejercer la prestación laboral y por la pertenencia al grupo laboral.

La movilidad funcional podrá efectuarse dentro del grupo profesional sin más limitaciones que las impuestas por la capacitación-formación de los trabajadores encuadrados en el mismo.

La movilidad funcional para la realización de funciones no correspondientes al grupo profesional sólo será posible si existen razones técnicas u organizativas que lo justifiquen y por el tiempo imprescindible para su atención. En caso de encomienda de funciones inferiores, esta deberá estar justificada por necesidades perentorias o imprevisibles de la actividad productiva. La Dirección de la Empresa comunicará estas situaciones a los representantes de los trabajadores, razonando la motivación del cambio.

La movilidad funcional se efectuará sin menoscabo de la dignidad del trabajador y sin perjuicio de su formación profesional, teniendo derecho a la retribución correspondiente a las funciones que efectivamente realicen, en los que mantendrá la retribución de origen.

B) Se pacta la movilidad funcional de los denominados especialistas agrícolas de empaquetado que en cada empresa además de hacer labores de manipulado, transporte y empaquetado de plátanos hagan, dentro de su grupo y categoría profesional, también labores agrícolas.

Estos trabajadores deberán ser incluidos en una lista que expresamente se enviará a la Comisión Paritaria del convenio y, en razón de la movilidad funcional pactada, serán considerados a todos los efectos trabajadores de los empaquetados y su régimen salarial será igual o equivalente a la de su categoría en la empresa empaquetadora.

Artículo 15.- JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO.

La jornada semanal será de 40 horas de trabajo efectivo, prestadas de lunes a sábado.

Cuando se trabaje en régimen de jornada partida se respetará con carácter general, que el intervalo entre los dos periodos de trabajo no sea superior a dos horas. En la jornada continuada y en la jornada partida, se establece un descanso de quince minutos que se computarán como trabajo efectivo.

El personal administrativo disfrutará de una jornada intensiva de cinco horas por la mañana, según el acuerdo horario de cada empresa, durante los meses de junio, julio, agosto y septiembre. Durante los demás meses el cómputo de la jornada semanal será de cuarenta horas.

Respetando la anterior regulación, cada empresa adoptará la distribución de la jornada a sus necesidades, de acuerdo con el Comité de Empresa y/o delegados de Personal. Y en caso de trabajar algún sábado será con un máximo de 5 horas de trabajo

Cada empresa elaborará en el mes de enero de cada año, el calendario laboral, con los representantes de los trabajadores, de acuerdo con las normas dictadas al respecto por el Gobierno de Canarias.

Para el supuesto de que se produzca, por normativa general o imperativo legal, una reducción de jornada sobre la aquí señalada se pacta expresamente que la adaptación y/o regulación que resultase necesaria, se efectuará en cada centro de trabajo, o en su defecto a nivel Empresa, mediante negociación entre la representación de los trabajadores (RLT) y la dirección. Caso de que fuese necesaria una mayor exigencia de normativa convencional del sector, las partes acuerdan la tramitación de carácter de urgencia de esta, en el seno de la Comisión Negociadora del Convenio.

Artículo 16.- HORAS EXTRAORDINARIAS.

Se acuerda la supresión de las horas extraordinarias habituales. A tal efecto se entenderá por horas extraordinarias las que excedan de la jornada ordinaria.

Se establecen dos tipos de horas extraordinarias:

a) De realización obligatoria.

Por la necesidad de prevenir y reparar los efectos ocasionados por siniestros u otros daños extraordinarios y urgente.

b) Horas extraordinarias estructurales de libre aceptación.

Por la necesaria consideración que el plátano es una mercancía fácilmente perecedera y que los buques que han de transportarla no siempre cumplen estructuralmente con las horas y días de carga previstos, y en consecuencia, debido a esas y otras causas, la recepción y subsiguiente empaquetado de la fruta no es uniforme, se hace imprescindible la realización de horas extraordinarias debidas al proceso productivo.

Las horas extraordinarias se abonarán según el valor fijado en la TABLA SALARIAL del ANEXO C y F para cada categoría profesional.

La Dirección de la Empresa está obligada a comunicar a los trabajadores, antes de la tramitación de la nueva jornada y por medio de anuncio en sitio visible del Centro de Trabajo, su decisión de realizar horas extraordinarias de modo que tal decisión tenga la mayor difusión posible y pueda llegar a conocimiento del personal interesado. Una vez efectuada la comunicación de realización de horas extraordinarias éstas deben ser distribuidas entre todo el personal.

La determinación del carácter estructural de las horas extraordinarias se llevará a cabo por acuerdo entre la Dirección de la Empresa y la Representación Legal de los trabajadores.

Todos los meses se dará información a los representantes legales y sindicales de los trabajadores del número y tipo de horas extraordinarias realizadas en el mes anterior.

CAPITULO IV .- VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS.

Artículo 17.- VACACIONES.

Todos los trabajadores tendrán derecho a disfrutar de 30 días naturales de vacaciones, y deberán cobrar el importe total de su remuneración mensual.

Por acuerdo entre el trabajador o trabajadora y el empresario o empresaria, se podrán fraccionar en dos periodos de 15 días, debiendo iniciarse su disfrute en día laboral.

El periodo de vacaciones se fijará anualmente en el calendario correspondiente antes del 1 de marzo de cada año, por acuerdo entre los representantes de los trabajadores y la empresa, siguiendo el orden de antigüedad y siendo rotatorio para el resto de los años sucesivos.

Una vez comenzado su disfrute sólo se interrumpirán en el caso de que sobrevenga una Incapacidad Temporal, debidamente justificada ante la empresa con el correspondiente parte de baja extendido por el médico de la Seguridad Social. En tal supuesto, a partir del día siguiente en que el trabajador sea dado de alta, se reanudará el periodo de vacaciones que reste por disfrutar.

Las vacaciones se disfrutarán respetando las necesidades del servicio durante los meses de junio a octubre, teniendo derecho el personal de nuevo ingreso a la parte proporcional correspondiente al tiempo trabajado dentro del año, en cuyo caso. las fracciones superiores a quince días se computarán como mes completo.

El trabajador que cause baja por jubilación tendrá derecho a las vacaciones como si hubiera trabajado todo el año.

El trabajador afectado por Incapacidad Temporal que pueda disfrutar las vacaciones dentro del año natural no sufrirá descuento alguno en cuanto a la duración de estas. Por el contrario, si la Incapacidad Temporal tiene lugar antes de la iniciación de las vacaciones y no puede disfrutar las mismas dentro del año natural, podrá disfrutarlas en el primer trimestre del año siguiente, o bien acumularlas a las que le corresponda en dicho año posterior, pero sólo en la parte proporcional correspondiente al tiempo trabajado en el año natural anterior.

Al personal que durante el año no haya disfrutado las vacaciones por suspensión o extinción de su contrato de trabajo, se le abonará como retribución la parte correspondiente al periodo de trabajo efectuado computándose las fracciones superiores a quince días como mes completo.

En caso de fallecimiento del trabajador, se le abonará a su cónyuge o conviviente, hijos o padres, el importe correspondiente a este concepto y con el mismo criterio.

Si por necesidades de la empresa se le interrumpiese las vacaciones a un trabajador, la empresa vendrá obligada a concederle al afectado dos días de vacaciones más en sustitución de cada día interrumpido, salvo que las partes acuerden otra compensación.

Artículo 18.- LICENCIAS Y PERMISOS RETRIBUIDOS.

El trabajador, previo aviso y justificación, tendrá derecho a licencia retribuida por los tiempos y causas siguientes:

- **a) Matrimonio:** dieciséis días naturales, incluidas la parejas de hecho
- **b) Fallecimiento de padre, madre, cónyuge o pareja de hecho, hijos, hijos políticos, padres políticos y hermanos:** seis días, laborables y dos más si es fuera de la Isla,
- **c) Nacimiento de hijos:** seis días laborables y dos más si es fuera de la Isla.

- **d)** Fallecimiento de abuelos, tíos, nietos, abuelos políticos, hermanos y tíos políticos: dos días laborales, y dos más si es fuera de la Isla.
- **e)** Asistencia médica a los Servicios de la Seguridad Social, cuatro horas, así como un día para asistencia al médico especialista con desplazamiento fuera de la localidad, o cuantos días sean necesarios para tal fin, con previo aviso y justificación correspondiente.
- **f)** Cinco días laborables en caso de enfermedad grave, accidente u hospitalización o intervención quirúrgica con hospitalización que precise reposo domiciliario de familiares hasta el segundo grado de confinidad o afinidad incluidas la pareja de hecho y conviviente, se incrementará en dos más si es fuera de la Isla.
- **g)** Las personas trabajadoras tendrán derecho a ausentarse del trabajo por causas de fuerza mayor cuando sea necesario por motivos familiares urgentes relacionados con familiares o personas convivientes, en caso de enfermedad o accidente que hagan indispensable su presencia inmediata.

Las personas trabajadoras tendrán derecho a que sean retribuidas las horas de ausencia por las causas previstas en el presente apartado equivalentes a cuatro días al año, conforme a lo establecido en convenio colectivo o, en su defecto, en acuerdo entre la empresa y la representación legal de las personas trabajadoras aportando las personas trabajadoras, en su caso, acreditación del motivo de ausencia.

- **h)** Por cambio de residencia: un día y dos días si es fuera del Municipio de residencia con un máximo de una vez por año natural.
- **i)** Todos los trabajadores tendrán derecho a disfrutar anualmente, de 3 días de licencia retribuida para asuntos propios, que podrán disfrutar en la fecha que lo soliciten, en una o varias veces, de acuerdo con las necesidades de la Empresa. Serán solicitados con al menos tres días de antelación y concedidos por la Empresa como máximo, dentro de los dos días hábiles siguientes a su solicitud.

Permisos no retribuidos:

Los trabajadores con más de un año de antigüedad podrán solicitar un permiso no retribuido de un mínimo de dos meses y máximo de un año, que se entenderá sin derecho a percibir retribución alguna, concediéndose siempre que las circunstancias organizativas de la empresa lo permitan. La petición será formulada por escrito debiendo ser contestada por la empresa en un plazo no superior a tres días hábiles.

CAPITULO V.- SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.

Artículo 19.- EXCEDENCIAS VOLUNTARIA Y FORZOSA.

Los trabajadores podrán pasar a la situación de excedencia sin que tenga derecho a retribución alguna en tanto no se incorpore al servicio activo. La excedencia podrá ser voluntaria o forzosa.

Excedencia voluntaria:

Los trabajadores con un año de antigüedad podrán solicitar excedencia voluntaria por un periodo no inferior a cuatro meses y máximo de cinco años.

La solicitud de excedencia se realizará con al menos 15 días de antelación, a la fecha en que se pretende empezar su disfrute.

La solicitud de readmisión se formalizará con un preaviso de dos meses de antelación a la fecha de expiración de la excedencia voluntaria y la reincorporación al trabajo será automática.

Excedencia forzosa:

La excedencia forzosa se concederá en caso de designación o elección del trabajador por un cargo público o un cargo sindical electivo que imposibilite la asistencia al trabajo.

La situación de excedencia forzosa dará derecho a la conservación del puesto de trabajo y al cómputo de la antigüedad.

El trabajador permanecerá en excedencia forzosa mientras se encuentre en el ejercicio de cargo público o sindical, debiendo solicitar dentro de los sesenta días siguientes al cese en dicho cargo la incorporación al puesto de trabajo. Esta deberá producirse como máximo, el día primero del mes siguiente al de la petición de su reincorporación.

CAPITULO VI. - JUBILACIONES.

Artículo 20.- JUBILACIÓN ANTICIPADA.

La jubilación podrá producirse en la forma y con las condiciones y garantías establecidas en la Legislación vigente, siempre que con carácter simultáneo se celebre un contrato de relevo en los términos previstos en el artículo 12.7 del Estatuto de los Trabajadores (ET).

Los trabajadores... podrán acceder a la jubilación parcial cuando reúnan los siguientes requisitos exigidos por Ley.

Los trabajadores que deseen acogerse a la jubilación anticipada deberán solicitarlo a la empresa tres meses antes de cumplir la edad que requiera en cada año

CAPITULO VII.- SEGURIDAD Y SALUD LABORAL.

Artículo 21.- DELEGADOS DE PREVENCIÓN.

A) Naturaleza y garantías:

Los delegados de Prevención son los específicos representantes en materia de prevención de riesgos laborales y serán designados por y entre los representantes de los trabajadores, delegados de Personal o miembros del Comité de Empresa. Estos trabajadores tendrán en el ejercicio de sus funciones las garantías reguladas por los representantes de los trabajadores en las letras A, B, C, D, y E, del Art. 68 del Estatuto de los Trabajadores y les será de aplicación lo que sobre sigilo profesional dispone el Art. 65.2. del mismo texto legal.

Serán consideradas como tiempo de trabajo efectivo, sin imputación al crédito horario que tienen derecho los representantes legales de los trabajadores, el correspondiente a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud y a cualesquiera otras convocadas por el empresario para tratar de las específicas cuestiones de prevención de riesgos laborales, así como el destinado a acompañar a técnicos en las evoluciones del ambiente de trabajo o a los Inspectores de Trabajo, en las visitas y verificaciones que estos realicen a los centros de trabajo para comprobar cuestiones relativas al cumplimiento de la normativa sobre riesgos laborales.

B) Número y elección:

El número de delegados de Prevención será el siguiente:

-Empresas de menos de 50 trabajadores: 1 delegado.

-Empresas de 50 a 100 trabajadores: 4 delegados.

En las empresas de menos de 50 trabajadores, los delegados de Prevención serán los delegados de Personal.

En las empresas dónde existan Comités de Empresa, los delegados de Prevención que procede nombrar por la parte social, serán elegidos por la RLT, la elección será libre, pero deberá recaer sobre representantes que hayan seguido algún curso en materia de Salud Laboral o que se comprometan a seguirlo, bien sean de los que organicen las Empresas o los que impartan otros organismos.

C) Funciones:

1.- Acompañar a los técnicos en las evaluaciones de carácter preventivo del medio ambiente de trabajo y a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social en las visitas y verificaciones que realicen en los centros de trabajo para comprobar el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, pudiendo formular ante ellos las observaciones que estimen oportunas.

2.- Tener acceso a la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo y su incidencia en la Salud Laboral y prevención de riesgos que sean necesarios para el ejercicio de sus funciones.

3.- Ser informados por la empresa sobre los daños producidos en la salud de los trabajadores una vez que aquel hubiese tenido conocimiento de ellos, pudiendo presentarse, aún fuera de su jornada laboral, en el lugar de los hechos para conocer las circunstancias de los mismos.

4.- Recibir de la empresa las informaciones obtenidas por esta procedentes de las personas u órganos encargados de las actividades de protección y prevención de la empresa, así como de los organismos competentes para la seguridad y salud de los trabajadores.

5.- Realizar visitas a los lugares de trabajo para comprobar el estado de las condiciones de trabajo, pudiendo a tal fin, acceder a cualquier zona de los mismos y comunicarse durante la jornada con los trabajadores, de manera que no se altere el normal desarrollo del proceso productivo. Para el ejercicio de esta función, los delegados de Prevención dispondrán de las horas necesarias retribuidas.

6.- Recabar de la empresa la adopción de medidas de carácter preventivo y para la mejora de los niveles de protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, pudiendo a tal fin efectuar propuestas a la dirección de la misma.

7.- Cualesquiera otras que las disposiciones legales les confieran.

Artículo 22.-MEDIDAS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL Y ROPA DE TRABAJO.

Las empresas facilitarán a los trabajadores los medios y tipos de protección personal adecuados a los trabajos que realicen (botas, guantes, delantales, anoraks, chubasqueros, etc.). En todo caso, facilitarán dos mudas de ropa de trabajo al año.

Los trabajadores deberán utilizar obligatoriamente durante la jornada laboral, la ropa de trabajo y los medios de protección que se les facilite, conforme a los acuerdos de los delegados de Prevención y la Dirección de las empresas.

Artículo 23.- VIGILANCIA DE LA SALUD.

La empresa garantizará a los trabajadores a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo.

A tal efecto y para llevar a cabo las medidas de vigilancia y control de la salud de los trabajadores, se realizará todos los años un reconocimiento médico y las pruebas que se estimen necesarias en relación y proporción al riesgo.

Dicho reconocimiento al que el trabajador deberá prestar su consentimiento será efectuado por personal sanitario con competencia técnica, formación y capacidad acreditada.

Las medidas de vigilancia y control de la salud de los trabajadores se llevarán a cabo respetando siempre el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona del trabajador y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud.

Los resultados de los reconocimientos médicos serán comunicados a los trabajadores afectados y no podrán ser usados con fines discriminatorios ni en perjuicio del trabajador.

El acceso a la información médica de carácter personal se limitará al personal médico y a las autoridades sanitarias que lleven a cabo dichos reconocimientos, sin que puedan facilitarse al empresario o a otras personas sin el consentimiento expreso del trabajador.

No obstante, el empresario y las personas u órganos con responsabilidades en materia de prevención serán informados de las conclusiones que se deriven de los reconocimientos efectuados en relación con la aptitud del trabajador para el desempeño del puesto de trabajo, o con la necesidad de introducir o mejorar las medidas de protección y prevención, a fin de que puedan desarrollar correctamente sus funciones en materia preventiva.

CAPITULO VIII.- REPRESENTACIÓN COLECTIVA.**Artículo 24.- CAUCES DE LA REPRESENTACIÓN COLECTIVA.**

La representación colectiva se llevará a cabo a través de la representación unitaria o legal y de la representación sindical.

Artículo 25.- COMITÉS DE EMPRESA Y DELEGADOS DE PERSONAL.**A) composición de la representación unitaria legal:**

La representación unitaria legal de los trabajadores corresponde a los delegados de Personal en las empresas de menos de 50 trabajadores y al Comité de Empresa en aquellas empresas o Centros de Trabajo de 50 o más trabajadores.

El Comité de Empresa es el órgano representativo, colegiado y unitario del conjunto de los trabajadores para la defensa de sus intereses.

El número de delegados de Personal o de miembros de cada Comité de Empresa, se determinará de acuerdo con lo establecido en el artículo 66 del Estatuto de los Trabajadores, en función del número de trabajadores en el momento de celebración de las Elecciones Sindicales.

B) Dotación:

Para el desarrollo de la actividad propia de los Comités de Empresa y delegados de Personal, cada empresa facilitará un local en el centro de trabajo equipado con los medios adecuados, material de oficina, etc. y dispondrán, además, de un Tablón de Anuncios situado en lugar visible, dónde se garantice un adecuado acceso al mismo de los trabajadores.

C) Competencias:

Además de las que de forma concreta les asigna el Art. 64 del Estatuto de los Trabajadores, dispondrán de las que a continuación se relacionan:

- 1.- Designar a los trabajadores que formarán parte como delegados de Prevención.
- 2.- Analizar las mejoras que se estimen necesarias para superar el nivel y condiciones de empleo.

D) Derechos y garantías:

Los miembros del Comité de Empresa y los delegados de Personal, en su caso, podrán expresar con libertad sus opiniones en materias concernientes a la esfera de su representación, pudiendo publicar y distribuir, con comunicación a la Dirección de la Empresa, y sin perturbar el normal desenvolvimiento del trabajo, las informaciones de interés laboral.

Este derecho se extenderá a poder comunicarse directamente con sus representantes o representados durante la jornada laboral, en los términos establecidos en el Art. 64.1.11. del Estatuto de los Trabajadores, previa autorización de la Dirección de la empresa y sin que su ejercicio pueda interrumpir la actividad laboral. Si las necesidades del servicio impidieran esta intervención, se fijará el momento adecuado en el plazo de 24 horas.

Apertura de expediente contradictorio en el supuesto de sanciones por faltas graves o muy graves, en el que serán oídos, aparte del interesado, el Comité de Empresa y/o delegados de Personal.

Prioridad de permanencia en la empresa o centro de trabajo correspondiente respecto de los demás trabajadores, en los supuestos de suspensión o extinción por causas tecnológicas o económicas.

No ser despedido ni sancionado durante el ejercicio de sus funciones ni dentro de los dos años siguientes a la expiración de su mandato, salvo en el caso de que este se produzca por revocación o dimisión, siempre que el despido o sanción se base en la acción del trabajador en el ejercicio de su representación, sin perjuicio, por tanto, de lo establecido en el Art. 54 del Estatuto de los Trabajadores. Así mismo no podrá ser discriminado en su promoción económica o profesional en razón, precisamente, del desempeño de su representación.

Derecho a percibir de los emolumentos derivados del trabajo que tuvieran asignado y que no puedan desempeñar con motivo del ejercicio de sus funciones de representación.

Dispondrán de un crédito de 40 horas mensuales retribuidas. Para la utilización de estas horas, bastará una comunicación con la máxima antelación posible a la Dirección de la empresa y justificar su asistencia a la reunión o acto. En el ámbito de cada empresa, las Organizaciones Sindicales podrán constituir una bolsa de horas sindicales con las garantías y derechos de sus miembros.

E) Horas fuera de cómputo:

No se computarán las horas sindicales empleadas en acciones derivadas de las funciones de delegado de Prevención, Comisión Paritaria y aquellas como consecuencia de gestiones por acuerdo entre la empresa y los representantes de los trabajadores. Tampoco computarán las empleadas por los delegados de Personal y Miembros del Comité de Empresa, designados como componentes de Comisiones Negociadoras de convenios colectivos en los que sean afectados.

F) Asambleas:

El lugar de reunión será el centro de trabajo, si las condiciones de este lo permitieran, y tendrán lugar fuera de las horas de trabajo, salvo acuerdo con la Dirección de la empresa y los Representantes de los trabajadores.

CAPITULO IX.- ESTRUCTURA SALARIAL.

Artículo 26.- SALARIO BASE.

El salario base mensual correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo para todos los trabajadores comprendidos en el ámbito de aplicación del presente convenio, es el que se establece para cada categoría profesional en TABLA SALARIAL de los ANEXOS A . La remuneración básica será calculada anualmente y se abonará en doce mensualidades y dos pagas extraordinarias de igual cuantía de acuerdo con los anexos citados.

Artículo 27.- COMPLEMENTOS PERSONALES.

La cuantía a que tienen derecho los trabajadores, en calidad de complemento personal y debido a los años de servicio en su día acreditados, será la que figura en la TABLA SALARIAL DEL ANEXO B, denominada "COMPLEMENTO PERSONAL".

B) Complementos de vencimiento superior al mes:

El personal sujeto al presente convenio percibirá dos pagas extraordinarias, una denominada de verano, que se abonará del 1 al 10 de junio de cada año, y otra denominada de Navidad, que se abonará del 1 al 10 de diciembre de cada año. El importe de cada una de dichas pagas será el equivalente a una mensualidad de salario base más el complemento personal y se devengarán: la de Verano, del 1 de diciembre al 31 de mayo de cada año, y la de Navidad, del 1 de junio al 30 de noviembre de cada año.

El personal que ingrese o cese en el transcurso del año y el personal que no le corresponda la paga completa, percibirá la sexta parte de esta multiplicada por el número de meses o fracción desde el último semestre, computándose la fracción de mes como unidad completa.

A los trabajadores en situación de Incapacidad Temporal, se les abonará las pagas extraordinarias en su totalidad sin descuento alguno.

Por acuerdo entre la empresa y la representación legal de los trabajadores, podrá determinarse que el importe anual de la retribución (salario base más complemento personal) se percibirá en lugar de catorce pagas, en más o en menos, pero nunca superior a dieciséis ni inferior a doce.

En aquellas empresas en que los trabajadores pidieran expresamente el abono en dieciséis pagas, las gratificaciones extraordinarias de enero, abril, Julio y octubre se abonarán en proporción al tiempo trabajado en el trimestre respectivo inmediatamente anterior a la fecha de pago.

C) Dietas por desplazamiento:

En el caso de desplazamientos consustanciales al trabajo de los conductores y restante personal, cuando como consecuencia de los servicios que prestan tengan que realizar alguna comida fuera de la localidad en que está enclavado su centro de trabajo, percibirán una dieta cuyo importe se especifica a continuación:

AÑO 2025: 14,24 € por cada una de las dos comidas principales (almuerzo o cena) y 4,26 € por el desayuno

D) Plus de Distancia

Los trabajadores percibirán una cantidad de 2,5€ diarios, por cada día efectivo de trabajo, en compensación del traslado desde su domicilio a la empresa donde este su centro de Trabajo.

Aquellas empresas que tuvieran medios de locomoción y los pongan al servicio del personal, quedarán exentas de esta obligación.

Estas cantidades no son compensables ni absorbibles.

E) Rendimiento:

El presente convenio tendrá como finalidad, entre otras, mejorar el régimen de trabajo, adoptando las empresas una técnica organizativa que las sitúe en vías de una total racionalización. La dirección de cada empresa propondrá al Comité de Empresa y/o a los delegados de Personal, el sistema de trabajo que debe emplearse, acordando las partes el más idóneo para ambos intereses.

Podrán establecerse sistemas de trabajo con incentivo que estimulen el rendimiento. La iniciativa en la realización de los sistemas con incentivo (trabajos a destajo, por tarea o prima) puede partir del empresario o del trabajador, siendo libre su aceptación por la otra parte.

F) Versatilidad:

Se define como versatilidad la disponibilidad del trabajador para alternar en su puesto de trabajo la realización de funciones de diferente naturaleza a las propias de su categoría profesional, y que se indican a continuación: **Mantenimiento y/o reparación de maquinaria; Mantenimiento y/o reparación de instalaciones; Realización de obras de albañilería; Conducción y manejo de maquinaria y carretillas elevadoras.**

Se establece un Plus mensual que retribuye al trabajador la versatilidad en las condiciones anteriormente mencionadas, sin que la no utilización por parte de la Empresa de la versatilidad sea causa que la exima del abono del citado Plus.

Los trabajadores solo estarán obligados a realizar la versatilidad cuando hayan suscrito el oportuno acuerdo por escrito con la Empresa, y dejará de abonarse el Plus y en consecuencia no se realizará la versatilidad, cuando cualquiera de las partes, empresa o trabajador, comunique a la otra con un mes de antelación, su voluntad de dejar sin efecto el acuerdo de versatilidad.

La cuantía del Plus de Versatilidad será la siguiente:

1) Acuerdo para realizar trabajos de versatilidad	de 1 a 7 días al mes 50 € mensuales.
2) Acuerdo para realizar trabajos de versatilidad	de 8 a 14 días al mes 75 € mensuales.
3) Acuerdo para realizar trabajos de versatilidad	15 días o más al mes 100 € mensuales.

El acuerdo para realizar la versatilidad, así como la notificación para dejar dicho acuerdo sin efecto, se formalizarán en los modelos que se adjuntan como ANEXO G al presente convenio.

Artículo 28.- BOLSA DE VACACIONES

Los trabajadores tendrán derecho a una compensación económica de carácter salarial que se denomina "BOLSA DE VACACIONES", no absorbible ni compensable, y que percibirán al inicio del periodo vacacional, será de igual cuantía para todas las categorías profesionales y su importe anual para los trabajadores que tengan derecho al periodo completo de vacaciones será el siguiente:

490 € (CUATROCIENTOS NOVENTA EUROS) para el año 2.025, actualizables según subida del porcentaje de revisión, cada año de vigencia del convenio.

Los trabajadores que tuvieran derecho a un periodo inferior de vacaciones por su ingreso o cese en la empresa en el transcurso del año, percibirán su importe en proporción al tiempo trabajado.

CAPITULO X.- ACCIÓN SOCIAL.

Artículo 29.- SEGURO DE VIDA.

Las empresas concertarán en el plazo de tres meses a partir de la firma del presente convenio una Póliza Colectiva de Seguro de Vida e Invalidez Permanente con el fin de establecer un capital garantizado de 21.000 € (VEINTIUN MIL EUROS), que cubra a cada uno de los trabajadores, o a los herederos que estos designen, por los riesgos de muerte natural o por accidente y por invalidez permanente con baja definitiva de la empresa.

En todo caso, el importe de esta póliza colectiva de seguro correrá a cargo de cada una de las empresas. No obstante, si la compañía aseguradora excluyera a algún trabajador por razón de edad o enfermedad, la empresa cumple su compromiso respecto al trabajador excluido por estas circunstancias, abonándole la prima que hubiera tenido que pagar por éste.

Artículo 30.- MEJORAS POR AÑOS DE SERVICIO.

Los trabajadores que causen baja en la Empresa habiendo cumplido 60 años o más, y que tengan acreditada una antigüedad mínima de siete años, tendrán derecho a una licencia especial retribuida con arreglo a la siguiente escala:

Trabajadores con 7 a 9 años de antigüedad:	45 días.
Trabajadores con 10 a 14 años de antigüedad:	90 días.
Trabajadores con 15 a 19 años de antigüedad:	120 días.
Trabajadores con 20 años o más de antigüedad:	150 días.

Los trabajadores podrán solicitar el disfrute de la licencia especial retribuida en la fecha que estimen más oportuna antes de producirse su cese, previa comunicación a la Empresa, o bien, acumularla a las vacaciones reglamentarias.

Esta condición no será de aplicación cuando la baja del trabajador se produzca por despido.

Artículo 31.- INCAPACIDAD TEMPORAL.

1. Durante los cuatro primeros días de enfermedad que se produzcan en el año, el empresario abonará a los/as trabajadores/as una cantidad igual al 100% de la base reguladora. Para tener derecho a este beneficio, que no podrá exceder de cuatro días al año, el/la trabajador/a deberá avisar oportunamente de su enfermedad y justificarla con el correspondiente parte.
2. Asimismo, todos los trabajadores en situación de incapacidad temporal (I. T.) percibirán de las empresas las diferencias económicas existentes entre las prestaciones de la Seguridad Social y el 100% de la tabla salarial anexa, con el siguiente criterio:
 - A) En los supuestos de I. T., derivados de accidentes laborales y enfermedad profesional, tendrán derecho al percibo del 100% de la tabla salarial anexa a partir del primer día en que se produzca tal situación y con un tope de 18 mensualidades.
En los supuestos de I. T., derivados de maternidad, tanto durante el período voluntario como obligatorio, tendrá derecho al percibo del 100% de la tabla salarial anexa.
En los supuestos de I. T. derivados de enfermedad común y accidente no laboral que requieran hospitalización y por cualquier causa, tendrán derecho al percibo del 100% de la tabla salarial anexa mientras dure la hospitalización y la rehabilitación y/o el reposo en su caso, siguiente a la hospitalización y que haya sido recomendada por prescripción facultativa con un tope máximo de 18 mensualidades.
 - B) El/la trabajador/a que esté en situación de incapacidad temporal, percibirá al 100% de su salario base más antigüedad, y demás complementos salariales, de cada categoría profesional fijada en la tabla salarial anexa a partir del día 40 y del 1º día en caso de recaída de la enfermedad anterior.

3. Para el caso de que se reconozca al/a trabajador/a cualquier tipo de incapacidad que lleve anexa el pago de prestación económica con carácter retroactivo, que coincida con el período de 18 meses de garantía recogido en este artículo, se pacta la devolución a la empresa las cantidades percibidas de éstas en tales períodos superpuestos, por este concepto de mejora salarial.

Artículo 32.- EMBARAZO Y CAMBIO DE PUESTO.

La mujer gestante que de forma habitual realice trabajos que entrañen riesgos para su salud y/o la del feto, tendrá derecho al traslado a un puesto de trabajo adecuado y/o cambio de turno distinto al suyo durante su embarazo. Todo ello sin que la situación pueda suponer modificación alguna en su categoría profesional ni merma en sus derechos económicos. Finalizada la causa que motivó el cambio de puesto y/o turno, se procederá a su reincorporación en su puesto de origen.

La trabajadora embarazada tendrá derecho a permisos retribuidos por el tiempo indispensable, para preparación del parto y también tendrá derecho a elegir la fecha de sus vacaciones reglamentarias. Así mismo será de aplicación la Ley 1.995, de 23 de marzo, de Regulación del Permiso Parenteral por Maternidad.

Artículo 33.- MATERNIDAD/ PATERNIDAD.

En materia de Maternidad / Paternidad, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

Las trabajadoras contratadas con carácter de Fijo-Discontinuo, tendrá derecho al 100 por 100 del salario real, en el supuesto de permiso de natalidad, siempre que cumplan los requisitos que establece la normativa vigente.

CAPITULO XI.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Artículo 34.- FALTAS Y SANCIONES.

Las faltas disciplinarias de los trabajadores, cometidas con ocasión o como consecuencia de su trabajo, se clasificarán atendiendo a su importancia, trascendencia e intención, en leves, graves y muy graves.

A) Serán faltas leves las siguientes:

- 1.- La incorrección con los compañeros o subordinados.
- 2.- El retraso o negligencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- 3.- La no comunicación con la debida antelación de la falta al trabajo por causa justificada, a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado.
- 4.- Falta de asistencia al trabajo sin causa justificada, uno o dos días al mes.
- 5.- Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada de tres a cinco días al mes. A estos efectos se entenderá por falta de puntualidad los retrasos superiores a quince minutos.
- 6.- El descuido en la conservación de los locales, material y documentos.
- 7.- En general, el incumplimiento de los deberes por negligencia o descuido, siempre que aquel carezca de trascendencia.

B) Serán faltas graves las siguientes:

- 1.- La falta de disciplina en el trabajo o desatención a las normas o instrucciones de la empresa, entre otras el estricto cumplimiento del sistema de fichaje, o la falta del respeto debido a los superiores, compañeros y subordinados.

2.- El incumplimiento de las órdenes e instrucciones de sus superiores y de las obligaciones concretas del puesto de trabajo, así como también las negligencias de las que se deriven o puedan derivarse perjuicios graves para el proceso productivo.

3.- El incumplimiento o abandono de las normas y medidas de seguridad y salud laboral establecidas, cuando de las mismas puedan derivarse riesgos para su salud y su integridad física o la de otros compañeros.

Cuando tal conducta constituya imprudencia temeraria o el riesgo derivado de la misma sea grave e inminente, la falta será muy grave.

4.- La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada, durante tres días al mes.

5.- Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada, durante más de cinco días al mes y menos de diez.

6.- El abandono del trabajo sin causa justificada. Cuando ello ocasione perjuicios importantes o trastornos a la organización del trabajo, constituirá falta muy grave.

7.- La simulación de enfermedad o accidente.

8.- La simulación o encubrimiento de faltas de otros trabajadores en relación con sus deberes de puntualidad, asistencia y permanencia en el trabajo.

9.- La negligencia que pueda causar graves daños en la conservación de los locales, material, mercancía y documentos de la empresa.

10.- La utilización o difusión indebida de datos o asuntos de los que se tenga conocimiento por razón del trabajo en la empresa.

11.- La reincidencia en la comisión de faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza dentro de un mismo trimestre, cuando hayan mediado sanciones.

12.- La obstrucción del ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.

C) Serán faltas muy graves las siguientes:

1.- El fraude o deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como cualquier conducta constitutiva de delito doloso.

2.- La manifiesta insubordinación individual o colectiva.

3.- El falseamiento voluntario de datos e información de la empresa.

4.- La falta de asistencia al trabajo no justificada durante más de tres días al mes.

5.- Las faltas de puntualidad no justificadas durante diez o más días al mes o durante más de veinte días al trimestre.

6.- La reincidencia en faltas graves, aunque sean de distinta naturaleza dentro de un periodo de seis meses.

7.- Los tratos vejatorios de palabra u obra, los de falta grave de respeto a la intimidad y a la consideración debida a la dignidad y las graves ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual ejercida sobre cualquier trabajador.

8.- El incumplimiento de los servicios esenciales en caso de huelga de acuerdo con lo regulado en el Real Decreto 58/94 de 21 de enero.

9.- La sustracción de mercancía de la empresa u objetos de los compañeros de trabajo.

10.- La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento del trabajo.

SANCIONES.

Las sanciones que la empresa podrá imponer en función de la calificación de las faltas cometidas serán las siguientes:

A) Por faltas leves:

- Amonestación por escrito
- Suspensión de empleo y sueldo de hasta dos días.

B) Por faltas graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de tres a quince días.
- Suspensión del derecho a concurrir a pruebas selectivas o concurso de ascenso por un periodo de seis meses a un año.

C) Por faltas muy graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a treinta días.
- Inhabilitación para el ascenso por un periodo de uno a dos años.
- Despido.

Para aquellos supuestos contemplados en el número 7 del apartado C) que respondan a conductas de naturaleza sexual y se hayan ejercitado prevaleciendo de la superior condición jerárquica, se aplicará la sanción de despido.

PROCEDIMIENTO SANCIONADOR:

Las sanciones por la comisión de faltas graves o muy graves requerirán la tramitación previa de expediente disciplinario, con remisión del pliego de cargos al trabajador afectado. En dicho pliego se hará constar los detalles de la presunta falta, especificando día, lugar y hora, así como cuantas otras circunstancias hayan concurrido y sean necesarias para el perfecto conocimiento y defensa del trabajador, entregando simultáneamente, copia al Comité de Empresa, o en su caso a los delegados de Personal y a la Sección Sindical si procede, para emitir informe en un plazo de cinco días hábiles a partir de su recepción.

El trabajador por su parte, en un plazo también de cinco días hábiles a partir de la recepción de la comunicación, podrá realizar un escrito de descargo en el que alegará lo que estime procedente en su defensa.

Cumplimentados estos trámites, si la empresa considera que es procedente la sanción, comunicará la misma por escrito al trabajador afectado, entregando al mismo tiempo, una copia al Comité de Empresa o delegados de Personal o en su caso, a la Sección Sindical si procede.

Si el trabajador afectado estimara improcedente la sanción impuesta, podrá recurrirla ante la Jurisdicción Social competente, con arreglo a las normas procesales vigentes.

La sanción será nula por defecto de forma, en el caso de incumplimiento de las normas establecidas en la tramitación del expediente disciplinario.

Para la imposición de sanciones por faltas leves, no se precisará la tramitación de expediente disciplinario, si bien, serán notificadas a los representantes de los trabajadores.

No se podrán imponer sanciones que consistan en la reducción de las vacaciones, descansos, ascensos definitivos o categoría laboral, al considerarse todos ellos como reducciones que ejercen un efecto multiplicador de plazo y consecuencias muy superiores a las del acto sancionador.

Todo trabajador podrá dar cuenta por escrito, por si o a través de sus representantes de los actos que supongan falta de respeto a su intimidad o a la consideración debida a su dignidad.

Recibida dicha comunicación se procederá a la apertura por la empresa de la información adecuada, instruyéndose en su caso, el expediente disciplinario correspondiente.

PRESCRIPCIÓN:

Las faltas leves prescribirán a los diez días, las graves a los veinte 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 seis meses de haberse cometido. Este plazo no será de aplicación mientras exista una litispendencia pena por los mismos hechos, quedando en suspenso el expediente disciplinario.

Artículo 35.- ACOSO SEXUAL.

Se considerarán faltas muy graves la falta de respeto a la intimidad y a la consideración debida a la dignidad y las ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual, ejercidas sobre cualquier trabajadora/ra de la empresa.

Estos supuestos en el caso de ser ejercidos desde posiciones de superioridad jerárquica y aquellos que se ejerzan sobre personas con contrato temporal, se considerarán, además de como falta muy grave, como abuso de autoridad, sancionable con la inhabilitación para el ejercicio de mando o cargo de responsabilidad de las personas que los hayan efectuado.

CAPITULO XII.- CLASIFICACIÓN FUNCIONAL.

Artículo 36.- GRUPOS PROFESIONALES.

Las clasificaciones del personal son meramente enunciativas y no suponen la obligación de tener provistas todas las categorías profesionales que se definen, como tampoco los grupos profesionales en que se dividen, si las necesidades y el volumen de las empresas no lo requiere. El personal que preste servicios en la empresa se clasificará, teniendo en cuenta las funciones que realiza, en los siguientes grupos profesionales:

- TÉCNICOS.
- ADMINISTRATIVOS.
- SUBALTERNOS.
- OBREROS.

GRUPO I TÉCNICOS. - Se clasifican en este grupo quienes con titulación o sin ella, realizan trabajos que exijan una adecuada competencia práctica, ejerciendo funciones de tipo facultativo, técnico o de dirección especializada. Corresponde a este grupo las siguientes categorías profesionales:

- Técnico de Grado Superior.
- Técnico de Grado Medio.
- Ingeniero Agrícola/ técnico Agrícola
- jefe de Almacén.
- jefe de Embarque.

GRUPO II ADMINISTRATIVOS. - Quedan comprendidos en este grupo quienes estén en posesión de titulación o formación profesional adecuada, realizan trabajos de mecánica administrativa, contables o cuantos otros correspondan de análoga naturaleza, ya sea en las oficinas centrales de la empresa o en otras dependencias. Se integran en este grupo las siguientes categorías profesionales:

- a) jefe Administrativo de 1ª
- b) jefe Administrativo de 2ª
- c) Oficial Administrativo de 1ª
- d) Oficial Administrativo de 2ª
- e) Auxiliar Administrativo.

GRUPO III SUBALTERNOS. - Son los trabajadores que desempeñan funciones para las cuales no se requiere una especial preparación y sólo poseen responsabilidad elemental, tanto administrativa como de mando. Comprende este grupo las siguientes categorías profesionales:

- a) Conserje.
- b) Ordenanza.
- c) Cobrador.
- d) Portero.
- e) Guardián.
- f) Limpiador/a.

GRUPO IV OBREROS. - Se incluye en este grupo al personal que ejecuta fundamentalmente trabajos de oficio, auxiliares y de índole mercantil o mecánico. Corresponde a este grupo las siguientes categorías profesionales:

- a) Encargado.
- b) Recibidor.
- c) Pesador.
- d) Marcador.
- e) Empaquetador.
- f) Especialista.
- g) Especialista Agrícola.
- h) Conductor A.
- i) Conductor B.

Artículo 37.- DEFINICIONES DE LAS CATEGORÍAS PROFESIONALES.

Los distintos cometidos y funciones asignadas a cada categoría profesional en su correspondiente definición son enunciativos, pues todo trabajador al servicio de la empresa está obligado a efectuar cuantos trabajos y operaciones le ordenen sus superiores, dentro de los generales cometidos de su competencia profesional.

Las definiciones correspondientes a las distintas categorías profesionales son las siguientes:

GRUPO I TÉCNICOS:

a) Técnico de Grado Superior. - Es quién en posesión de título de grado superior, expedido por el Estado español, Universidad u Organismo autorizado, desempeña en la empresa funciones, con mando o sin él, propias de su titulación.

b) Técnico de Grado Medio. - Es quién en posesión de título de grado medio, expedido por el Estado español, Universidad u Organismo autorizado, desempeña en la empresa funciones, con mando o sin él, propias de su titulación.

c) Ingeniero Agrícola / Técnico Agrícola . - A título enunciativo y no excluyente, es quién en posesión de título de grado superior, expedido por el Estado español, Universidad u Organismo autorizado, desempeña en la empresa funciones, con mando o sin él, que realiza funciones de asesoramiento a las fincas de los socios de la Empresa. Esta figura es la encargada de velar por la calidad, revisar los libros de Campo de los asociados, coger muestras de tierra, agua y productos, recomendaciones de riego, plan de abonada de las fincas etc. También son los responsables de hacer cumplir las normas de calidad de la empresa así como la gestión de certificados de calidad

d) jefe de Almacén. - Es el jefe inmediato del personal que trabaja a sus órdenes, siendo el responsable de la buena marcha del empaquetado, por lo cual deberá conocer todas y cada una de las fases del mismo, así como la clase y calidad de los frutos.

e) jefe de Embarque. - Es quién en el Puerto verifica la labor de ordenar la vigilancia de los frutos y su estiba, control de los camiones y vales de embarque, llevando todos aquellos documentos relacionados con los embarques de la fruta.

f) Jefe de mantenimiento.- A título enunciativo y no excluyente, es el responsable de gestionar el mantenimiento global de la empresa, coordinado un grupo de personas cualificadas en diferentes tareas (mecánica, electricidad, electrónica, informática...)

GRUPO II ADMINISTRATIVOS:

a) jefe Administrativo de 1ª.- Es el que lleva bajo su responsabilidad la dirección administrativa de una empresa, de una oficina o de varias secciones de una misma.

b) jefe Administrativo de 2ª.- Es el que está al cargo y lleva bajo su responsabilidad una o varias secciones de una oficina.

c) Oficial Administrativo de 1ª.- Es el que tiene a su cargo un trabajo determinado. dentro del cual, con iniciativa y responsabilidad, con o sin otros empleados a sus órdenes, desarrolla funciones de cálculo, estudio, preparación y condiciones adecuadas que requieren para su ejecución amplios conocimientos de la técnica administrativa.

d) Oficial Administrativo de 2ª.- Es el que, con iniciativa y responsabilidad restringida, realiza trabajos de carácter auxiliar secundario que requieren para su ejecución, conocimientos generales de la técnica administrativa.

e) Auxiliar Administrativo. - Es el que dedica su actividad a operaciones elementales administrativas y, en general a las puramente mecánicas inherentes al trabajo de oficina.

GRUPO III SUBALTERNOS:

a) Conserje. - Es quién está al frente y se ocupa de la distribución del trabajo entre el personal subalterno y cuida el ornato y la vigilancia de las distintas dependencias de la empresa.

b) Ordenanza. - Es el subalterno cuya misión consiste en hacer recados, fotocopias, recogida y entrega de correspondencia, colaboración en la limpieza y trabajos análogos que se le encomienden.

c) Cobrador. - Es quién dependiendo del departamento correspondiente, realiza todo género de cobros y pagos por delegación.

d) Portero. - Es aquel que, además de las funciones propias de los ordenanzas, está encargado de la vigilancia de las puertas y accesos a las distintas dependencias de la empresa.

e) Guardián. - Es aquel que realiza funciones de orden y vigilancia dentro del recinto de la empresa, supervisando y controlando las instalaciones, los útiles y los enseres.

f) Limpiador.- Es el que se ocupa del aseo y limpieza de las oficinas y dependencias de la empresa.

g) Oficial de Mantenimiento.- Es el personal que, con suficiente formación y conocimientos técnicos y prácticos de su oficio, tiene encomendadas funciones de mantenimiento y reparación de maquinaria, mantenimiento y reparación de instalaciones para su buen funcionamiento, adoptando las medidas oportunas para la debida organización y ejecución de los trabajos que le hayan sido encomendados.

Deberá comunicar cualquier anomalía observada, que no pueda resolver a la persona encargada del equipo de trabajo o responsable del servicio, y tendrá a su cargo el control y conservación del equipamiento y material a su cargo, cuidando de su buen uso y de la economía de los mismos.

GRUPO IV.- OBREROS:

a) Encargado. - Es aquel que tiene a su cargo el personal del empaquetado y dirige los trabajos del mismo con la responsabilidad consiguiente sobre la forma de ordenar la realización de las labores de clasificación y empaquetado de la fruta, debiendo conocer todas y cada una de las fases de estas operaciones.

b) Recibidor. - Es el encargado de recibir la fruta en el almacén, separándola según su calidad y tamaño.

c) Pesador. - Es el que tiene el cometido de pesar la fruta a su entrada en el almacén, dando nota al encargado para su control.

d) Marcador. - Es el que en las fincas va marcando las piñas de plátanos que deben ser cortadas para su envío al almacén y empaquetado.

e) Empaquetador. - Es el encargado de embalar y colocar la fruta en cajas o seretos, con arreglo a la marca que se le haya indicado, cuidando al propio tiempo al empaquetar, no poner fruta de distinta marca, si por error en el clasificado esta se hubiera mezclado.

f) Especialista. - Es el que puede ayudar a Encargados, Recibidores, Marcadores, Pesadores, en su cometido, pero siempre bajo la supervisión de aquellos, pudiendo la empresa ponerle al frente de un cometido o trabajo auxiliar.

g) Conductor A. - Es el que estando en posesión del permiso de conducir de primera especial o el correspondiente en la nueva normativa de seguridad vial, conduce los vehículos que le asigne la empresa, siendo responsable de los mismos, así como de su conservación, mantenimiento y limpieza. También será responsable del material que tuviera asignado, debiendo colaborar en la carga y descarga y en los trabajos propios durante el servicio.

h) Conductor B. - Es el que estando en posesión del permiso de conducir de primera o el correspondiente en la nueva normativa de seguridad vial, conduce los camiones o vehículos que le asigne la empresa, siendo responsable de los mismos, así como de su conservación, mantenimiento y limpieza. También será responsable del material que tuviera asignado, debiendo colaborar en la carga y descarga y en los trabajos propios durante el servicio.

Artículo 38.- ASCENSOS.

Todo el personal de la empresa tendrá, en igualdad de condiciones, derecho preferente para cubrir las vacantes existentes en cualquiera de los grupos profesionales de la misma.

Los ascensos se efectuarán siguiendo las normas que se expresan a continuación:

Grupo I Técnicos: El ascenso de este personal se hará por libre designación de la empresa entre los que posean el título o formación específica correspondiente.

Grupo II Administrativos: El ascenso a jefe Administrativo de 1ª, será de libre designación por la empresa, con preferencia para el personal de la misma que reúna las condiciones exigidas en cada caso. El resto de las categorías profesionales se efectuará de acuerdo con las siguientes condiciones:

Jefe Administrativo de 2ª. Se establecen dos turnos:

- a) Antigüedad, previa prueba de aptitud entre Oficiales Administrativos de 1ª.
- b) Concurso-oposición entre Oficiales Administrativo de 1ª.

Oficial Administrativo de 1ª. Se establecen dos turnos:

- a) Antigüedad, previa prueba de aptitud entre Oficiales Administrativos de 2ª
- b) Concurso-oposición entre Oficiales Administrativos de 2ª.

Oficial Administrativo de 2ª. Se establecen dos turnos:

- a) Antigüedad, previa prueba de aptitud entre Auxiliares Administrativos.
- b) Concurso-oposición entre Auxiliares Administrativos.

Grupo III Subalternos: Las vacantes de este personal se proveerán preferentemente dentro de la empresa entre sus trabajadores que, por defecto físico, enfermedad o edad avanzada, no puedan seguir desempeñando su oficio con el rendimiento normal, y siempre que no puedan acceder a pensión para sostenimiento o que la que se les reconozca de forma compatible, sea mínima o insuficiente.

Grupo IV Obreros: El ascenso a Encargado será de libre designación por la empresa. Para el resto de las vacantes de superior categorías en los distintos puestos de trabajo, se establecen dos turnos:

- a) Antigüedad, previa prueba de aptitud entre el personal de inferior categoría en la especialidad respectiva dentro de la empresa.
- b) Concurso-oposición entre el personal de inferior categoría en la especialidad respectiva dentro de la empresa,

CAPITULO XIII.- FORMACIÓN

Artículo 39.- IMPULSO DE LA FORMACIÓN CONTINUA EN EL SECTOR

Para aquellos trabajadores que asistan a acciones formativas presenciales, correspondientes a la convocatoria de la FORCEM, el 50% de las horas que precise esa acción será dentro de la jornada laboral, o se deducirán de la misma en dicho porcentaje, siempre que se den las siguientes condiciones:

- A) La Empresa podrá instar a los trabajadores, por probadas razones técnicas, organizativas o de producción, el cambio o modificación de fechas para asistencia de estos a las acciones formativas.
- B) Los trabajadores que pueden asistir a las acciones formativas contempladas en este artículo no superarán anualmente el 10% de las plantillas, ni, en aquellos centros de trabajo con menos de 10 trabajadores, podrá concurrir más de uno.
- C) El 50% de las horas a cargo de la Empresa supondrá un máximo anual de 20 horas por trabajador, pudiendo distribuirse en una o varias acciones formativas.
- D) El trabajador solicitante deberá haber superado el periodo de prueba y tener, en todo caso, una antigüedad mínima de un mes en la Empresa.
- E) Durante las horas formativas a cargo de la Empresa el trabajador tendrá derecho al salario que le correspondería como si estuviera trabajando en jornada ordinaria.
- F) El trabajador habrá de acreditar ante la Empresa la asistencia a la correspondiente acción formativa
- G) Los permisos individuales de formación recogidos en el II Acuerdo Nacional de Formación Continua, se regirán por lo dispuesto en el mismo.

Artículo 40.- CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE FORMACIÓN DEL SECTOR.

Las partes se comprometen a constituir la Comisión Paritaria de Formación Continua del presente convenio con un total de doce miembros en representación de las partes firmantes, seis por la parte empresarial y seis por la representación de los trabajadores de cada una de las partes firmantes que serán designados por los respectivos Sindicatos en proporción a la representación que ostentan en la Comisión Negociadora.

A los fines de promover el desarrollo personal y profesional de los trabajadores y la eficacia económica y la mayor competitividad de las Empresas, la Comisión de Formación tendrá las siguientes funciones:

1. Desarrollar lo dispuesto en el artículo anterior, fomentando la formación de los trabajadores en su ámbito, de acuerdo con lo previsto en el Acuerdo Nacional de Formación Continua, estableciéndose en todo caso:
 - I.- Un plan de necesidades formativas prioritarias del sector renovable periódicamente.
 - II.- Un sistema de seguimiento y evaluación de la formación desarrollada cada año.
 - III.- Un mínimo de horas obligatorias de formación por trabajador y trabajadora dentro de la
 - a. jornada de trabajo.
2. Fomentar la realización de estudios, análisis y diagnósticos de las necesidades de formación continua de empresarios/as y trabajadores/ras del sector.
3. Establecer criterios homogéneos para la autorización de permisos de formación por empresas.
4. Promover estudios de los perfiles y contenidos formativos referenciales de las categorías determinadas en el presente convenio.
5. Coordinar los planes de formación para los delegados/das de prevención del sector.
6. Cuantas otras funciones acuerden atribuirse la propia Comisión, en los términos establecidos en su reglamento de funcionamiento, encaminadas al desarrollo y mejora de la formación profesional en el sector.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.

El personal administrativo tendrá jornada continuada de lunes a viernes.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.

Todas aquellas empresas que contraten los servicios de Empresas de Trabajo Temporal estarán obligadas a que apliquen el presente Convenio Colectivo en su totalidad a los trabajadores afectados.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA.

Ambas partes acuerdan hacer un seguimiento de aquellas empresas que estén incumpliendo tanto el presente Convenio Colectivo como el correcto encuadramiento a la Seguridad Social (Régimen General) y su correspondiente denuncia si así procede.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA.

REGULACIÓN DEL SISTEMA DE FICHAJE PARA LAS PERSONAS TRABAJADORAS

El presente artículo regula el uso del sistema de control horario y fichaje por parte de las personas trabajadoras de las empresas incluidas en el ámbito del Convenio Colectivo.

El sistema de fichaje se implanta con la finalidad exclusiva de cumplir con la normativa vigente en materia de registro horario, concretamente lo dispuesto en el artículo 34.9 del Estatuto de los Trabajadores y el Real Decreto-ley 8/2019, garantizando el cumplimiento de la jornada laboral establecida.

Sistema de fichaje:

1. Modalidad de fichaje:

- Las empresas podrán implementar sistemas de fichaje mediante herramientas electrónicas, tarjetas personalizadas, según las necesidades organizativas y tecnológicas de cada centro de trabajo.

En caso de fallo del sistema de fichaje electrónico, la empresa habilitará sistemas manuales o provisionales para garantizar el correcto registro de la jornada laboral sin afectar a los derechos de las personas trabajadoras.

DISPOSICIÓN FINAL.

Las partes firmantes del Convenio colectivo de la Isla de La Palma, si así lo acuerdan, podrán adherirse al presente convenio. Para ello bastará que dicho acuerdo lo trasladen por escrito al Servicio de Mediación Arbitraje y Conciliación (SEMAC).

ANEXO G**MODELOS PARA LA REALIZACIÓN Y CESE EN LAS FUNCIONES DE VERSATILIDAD**
(Art. 27,- F)**ACUERDO DE VERSATILIDAD:**

D. _____ como Representante legal de la Empresa
_____ y D. _____ trabajador al servicio de la
referida Empresa, que habitualmente realiza trabajos de _____ con la categoría
profesional de _____
_____ en el Centro de Trabajo _____

ACUERDAN:

De conformidad con el Art. 27 apartado F del vigente **CONVENIO COLECTIVO DEL
SECTOR DE EMPAQUETADO DE PLÁTANOS DE LAS ISLAS DE TENERIFE, GOMERA Y
HIERRO**, la realización a partir del día ____ de _____ de _____, de funciones
alternativas de diferente naturaleza a las propias de su categoría profesional, consistentes en

Dichas funciones se prestarán mensualmente durante ____ días y su retribución según
Convenio será de _____ al mes.

Lo que firman de conformidad en _____ a ____ de
_____ de _____

POR LA EMPRESA

EL TRABAJADOR

Fdo. _____

Fdo. _____

NOTIFICACIÓN DE TERMINACIÓN DEL ACUERDO DE VERSATILIDAD

Con el previo aviso de un mes establecido en el Art. 27 apartado F del vigente **CONVENIO COLECTIVO DEL SECTOR DE EMPAQUETADO DE PLÁTANOS DE LAS ISLAS DE TENERIFE, GOMERA Y HIERRO**, D. _____ como _____ de _____ comunica a D. _____ como _____ de _____, la terminación a partir del día _____ de _____ de _____, del **ACUERDO DE VERSATILIDAD** suscrito con fecha _____ de _____ de _____, dejando de percibir a partir de la indicada fecha la compensación económica establecida.

En _____ a _____ de _____ de _____

RECIBIDO FECHA _____

Fdo _____

Fdo . _____

Convenio Colectivo Empaquetado de Plátanos, Tenerife, Gomera y El Hierro

TABLAS SALARIALES DEL AÑO 2025

GRUPOS Y CATEGORÍAS	SALARIO BASE MENSUAL	EXTRA JUNIO	EXTRA DICIEMBRE	TOTAL ANUAL
GRUPO I.- TÉCNICOS				
Ingeniero/a-Técnico/a Agrícola	1.545,00 €	1.545,00 €	1.545,00 €	21.630,00 €
Jefe o Jefa de Almacén	1.383,50 €	1.383,50 €	1.383,50 €	19.368,97 €
Jefe o Jefa de Embarque	1.315,61 €	1.315,61 €	1.315,61 €	18.418,54 €
Jefe o Jefa de Mantenimiento	1.339,00 €	1.339,00 €	1.339,00 €	18.746,00 €
GRUPO II.- ADMINISTRATIVOS				
Jefe/a Administrativo/a de 1ª	1.854,24 €	1.854,24 €	1.854,24 €	25.959,36 €
Jefe/a Administrativo/a de 2ª	1.638,62 €	1.638,62 €	1.638,62 €	22.940,72 €
Oficial Administrativo/a de 1ª	1.389,95 €	1.389,95 €	1.389,95 €	19.459,26 €
Oficial Administrativo/a de 2ª	1.299,33 €	1.299,33 €	1.299,33 €	18.190,57 €
Auxiliar Administrativo/a	1.211,91 €	1.211,91 €	1.211,91 €	16.966,76 €
GRUPO III.- SUBALTERNOS				
Conserje	1.214,15 €	1.214,15 €	1.214,15 €	16.998,06 €
Ordenanza, Cobrador/a y Portero/a	1.191,45 €	1.191,45 €	1.191,45 €	16.680,34 €
Guardián o Guardiana	1.211,91 €	1.211,91 €	1.211,91 €	16.966,76 €
Limpiador o Limpiadora	1.191,45 €	1.191,45 €	1.191,45 €	16.680,34 €
GRUPO IV.- OBREROS				
Encargado/a	1.299,33 €	1.299,33 €	1.299,33 €	18.190,58 €
Recibidor/a y Pesador/a	1.211,91 €	1.211,91 €	1.211,91 €	16.966,70 €
Marcador o Marcadora	1.254,39 €	1.254,39 €	1.254,39 €	17.561,41 €
Empaquetador o Empaquetadora	1.191,93 €	1.191,93 €	1.191,93 €	16.686,97 €
Especialista	1.191,93 €	1.191,93 €	1.191,93 €	16.686,97 €
Conductor o Conductora A	1.316,30 €	1.316,30 €	1.316,30 €	18.428,19 €
Conductor o Conductora B	1.276,98 €	1.276,98 €	1.276,98 €	17.877,77 €
Oficial de Mantenimiento	1.236,00 €	1.236,00 €	1.236,00 €	17.304,00 €

Convenio Colectivo Empaquetado de Plátanos Tenerife, la Gomera y el Hierro

TABLA COMPLEMENTO PERSONAL PARA EL AÑO 2025

GRUPOS Y CATEGORÍAS	SALARIO BASE		5 AÑOS DE SERVICIO ACREDITADOS	10 AÑOS DE SERVICIO ACREDITADOS	15 AÑOS DE SERVICIO ACREDITADOS	20 AÑOS DE SERVICIO ACREDITADOS	25 AÑOS DE SERVICIO ACREDITADOS	30 AÑOS DE SERVICIO ACREDITADOS
	ANUAL	MENSUAL						
GRUPO I.- TÉCNICOS								
Ingeniero/a-Técnico/a Agrícola	21.630,00 €	1.545,00 €	154,50 €	309,00 €	463,50 €	618,00 €	772,50 €	927,00 €
Jefe o Jefa de Almacén	19.368,97 €	1.383,49 €	138,35 €	276,70 €	415,05 €	553,40 €	691,75 €	830,10 €
Jefe o Jefa de Embarque	18.418,54 €	1.315,61 €	131,56 €	263,12 €	394,68 €	526,24 €	657,81 €	789,37 €
Jefe o Jefa de Mantenimiento	18.746,00 €	1.339,00 €	133,90 €	267,80 €	401,70 €	535,60 €	669,50 €	803,40 €
GRUPO II.- ADMINISTRATIVOS								
Jef/a Administrativo/a de 1ª	25.959,36 €	1.854,24 €	185,42 €	370,85 €	556,27 €	741,70 €	927,12 €	1.112,54 €
Jef/a Administrativo/a de 2ª	22.940,72 €	1.638,62 €	163,86 €	327,72 €	491,59 €	655,45 €	819,31 €	983,17 €
Oficial Administrativo/a de 1ª	19.459,26 €	1.389,94 €	138,99 €	277,99 €	416,98 €	555,98 €	694,97 €	833,97 €
Oficial Administrativo/a de 2ª	18.190,57 €	1.299,33 €	129,93 €	259,87 €	389,80 €	519,73 €	649,66 €	779,60 €
Auxiliar Administrativo/a	16.966,76 €	1.211,91 €	121,19 €	242,38 €	363,57 €	484,76 €	605,96 €	727,15 €
GRUPO III.- SUBALTERNOS								
Conserje	16.998,06 €	1.214,15 €	121,41 €	242,83 €	364,24 €	485,66 €	607,07 €	728,49 €
Ordenanza-Cobrador/a-Portero/a	16.680,34 €	1.191,45 €	119,15 €	238,29 €	357,44 €	476,58 €	595,73 €	714,87 €
Guardián o Guardiana	16.966,76 €	1.211,91 €	121,19 €	242,38 €	363,57 €	484,76 €	605,96 €	727,15 €
Limpiador o limpiadora	16.680,34 €	1.191,45 €	119,15 €	238,29 €	357,44 €	476,58 €	595,73 €	714,87 €
GRUPO IV.- OBREROS								
Encargado o Encargada	18.190,58 €	1.299,33 €	129,93 €	259,87 €	389,80 €	519,73 €	649,66 €	779,60 €
Recibidor/a o Pesador/a	16.966,71 €	1.211,91 €	121,19 €	242,38 €	363,57 €	484,76 €	605,95 €	727,14 €
Marcador o Marcadora	17.561,42 €	1.254,38 €	125,44 €	250,88 €	376,32 €	501,75 €	627,19 €	752,63 €
Empaquetador o Empaquetadora	16.686,96 €	1.191,93 €	119,19 €	238,39 €	357,58 €	476,77 €	595,96 €	715,16 €
Especialista	16.686,96 €	1.191,93 €	119,19 €	238,39 €	357,58 €	476,77 €	595,96 €	715,16 €
Conductor o Conducadora A	18.428,19 €	1.316,30 €	131,63 €	263,26 €	394,89 €	526,52 €	658,15 €	789,78 €
Conductor o Conducadora B	17.877,77 €	1.276,98 €	127,70 €	255,40 €	383,09 €	510,79 €	638,49 €	766,19 €
Oficial de Mantenimiento	17.304,00 €	1.236,00 €	123,60 €	247,20 €	370,80 €	494,40 €	618,00 €	741,60 €

NOTA: En la retribución de los años acreditados, se estará dispuesto a lo contemplado en el Art. 27 de este Convenio Colectivo y dispuesto a la regulación de los Convenios anteriores

Convenio Colectivo Empaquetado de Plátanos, Tenerife, Gomera y El Hierro

VALOR DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS PARA EL AÑO 2025

CATEGORÍAS PROFESIONALES	AÑOS DE SERVICIO ACREDITADOS	VALOR HORA EXTRA
Empaquetador	0	11,67 €
Empaquetadora	1	12,86 €
Especialista	2	14,01 €
Limpiador	3	15,23 €
Limpiadora	4	16,36 €
Ordenanza-Cobrador/a-Portero/a	5	17,52 €
Encargado y Encargada	6	18,28 €
Recibidor y Recibidora	0	12,07 €
Pesador y Pesadora	1	13,08 €
Guardián y Guardiana	2	14,27 €
Conserje	3	15,46 €
	4	16,64 €
	5	17,76 €
	6	18,96 €
Marcador y Marcadora	0	12,40 €
Oficial de Mantenimiento	1	13,55 €
Auxiliar Administrativo	2	14,55 €
Auxiliar Administrativa	3	16,01 €
	4	17,25 €
	5	18,49 €
	6	19,64 €
Ingeniero/a Agrícola	0	12,54 €
Tecnico/a Agrícola	1	13,96 €
Conductor y Conductora A y B	2	15,42 €
Jefe/a de almacén y embarque	3	16,28 €
Jefe/a de mantenimiento	4	17,55 €
Jefe o Jefa Administrativo/a 1º y 2º	5	18,73 €
Oficial Administrativo/a 1º y 2º	6	20,06 €

NOTA: En la retribución de los años acreditados, se estará dispuesto a lo contemplado en el Art. 27 de este Convenio Colectivo y dispuesto a la regulación de los Convenios anteriores.

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

Área de Cooperación Municipal y Vivienda

Servicio Administrativo de Cooperación Municipal y Vivienda

ANUNCIO

3477

164703

El Consejo de Gobierno del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en sesión celebrada el 31 de julio del 2025 acordó la modificación del Plan Insular de Cooperación a las obras y servicios de competencia municipal 2022-2026, en relación con las actuaciones previstas para el municipio de Garachico, quedando como a continuación se transcribe:

PLAN 2022-2026:

Municipio de Garachico	Presupuesto	Ayuntamiento	Cabildo
Reforma de la Red de Saneamiento de la Caleta de Interián, Fase II.	1.394.152,00	139.415,20	1.254.736,80
Repavimentación de vías públicas en el Municipio	348.538,00	34.853,80	313.684,20

Santa Cruz de Tenerife, a uno de agosto de dos mil veinticinco.

LA CONSEJERA INSULAR DE COOPERACIÓN MUNICIPAL Y VIVIENDA, Sofía María Hernández González, documento firmado electrónicamente.

INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA (IASS)**Gerencia****ANUNCIO**

3478

163538

En relación con la convocatoria pública para la cobertura, con carácter fijo, de **CINCUENTA Y CUATRO (54) PLAZAS DE AUXILIAR DE ENFERMERÍA, GRUPO C2**, vacantes en la plantilla de Personal Laboral del Organismo Autónomo IASS y derivadas del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, se ha dictado el Decreto de la Presidencia Nº 0000006634, de fecha 01 de Agosto de 2025, por el que se viene a:

-Modificar el Decreto Nº 0000006141 de 06 de junio de 2025, mediante el cual se dispuso la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web del Organismo, de los/as aspirantes aprobados/as en el concurso de la Convocatoria Pública, para la cobertura con carácter fijo, de **CINCUENTA Y CUATRO (54) PLAZAS DE AUXILIAR DE ENFERMERÍA, GRUPO C2**, vacantes en la plantilla de Personal Laboral del Organismo Autónomo IASS y derivadas del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, como consecuencia de la interposición del recurso potestativo de reposición por D^a. Y.B.M., en el sentido de que la misma pasa a estar en el puesto Nº 29 de los/las candidatos/as seleccionados/as, quedando la relación conforme al siguiente detalle:

Nº	DNI	APELLIDOS Y NOMBRE	PUNTUACIÓN TOTAL
1	***9667**	RAMOS HERNANDEZ, ROSA BELEN	10,0000
2	***8594**	DE ADRIAN HERNANDEZ, MARIA COROMOTO	10,0000
3	***6755**	PLASENCIA VIZCAINO, IRENE LAURA	10,0000
4	***1681**	DIAZ GONZALEZ, JOSE ALEJANDRO	10,0000
5	***2872**	ALVAREZ ALVAREZ, NATALIA MARIA	10,0000
6	***4816**	FERNANDEZ GONZALEZ, MARIA ANGELES	10,0000
7	***6870**	MÜCKE, SANDRA	10,0000
8	***6129**	ALONSO DELGADO, RAQUEL	10,0000
9	***6549**	SANGINES DORTA, ELIANE	10,0000
10	***0701**	TAIMA MELIAN, LAURA MARIA	10,0000
11	***2790**	IZQUIERDO OLIVER, FRANCISCO JONAY	10,0000
12	***1509**	GONZALEZ HERNANDEZ, DAIDA	10,0000
13	***2260**	GAMEZ MENDOZA, FRANCISCO JAVIER	10,0000
14	***8078**	REYES GALAN, SILVIA	10,0000
15	***2089**	MARTIN DIAZ, YAIZA	10,0000
16	***7057**	MARTIN LORENZO, CONCEPCION INES	10,0000
17	***4617**	MORENO LOPEZ, MARIA NURIA	10,0000
18	***0795**	FEBLES HERNANDEZ, LORENA	10,0000
19	***1004**	BORGES ESTEVEZ, MOISES	10,0000

Nº	DNI	APELLIDOS Y NOMBRE	PUNTUACIÓN TOTAL
20	***0236**	DIAZ PEREZ, VANESA	10,0000
21	***4644**	PEREZ LLORENTE, MARIA DEL PILAR	10,0000
22	***5370**	GONZALEZ HERNANDEZ, ATTENERI	10,0000
23	***2276**	GONZALEZ REGALADO, MARIA DE LA CARIDAD	10,0000
24	***6666**	RUIZ GONZALEZ, MARIA MONTSERRAT	10,0000
25	***2729**	HERNANDEZ GONZALEZ, SARAY ISABEL	10,0000
26	***0000**	CARABALLERO GONZALEZ, MARIA MAR	10,0000
27	***1318**	CRUZ MOTOS, GEMA	10,0000
28	***7985**	MORALES PEREZ, MARIA CRISTINA	10,0000
29	***0215**	BARRERA MORIN, YURENA	10,0000
30	***8709**	CASTRO PEREZ, BEATRIZ	10,0000
31	***0737**	GOMEZ DE LA PAZ, CARMEN	10,0000
32	***6194**	PALMES VIERA, MARIA ELENA	9,7744
33	***1194**	LORENTE MARTIN, MARIA JESUS	9,7351
34	***5616**	ARVELO EXPOSITO, JUANA MARIA	9,7210
35	***7327**	MARTIN REGALADO, SALUSTIANO	9,6681
36	***9306**	GARCIA RODRIGUEZ, MERCEDES DE ABONA	9,6355
37	***5048**	GARCIA CRUZ, JENNIFER	9,5659
38	***0993**	GARCIA GONZALEZ, SARA MARIA	9,4216
39	***4300**	GUERRERO CAMPOS, CRISTINA SOLEDAD	9,4110
40	***7851**	GONZALEZ PEREZ, MARIA GUADALUPE	9,3672
41	***5283**	MEDINA FERRERA, YANIRA	9,0684
42	***9538**	IGLESIAS SAAVEDRA, JOSEFA	8,9940
43	***5625**	GUTIERREZ DE LA CRUZ, MARIA ELCI	8,9808
44	***7271**	DARIAS BRITO, MARIA DE LOS ANGELES	8,9164
45	***0228**	MARRERO PEREZ, MARIA CANDELARIA	8,6875
46	***4948**	SANTANA HERNANDEZ, EVA	8,6246
47	***7771**	GONZALEZ LUIS, CRISTINA CANDELARIA	8,5995
48	***0377**	MARRERO MIER, ANA MARIA	8,2329
49	***5707**	HERNANDEZ CARVALHO, ELIANA	8,0389
50	***2415**	BARRERA ALEMAN, MARIA LUZ	7,9550
51	***9536**	FARIÑA SIVERIO, GUACIMARA	7,7248
52	***7349**	CABRERA GARCIA, MARIA YOLANDA	7,6722
53	***1469**	LOPEZ ARTILES, DACIL	7,5504
54	***8752**	BERMEJO FERNANDEZ, MARIA YURENA	7,2856

Contra el presente acto, que conforme al artículo 56.1 del Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración del Cabildo Insular de Tenerife, pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, por las personas interesadas, RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN ante la Presidencia de este Organismo, en el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al de la publicación, 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, directamente, RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de DOS MESES, contados de la misma forma, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. De optarse por el Recurso Potestativo de Reposición, no podrá interponerse Recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente, o se haya producido su desestimación presunta. Todo ello, sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otras acciones o recursos, que estime procedentes, en defensa de sus intereses.

En Santa Cruz de Tenerife, a tres de agosto de dos mil veinticinco.

LA GERENTE DEL ORGANISMO AUTÓNOMO I.A.S.S., Yazmina León Martínez, documento firmado electrónicamente.

Gerencia

ANUNCIO

3479

163473

En relación al Recurso de Alzada interpuesto por D.H.A. en la convocatoria pública para la cobertura con carácter fijo, mediante el sistema de concurso-oposición y por el turno de acceso libre, de cinco (5) plazas de Auxiliar de Distribución, Grupo C2, vacantes en la plantilla de Personal Laboral del Organismo Autónomo IASS, derivadas del proceso extraordinario de estabilización adicional de empleo temporal e incluidas en la Oferta de Empleo Público del Instituto del año 2022, contra Certificación del Órgano de Selección de la sesión celebrada en fecha 16 de julio de 2025, se somete a información pública, a fin de comunicar a los/as interesados/as que, de acuerdo con lo establecido en los artículos 118 y 45.1 letra b), de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrán formular las alegaciones y presentar los documentos y justificantes que estimen procedentes, en el plazo

de diez días, a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio, en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. A tal efecto, tendrán a su disposición el citado recurso, en las dependencias del Servicio de Relaciones Laborales y Organización de este Organismo, sito en Calle Galcerán nº 10, tercera planta, Santa Cruz de Tenerife.

Las alegaciones y la documentación que estimen procedentes, se podrá presentar en los registros relacionados en la Base Cuarta de las Específicas de dicha convocatoria.

Santa Cruz de Tenerife, a treinta y uno de julio de dos mil veinticinco.

LA GERENTE DEL O.A. INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIOSANITARIA, Yazmina León Martínez, documento firmado electrónicamente.

CABILDO INSULAR DE EL HIERRO**ANUNCIO****3480****164708****BASES DE SUBVENCIONES AL DEPORTE HERREÑO AÑO 2025.**

BDNS (Identif.): 850287.

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/850287>).

El Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo de El Hierro, en sesión ordinaria celebrada con fecha 12 de junio de 2025, adoptó acuerdo cuya parte dispositiva es del siguiente tenor literal:

“Aprobar las bases específicas de subvenciones al deporte herreño y anexos para el año 2025.

Aprobar la Convocatoria y el gasto por un importe de ciento setenta mil euros (170.000,00 €) consignados en la aplicación del Área de Deportes 0305 341 48001 “Subvenciones Promoción Deportiva”, Presupuesto para el ejercicio 2025 del Cabildo de El Hierro.

Publicar la aprobación de convocatoria de las Subvenciones al Deporte Herreño para el año 2024 en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, por conducto de la Base Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), así como publicar anuncio de la convocatoria en el Tablón de Anuncios y en la página Web de la Corporación (www.elhierro.es).

Hacer constar en la convocatoria que el plazo para la presentación de las solicitudes será de un mes, a contar desde el día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife”.

BASES ESPECIFICAS CONCURRENCIA COMPETITIVA, PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES, AL DEPORTE HERREÑO.**PRIMERA. - Objeto y alcance.**

1.- Las presentes bases tienen por objeto regular y aprobar las Bases Específicas de Subvenciones al Deportes Herreño para el año 2025 y la convocatoria, en régimen de concurrencia competitiva, el otorgamiento de subvenciones con la finalidad de definir y regular las condiciones y procedimientos de las aportaciones económicas que concede el Excmo. Cabildo Insular de El Hierro para fomentar el deporte en la Isla de El Hierro a través del desarrollo de actividades físico-deportivas, juegos tradicionales y autóctonos, competiciones deportivas oficiales destinadas a federaciones deportivas, entidades deportivas y deportistas individuales con sede social en la isla de El Hierro.

2.- Estas subvenciones figuran reflejadas, dentro de Plan Estratégico de Subvenciones del Cabildo Insular de El Hierro para las anualidades 2024 y 2025, aprobado en Sesión Ordinaria del Pleno de esta Corporación, de fecha 2 de mayo del año 2024, en la siguiente línea de acción: Promoción Deportiva.

3.- La concesión de ayudas y subvenciones se otorgarán en régimen de concurrencia competitiva y se efectuará de acuerdo con los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación.

4.- Se consideran gastos subvencionables los contemplados en el artículo 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. A tal efecto, atendiendo al objeto de la presente convocatoria serán subvencionables los siguientes gastos, atendiendo a la naturaleza de la actuación subvencionada:

- a. Los gastos para la realización de proyectos de actuación deportiva, que por su contenido sean considerados de interés social, así como el normal funcionamiento de estos.
- b. Los gastos de desplazamiento de equipos y deportistas individuales a competiciones deportivas oficiales de ámbito autonómico, nacional e internacional. No siendo compatibles con las concedidas por otras instituciones públicas.

De conformidad con el objeto de estas bases, son conceptos subvencionables a efectos de la correspondiente justificación, los apartados que se indican a continuación:

- ✓ Equipamiento y material deportivo.
- ✓ Gastos de arbitrajes y jueces.
- ✓ Gastos en dietas y alojamiento de los componentes del club y deportistas.
- ✓ Gastos de desplazamientos, no subvencionables por otras Administraciones Públicas.
- ✓ Gastos de personal y asistencia técnica (entrenadores, monitores, especialistas y profesionales).
- ✓ Gastos de Publicidad. (Siempre que sea visible la imagen de El Excmo. Cabildo Insular de El Hierro).
- ✓ Gastos Federativos.
- ✓ Gastos por la inscripción en competiciones oficiales.
- ✓ Gastos de reconocimientos médicos, atención médica y fisioterapia.
- ✓ Gastos para mantenimiento del club (limpieza, obras, etc.).

EXCEPCIONALMENTE; se podrá conceder ayuda/subvención a los deportistas individuales con residencia en la isla de El Hierro que desarrollen su actividad deportiva en clubes fuera de El Hierro, por no existir clubes de esa modalidad deportiva en nuestra isla.

5.- El plazo de realización del proyecto, actuación o actividad subvencionada estará comprendido entre el 01 de enero y 31 de diciembre del año 2025.

SEGUNDA. - Marco legal y régimen competencial

1.- El marco legal por el que se rige la convocatoria de esta subvención está constituido por la normativa vigente en el momento de su concesión. A estos efectos, será de aplicación:

- Las presentes bases específicas.
- La Ordenanza General Reguladora de la Concesión de Subvenciones del Cabildo Insular de El Hierro.
- Las Bases de Ejecución del Presupuesto del Cabildo Insular de El Hierro.
- La Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica del Cabildo Insular de El Hierro.
- La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS) y normas de desarrollo que tengan carácter básico o de aplicación supletoria por la Administración Local y Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la citada Ley.
- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.
- La legislación básica del Estado Reguladora de la Administración Local (Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y

- El 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.
- Las normas de derecho privado aplicables a esta materia.

- Ley/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares (B.O.C. núm. 70 del martes 14 de abril de 2015).
- La Ley 1/2019, de 30 de enero, de la Actividad Física y el Deporte de Canarias.
- La Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica del Cabildo Insular de El Hierro.

Podrán acogerse a las subvenciones reguladas en las presentes bases, las personas jurídicas/físicas que cumplan los requisitos que se indican a continuación, que deberán ser acreditados según se indica:

Requisitos/ Beneficiarios	Documentación que aportar	Validez
Las entidades deportivas básicas (clubes deportivos, grupos de recreación deportiva), sin ánimo de lucro, con sede social en la Isla de El Hierro, debidamente inscrita en el Registro de las Entidades Deportivas del Gobierno de Canarias.	• Código de Identificación Fiscal C.I.F. • DNI / NIF en vigor del representante legal. • Proyecto Deportivo. • Previsión de ingresos y gastos para el ejercicio económico/ año de la solicitud igualado. • Documento, que contenga los siguientes apartados: a. Relación de las diferentes categorías del club que participan en competición federada especificando el número de deportistas y técnicos por categoría y número de deportistas femeninas por categoría. b. Relación prueba/pruebas deportivas y/o Competición/competiciones deportivas (número de deportistas por sexos y nombre de las competiciones) por categorías; diferenciando competiciones deportivas estables (actividad deportiva de larga duración, tipos ligas, copas, etc.), de pruebas deportivas (eventos deportivos de corta duración, de uno a tres días) c. Relación del Ámbito de competición por categorías. - Relación de los deportistas, entrenadores y directivos están empadronados en alguno de los municipios herreños con una	• Copia auténtica. • Copia auténtica. • Copia auténtica. • Copia auténtica. • Copia auténtica. • Copia auténtica.

	antigüedad mínima de dos años, tomando como fecha de referencia el 01 de enero del año en curso". Relación de deportistas que no estén empadronados en alguno de los municipios de la isla de El Hierro con una antigüedad mínima de dos años, tomando como fecha de referencia el 01 de enero del año en curso • Copia auténtica. • Certificación acreditativa de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la seguridad social. • Copia auténtica. • Relación Méritos Deportivos. • Copia auténtica. • Acreditación /Título de técnico/s deportivos (Opcional). • Copia auténtica. • Documento en la que se especifique el número estudiantes que realizan estudios presenciales fuera de la isla de El Hierro y relación con nombre, apellidos y n ° de DNI o fotocopia compulsada de la matrícula del presente curso académico. • Copia auténtica. • Copia de nombramiento o elección de los órganos rectores de la entidad cada vez que tenga lugar, (Acta de Constitución o cambio de Junta Directiva actualizada). (Entidades Deportivas y Clubes Deportivos de nueva creación). • Copia auténtica. • Copia de los estatutos debidamente registrados en el Registro de Entidades Deportivas del Gobierno de Canarias. (Entidades Deportivas y Clubes Deportivos de nueva creación). • Copia auténtica. • Alta a terceros para los que solicitan la ayuda por primera vez. • Copia auténtica.	
Las Federaciones Deportivas Insulares, las Federaciones Deportivas Canarias y Delegaciones Insulares (todas ellas con una representación mínima de dos clubes deportivos de la modalidad deportiva), sin ánimo de lucro, con sede social en la Isla de El Hierro, debidamente inscrita en el Registro de las Entidades Deportivas del Gobierno de Canarias.	• Código de Identificación Fiscal C.I.F. para entidades deportivas con personalidad jurídica. • Copia auténtica. • DNI / NIF en vigor del representante legal. • Copia auténtica. • Proyecto Deportivo. • Copia auténtica. • Relación de Competiciones / pruebas deportivas organizadas. • Copia auténtica. • Previsión de ingresos y gastos para el ejercicio económico/ año de la solicitud. • Copia auténtica. • Certificación acreditativa de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la seguridad social. • Copia auténtica. • Relación de Méritos Deportivos. • Copia auténtica. • Relación de Ámbito de Competiciones, clubes y deportistas participantes. • Copia auténtica. • Acreditación /Título de técnico/s deportivos (Opcional). • Copia auténtica. • Copia de nombramiento o elección de	

	los órganos rectores de la entidad cada vez que tenga lugar, (Acta de Constitución o cambio de Junta Directiva actualizada). (Entidades Deportivas y Clubes Deportivos de nueva creación). • Copia de los estatutos debidamente registrados en el Registro de Entidades Deportivas del Gobierno de Canarias. (Entidades Deportivas y Clubes Deportivos de nueva creación). • Alta a terceros para los que solicitan la ayuda por primera vez.	• Copia auténtica. • Copia auténtica.
Los deportistas individuales con licencia deportiva en vigor.	• DNI / NIF en vigor del deportista y del representante legal (en caso de ser menor de edad). • Copia de la licencia federativa del año/ temporada en curso. • Proyecto deportivo. • Previsión de ingresos y gastos para el ejercicio económico/ año de la solicitud. • Certificado de empadronamiento (histórico) emitido por alguno de los Ayuntamientos de la isla de El Hierro para los deportistas individuales en el que conste una antigüedad igual o superior a dos años. • Relación de Méritos Deportivos. • Relación de competiciones o pruebas deportivas, Ámbito de Competiciones o pruebas deportivas y Clasificación. • Alta a terceros para los que solicitan la ayuda por primera vez.	• Copia auténtica. • Copia auténtica. • Copia auténtica. • Copia auténtica. • Copia auténtica. • Copia auténtica. • Copia auténtica.

Toda la documentación deberá estar en castellano para su valoración conforme a lo establecido en estas bases reguladoras.

Declara bajo su expresa responsabilidad:

► *Que son ciertos y completos todos los datos de la presente solicitud, así como toda la documentación que presenta (la falsedad en un documento público es un delito, de acuerdo con el artículo 392 del Código Penal).*

► *Que me comprometo a cumplir las condiciones especificadas en la normativa aplicable y en lo recogido en las Bases Reguladoras de Subvenciones al Deporte Herreño, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, la cual conoce en su integridad.*

► *Que me comprometo a comunicar al Cabildo de El Hierro cualquier modificación de los datos de la presente solicitud.*

► *Que no me hallo incurso en ninguna de las prohibiciones recogidas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, de 17 de noviembre, para obtener la condición de beneficiario de la presente subvención.*

► *Que tengo justificadas todas las subvenciones anteriores concedidas por el Cabildo de El Hierro, así como se encuentra al corriente de las obligaciones con el mismo y sus empresas públicas.*

► *Que me hallo al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, en los términos establecidos en el artículo 22 del Real Decreto 887/2006 de 1*

de junio por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, General de Subvenciones en el caso de que solicite un importe inferior igual a 3.000,00 € (Incluir Declaraciones que apliquen).

► Que el total de las subvenciones solicitadas y/o recibidas de cualquiera de las Instituciones y Organismos, tanto públicos como privados, no superan el coste total de la actividad a subvencionar.

► Que me comprometo a mantener la actividad económica durante dos años a partir de la fecha de inicio de la actividad fijada en la declaración censal de alta en el censo de obligados tributarios (modelo 036/037) de la Agencia Tributaria.

► Que me comprometo a comunicar y documentar ante el Cabildo de El Hierro la solicitud y la obtención de cualquier ayuda o subvención que tenga la misma finalidad, procedente de otras Administraciones Públicas o entes públicos o privados, en el plazo máximo de 15. días.

► Que me comprometo a realizar la ejecución del gasto en el plazo establecido en la convocatoria y presentar la justificación de la subvención concedida conforme a lo establecido en la base Décima.

► Que me comprometo a devolver las cantidades recibidas indebidamente por esta ayuda si así lo solicitara el Cabildo de El Hierro, incrementadas, en su caso, en el interés legal correspondiente.

► Que me comprometo al cumplimiento de las obligaciones de las personas beneficiarias de subvenciones, establecidas en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

► Que la entidad a la que represento legalmente se encuentra inscrita en el Registro de Entidades Deportivas de Canarias y cumple con sus obligaciones conforme a la Orden de 5 de julio de 2002 (B.O.C. n.º 102 del 29/07/2002), por la que se regula el Registro de Entidades Deportivas de Canarias en el plazo señalado en la convocatoria.

- Nombramiento o elección de los órganos rectores de la entidad en plazo.

- Cuentas anuales del ejercicio económico en curso y precedentes.

► Que adoptaré las medidas de difusión previstas en la Base Décima, punto dos, durante todo el año y la temporada deportiva siguiente a la obtención de la subvención, en los siguientes medios:

- Web oficial del beneficiario / Canales de Redes Sociales.

- Equipaciones deportivas.

- Cartelería, materiales impresos, placas conmemorativas, ...

CUARTA. - Importe y criterios para su determinación.

1.- El importe **máximo** de las subvenciones para entidades con personalidad jurídicas (ASOCIACIONES DEPORTIVAS, CLUBES) será de 20.000,00 € según baremo establecidos en la Base Cuarta de las presentes bases.

En el caso de personas físicas (DEPORTISTAS INDIVIDUALES), el máximo será de 1.000,00 € según baremos de la Base Cuarta de las presentes bases.

Para las FEDERACIONES DEPORTIVAS el máximo será de 2.800,00 € según baremo de las presentes bases.

2.- Para el cálculo de la citada cuantía se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

BAREMOS PARA LOS CLUBES DEPORTIVOS		PUNTOS
1.PROYECTO DEPORTIVO:		20
2. MÉRITOS DEPORTIVOS: CAMPEÓN O PRIMER PUESTO (EN CUALQUIER CATEGORÍA):		
→ 5 PUNTOS		
SUBCAMPEÓN O SEGUNDO PUESTO (EN CUALQUIER CATEGORÍA):		1
→ 3 PUNTOS		
TERCER CLASIFICADO (EN CUALQUIER CATEGORÍA):		0
→ 2 PUNTOS		
3. N.º DE LICENCIAS FEDERATIVAS:		
	De 2 a 10	5
	De 11 a 20	10
	De 21 a 40	15
	De 41 a 70	20
	De 71 a 100	25
	De 101 a 130	30
	Más de 130	40

4. PARTICIPACIÓN EN COMPETICIONES DEPORTIVAS OFICIALES ESTABLES:		
	De 1 a 3	5
	De 4 a 5	10
	De 6 a 10	20
	De 11 a 15	30
	Más de 16	35
PARTICIPACIÓN EN PRUEBAS DEPORTIVAS OFICIALES (DE 1 A 3 DÍAS DE DURACIÓN):		
	1	3
	2	5
	De 3 a 4	8
	De 5 a 6	10
	De 7 a 8	12
	De 9 a 10	14
	Más 10	16
5. ÁMBITO DE COMPETICIÓN DE LAS COMPETICIONES DEPORTIVAS OFICIALES ESTABLES:		
	INTERINSULAR	30
	PROVINCIAL	35
	REGIONAL	40
	NACIONAL	45
	INTERNACIONAL	50
ÁMBITO DE COMPETICIÓN DE LAS PRUEBAS DEPORTIVAS OFICIALES:		
	INTERINSULAR	3
	PROVINCIAL	5
	REGIONAL	8
	NACIONAL	12
	INTERNACIONAL	15
6. CATEGORÍAS DE LAS ENTIDADES DEPORTIVAS QUE PARTICIPAN EN COMPETICIONES DEPORTIVAS ESTABLES:		
	1	5
	2	10
	3	15
	4	20
	5 a 6	25
	Más de 6	35
CATEGORIAS DE LAS ENTIDADES DEPORTIVAS QUE PARTICIPAN EN PRUEBAS DEPORTIVAS:		
	1	3
	2	5
	3	8
	4	12
	5 o Más	15
7. DEPORTISTAS HERREÑOS	POR CADA DEPORTISTA CURSANDO ESTUDIOS PRESENCIALES FUERA DE LA ISLA	3
8. DEPORTISTAS NO EMPADRONADOS	POR CADA DEPORTISTA NO EMPADRONADO EN ALGÚN MUNICIPIO HERREÑO	-3
9. CLUBES DEPORTIVOS	JUEGOS Y DEPORTES AUTÓCTONOS Y TRADICIONALES	10
10. ATENCION ESPECIAL Y FOMENTO DEL DEPORTE FEMENINO	MÍNIMO 4 DEPORTISTAS FEMENINAS POR CATEGORÍA (LEY CNARIA DEL DEPORTE)	10
11. INTEGRACIÓN MENORES MIGRANTES (MÍNIMO DE 2 DEPORTISTAS):		3
12. RETO DEMOGRÁFICO:		5

13. TITULACIÓN DE TÉCNICOS:		
	1	2
	2	4
	3	6
	4	8
	5 o Más	10

Se penalizará con tres (3) puntos a los deportistas que pertenezcan a las entidades deportivas (clubes y asociaciones deportivas), mencionadas en el punto dos de este apartado y que no estén empadronados en alguno de los municipios de la isla de El Hierro con una antigüedad mínima de dos años, tomando como fecha de referencia el 01 enero del año en curso.

Se penalizará con seis (6) puntos, en la siguiente solicitud, al club o entidad deportiva que retire un equipo de cualquier categoría una vez comenzada la competición insular Oficial, Federada u organizada por alguna institución pública.

Se penalizará con tres (3) puntos, en la siguiente solicitud, al club o entidad deportiva que actúe como equipo local en alguna de las instalaciones deportivas propiedad del Cabildo de El Hierro y que no comunique al Área de Deportes del Cabildo de El Hierro cualquier deterioro que se produzca en la instalación deportiva, en especial los producidos por actos de vandalismo.

Se bonificará con tres (3) puntos a los deportistas empadronados en alguno de los municipios herreños que acrediten mediante Declaración Jurada en la que se especifique el número estudiantes que realizan estudios presenciales fuera de la isla de El Hierro y relación con nombre, apellidos y n.º de DNI o fotocopia compulsada de la matrícula del presente curso académico, que realiza estudios presenciales fuera de la isla de El Hierro y que tenga licencia federativa en vigor con algún club deportivo con sede en la isla de El Hierro en las modalidades deportivas de Fútbol (Campeonato Femeninas Preferente y Primera Categoría Interinsular masculina) y Lucha Canaria (Tercera Categoría), tomando como fecha de referencia el comienzo de curso académico actual o del año en curso.

Se bonificará con tres (3) puntos al club o entidad deportiva que integre a un mínimo de dos menores migrantes (toda persona que se traslada fuera de su país de residencia habitual, a través de una frontera internacional, de manera temporal o permanente, por diversas razones y que llegan a la isla de El Hierro) en el proyecto deportivo durante la temporada en curso.

Se bonificará con cinco (5) puntos a los clubes deportivos que tengan acreditada su sede social en los núcleos poblacionales con baja densidad poblacional y/o aislados, tomando como puntos de referencia la sede de los ayuntamientos de la isla.

Se bonificará con diez (10) puntos a los clubes deportivos que acrediten haber participado en los Play Off la temporada anterior, siempre que la competición en la que participen lo contemple.

BAREMOS PARA LOS DEPORTISTAS INDIVIDUALES		PUNTOS
1.PROYECTO DEPORTIVO:		20
2. MÉRITOS DEPORTIVOS:		
CAMPEÓN O PRIMER PUESTO (EN CUALQUIER CATEGORÍA): → 5 PUNTOS		
SUBCAMPEÓN O SEGUNDO PUESTO (EN CUALQUIER CATEGORÍA) → 3 PUNTOS		
TERCER CLASIFICADO (EN CUALQUIER CATEGORÍA): → 2 PUNTOS		10
3. PARTICIPACIÓN EN COMPETICIONES DEPORTIVAS OFICIALES:		
	1	5
	2	8
	3	10
	4	12
	5	15
	Más de 5	20
4. PARTICIPACIÓN EN PRUEBAS DEPORTIVAS OFICIALES:		
	1	3
	2	5
	3	8
	4	10
	5	12
	6	14
	7 o Más	16

5. ÁMBITO DE COMPETICIÓN PRUEBAS DEPORTIVAS OFICIALES:		
	INTERINSULAR	3
	PROVINCIAL	10
	REGIONAL	15
	NACIONAL	20
	INTERNACIONAL	25
6. DEPORTISTAS MENORES DE EDAD (CATEGORIAS INFERIORES):		10
7.	DEPORTISTA	FEMENINA:
10		

BAREMOS PARA LAS FEDERACIONES DEPORTIVAS		PUNTOS
1.PROYECTO DEPORTIVO:		20
2. N ° DE LICENCIAS FEDERATIVAS:		
	De 20 a 50	15
	De 51 a 100	25
	De 101 a 130	35
	MÁS de 130	40
3. N ° DE CLUBES PERTENECIENTES A LA FEDERACIÓN:		
	2	10
	De 3 a 5	15
	Más de 5	20
4. ORGANIZACIÓN DE COMPETICIONES Y PRUEBAS DEPORTIVAS OFICIALES:		
	1	3
	2	5
	3	8
	4	10
	5	12
	6	14
	7 o Más	16
5. FOMENTO DEL DEPORTE FEMENINO:		10
6. TITULACIÓN DE TÉCNICOS:		
	De 1 a 3	5
	De 4 a 8	10
	De 8 a 12	15
	Más de 12	20

CUANTIAS DEPORTISTAS	
BAREMOS	IMPORTES
> 51	1.000,00 €
41-50	750,00 €
20-40	500,00 €

CUANTIAS CLUBES	
BAREMOS	IMPORTES
>160	20.000,00 €
151-160	17.000,00 €
131-150	14.000,00 €
121-130	11.000,00 €
111-120	10.000,00 €
101-110	8.000,00 €
91-100	6.000,00 €
81-90	3.000,00 €
71-80	2.000,00 €
61-70	1.000,00 €
51-60	900,00 €
41-50	600,00 €
20-40	500,00 €

CUANTIAS FEDERACIONES / DELEGACIONES	
BAREMOS	IMPORTES
>81	2.800,00 €
71-80	1.500,00 €
61-70	800,00 €
51-60	500,00 €
41-50	400,00 €
20-40	300,00 €

ACLARACIONES:**VALORACIÓN DE PROYECTOS DEPORTIVOS:**

Hasta 5 puntos por la originalidad y oportunidad de la actividad o actividades del proyecto que incidan en el interés social y deportivo fomentando valores solidarios, igualdad de género.

Hasta 5 puntos por colaboración en eventos y actividades deportivas promovidas, organizadas y/o patrocinadas por el Cabildo de El Hierro o alguno de los ayuntamientos de la isla.

De 1 a 2 colaboraciones = 1 punto

De 3 a 4 colaboraciones = 2 puntos

De 5 a 6 colaboraciones = 4 puntos

Más de 6 colaboraciones = 5 puntos

Hasta 5 puntos en base a la calidad técnica, viabilidad y coherencia entre los objetivos y las actuaciones previstas en el proyecto deportivo que se presenta.

Hasta 5 puntos cuando los medios económicos propios con los que cuenta el solicitante y aporta al proyecto deportivo presentado en base a:

Hasta un 5% del presupuesto del proyecto = 1 punto

Hasta un 10% del presupuesto del proyecto = 2 puntos

Hasta un 15% del presupuesto del proyecto = 3 puntos

Hasta un 20% del presupuesto del proyecto = 5 puntos

Comprobando en La Memoria Deportiva el desarrollo del Proyecto Deportivo.

VALORACIÓN DE MÉRITOS DEPORTIVOS: Desde finalización del plazo de presentación de solicitudes del año anterior, hasta finalización del plazo de presentación de solicitudes del año en curso.

IMPORTE MAXIMO: El importe máximo de las subvenciones para entidades con personalidad jurídicas (CLUBES DEPORTIVOS) será de 20.000,00 € según baremo establecidos en la Base Cuarta de las presentes bases.

En el caso de personas físicas (DEPORTISTAS INDIVIDUALES), el máximo será de 1.000,00 € según baremos de la Base Cuarta de las presentes bases.

Para las FEDERACIONES DEPORTIVAS el máximo será de 2.800,00 € según baremo de las presentes bases.

ATENCIÓN ESPECIAL Y DEPORTE FEMENINO: En cumplimiento con la Ley 1/2019, de 30 de enero. Ley de la Actividad Física y el Deporte de Canaria”; Se suplementará con 10 Puntos la atención especial y el fomento del deporte femenino (siempre que por categoría se tenga un mínimo 4 deportistas femeninos).

DEPORTES AUTÓCOTONOS Y TRADICIONALES: Se suplementará con 10 puntos a los clubes y asociaciones deportivos que se encuentren incluidos en el Capítulo II “Los Deportes y Juegos Motores Autóctonos y Tradicionales” de la Ley 1/2019, de 30 de enero. Ley de la Actividad Física y el Deporte de Canaria”.

CATEGORÍAS INFERIORES: Se entienden por “Categorías Inferiores” las categorías Benjamines, Alevines, Infantiles, Cadetes y Juveniles y/o aquellas otras recogidas legalmente por las diferentes federaciones en sus reglamentos o normas.

El número de deportistas computables a cada categoría inferior será el que recoja legalmente cada una de las diferentes federaciones en sus reglamentos o normas; en ningún caso se valorarán categorías inferiores, para entidades deportivas, con menos de 5 deportistas.

Se podrán unir dos categorías para tener un equipo en competición, siempre completando la categoría superior con deportistas de la categoría inferior.

COMPETICIÓN DEPORTIVA OFICIAL: Se entiende por “Competición Deportiva Oficial” toda competición organizada por las distintas Federaciones deportivas y o sus Delegaciones Insulares ESTABLE y de larga duración.

PRUEBA DEPORTIVA OFICIAL: Se entiende por “Prueba Deportiva Oficial” toda competición organizada por las distintas Federaciones deportivas y o sus Delegaciones Insulares, con una duración de 1 a 3 días.

Se podrán solicitar subvenciones a nivel individual únicamente en aquellas modalidades deportivas en las que reglamentariamente se pueda competir a nivel individual.

Para valorar la asistencia de un club a una prueba o competición deportiva oficial, deberá participar con un mínimo de **cinco (5) deportistas** afiliados a dicho club. Se exceptúa a los clubes deportivos de bola canaria y petanca, bádminton y en general en los que se compite por parejas y al resto de las entidades deportivas cuando alguno de sus deportistas alcances finales de campeonatos oficiales regionales, canarios, nacionales o internacionales.

SOLICITUDES DEPORTISTAS INDIVIDUALES: No se podrá solicitar subvenciones a nivel individual si un club o asociación deportiva ya ha aportado la misma licencia federativa. Prevalecerán los intereses colectivos (clubes, asociaciones, etc.) a los individuales.

Los deportistas que soliciten a título individual sólo podrán acceder a la subvención en una sola modalidad deportiva.

SOLICITUDES ENTIDADES DEPORTIVAS: Todo club deportivo que en sus estatutos contemple varias modalidades deportivas, sólo podrá acceder a la subvención como posible beneficiario de una sola modalidad deportiva.

TÉCNICOS DEPORTIVOS: Para acreditar la Titulación como Técnico deportivo, se deberá aportar copia compulsada de la titulación / formación y/o certificado emitido por la federación o delegación correspondiente.

3.- Ante una posible insuficiencia presupuestaria para atender la totalidad de solicitudes presentadas en esta convocatoria, considerando lo establecido en la Base 5ª, la ponderación de solicitudes se realizará por riguroso orden de entrada en el Registro General de la Corporación o en sus Registros Auxiliares.

QUINTA. - Crédito presupuestario.

Existe consignación presupuestaria para tal fin y recogidas en el correspondiente Plan Estratégico, con cargo a la partida 0305.341.480.01 “Subvenciones Promoción Deportiva” del Presupuesto de la Corporación para la anualidad del año en curso, se podrá aminorar o suplementar según el número de expedientes o solicitudes presentadas, mediante resolución del Órgano de Gobierno correspondiente y según lo regulado en la normativa de aplicación vigente.

SEXTA. - Publicidad de las Bases. Forma y plazo de presentación de las solicitudes.

1.- Publicidad: De conformidad con lo previsto en el artículo 18 de la LGS, la información relativa a esa convocatoria será remitida a la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), la cual servirá de medio electrónico para el cumplimiento de las obligaciones de publicidad contenidas en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Asimismo, la BDNS publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife Dichas bases también se publicarán igualmente en la sede electrónica del Cabildo Insular de El Hierro: elhierro.sedelectronica.es

2.- Presentación de solicitudes:

a) Lugar y modo: Las solicitudes de subvención se formalizarán en el modelo de solicitud normalizado indicado en el catálogo de procedimientos de la sede electrónica y podrán ser firmadas y presentadas por el solicitante o por su representante legal en la sede electrónica del Cabildo de El Hierro, disponible en la dirección electrónica (<https://elhierro.sedelectronica.es>).

De acuerdo con lo establecido en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, LPACAP, las personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica están obligados a relacionarse a través de medios electrónicos durante toda la tramitación del expediente de subvenciones.

Las personas físicas solicitantes están obligadas a utilizar medios electrónicos durante la tramitación completa del expediente de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14.3 de la Ley 39/2015, LPACAP, debido a que cuentan con acceso a los medios electrónicos necesarios por su capacidad económica, técnica y profesional.

Toda la documentación deberá estar en castellano para su valoración conforme a lo establecido en estas bases reguladoras.

Los solicitantes (persona jurídica) de esta convocatoria incluidos en el apartado de Beneficiarios establecidos en la Base Tercera, están obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con la Administración Pública de acuerdo con el art.14.2 de la LPACAP. Estos medios electrónicos estarán disponibles en el sistema de tramitación del procedimiento accesible desde la sede electrónica del Cabildo Insular de El Hierro.

Las personas físicas solicitantes incluidos en el apartado 1 del apartado de Beneficiarios establecidos en la Base Tercera, pueden elegir utilizar o no medios electrónicos para relacionarse con la Administración Pública.

Las personas físicas que opten por la presentación presencial de las solicitudes lo harán en las dependencias del Registro General del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro, calle Doctor Quintero, n ° 11, en días laborables de 8.30 h. a 14.30 h., o en los registros auxiliares en días laborables de 8.30 h. a 14.30 h, donde podrá recabarse cualquier información relacionada con la convocatoria.

Los formularios normalizados de solicitud que deberán cumplimentar los solicitantes se encuentran incorporados en el sistema de tramitación del procedimiento, accesible desde el catálogo de procedimientos y servicios del Cabildo Insular de El Hierro, y son de uso obligatorio por los solicitantes de acuerdo con el art. 66.6 de la LPACAP. La presentación por medios electrónicos se realizará en la sede electrónicas (<https://elhierro.sedelectronica.es>).

Estos formularios incorporados en el sistema de tramitación del procedimiento podrán incluir datos que se deben cumplimentar de forma obligatoria y validaciones automatizadas de los mismos referidas a restricciones incluidas en la propia convocatoria.

Los solicitantes o los representantes legales, obligados a relacionarse a través de medios electrónicos y los que elijan este medio firmarán electrónicamente las solicitudes utilizando los sistemas de firma electrónica incorporados en el sistema de tramitación del procedimiento de acuerdo con el artículo 10 de la LPACAP.

El sistema de tramitación del procedimiento impedirá la firma de una solicitud por una persona distinta del solicitante o de su representante legal.

Una vez firmada y registrada la solicitud el solicitante obtendrá del sistema el recibo de la presentación de la solicitud que incluirá la fecha y hora de presentación.

En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento del registro electrónico o del sistema de tramitación del procedimiento, y siempre que sea técnicamente posible, se dispondrán las medidas para que el usuario resulte informado de esta circunstancia, así como de los efectos de la suspensión. Siempre que una norma legal no lo impida expresamente, se dispondrá por el

tiempo imprescindible la prórroga de los plazos de inminente vencimiento, exclusivamente a los efectos del cómputo de plazos, de lo que se dejará constancia en la respectiva sede electrónica.

La lista de los formatos de los documentos electrónicos admitidos se encuentra publicada en la sede electrónica. La presentación de un documento en un formato distinto de los indicados en esta lista se tendrá por no válida y será objeto de requerimiento.

Los solicitantes no estarán obligados a presentar los documentos que ya obren en poder de las Administraciones Públicas, de conformidad con lo previsto en el artículo 28 de la LPACAP, debiendo indicar en el formulario de solicitud el número de expediente que le fue comunicado en aquella ocasión o la dirección electrónica del documento, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento que corresponda, o bien la dirección electrónica del documento en el caso de obrar en poder de otra Administración. En los supuestos de imposibilidad material de obtener el documento, el órgano competente 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.

a) Lugar y modo: Las solicitudes de subvención se formalizarán en el modelo de solicitud normalizado indicado en el catálogo de procedimientos de la sede electrónica y podrán ser firmadas y presentadas por el solicitante o por su representante legal en la sede electrónica del Cabildo de El Hierro, disponible en la dirección electrónica (<https://elhierro.sedelectronica.es>).

De acuerdo con lo establecido en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, LPACAP, las personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica están obligados a relacionarse a través de medios electrónicos durante toda la tramitación del expediente de subvenciones.

Las personas físicas solicitantes están obligadas a solicitar medios electrónicos durante la tramitación completa del expediente de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14.3 de la Ley 39/2015, LPACAP, debido a que cuentan con acceso a los medios electrónicos necesarios para su capacidad económica, técnica y profesional.

Las personas físicas que opten por la presentación presencial lo harán a través del Servicio de Información y Atención Ciudadana (SIAC), sito en la c/ Doctor Quintero N.º 11, de Valverde (Edificio central del Cabildo).

b) Plazo: Las solicitudes se deberán presentar en el plazo de un mes, a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de las Bases específicas, que tendrán la consideración de convocatoria, en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

En caso de que la solicitud presentada no reúna los requisitos exigidos, el Órgano Gestor requerirá al interesado para que, en el plazo máximo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas), con indicación de que si no lo hiciera se le entenderá por desistido en su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

c) Veracidad de la documentación: La presentación de la solicitud implica el conocimiento y la aceptación de los requisitos y condiciones a que se sujeta la convocatoria. Asimismo, conlleva la autorización al Cabildo Insular de El Hierro para recabar cuantos informes o datos complementarios se estimen convenientes para la resolución de la subvención, a través de redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.

SÉPTIMA. - Procedimiento para la concesión de la subvención.

1.- El procedimiento de concesión se realizará mediante concurrencia competitiva, y se ajustará a lo previsto en el artículo 22.1 de la LGS, en los artículos 58 al 64 del Real Decreto 887/2006, de 17 de noviembre, y artículos 12 y siguientes de la Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo Insular de El Hierro.

2.- Salvo disposición en contra, la instrucción del procedimiento corresponde al Área de Deportes, que actuará como órgano instructor.

3.- Si la solicitud inicial no reuniera los requisitos previstos en el artículo 66 de la LPACAP, o no viniera acompañada por la documentación prevista en la Base Tercera de esta convocatoria, el órgano instructor requerirá a los interesados, previa resolución de la presidencia, para que en el plazo de diez (10) días subsanen la falta o acompañen los documentos preceptivos, advirtiéndoles de que si así no lo hicieran, se les tendrá por desistidos de su petición, de conformidad con lo establecido en el artículo 68.1 de la LPACAP, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la mencionada Ley.

4.- Con carácter previo, el órgano instructor verificará que las personas o entidades solicitantes cumplen los requisitos en la LGS para adquirir la condición de beneficiarios, así como el resto de los requisitos previstos en esta convocatoria.

5. Los trámites relativos a la ordenación e instrucción del procedimiento, se ajustarán a lo previsto en el artículo 13 de la Ordenanza General Reguladora de Subvenciones del Cabildo de El Hierro.

6.- Dictaminada la propuesta de resolución provisional, en la Comisión Informativa que corresponda por razón de la materia (art. 14.1 de la citada Ordenanza), si ésta coincide en todos sus términos con el contenido de las solicitudes de los beneficiarios, se adoptará el acuerdo de resolución de concesión, sin más trámites.

OCTAVA. – Resolución.

1.- El procedimiento de concesión de estas subvenciones será resuelto por el Consejo de Gobierno Insular; previo dictamen de la Comisión Informativa que corresponda por razón de la materia, en los términos establecidos en la cláusula anterior, de conformidad con lo previsto en el artículo 14.1 de la Ordenanza Reguladora de Subvenciones del Cabildo de El Hierro.

2.- La resolución deberá contener los datos del solicitante, el importe de la subvención y su forma de abono, los conceptos subvencionables, el plazo de ejecución, así como la forma y plazos para su justificación. Además, hará constar de manera expresa, la desestimación y sus causas, en cuanto al resto de solicitudes.

3.- El plazo máximo para resolver y notificar el presente procedimiento de concesión de subvención será de seis meses, a partir del día siguiente a aquel en que finaliza el periodo de presentación de solicitudes. Al vencimiento del plazo sin haberse notificado la resolución, se entenderá desestimada la solicitud por silencio administrativo, de conformidad con lo previsto en el artículo 25.1.a) de la LPACAP.

4.- Contra la resolución del procedimiento, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso potestativo de reposición ante el Consejo de Gobierno Insular, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la notificación de la misma o bien, recurso contencioso administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses contados, asimismo, a partir del día siguiente a la recepción de la correspondiente notificación.

No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto. Todo ello, sin perjuicio de que el interesado pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro que estime procedente, de conformidad con lo dispuesto en la LPACAP.

NOVENA. - Abono de la subvención.

- 1.- El reconocimiento de la obligación y pago de estas subvenciones se realizará mediante el correspondiente acuerdo del Consejo de Gobierno Insular, conforme a las condiciones y requisitos establecidos en estas bases, de manera anticipada a la realización del objeto de estas subvenciones.
- 2.- El órgano para acordar el abono de la subvención será el Consejo de Gobierno Insular.

DÉCIMA. - Obligaciones de las personas beneficiarias.

Las personas beneficiarias de la subvención deberán cumplir con las obligaciones previstas en el artículo 14 de la LGS. En particular:

Cumplir los requisitos, condiciones y obligaciones establecidos en las presentes bases y en la resolución de la subvención. Cumplir el objetivo y realizar la actividad basada en el proyecto presentado y que fundamenta la concesión de la ayuda realizando la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinan en la concesión o disfrute de la misma durante el año.

La aceptación íntegra y sin reservas de las presentes bases, los procedimientos de selección aplicados en las mismas y las cuantías otorgadas en base a los criterios de ponderación.

Dar adecuada publicidad del carácter público de la financiación de la actividad objeto de la subvención, de forma general; llevando obligatoriamente las equipaciones que les sean cedidas a los clubes deportivos / entidades deportivas desde el Área de Deportes del Cabildos, en todos los desplazamientos tanto insulares como fuera de la isla, para asistir a todas las competiciones y eventos deportivos, bien sean federadas o no. El resto de los clubes / entidades deportivas y deportistas individuales, deberán dar adecuada publicidad del carácter público de la financiación de la actividad objeto de la subvención, de forma general llevando los logotipos del Cabildo Insular de El Hierro en las equipaciones deportivas, Web oficial, Redes Sociales, cartelería y materiales impresos en lugar preferente y ampliamente visible según se describe a continuación:

Localización de los Logotipos del Cabildo Insular de El Hierro en las equipaciones deportivas será como a continuación se detalla:

► Camisetas de competición, polos, camisetas de paseo, camisetas de calentamiento, monos de competición, Chándal (parte superior) o similares:

Logotipo A situado en la parte anterior, superior, central; con las siguientes medidas:

6 cm de base por 7'5 cm de alto.

► Pantalón corto de competición, Chándal (parte inferior) o similares:

Logotipo A o logotipo B situado en la parte anterior de la pierna derecha, superior, central con las siguientes medidas:

4'5 cm de base por 5 cm de alto para el logotipo A y se elige el logotipo B, de 8'5 cm de base por 4'5 cm de alto.

► Chándal, sudaderas o similares: logotipo C “El Hierro isla con Alma” situado en la parte posterior superior central con las siguientes medidas: 18 cm de base por 12 cm de alto y Logotipo A situado en la parte anterior, superior, central con las siguientes medidas: 6 cm de base por 7'5 cm de alto.

► Bolsos, mochilas Logotipo A situado en la parte central, preferente y ampliamente visible, con las siguientes medidas: 6 cm de base por 7'5 cm de alto.

LOGOTIPO A**LOGOTIPO B****LOGOTIPO C**

(ante cualquier duda, discrepancia de pareceres u observaciones, prevalecerá el criterio del Área de Deportes del Cabildo).

Siempre que los beneficiarios de esta subvención actúen como organizadores de eventos deportivos deberán obligatoriamente publicitar en todos los medios de los que disponga (Web oficial, Redes Sociales, cartelería y materiales impresos) al Cabildo de el Hierro como **“Patrocinador Principal”**, en lugar visible, preferente y destacado.

Participar en cualquier actividad que se realice en la isla, que organice El Cabildo de El Hierro, federación o delegación de la modalidad deportiva a la que corresponda, previa convocatoria.

Justificar ante el órgano concedente el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determine la concesión o disfrute de la subvención.

Someterse a las actuaciones de comprobación, en relación con la actividad subvencionada, aportando la documentación e información que le sea requerida por el Cabildo Insular de El Hierro.

Comunicar cualquier alteración de las condiciones y/o requisitos tenidos en cuenta para la concesión de la subvención establecida en las presentes bases.

Que se halla al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.

Comunicar la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien la actividad subvencionada.

Autorizar sin limitaciones al Cabildo Insular de El Hierro, a sus distintas áreas, así como al personal que gestiona estas subvenciones, al tratamiento de los datos de carácter personal, según las operaciones y procedimientos técnicos de carácter automatizado o no, que permitan la recogida, grabación, conservación, elaboración, modificación, bloqueo y cancelación, así como las cesiones de datos que resulten de comunicaciones, consultas, interconexiones y transferencias entre instituciones públicas.

Comunicar expresamente que no acepta la subvención concedida, en el plazo de diez (10) días a partir de la recepción de la notificación de la resolución por la que se le otorga la misma.

Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al beneficiario en cada caso, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.

Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control, por un periodo no inferior a cuatro años.

Proceder al reintegro de los fondos percibidos, en los supuestos contemplados en el artículo 37 de la LGS.

Los beneficiarios regulados en el artículo 6.1 de la Ordenanza General Reguladora de Subvenciones en el Cabildo Insular de El Hierro, no podrá disolverse hasta que haya transcurrido el plazo de prescripción previsto en los artículos 39 y 65 de la Ley 38/2003.

UNDÉCIMA. – Justificación.

La justificación de la subvención se dirigirá al Departamento de Deportes del Cabildo Insular de El Hierro, en el plazo de tres meses desde la finalización del plazo para realizar la actividad.

Se estará a lo establecido en el artículo 28 de las “Bases de Ejecución del Presupuesto del Cabildo de El Hierro”, estando obligados los beneficiarios de subvenciones a justificar el cumplimiento de las condiciones impuestas y la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención, que se documentará de la manera que se haya determinado en las bases reguladoras de la subvención, la convocatoria, o en la propia resolución de concesión, de acuerdo con las modalidades establecidas en los artículos 72 y siguientes del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, siendo las más comunes las que se especifican a continuación:

Cuenta justificativa simplificada. En los casos previstos en el artículo 75 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, la cuenta justificativa podrá tener el siguiente contenido:

- 1) Una memoria de actuación justificativa de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.
- 2) Una relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del acreedor y de los documentos justificativos, su importe, fecha de emisión y fecha de pago. En el caso de que la subvención se otorgue con arreglo a un presupuesto estimado, se indicarán las desviaciones acaecidas.
- 3) Una relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación de su importe y procedencia.
- 4) En su caso, la carta de pago del reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados, así como de los intereses derivados de los mismos.

El órgano concedente, comprobará, a través de técnicas de muestreo aleatorio (un 15% del total de solicitudes aceptadas), y solicitará la documentación de los justificantes que estime oportunos y que permitan obtener una evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la subvención.

En cualquier caso, deberá incluirse en la justificación el importe total de las actividades realizadas, tanto las financiadas con la subvención como las financiadas con fondos propios u otras subvenciones o recursos, con las siguientes particularidades:

- Por el importe financiado por la subvención concedida por el Cabildo Insular de El Hierro, deberán aportarse las facturas o documentos originales.
- Por el importe financiado con otros fondos, en su caso, se aportarán copias compulsadas de las facturas o documentos justificativos.

Por parte de la Consejería de Deportes del Cabildo Insular de El Hierro se habrá de aportar a la documentación del expediente el informe del técnico del Área.

El órgano para dar por justificada la subvención concedida será el Consejo de Gobierno Insular/La presidencia.

DUODÉCIMA: Reintegro. Infracciones y prescripción.

1.- Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente, cuando se produzca alguno de los supuestos previstos en el artículo 37 de la LGS.

2.- Las personas beneficiarias de las subvenciones quedarán sometidas a las responsabilidades y régimen sancionador regulado en el Título V de la LGS, sobre infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones. El procedimiento sancionador se regirá por lo dispuesto en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común.

3.- El derecho de la Administración a reconocer o liquidar el reintegro de las subvenciones prescribirá a los cuatro años, computándose dicho plazo según lo dispuesto en el artículo 39.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones.

El que haya prescrito el plazo para exigir al beneficiario de la subvención el reintegro de la misma, no exime de la obligación de justificar el objeto que dio lugar a la concesión, no siendo el mero transcurso del tiempo un medio de justificación.

DECIMOTERCERA. - Tratamiento de datos personales.

De conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y a los efectos correspondientes, se indica lo siguiente:

- Responsable del tratamiento de los datos: Cabildo Insular de El Hierro (CIF: P-3800003J; C/Doctor Quintero Magdaleno, 11 -38900- Valverde), en su condición de único destinatario de la información aportada voluntariamente.
- Finalidad del tratamiento de los datos: Gestionar la solicitud de subvención, en régimen de concurrencia competitiva, al deporte herreño.
- Tiempo de conservación de los datos: Durante el plazo de vigencia de este expediente. No obstante, los datos serán conservados con fines de archivo de interés público o fines estadísticos.
- Legitimación para el tratamiento de los datos: Ejercicio de los poderes públicos o competencias propias.
- Cesión a terceras personas: Los datos no serán cedidos a terceras personas ajenas al Cabildo Insular, salvo que deban ser comunicados a otras entidades públicas por imperativo legal.
- Derechos: Derecho de acceso a los datos por los interesados, solicitar su rectificación o, en su caso, cancelación, oposición o solicitar su supresión. Podrá solicitar la limitación del tratamiento de sus datos o, en su caso, oponerse al tratamiento de los mismos, a través de la sede electrónica del Cabildo Insular de El Hierro.

DECIMOCUARTA. – Compatibilidad.

1.- La presente subvención es compatible con otras Subvenciones concedidas por el Cabildo Insular de El Hierro, para la misma finalidad.

La presente subvención es compatible con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de otras Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales, siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- a. Se comunique al Área de Deportes del Cabildo Insular de El Hierro la asignación de otra u otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad.
- b. No esté en contradicción con ninguno de los puntos y apartados de las presentes bases.
- c. Una vez cumplido con lo anterior, no superen el 100% del coste de la actividad subvencionada.

2.- El importe de las subvenciones complementarias percibidas no podrán superar el coste total de la actividad subvencionada, de conformidad con lo previsto en el artículo 19.2 de la LGS. Asimismo, se deberá comunicar de forma inmediata al Cabildo la concesión de cualquier otra subvención para la misma actividad.

3.- Cuando se produzca exceso de la subvención otorgada por el Cabildo y por otras Entidades públicas respecto del coste de la actividad objeto de la presente convocatoria, el beneficiario

deberá reintegrar tal exceso junto con los intereses de demora. Sin perjuicio de lo anterior, cuando el Cabildo advierta este exceso de financiación, exigirá el reintegro por el importe, hasta el límite de la subvención otorgada.

DECIMOQUINTA. – Sanciones.

Constituyen infracciones administrativas en materia de subvenciones las acciones y omisiones tipificadas en la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones y demás legislación vigente y serán sancionables incluso a título de simple negligencia.

Las infracciones en materia de subvenciones se sancionarán mediante la imposición de sanciones pecuniarias y, cuando proceda, de sanciones no pecuniarias.

La tipificación de sanciones y su graduación en materia de subvenciones será la prevista en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

DIPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.

En lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la Ordenanza General Reguladora de Subvenciones del Cabildo Insular de El Hierro (B.O.P. n.º 28, del miércoles 23 de febrero de 2005) y a la Ley General de Subvenciones 38/2003 (B.O.E. número 276, del martes 18 de noviembre de 2003).

Valverde de El Hierro, a diez de julio de dos mil veinticinco.

Alpidio Valentín Armas González.

CABILDO INSULAR DE LA PALMA**ANUNCIO**

3481

163479

RESOLUCIÓN Número: 2025/6890 de fecha 09/07/2025**RESOLUCIÓN:**

Visto el expediente referenciado y atendiendo a los siguientes:

**ANTECEDENTES**

PRIMERO: Mediante Convenio, suscrito en fecha de 10 de octubre de 2024, entre la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, a través de la Consejería de Bienestar Social, Igualdad, Juventud, Infancia y Familias, y el Cabildo Insular de La Palma mediante el que se instrumentaliza la concesión de una subvención directa para la implementación de las inversiones vinculadas al Programa “01 Equipamientos para cuidados centrados en la persona”, contemplado en el marco del Componente 22, Objetivos 323 y 470, con objeto de proceder a la renovación o construcción de plazas en centros residenciales, no residenciales y de día para adaptarlas al nuevo modelo de cuidados de larga duración, con cargo a los Fondos Europeos «Next Generation EU» procedentes del Mecanismo para la Recuperación y Resiliencia, se asigna al Cabildo Insular de La Palma el importe de financiación de 11.535.827,83 € para la ejecución de las acciones con cargo a los fondos del programa ya mencionado.

SEGUNDO: Por Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, se regula el procedimiento de análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. Dicha Orden, en su artículo 4, dispone lo siguiente:

“1. La herramienta informática de data mining, con sede en la Agencia Estatal de Administración Tributaria de España, MINERVA o cualquier otra que la sustituya en el futuro, se configura como una herramienta informática de análisis de riesgo de conflicto de interés que la AEAT pone a disposición de todas las entidades decisoras, entidades ejecutoras y entidades instrumentales participantes en el PRTR, así como de todos aquellos al servicio de entidades

públicas que participen en la ejecución del PRTR y de los órganos de control competentes del MRR.

2. Corresponderá a los responsables de operación iniciar el procedimiento de análisis ex ante de riesgo de conflicto de interés, con carácter previo a la valoración de las ofertas o solicitudes en cada procedimiento, en los términos definidos en esta orden, para lo cual tendrán acceso a la herramienta informática de data mining antes mencionada, con sede en la AEAT, en la que deberán incorporar los datos que proceda para la realización de este análisis.

Se considera responsable de la operación al órgano de contratación o al órgano competente para la concesión de la subvención. *En el caso de los órganos colegiados que realicen las funciones anteriores, su representación se regirá por el artículo 19 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. En el sistema estatal de contratación centralizada cuando el órgano de contratación de los contratos basados en un acuerdo marco o de los contratos específicos en un sistema dinámico de adquisición sea la Junta de Contratación Centralizada, el responsable de la operación será el competente para elevar la propuesta de adjudicación del organismo destinatario del contrato.*

Los órganos gestores y los gestores instrumentales del PRTR identificarán en la aplicación CoFFEE a los responsables de cada operación. Cada responsable de operación se identificará por un código generado por la aplicación CoFFEE.

(...).

TERCERO.- Consta en el expediente informe jurídico de fecha 9 de julio de 2025, emitido por la Jefa del Servicio de Acción Social.

FUNDAMENTOS

- I. La citada Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, en su artículo 4, apartado 2.
- II. El Título X, en relación con la Disposición Adicional Decimocuarta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- III. La Ley 8/2015, de 1 de octubre, de Cabildos Insulares.
- IV. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en su artículo 9.3 relativo a la delegación de competencias.
- V. El acuerdo de Consejo de Gobierno adoptado en Sesión Ordinaria celebrada el día 25 de octubre de 2024, sobre competencia y normas de actuación en materia de contratación administrativa, cuyo punto 1.2 dispone que en los contratos que superen los límites cuantitativos establecidos en el apartado 1.1 (esto es, los límites establecidos en la LCSP para los contratos menores), *“la competencia corresponde al Consejo de Gobierno Insular, que podrá delegar en la Presidencia, en los miembros corporativos titulares de área o en los miembros corporativos con delegaciones especiales, los actos necesarios para su tramitación, por razón de la materia”*.

- VI. El Decreto de Presidencia número 2023/6517 de 5 de julio de designación de miembros corporativos titulares de áreas, modificado parcialmente por Decreto de Presidencia número 2024/1171 de 15 de febrero de 2024 (BOP nº 24 de 23 de febrero de 2024), y por Decreto de la Presidencia número 2024/3061 de 8 de abril de 2024 (BOP nº 47 de 17 de abril de 2024), respecto a la denominación del ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA, COMERCIO, TRANSFORMACIÓN DIGITAL, ACCIÓN SOCIAL, IGUALDAD, DIVERSIDAD, VIVIENDA Y SALUD, así como Resolución 2024/4038 de 30 de abril de 2024, (BOP nº 57 de 10 de mayo de 2024) de designación de miembro corporativo delegado en las materias de ACCIÓN SOCIAL, IGUALDAD, DIVERSIDAD, VIVIENDA Y SALUD.
- VII. Los artículos 21 y 22 del Reglamento Orgánico de Gobierno, Administración y Funcionamiento del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, respecto a las atribuciones de los miembros corporativos titulares de las áreas y los corporativos con delegaciones especiales.
- VIII. La Base de Ejecución Vigésimo Séptima del vigente Presupuesto de la Corporación.

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

PRIMERO.- Delegar en la Jefa de Servicio de Acción Social, María Nieves Pérez Pérez; en la Jefa de Sección de Gestión, Administración y Planificación y Evaluación de Centros y Proyectos, del Servicio de Acción Social, María Carolina Rocha Pérez; y en la Graduada en Derecho del Área de Gestión del Servicio de Acción Social, Andrea Pérez Rodríguez; las siguientes funciones de la “persona responsable de operación”, a los efectos del “Análisis Sistemático del Riesgo de Conflictos de Interés” regulado en la Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, realizando las siguientes actividades:

- 1.- Asegurar que se genera el código de referencia de operación (CRO) en la aplicación COFFEE (artículo 4.3).
- 2.- Acceder a la aplicación MINERVA e introducir el código CRO y la información (NIF) relativa a las personas intervinientes en los procedimientos y de las personas decisoras de la operación (artículo 4.4).
- 3.- Cargar en MINERVA las declaraciones de ausencia de conflicto de interés emitidas (artículo 4.4).
- 4.- Poner las banderas rojas en conocimiento de la persona decidora afectada y de su superior jerárquico a fin de que, en su caso, se abstenga [artículo 5, letras b) y c)].
- 5.- Remitir el resultado del análisis en MINERVA a los órganos gestores de los proyectos o subproyectos [artículo 5, letra c)].
- 6.- Asegurar que el resultado del análisis se registre en COFFEE [artículo 5, letra c)].

7.- Solicitar en MINERVA información adicional de los riesgos detectados en caso de no abstención, y trasladarla al órgano superior jerárquico de la persona decisora afectada (artículo 6.2).

8.- Acudir al comité antifraude correspondiente para que emita informe sobre si procede abstención en el caso concreto (artículo 6.3).

9. - Asegurar la carga en COFFEE de la documentación relativa a la alegación motivada de ausencia de conflicto de interés (artículo 6.4).

SEGUNDO.- Notificar la presente Resolución a las personas interesadas, para su conocimiento y efectos oportunos.

Se harán las notificaciones al interesado y a los organismos competentes, si procede.

De esta Resolución se harán las notificaciones al interesado y a los organismos competentes, si procede.

En Santa Cruz de La Palma, a nueve de julio de dos mil veinticinco.

LA CONSEJERA DELEGADA EN MATERIA DE ACCIÓN SOCIAL, IGUALDAD, DIVERSIDAD, VIVIENDA Y SALUD, Ángeles Nieves Fernández Acosta.- LA CONSEJERA DE MEDIO AMBIENTE, Nieves María Díaz López, documento firmado electrónicamente.

SANTA CRUZ DE TENERIFE

Servicio de Tesorería y Gestión Financiera

ANUNCIO

3482

163568

La Comisión del Pleno de Presidencia, Hacienda, Vivienda y Patrimonio, con funciones de Comisión Especial de Cuentas del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, en sesión celebrada el día 31 de julio de 2025, informó favorablemente la Cuenta General de la Corporación correspondiente al ejercicio 2024.

Por ello, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 212.3 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 pone en general conocimiento que el expediente de la Cuenta General se expondrá al público durante el término de QUINCE días, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, durante los cuales los interesados podrán presentar

reclamaciones, reparos u observaciones. El acceso al expediente de referencia podrá realizarse en los puntos siguientes:

- Página web del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife:

Cuenta General del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

- Oficina del Servicio de Tesorería y Gestión Financiera, sita en la 2ª planta de las dependencias municipales del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, calle Elías Bacallado, 2-A, 2ª planta, Ofra, 38010, Santa Cruz de Tenerife, previa petición de cita al correo electrónico: tesoreria@santacruzdetenerife.es

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos oportunos, en Santa Cruz de Tenerife, a uno de agosto de dos mil veinticinco.

EL TESORERO, Leonardo Pérez Rodríguez, documento firmado electrónicamente.

Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos

ANUNCIO

3483**164691**

La Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, mediante Decretos dictados con fecha 7 de julio de 2025, en relación con las manifestaciones de la voluntad de renunciar a participar en el proceso selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera, de treinta y ocho plazas de Auxiliar Administrativo/a, de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo de Clasificación Profesional C, Subgrupo C2, tramitadas mediante expedientes 1952 y 1954/2025/RH dispuso su aceptación, en los siguientes términos:

“DISPONGO:

PRIMERO.- Aceptar de plano la renuncia a participar en el proceso selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera, de treinta y ocho plazas de Auxiliar Administrativo/a, de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo de Clasificación Profesional C, Subgrupo C2, manifestada por la aspirante definitivamente admitida Doña Araceli Viña Cuesta, con D.N.I. nº ***4238**.

SEGUNDO.- El presente Decreto será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en la página web municipal.

TERCERO.- Notificar a la interesada y al Tribunal Calificador del proceso selectivo.”

“DISPONGO:

PRIMERO.- Aceptar de plano la renuncia a participar en el proceso selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera, de treinta y ocho plazas de Auxiliar Administrativo/a, de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo de Clasificación Profesional C, Subgrupo C2, manifestada por la aspirante definitivamente admitido Don Ángel Antonio Acosta Sánchez, con D.N.I. nº ***8266**.

SEGUNDO.- El presente Decreto será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en la página web municipal.

TERCERO.- Notificar al interesado y al Tribunal Calificador del proceso selectivo.”

Lo que se hace público para general conocimiento, significando, conforme el Cuarto de la parte dispositiva de ambos Decretos, que ponen fin a la vía administrativa, podrán ser recurridos, 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/s recurso/s, impide recurrir la misma en vía contencioso-administrativa, hasta que recaiga resolución de aquel, o su desestimación por silencio, la cual se entenderá producida si no se notifica/n su resolución/es 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 aquel en que se notifique la resolución expresa. Si no lo fuera, el plazo será de seis meses y se contará, para el/la solicitante y otros posibles interesados/as, a partir del día siguiente a aquel en que, de acuerdo con su normativa específica, se produzca el acto presunto. Todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

El/los recurso/s contencioso administrativo/s podrá/n 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 Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Santa Cruz de Tenerife, a ocho de julio de dos mil veinticinco.

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

GUÍA DE ISORA**ANUNCIO****3484****164008**

El Pleno del Ayuntamiento de Guía de Isora, en sesión extraordinaria celebrada el día cuatro de agosto de 2025, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación del Presupuesto General de esta Entidad para 2025 en relación a:

Modificación Presupuestaria nº 36/2025 (de suplemento de crédito y crédito extraordinario financiado con remanente líquido de Tesorería).

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete

el expediente a exposición pública, por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. A efectos de que puedan presentar las alegaciones y reclamaciones que estimen oportunas, durante dicho plazo y en horario de oficina, el expediente podrá ser examinado por cualquier interesado en la Secretaría del Ayuntamiento.

Si transcurrido dicho término no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Guía de Isora, a cuatro de agosto de dos mil veinticinco.

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

PUERTO DE LA CRUZ**Área: Hacienda, Contratación Pública, Patrimonio y Gestión del Personal****ANUNCIO****3485****164697**

Exp: 6371/2024.

APROBACIÓN PROVISIONAL DE MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR RECOGIDA DOMICILIARIA DE BASURAS.

De conformidad con lo establecido en el artículo 17.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y en cumplimiento de lo acordado por el Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el 28 de julio de 2025, sobre la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por Recogida Domiciliaria de Basura de Puerto de la Cruz, queda expuesta al público a efectos de presentación de reclamaciones y sugerencias, por quienes se entiendan interesados, y por un periodo de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la provincia. Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en el portal de transparencia de la sede electrónica municipal (<https://puertodelacruz.sedelectronica.es/transparency/38dc53c9-6300-4800-95dc-e3085990a881/>).

Este expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el plazo de exposición al público no se presentase reclamación alguna.

En Puerto de la Cruz, a cinco de agosto de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Leopoldo José Afonso Hernández, documento firmado electrónicamente.

SAN MIGUEL DE ABONA

ANUNCIO

3486

162726

Expediente nº: 8946/2025.

Mediante el presente, para general conocimiento de los interesados, se hace público que mediante Decreto núm. 2025-3780 de la Concejalía Delegada de Recursos Humanos, de fecha 31 de julio de dos mil veinticinco, se ha resuelto nombrar funcionarios de carrera, para el desempeño del puesto de Policía, Grupo C1, de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, clase Policía Local en el Ayuntamiento de San Miguel de Abona, y cuya parte resolutive se transcribe:

«**PRIMERO.-** Nombrar como funcionarios de carrera, Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala Básica, Grupo C, Subgrupo C1, del Ilustre Ayuntamiento de San Miguel de Abona, a los siguientes funcionarios, con adscripción definitiva en el puesto que se señala:

DNI	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	CÓDIGO PUESTO RPT
***1258**	HERNÁNDEZ	RAMOS	GUILLERMO	SEG.F.40
***2314**	PÉREZ	HERNÁNDEZ	NAUZET	SEG.F.42
***3694**	GARCÍA	GONZÁLEZ	JOSÉ FRANCISCO	SEG.F.41

SEGUNDO.- Los funcionarios nombrados deberán tomar posesión en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación de sus nombramientos en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. Quienes no tomasen posesión del puesto de trabajo en dicho plazo, decaerán en su derecho al trámite, teniéndose por realizada la renuncia a su derecho a la adquisición de la condición de personal funcionario de carrera.

TERCERO.- Notificar la presente Resolución a los interesados.

CUARTO.- Comunicar la presente resolución a la Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad-Dirección General de Estudios, Formación e Investigación en Seguridad Pública y a la Dirección General de Seguridad, a los efectos oportunos.

QUINTO.- Dar traslado de la presente resolución a la Jefatura de Policía Local de este Ayuntamiento, a la Intervención de Fondos, y a la Unidad de Recursos Humanos, a los efectos oportunos.

SEXTO.- Ordenar la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de Canarias y en el Boletín Oficial de la Provincia de Tenerife, así como en el Tablón electrónico de Anuncios del Ayuntamiento de San Miguel de Abona».

San Miguel de Abona, a uno de agosto de dos mil veinticinco.

EL QUINTO TENIENTE ALCALDE, Antonio Manuel Rodríguez Gómez, documento firmado electrónicamente.

SANTA ÚRSULA**ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA**

3487

164695

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de fecha 03 de julio de 2025, sobre el expediente de Modificación de Crédito por Suplementos de Créditos que se hace público resumido por capítulos:

Suplemento Créditos	Capítulo	Concepto	Importe
Gastos	Capítulo II	II Gasto Corriente Bienes y Servicios	20.000,00
		Total	20.000,00
Ingresos	Capítulo IV	Baja en crédito aplicación gastos	
		3410.48910	-20.000,00
		Total	-20.000,00

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 43 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

En Santa Úrsula, a cuatro de agosto de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE, Juan Manuel Acosta Méndez, documento firmado electrónicamente.

TACORONTE

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

3488

Expediente nº: 9534/2025

20083

En cumplimiento del artículo 169.3, por remisión del 180 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, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de fecha 3 de julio de 2025, sobre modificación presupuestaria en la modalidad de transferencia de crédito, que se hace público para su general conocimineto a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del TRLRHL:

Bajas en aplicación de gastos:

APLICACIÓN	CONCEPTO	IMPORTE
92900.50000	FONDO DE CONTINGENCIA/IMPREVISTOS, SITUACIONES TRANSITORIAS Y CONTINGENCIAS	68.912,73 €
		68.912,73 €

Alta en aplicación de Gastos:

APLICACIÓN	DESCRIPCIÓN	IMPO RTE
45900.61909	OTRAS INFRAESTRUCTURAS/OTRAS INVERS REPOSICION INFRAESTRUCTURAS (C/TEOBALDO POWER)	68.912,73 €
	TOTAL	68.912,73 €

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

En la Ciudad de Tacoronte, a cinco de agosto de dos mil veinticinco.

EL CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA, Eduardo Alejandro Dávila Pérez, documento firmado electrónicamente.

TIJARAFE**ANUNCIO****3489****164450**

Visto que el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 08 de julio de 2025, acordó la aprobación inicial del expediente de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, remitiendo anuncio del mismo al Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, cumpliendo con el trámite de información pública por plazo de 15 días.

Visto que el anuncio de aprobación inicial referido fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife en fecha 11 de julio de 2025, transcurriendo los 15 días de información pública a contar desde el día siguiente al de publicación del anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia, sin que se haya formulado alegación o reclamación alguna ante el Pleno de esta Corporación, considerándose, por tanto, definitivamente aprobado el acuerdo.

De conformidad con lo dispuesto 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 detalla el resumen una vez que ha sido aprobado definitivamente:

Altas en Aplicaciones de Gastos

Aplicación Presupuestaria		Descripción	Modificaciones de crédito
342	61906	Subv. Cabildo Inversión Instalaciones Deportivas	237.493,06
459	22706	Estudios y trabajos técnicos	9.000,00
		TOTAL GASTOS	246.493,06 €

Financiación de la incorporación		
ECONÓMICA	Descripción	Euros
Concepto		
87000	RAMANENTE DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES	246.493,06 €
	TOTAL INGRESOS	246.493,06 €

Las personas y entidades legitimadas a que hacen referencia los artículos 63.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y 171 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 por los motivos enumerados en el número 2 del artículo 170, podrán interponer contra dicha aprobación definitiva de modificación del Presupuesto del ejercicio 2025 de referencia, recurso contencioso administrativo en el plazo de DOS MESES a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOLETIN OFICIAL de la Provincia.

En Tijarafe, a cuatro de agosto de dos mil veinticinco.

LA ALCALDESA, Yaiza Cáceres Lorenzo, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE ARICO**Secretaría****ANUNCIO****3490****163482**

Mediante Decreto núm. 833/2025, de 1 de agosto, la Alcaldesa-Presidenta resolvió lo siguiente:

“Primero: Nombrar al Primer Teniente de Alcalde Don Andrés Celestino Martínez Morales, Alcalde Accidental, en los términos del artículo 23.3 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, los días del 2 al 10 de agosto de 2025, ambos inclusive, hasta la incorporación del Sra. Alcaldesa-Presidenta a su puesto de trabajo.

Segundo: Las funciones comprenden las facultades de dirección y de gestión, así como la de resolver los procedimientos administrativos oportunos mediante la adopción de actos administrativos que afecten a terceros.

Tercero: El Alcalde-Accidental ha de informar a la Alcaldía, a posteriori, y, en todo caso, cuando se le requiera para ello, de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas en el período de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en el artículo 115 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de

Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Cuarto: Dar cuenta al resto de la Corporación.

Quinto: La presente resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, dándose cuenta de su contenido al Pleno de la Corporación en la primera sesión que esta celebre.

Sexto: En lo no previsto expresamente en esta resolución se aplicarán directamente las previsiones de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas.”

Lo que hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

En Villa de Arico, a uno de agosto de dos mil veinticinco.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Olivia María Delgado Oval, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE CANDELARIA**ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL****3491****164879**

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 4 de agosto de 2024, el expediente de Modificación Presupuestaria nº 7148/2025 en la modalidad de Créditos Extraordinarios financiados con remanente de Tesorería para gastos generales, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva a los efectos de reclamaciones y alegaciones:

- <https://sedeelectronica.candelaria.es/transparencia/:Indicadores de Transparencia/Sección 8 Económica-Financiera>.

Plazo de exposición: Quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de anuncios y edictos del Ayuntamiento de Candelaria, físico y electrónico.

a) Oficina de presentación: Servicio de Atención al Ciudadano, y todos aquellos contemplados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

b) Presentación electrónica: <https://candelaria.sedeelectronica.es>

c) Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento en Pleno.

De conformidad con el acuerdo adoptado la Modificación Presupuestaria se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

Todo lo cual se publica por el Secretario General en virtud de la función de fe pública del artículo 3.2 j) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, de régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Villa de Candelaria, a cinco de agosto de dos mil veinticinco.

LA ALCALDESA, María Concepción Brito Núñez.- LA SECRETARIA ACCIDENTAL, María del Pilar Chico Delgado, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL**3492****164889**

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 4 de agosto de 2024, el expediente de Modificación Presupuestaria nº 7161/2025 en la modalidad de Suplementos de Créditos financiado con remanente de Tesorería para gastos generales, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva a los efectos de reclamaciones y alegaciones:

- [https://sedeelectronica.candelaria.es/transparencia/Indicadores de Transparencia/Sección 8 Económica-Financiera](https://sedeelectronica.candelaria.es/transparencia/Indicadores%20de%20Transparencia/Sección%208%20Económica-Financiera).

Plazo de exposición: Quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de anuncios y edictos del Ayuntamiento de Candelaria, físico y electrónico.

a) Oficina de presentación: Servicio de Atención al Ciudadano, y todos aquellos contemplados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

b) Presentación electrónica: <https://candelaria.sedeelectronica.es>

c) Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento en Pleno.

De conformidad con el acuerdo adoptado la Modificación Presupuestaria se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

Todo lo cual se publica por el Secretario General en virtud de la función de fe pública del artículo 3.2 j) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, de régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Villa de Candelaria, a cinco de agosto de dos mil veinticinco.

LA ALCALDESA, María Concepción Brito Núñez.- LA SECRETARIA ACCIDENTAL, María del Pilar Chico Delgado, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

3493

164867

Expediente nº: 9257/2025.

Aprobado definitivamente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 4 de agosto de 2025, el expediente de **Presupuesto General del ejercicio 2025, al que se incorpora Plantilla Orgánica y Plan Presupuestario, y las bases de ejecución** y con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen siguiente:

I.-Estado de gastos e ingresos consolidados:**PRESUPUESTO CONSOLIDADO EJERCICIO 2025****ESTADO DE CONSOLIDACION DE GASTOS**

Capítulos	Ayuntamiento	EPELCAN	Sdad. Municipal Viviendas	Total	Eliminaciones	Pº Consolidado
1	13.371.021,04	709.485,94	1.472.907,28	15.553.414,26		15.553.414,26
2	15.062.033,63	220.629,97	81.989,52	15.364.653,12		15.364.653,12
3	80.000,00			80.000,00		80.000,00
4	3.982.790,09			3.982.790,09	1.453.992,84	2.528.797,25
5				0,00		0,00
6	909.106,90			909.106,90		909.106,90
7	20.000,00			20.000,00		20.000,00
8				0,00		0,00
9				0,00		0,00
TOTAL	33.424.951,66	930.115,91	1.554.896,80	35.909.964,37	1.453.992,84	34.455.971,53

ESTADO DE CONSOLIDACION DE INGRESOS

Capítulos	Ayuntamiento	EPELCAN	Sdad. Municipal Viviendas	Total	Eliminaciones	Pº Consolidado
1	9.317.001,00			9.317.001,00		9.317.001,00
2	7.555.000,00			7.555.000,00		7.555.000,00
3	2.605.693,00	251.821,82	7.000,00	2.864.514,82		2.864.514,82
4	10.868.928,87	678.593,67	1.547.896,80	13.095.419,34	1.453.992,84	11.641.426,50
5	728.001,00			728.001,00		728.001,00
7	2.350.327,79			2.350.327,79		2.350.327,79
8				0,00		0,00
9				0,00		0,00
TOTAL	33.424.951,66	930.415,49	1.554.896,80	35.910.263,95	1.453.992,84	34.456.271,11

Superávit	0,00	299,58	0,00	299,58	0,00	299,58
------------------	-------------	---------------	-------------	---------------	-------------	---------------

II.- Plantilla Orgánica

Plantilla Orgánica 2025		
A) Personal Funcionario		
A.1) Escala de Funcionarios con Habilitación de carácter Estatal		
Denominación de la Plaza	Nº Plazas	Grupo
Interventor/a	1	A1
Secretario/a	1	A1
Tesorero/a	1	A1
A.2) Escala de Administración General		
A.2.1) Subescala Técnica de Administración General		
Denominación de la Plaza	Nº Plazas	Grupo
Técnico Jurídico Contratación y Bienes	1	A1
Técnico Contabilidad y Gestión Presupuestaria	2	A1
Técnico Bienes	1	A1/A2
Técnico Jurídico Oficina Jurídico-Administrativa	2	A1
Técnico Jurídico Servicios Sociales	1	A1
TAG. Coordinación Jurídico-Económica	2	A1/A2
A.2.2) Subescala de Gestión Administración General		
Denominación de la Plaza	Nº Plazas	Grupo
Gestor Administración Personal	1	A2
A.2.3) Subescala Administrativa Administración General		
Denominación de la Plaza	Nº Plazas	Grupo
Administrativo/a Secretaria OO.CC	1	C1/C2
Administrativo/a Contratación y Bienes	4	C1/C2
Administrativo/a Contabilidad y Facturas	3	C1/C2
Administrativo/a Tesorería y Contabilidad	1	C1/C2
Administrativo/a Gestión Tributaria	4	C1/C2
Administrativo/a Administración Personal	2	C1/C2
Administrativo/a Oficina Jurídica Administrativa	3	C1/C2
Administrativo/a Obras y Servicios	2	C1/C2
Administrativo/a Seguridad Ciudadana	1	C1/C2
Administrativo/a Servicios Sociales	2	C1/C2
Administrativo/a Desarrollo Estado Social	1	C1/C2
A.2.4) Subescala Auxiliar Administrativa Administración General		
Denominación de la Plaza	Nº Plazas	Grupo
Auxiliar Administrativo PMH y procesos simples	6	C2
Auxiliar Administrativo/a Oficina Jurídica Administrativa	5	C2
Conserje-Notificador	1	C2/AP
Auxiliar Administrativo/a Servicios Sociales	2	C2
Auxiliar Administrativo/a Seguridad Ciudadana	2	C2
Auxiliar Administrativo/a Cultura, Educación, Juventud y Festejos	2	C2
Auxiliar Administrativo Administración Personal	1	C2
A.3 Administración Especial		
A.3.1) Subescala Técnica Superior Administración Especial		
Denominación de la Plaza	Nº Plazas	Grupo
Archivero/a Documentalista	1	A1
Arquitecto/a Planeamiento	2	A1
Técnico/a Accesibilidad Universal y Movilidad	1	A1
Técnico/a Protección Civil	1	A1

Pedagogo/a-Psicólogo/a	1	A1
Psicólogo/a Menores y Familia	1	A1
Técnico/a AEDL Formación y Empleo/Agencia Colocación	2	A1
Técnico/a AEDL Emprendimiento Y Promoción Municipal	4	A1/A2
Técnico Desarrollo Rural y Pesquero	1	A1/A2
Técnico de Juventud	1	A1/A2
Técnico de Patrimonio Histórico e Identidad Canaria	1	A1/A2
A.3.2) Subescala Técnica Media Administración Especial		
Denominación de la Plaza	Nº Plazas	Grupo
Técnico de Informática	1	A2
Arquitecto/a Técnico Oficina Técnica Licencias y Disciplinas	4	A2
Ingeniero Técnico Actividades y Obras	1	A2
Técnico de Brigada Servicios Varios y Parques y Jardines	1	A2
Técnico de Sostenibilidad ambiental	1	A2
Responsable S.A.D	1	A2
Educador/a Menores y familia	1	A2
Responsable Servicio Menores y Familia	1	A2
Trabajador/a Social Menores y Familia	2	A2
Responsable Servicio Prevención Adicciones e Inserción	1	A2
Técnico/a Servicio Prevención Adicciones e Inserción	1	A2
Responsable servicio Mayores, Dependencia y Personas con Discapacidad	1	A2
Responsable Igualdad	2	A2
Responsable Servicio Información, Valoración y Orientación	1	A2
Técnico/a Formación y Empleo	6	A2
Gestor Cultura	1	A2
Técnico de Comercio	1	A2
A.3.2) Subescala Administrativa Especial		
Denominación de la Plaza	Nº Plazas	Grupo
Auxiliar Técnico Informática	1	C1/C2
Administrativo/a Sanidad y Salubridad	1	C1/C2
A.3.3) Subescala Técnica Auxiliar Administración Especial		
Denominación de la Plaza	Nº Plazas	Grupo
Auxiliar Administrativo/a Archivo	2	C2
Auxiliar Administrativo/a Movilidad y Ocupación	1	C2
A.3.4) Subescala Servicios Especiales-Policía Local Escala Superior		
Denominación de la Plaza	Nº Plazas	Grupo
Inspector/a Jefe/a Policía Local	1	A1
A.3.5) Subescala Servicios Especiales-Policía Local Escala Ejecutiva		
Denominación de la Plaza	Nº Plazas	Grupo
Subinspector/a Policía Local	2	A2
A.3.6) Subescala Servicios Especiales-Policía Local Escala Básica		
Denominación de la Plaza	Nº Plazas	Grupo
Oficial Policía Local	6	C1
Agente Policía Local	23	C1
B) Personal Laboral		
Denominación de la Plaza	Nº Plazas	Grupo
Técnico/a de Imagen Sonido	2	A2
Conserje-Ordenanza	7	C2/AP
Oficial Servicios Varios	18	C1/C2
Ayudante Servicios Varios	18	C2/AP
Sepulturero/a	1	C2/AP
Encargado/a de Parques y Jardines	1	C1/C2
Oficial Parques y Jardines	3	C2/AP
Ayudante Parques y Jardines	3	C2/AP

Encargado/a de Electricidad	1	C1/C2
Oficial Electricidad	2	C1/C2
Conductor/a Obras y Servicios	4	C1/C2
Conductora Servicios Sociales	1	C1/C2
Fisioterapeuta	1	A2
Logopeda	1	A2
Auxiliar de Clínica	1	C1/C2
Responsable Centro Ocupacional y Fundación	1	A1/A2
Educador/a Centro Ocupacional y Fundación	1	A2/C1
Auxiliar S.A.D	2	C1/C2
Informador Turístico	1	B/C1
Dinamizador/a Sociocultural	1	B/C1
Auxiliar Biblioteca	8	C2/AP
Profesor UPCAN (danza)	2	C1/C2
Oficial Mantenimiento y Sonido	1	C2
Agente Dinamizador Municipal	1	C1/C2
C) Personal Eventual		
Denominación de la Plaza	Nº Plazas	
Asesor Cultura y Fiestas	1	
Asesor Comunicación y Prensa	1	
Asesor Alcaldía Presidencia	1	
Asesor Alcaldía Presidencia Concejal delegados	1	
Asesor Concejales Delegados	3	

III.- Plan Presupuestario 2026-2028

INGRESOS	PRESUPUESTO 2025	PREVISIÓN PRESUPUESTO 2026	PREVISIÓN PRESUPUESTO 2027	PREVISIÓN PRESUPUESTO 2028
IMPUESTOS DIRECTOS	9.317.001,00	9.549.926,03	9.788.674,18	10.033.391,03
IMPUESTOS INDIRECTOS	7.555.000,00	7.823.958,00	8.102.490,90	8.390.939,58
TASAS Y OTROS INGRESOS	2.864.514,82	2.966.491,55	3.072.098,65	3.181.465,36
TRANSFERENCIAS CORRIENTES	11.641.426,50	12.055.861,28	12.485.049,95	12.929.517,72
INGRESOS PATRIMONIALES	728.001,00	753.917,84	780.757,31	808.552,27
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	2.350.327,79	2.433.999,46	2.520.649,84	2.610.384,97
ACTIVOS FINANCIEROS	0,00	0,00	0,00	0,00
PASIVOS FINANCIEROS	0,00	0,00	0,00	0,00
	34.456.271,11	35.584.154,15	36.749.720,82	37.954.250,94

GASTOS	PRESUPUESTO 2025	PREVISIÓN PRESUPUESTO 2026	PREVISIÓN PRESUPUESTO 2027	PREVISIÓN PRESUPUESTO 2028
GASTOS DE PERSONAL	15.553.414,26	15.942.249,62	16.340.805,86	16.749.326,00
GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	15.364.653,12	15.978.634,77	16.615.838,97	17.277.362,84
GASTOS FINANCIEROS	80.000,00	82.848,00	85.797,39	88.851,78
TRANSFERENCIAS CORRIENTES	2.528.797,25	2.618.822,43	2.712.052,51	2.808.601,58
INVERSIONES REALES	909.106,90	941.471,11	974.987,48	1.009.697,03
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
ACTIVOS FINANCIEROS	0,00	0,00	0,00	0,00
PASIVOS FINANCIEROS	0,00	0,00	0,00	0,00
	34.455.971,53	35.584.025,93	36.749.720,82	37.953.839,23

Igualmente, de conformidad con el artículo 133.1 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, se procede a la publicación íntegra de las Bases de Ejecución del Presupuesto:

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA 2025

El Ilustre Ayuntamiento de Candelaria, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 165.1 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 artículo 9 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril por el que se desarrolla la Ley Reguladora de las Haciendas Locales en materia de Presupuestos (en adelante RD 500/90), establece las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto General.

TÍTULO PRELIMINAR: NORMAS GENERALES

BASE 1ª.- PRESUPUESTO GENERAL, COMPOSICIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Candelaria para el ejercicio **2025**, que constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo pueden reconocerse con cargo a los créditos aprobados, y de las previsiones de ingresos a liquidar, asciende en su consolidación a la suma de **35.909.964,37 Euros en gastos y 35.910.263,95 Euros en ingresos**, con un superávit inicial de 299,58 Euros, tal como exige el apartado 4 del art. 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.

A los efectos previstos en el art. 164 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en el Presupuesto General están integrados:

a) El Presupuesto de la propia Entidad, cuyo importe es **33.424.951,66** Euros en gastos y en ingresos.

b) Las Previsiones de Ingresos y Gastos de Ente Público Empresarial de Gestión de Empresas y Servicios Públicos de Candelaria (EPELCAN) y de la Sociedad Mercantil Viviendas y Servicios Municipales de Candelaria, S.L

Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del presupuesto del Ayuntamiento y demás Entes.

BASE 2ª.- NORMATIVA LEGAL DE APLICACIÓN

La gestión de los presupuestos generales de esta Administración se sujetan a la normativa general aplicable a la Administración Local concretada en la Ley 7/85, de 2 de abril; 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; R.D.L. 781/86, de 18 de abril; Real Decreto 500/90, de 20 de abril y la orden HAP/1781/2013 de 20 de septiembre, que aprueba la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad para la Administración Local y el Plan General de Contabilidad Pública. Supletoriamente, y en lo no previsto en las anteriores disposiciones se aplicará la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

Asimismo, se ajustará a los preceptos contenidos en la Orden HAP/419/2014 de 14 de marzo, por la que se aprueba la nueva estructura de los presupuestos de las entidades locales.

Igualmente son de aplicación la ley orgánica 2/2012 de 27 de abril de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

BASE 3ª.- PRESUPUESTO GENERAL, PRINCIPIOS GENERALES.

El Presupuesto General del Ayuntamiento se fundamenta en los siguientes principios:

a) Principio de competencia de aprobación.

Reservada en exclusiva al Pleno de la Corporación, según establecen los artículos 33.2 c) de la Ley 7/85, de Bases de Régimen Local, y 168.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Esta competencia se extiende también a las modificaciones presupuestarias, salvo en los casos previstos Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales de ampliaciones, transferencias, generación e incorporación de créditos, que se realizaran conforme se establece en las presentes Bases.

b) Principio de universalidad y unidad.

Al incluirse en un único presupuesto todos los ingresos y gastos del Ayuntamiento.

c) Principio de especialidad cuantitativa.

Conforme establece el art. 173 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, no podrán realizarse gastos no previstos o por importe superior al límite de los créditos presupuestados, siendo nulo de pleno derecho cualquier compromiso que no respete este carácter limitativo y vinculante. Este principio debe considerarse articulado y flexibilizado mediante las oportunas modificaciones presupuestarias y el establecimiento de los distintos niveles de vinculación, que en estas Bases se detallan.

d) Principio de especialidad cualitativa:

Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que hayan sido aprobados. Cada gasto se imputará a su aplicación presupuestaria, definida esta por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica. Así pues, el registro contable de los créditos, de sus modificaciones y de las operaciones de ejecución del gasto se realizará, como mínimo, sobre la aplicación presupuestaria definida en el párrafo anterior.

e) Principios de especialidad temporal y de devengo.

El ejercicio presupuestario coincide con el año natural y a él se imputarán:

- Los derechos liquidados en el mismo, cualquiera que sea el periodo de que deriven.
- Las obligaciones reconocidas durante el mismo.

Sin embargo, si al iniciarse el ejercicio económico siguiente no hubiese entrado en vigor el presupuesto correspondiente, se entenderá automáticamente prorrogado el presente, con sus créditos iniciales. Durante la prórroga se podrán aprobar modificaciones presupuestarias con las condiciones establecidas en los artículos 177, 178 y 179 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.

Con cargo a los créditos del estado de gastos solo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios, y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario. No obstante, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento las obligaciones siguientes:

- Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo a los Presupuestos Generales de la Entidad.
- Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los créditos en el supuesto establecido en el art. 182.3 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 y apartado b) del artículo 26.2 del Real Decreto 500/90.
- Los que resulten del reconocimiento extrajudicial de créditos, conforme al apartado c) del artículo 26.2 en relación con el artículo 60.2 R.D. 500/90.

PRESCRIPCIÓN: La prescripción del derecho a exigir el reconocimiento o el pago de las obligaciones ya reconocidas o liquidadas, se regirá por lo dispuesto la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria y en el Código Civil.

f) Principio de no afectación de ingresos.

Los recursos del Ayuntamiento se destinarán a satisfacer el conjunto de sus obligaciones, salvo en el caso de ingresos específicos destinados a fines determinados.

Los ingresos que, en su caso, obtenga el Ayuntamiento, procedentes de la enajenación o gravamen de bienes y derechos, que tengan la consideración de patrimoniales, no podrán destinarse a la financiación de gastos corrientes, salvo que se trate de parcelas sobrantes de vías públicas no edificable o de efectos no utilizables en servicios de competencia del Ayuntamiento.

g) Principio de equilibrio presupuestario.

El Presupuesto General deberán aprobarse sin déficit inicial; asimismo el Presupuesto no podrá presentar déficit a lo largo del ejercicio. En consecuencia, todo incremento en los créditos presupuestarios o decrementos en las previsiones de ingresos deberá ser compensado en el mismo acto en que se acuerde.

TÍTULO I: DE LOS PRESUPUESTOS

CAPÍTULO I: DE LOS CREDITOS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INGRESOS

BASE 4ª.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

Los créditos incluidos en los Presupuestos de esta Administración se distribuyen de acuerdo con la estructura prevista en la Orden HAP/419/2014 de 14 de marzo, por la que se aprueba la nueva estructura de los presupuestos de las entidades locales.

a) Los créditos incluidos en el Estado de Gastos del Presupuesto se clasifican:

1.- Por Programas:

Los créditos se ordenarán según su finalidad y los objetivos que con ellos se proponga conseguir, con arreglo a la clasificación por áreas de gasto, políticas de gasto y grupos de programas que aparecen detalladas en el anexo I de la Orden HAP/419/2014 de 14 de marzo.

Asimismo, los grupos de programas de gasto podrán desarrollarse en programas y subprogramas, cuya estructura será igualmente abierta.

A tal efecto el detalle de los créditos se presentará, como mínimo, a nivel de grupos de programas de gasto.

La estructura por grupos de programas de gasto es abierta por lo que podrán crearse los que se consideren necesarios cuando no figuren en la estructura que establece la Orden.

2.- Por categorías económicas:

a) **Gastos:** Atendiendo a su naturaleza económica, los capítulos se desglosarán en artículos, y éstos, a su vez, en conceptos, que se podrán subdividir en subconceptos mediante un codificador a cinco dígitos atendiendo al detalle que figura en el anexo III de la Orden HAP/419/2014 de 14 de marzo. La estructura por conceptos y subconceptos es abierta, por lo que podrán crearse los que se consideren necesarios cuando no figuren en la estructura que la Orden establece. Asimismo, los subconceptos podrán desarrollarse en partidas presupuestarias, cuya estructura es igualmente abierta.

Los créditos incluidos en los estados de gastos del presupuesto se clasificarán separando las operaciones corrientes, las de capital y las financieras.

Tipo de operaciones		Capítulo	Denominación
Operaciones no financieras	Operaciones corrientes	I	Gastos de personal
		II	Gastos corrientes en bienes y servicios
		III	Gastos financieros
		IV	Transferencias corrientes
		V	Inversiones reales
	Operaciones de Capital	VI	Enajenación de inversiones reales
		VII	Transferencia de capital
Operaciones financieras		VIII	Activos financieros
		IX	Pasivos financieros

b) **Ingresos:** Las previsiones en el Estado de Ingresos del Presupuesto del Ayuntamiento quedan clasificados de acuerdo con la estructura que por capítulos, artículos, conceptos y subconceptos se detalla en el anexo IV de la Orden HAP/419/2014 de 14 de marzo, mediante un codificador a cinco dígitos.

Las previsiones incluidas en los estados de ingresos del presupuesto se clasificarán separando las operaciones corrientes, las de capital y las financieras.

Tipo de operaciones	Capítulo	Denominación
Operaciones no financieras	I	Impuestos directos
	II	Impuestos indirectos
	III	Tasas y otros ingresos
	IV	Transferencias corrientes
	V	Ingresos patrimoniales
	VI	Enajenación de inversiones reales
	VII	Transferencia de capital
Operaciones financieras	VIII	Activos financieros
	IX	Pasivos financieros

La estructura por conceptos y subconceptos es abierta, por lo que podrán crearse los que se consideren necesarios cuando no figuren en la estructura que la Orden establece.

BASE 5ª.- VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS

Respetando en todo momento el carácter cuantitativo y cualitativamente limitativo de los créditos presupuestarios aprobados, pero con ánimo de facilitar la eficacia y la eficiencia en la gestión, el nivel de vinculación jurídica de los créditos para gastos, queda establecido del siguiente modo, a tenor de lo dispuesto en los arts. 27 y siguientes del R.D. 500/90, de 20 de abril.

Con carácter general se establece como nivel de vinculación jurídica para los créditos del Estado de Gastos:

- Respecto a la clasificación por programas, subprograma (quinto dígito)
- Respecto a la clasificación por categorías económicas, el capítulo (primer dígito)

Con carácter especial se establecen los siguientes niveles de vinculación:

a) Los créditos extraordinarios aprobados durante el ejercicio se vincularán a nivel de aplicación presupuestaria.

b) Los remanentes de créditos incorporados al Presupuesto del ejercicio se vincularán a nivel de aplicación presupuestaria.

c) Los créditos referidos a gastos plurianuales autorizados en ejercicios precedentes, se vincularán a nivel de aplicación presupuestaria.

d) **Los créditos correspondientes a gratificaciones se vincularán a nivel de subprograma.**

BASE 6ª.- CONTROL CONTABLE DE LOS GASTOS

1.- El control contable de los gastos se realizará sobre la aplicación presupuestaria definida, conforme determina el Real Decreto 500/1990, como la conjunción de las clasificaciones por programas y económicas y, el fiscal, sobre el nivel de vinculación jurídica.

2.- 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 artículo, que no consten abiertos en el presupuesto de la Entidad, por no contar con dotación presupuestaria, pero que

consten establecidas como tales en la estructura presupuestaria vigente aprobada por Orden HAP/419/2014 de 14 de marzo, con carácter excepcional, no será precisa la tramitación del correspondiente expediente de modificación de créditos.

A tal efecto, previa propuesta del centro gestor, por la Intervención podrán ser dados de alta los conceptos y subconceptos que se necesiten haciendo constar los siguientes extremos:

a) Que se hace necesario la apertura de un concepto o subconcepto de gastos que no existe en el Presupuesto de la Entidad pero que consta en la Estructura Presupuestaria vigente aprobada por Orden HAP/419/2014 de 14 de marzo.

b) Que el concepto o subconcepto de gastos del que se solicita el alta pertenece a un artículo de la clasificación económica de gastos que existe en el vigente Presupuesto de la Entidad con bolsa de vinculación jurídica en la clasificación por programas para la que se solicita.

BASE 7ª.- TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE EXPEDIENTES DE GASTO

De conformidad con lo previsto en el artículo 117.2 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, la tramitación de los expedientes de gasto podrá iniciarse en el ejercicio inmediatamente anterior a aquél en el que vaya a comenzar la ejecución de dicho gasto. El expediente se podrá formular a partir de Primero de septiembre del año anterior al de su inicio y se ajustará a las siguientes normas:

En la tramitación anticipada de expedientes de contratación podrá llegarse hasta la adjudicación del contrato y su formalización correspondiente.

La documentación del expediente de contratación que se tramite anticipadamente incorporará las siguientes particularidades:

a) En el pliego de cláusulas administrativas se hará constar que la adjudicación del contrato queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones del contrato en el ejercicio correspondiente.

b) El certificado de existencia de crédito será sustituido por un informe expedido por la Intervención en el que se haga constar que, para el tipo de gasto a efectuar, existe normalmente crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto General del Ayuntamiento o bien que está previsto crédito adecuado y suficiente en el Proyecto del Presupuesto General de la Corporación y correspondiente al ejercicio en el que se deba iniciar la ejecución del gasto.

Al comienzo de cada ejercicio, los responsables de los Centros Gestores que hayan tramitado los expedientes de gastos anticipados remitirán a la Intervención General la documentación justificativa para el registro contable de los mismos.

En el caso de expedientes de contratación con una sola anualidad, al comprobarse la existencia de crédito, las autorizaciones y, en su caso, los compromisos de gastos de tramitación anticipada se imputarán al Presupuesto del ejercicio corriente. Si no existe crédito, y a los efectos de la condición suspensiva indicada en el número 1 del apartado anterior, se comunicará dicha circunstancia a los servicios gestores.

Cuando se trate de expedientes de contratación con varias anualidades, se comprobará que existe crédito para la primera anualidad y que, para las sucesivas anualidades, se cumplen los límites de compromisos de gasto a que se refiere el artículo 174 del TRLRHL. Una vez verificados los dos requisitos anteriores, se imputará la primera anualidad al Presupuesto corriente, quedando las siguientes anualidades registradas como autorizaciones y, en su caso, compromisos de gasto de carácter

plurianual. Si no se verificase alguno de dichos requisitos, y a los efectos de la citada condición suspensiva, se comunicará dicha circunstancia a los servicios gestores.

Tramitación anticipada de expedientes de subvenciones y otros gastos no contractuales.

En la tramitación anticipada de expedientes de subvenciones y otros gastos no contractuales será de aplicación lo señalado en los subapartados a y b del apartado 1), en cuanto que quedarán supeditadas sus ejecuciones a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente en el ejercicio correspondiente y a la expedición de certificado de existencia de crédito.

En todo caso se deberá cumplir la normativa específica reguladora de cada tipo de gasto en cuanto a su tramitación y ejecución y al número de anualidades que puedan abarcar.

CAPÍTULO II: DE LOS CREDITOS Y SUS MODIFICACIONES

BASE 8ª.- MODIFICACIONES DE CREDITOS

Los créditos autorizados en los estados de gastos tienen carácter limitativo y vinculante. Con arreglo al artículo 173.5 TRLRHL, “ *no podrán adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en los estados de gastos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que de lugar*” (limitación cuantitativa) y de conformidad con el artículo 172.1 del mismo texto legal “*los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el presupuesto general de la entidad local o por sus modificaciones debidamente aprobadas*” (limitación cualitativa).

Con anterioridad a la realización de un gasto para el que no se cuente con consignación presupuestaria deberá tramitarse el oportuno expediente de modificación presupuestaria.

Las modificaciones presupuestarias se ajustarán a lo dispuesto en estas Bases y a lo que al efecto se dispone en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en el Real Decreto 500/1990, de 20 abril.

Sobre el presupuesto podrán realizarse las siguientes modificaciones:

1º.- Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

2º.- Ampliaciones de crédito.

3º.- Créditos generados por ingresos.

4º.- Transferencias de créditos.

5º.- Incorporaciones de remanentes de crédito.

6º.- Bajas por anulación.

BASE 9ª.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

1. Se consideran créditos extraordinarios y suplementos de crédito aquellas modificaciones del presupuesto de gastos específico y determinado que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el cual no existe crédito presupuestario o bien el crédito existente es insuficiente y no susceptible de ampliación.

2. La tramitación y requisitos para la aprobación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito se regirán por lo dispuesto en los artículos 177 del TRLRHL y los artículos 35 al 38 del RD 500/90.

3. Los Expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de crédito requerirán los siguientes requisitos previos a su aprobación:

a. Petición del Concejal Delegado del Área que tenga a su cargo la gestión de los créditos o sean responsables del gasto, en la que se justifiquen los siguientes extremos:

a.1) Necesidad y urgencia de la modificación presupuestaria.

a.2) Carácter específico y determinado del gasto a realizar e imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.

b. Providencia del Alcalde o Concejal Delegado para la incoación del expediente

c. Será necesario informe sobre la forma en que se va a financiar la modificación de crédito y, en caso de que sea mediante bajas por anulación, se requerirá acreditación del Órgano Gestor que la reducción de la dotación no producirá perturbación en el respectivo servicio, así como el documento contable de Retención de Crédito (RC) con cargo a la aplicación presupuestaria que va a ser objeto de anulación o minoración y acreditación de la financiación en el presupuesto inicial de las aplicaciones afectadas por la baja.

d. Informe de Intervención.

e. Informe de Intervención particularmente emitido para la evaluación del cumplimiento de la Ley de Estabilidad Presupuestaria

f. Propuesta de acuerdo para su aprobación

4. En la tramitación del expediente será de aplicación las normas sobre información, reclamaciones, publicidad y recursos que establece el artículo 177 del TRLRHL y artículo 38 del RD 500/90.

BASE 10ª.- AMPLIACIONES DE CRÉDITO

1. Es la modificación al alza del presupuesto de gastos, que se concreta en un aumento de crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones presupuestarias declaradas ampliables en esta Base, como consecuencia de haberse producido el reconocimiento en firme de un mayor derecho sobre el previsto en el presupuesto de ingresos, y se encuentran afectados al crédito que se pretende ampliar.

2. La tramitación y requisitos para la aprobación de las ampliaciones de crédito se regirán por lo dispuesto en los artículos 178 del TRLRHL y artículo 39 del RD 500/90.

3. Únicamente son ampliables aquellas aplicaciones presupuestarias que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados.

ESTADO DE INGRESOS		ESTADO DE GASTOS		
ECON	CONCEPTO	PROGRA	ECON	DENOMINACIÓN
31900	Enseñanza Especiales en Est.	334.00	131.01	Programa UPCAN
397.00	Canon por aprovechamiento urbanístico		226.12	Mantenimiento UPCAN
		151.00	210.00	RMC Infraestructura y bienes naturales
830.01	Anuncios oficiales reintegrado	920.00	830.01	Anuncios oficiales a reintegrar

4. La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente, incoado por el Órgano Gestor competente, será aprobado por el Alcalde-Presidente, mediante Decreto, previo informe de la Intervención General. Esta Modificación de Crédito será ejecutiva desde la adopción del acuerdo de aprobación, y será delegable en el Concejal del Área de Economía y Hacienda.

BASE 11ª.- CRÉDITOS GENERADOS POR INGRESOS

1.- La generación de créditos en el estado de gastos del Presupuesto podrá producirse como consecuencia de los aumentos de ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las operaciones recogidas en el artículo 181 del TRLRHL y artículo 43 del R.D.500/1990.

2.- Para el empleo de este tipo de modificaciones de crédito deberán producirse las circunstancias definidas en los artículos 44 al 46 del R.D. 500/1990.

3.- En el caso de aportaciones de personas físicas o jurídicas, para que pueda generarse crédito en el estado de gastos del presupuesto, se requerirá la existencia de compromiso firme de aportación.

Respecto al resto de operaciones, se estará a lo dispuesto en los artículos 44 al 46 del RD 500/90.

4.- En el Expediente de Generación de crédito se requerirá informe del órgano gestor en el que se evaluará si el crédito disponible en la correspondiente aplicación presupuestaria del Estado de Gastos es suficiente para financiar la totalidad de los gastos, en cuyo caso no será necesaria la generación de crédito y se considerará un mayor ingreso.

5.- Los expedientes que se tramiten se iniciaran a petición del Centro Gestor del Gastos y corresponderá al Alcalde-Presidente la aprobación de este tipo de modificaciones, previo informe del Interventor, salvo que se trate de Generación de crédito por compromisos firmes de aportación que hayan de extenderse a ejercicios posteriores a aquel en que se concierte, siendo competente en estos casos el Pleno de la Corporación o el Alcalde, según corresponda en función de la distribución de competencia establecida en los artículos 21 y 22 de la Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local.

En el caso en que sea competencia del Alcalde, esta modificación de crédito será ejecutiva desde la adopción del acuerdo de aprobación y podrá delegarse en el Concejal Delegado del Área de Economía y Hacienda.

6.- Respecto a los créditos para gastos financiados con ingresos finalistas presupuestados en los capítulos de transferencias corrientes y de capital del Estado de Ingresos del Presupuesto, cuya disponibilidad, de acuerdo con lo establecido en la Base 47, esté condicionada a la existencia del compromiso de aportación por parte de las Administraciones correspondientes, cuando se produzca el compromiso firme de aportación, si este es superior al ingreso finalista presupuestado, se procederá a generar el crédito presupuestario derivado del aumento en ingresos, si por el contrario, el compromiso de aportación es menor que el ingreso finalista presupuestado, se preverá la modificación a la baja de las previsiones de ingresos financiando dicha minoración con bajas por anulación en los créditos presupuestario financiados con dichos ingresos, con el fin de ajustar el presupuesto y mantener el necesario equilibrio presupuestario.

BASE 12ª.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO

1.- Se consideran transferencias de crédito aquellas modificaciones del Presupuesto de Gastos mediante las que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias de diferente vinculación jurídica.

2.- De acuerdo con lo establecido en el artículo 179 del TRLRHL y artículos 40 y siguientes del RD 500/90 se pueden distinguir varios tipos de transferencias en función del órgano competente para su aprobación.

a) Corresponderá al Pleno de la Corporación la aprobación de, las transferencias que se realicen entre créditos presupuestarios pertenecientes a distintos grupos de áreas de gasto, excepto las que afecten a créditos de personal. Su tramitación se acomodará a las formalidades previstas para la aprobación del Presupuesto General (artículos 169 al 171 del TRLRHL).

b) Corresponderá al Alcalde-Presidente mediante Decreto o por delegación al Concejal Delegado del Área de Economía y Hacienda la aprobación de:

b.1) Las transferencias entre distintos grupos de área de gastos relativos al Capítulo I de Gastos de Personal que será propuesto por el Concejal de Personal.

b.2) Las transferencias de crédito de otros capítulos del Estado de Gastos del Presupuesto que se encuentran dentro del mismo grupo de área de gasto y pertenezcan a distintos niveles de vinculación jurídica.

3. La transferencia de créditos exigirá la tramitación de un expediente, incoado por el Órgano Gestor competente, será aprobado por el Alcalde-Presidente, mediante Decreto, previo informe de la Intervención General. Esta transferencia de Crédito será ejecutiva desde la adopción del acuerdo de aprobación, y será delegable en el Concejal del Área de Economía y Hacienda.

4.- A tenor de lo dispuesto en el artículo 180 del TRLRHL y otros preceptos legales, con las salvedades recogidas en el artículo 41.2 del R.D. 500/90, las limitaciones a que están sujetas las transferencias de crédito son las siguientes:

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

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

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

4.4) No se incrementarán los créditos correspondientes a gastos corrientes con cargo a minoraciones de créditos relativos a operaciones de capital no financieras, salvo que se financien con fondos propios de la Corporación.

BASE 13ª.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO

1.- Se considera incorporación de remanentes de crédito, la modificación al alza del Presupuesto de Gastos que consiste en trasladar al mismo los remanentes de crédito del ejercicio inmediato anterior.

Son remanentes de crédito aquellos, que el último día del ejercicio presupuestario no estén sujetos al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir, aquellos que no hayan llegado a la fase de reconocimiento de la obligación (fase "O") y por tanto son créditos no gastados.

2.- Podrán ser incorporados, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 47 del R.D.500/90, los siguientes remanentes de crédito:

2.1) Los créditos correspondientes a los capítulos I al IV de la clasificación económica del Presupuesto de gastos que hayan llegado a la fase de disposición o compromiso de gasto (fase "D"), y los créditos extraordinarios y suplementos de crédito, así como las transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados, respectivamente, en el último trimestre del ejercicio.

2.2) Los créditos relativos a operaciones de capital, capítulo VI al IX de la clasificación económica del presupuesto de gastos.

2.3) Los remanentes de crédito financiados con ingresos afectados, cuya incorporación es obligatoria, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto.

3.- Las incorporaciones de remanentes de crédito se financiarán con los medios previstos en el artículo 48 del R.D. 500/90, estando las mismas supeditadas a la existencia de suficientes recursos financieros.

4.- Los remanentes cuya incorporación se acuerde deberán ser ejecutados dentro del ejercicio presupuestario al que se incorporen, limitación no aplicable a los remanentes de crédito financiados con recursos afectados.

5. La incorporación de remanente exigirá la tramitación de un expediente, incoado por el Órgano Gestor competente, será aprobado por el Alcalde-Presidente, mediante Decreto, previo informe de la Intervención General. Esta incorporación será ejecutiva desde la adopción del acuerdo de aprobación, y será delegable en el Concejal del Área de Economía y Hacienda.

6.- La tramitación de los oportunos expedientes para incorporación de remanentes podrán ser realizados en distintas fases, priorizándose aquellos de incorporación obligatoria.

BASE 14ª.- BAJAS POR ANULACIÓN

1.- Es la modificación del Presupuesto de Gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación presupuestaria del Presupuesto.

2.- Esta modificación seguirá el trámite establecido en el art. 49 y siguientes del R.D. 500/90, correspondiendo al Pleno su aprobación.

3.- El expediente requerirá la siguiente documentación:

3.1) Petición del Órgano Gestor responsable de los créditos a minorar o suprimir en la que se acredite que la cantidad se estima reducible o anulable sin perturbación del servicio.

3.2) Decreto del Alcalde, Concejal Delegado o Presidente de los OOAA incoando el expediente de bajas por anulación.

3.3) Documento contable de Retención de crédito con cargo a la aplicación presupuestaria donde se va a producir la minoración del crédito.

3.4) Informe de Intervención.

3.5) Informe de Intervención particularmente emitido para la evaluación del cumplimiento de la Ley de Estabilidad Presupuestaria.

3.6) Propuesta de aprobación.

CAPÍTULO III: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

BASE 15ª.- NATURALEZA DE LAS PREVISIONES PRESUPUESTARIAS.

Los créditos comprendidos en los Estados de Gastos del Presupuesto General representan meras previsiones de los distintos Centros, Servicios y Dependencias.

Dichas consignaciones no constituyen derecho alguno a favor de persona o entidad determinada, y solo podrán comprometerse gastos con cargo a las mismas, previa su aprobación de acuerdo con lo dispuesto en la normativa de aplicación y, en especial, en las presentes bases.

BASE 16ª.- UNIDADES ADMINISTRATIVAS GESTORAS DE GASTOS.

De acuerdo con la estructura del Presupuesto General Los centros gestores son las responsables de la gestión de los créditos incluidos en los Estados de Gastos.

BASE 17ª.- ANUALIDAD PRESUPUESTARIA.

1.- Con cargo a los créditos del estado de gasto sólo se podrán contraer obligaciones derivadas de gastos realizados en el ejercicio.

2.- Excepcionalmente, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones a las que se refiere el apartado e) de la Base 3ª.

3. El reconocimiento extrajudicial de créditos corresponde al Pleno del Ayuntamiento y se regulará en la Base 23º, apartado 6.5.

BASE 18ª.- FASES DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

1.-La gestión de los créditos incluidos en los Estados de Gastos del Presupuesto del Ayuntamiento, se realizará a través de las siguientes fases:

- a) Autorización del gasto (Fase A).
- b) Disposición o compromiso del gasto (Fase D)
- c) Reconocimiento y liquidación de la obligación (Fase O).
- d) Ordenación del pago (Fase P).

A: La autorización del gasto es el acto mediante el cual el órgano competente acuerda la realización de un gasto, por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

D: La disposición o compromiso del gasto 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. Es un acto con relevancia jurídica para con terceros vinculando a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

O: El reconocimiento y liquidación de obligaciones es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido.

P: La Ordenación de Pagos es el acto mediante el cual el Ordenador de Pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente Orden de Pago contra la Tesorería de la Entidad, con el fin de solventar la deuda contraída.

2.-No obstante y en determinados casos, 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 acordasen en actos administrativos separados. Pueden darse exclusivamente, los siguientes supuestos:

- a) Autorización-Disposición (Fase AD).
- b) Autorización-Disposición y Reconocimiento de la Obligación (Fase ADO)

En este caso el órgano que adopte el acuerdo, deberá tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que en aquel se incluyan.

3.- Podrán acumularse en un solo acto administrativo de las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación, los gastos que se efectúen a través de “Anticipo de Caja Fija” y a los de “A Justificar”, siendo soporte de dichas fases el acuerdo de aprobación del gasto y su documentación justificativa, procediendo en contabilidad a la emisión del documento contable ADO.

BASE 19ª.- CRÉDITOS NO DISPONIBLES

La disponibilidad de los créditos quedara condicionada, en todo caso, a:

-La existencia de documentos fehacientes que acrediten compromisos firmes de aportación en caso de ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros tenidos en cuenta en las previsiones iniciales del presupuesto a efecto de su nivelación y hasta el importe previsto en 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 especificadas de las aportaciones a realizar.

-La concesión de las autorizaciones previstas en el artículo 53 del TRLRHL en el que existan previsiones iniciales dentro del capítulo IX del estado de ingresos.

En los programas y partidas de gasto creadas inicialmente o a través de modificaciones de crédito cuya financiación sea afectada en su totalidad a través de subvenciones, ayudas etc., una vez finalizado el plazo de justificación de las subvenciones y presentada, la misma, serán declarados los créditos sobrantes como no disponibles en la parte correspondiente a la financiación afectada concedida inicialmente, que puede ser del 100 %, o en función del porcentaje de subvención, ajustándose igualmente los derechos reconocidos en su caso. La anulación de los derechos o del compromiso de aportación que justifique un expediente de generación de créditos por ingresos supondrá la no disponibilidad de los mismos en la medida en que éstos no hayan sido ejecutados.

La no disponibilidad de un crédito supone que no es susceptible de utilización, de forma que contra el mismo no podrán acordarse Autorizaciones de gasto ni destinarse a transferencias por el importe en que haya sido declarado no disponible. Si esta situación se mantiene hasta el cierre del ejercicio procederá la anulación de dichos créditos a todos los efectos.

Los saldos de créditos de aplicaciones objeto de incorporación como Remanente de crédito al presupuesto corriente de cada ejercicio, que no posean financiación afectada, se declararán a 31 de diciembre no disponibles, antes del cierre del ejercicio, para evitar una nueva incorporación al presupuesto del ejercicio siguiente para no incurrir en el incumplimiento de la normativa presupuestaria y contable vigente

El Pleno de la Entidad Local será el órgano competente para la declaración de no disponibilidad de créditos, por acuerdo en sesión con el mismo quórum que para la aprobación del Presupuesto, al igual que para el acuerdo del levantamiento de la no disponibilidad de créditos, excepto de lo establecido anteriormente para subvenciones y similares financiadoras de créditos iniciales y modificaciones presupuestarias, y autorizaciones por operaciones crédito, siendo suficiente habilitación las presentes bases de ejecución.

BASE 20ª.- RETENCIÓN DE CRÉDITO.

Retención de crédito (RC), es el documento que expedido por la oficina presupuestaria certifica de la existencia de saldo disponible respecto de una aplicación presupuestaria, para la posterior autorización del gasto o transferencia de crédito, produciéndose la retención en cuantía determinada para el gasto o transferencia.

Cuando sea preciso expedir el documento contable RC (Certificación de existencia de crédito para ejecución de fases del gasto posterior o para una transferencia de créditos) deberá hacerse referencia a un importe concreto perfectamente determinado. Bastará con la existencia de una propuesta de gasto o cualquiera otra situación de las reguladas en estas Bases de Ejecución para poder expedir la certificación de existencia de crédito, sin necesidad de Decreto o acuerdo de órgano colegiado para hacer posible el funcionamiento eficiente del Ayuntamiento.

La anotación de este acto producirá una retención de crédito por la misma cuantía certificada, produciéndose una reserva para dicho gasto o transferencia. Disminuye, por tanto, en la misma cuantía el crédito disponible para nuevas certificaciones, pero, sin que en ningún caso habilite para la disposición del gasto, para el cual se precisa autorización previa.

Como se expresa anteriormente, esta retención de crédito puede ser con destino a una Autorización de gasto o para una transferencia. Según sea para uno u otro fin, habrá de tomarse en consideración lo siguiente:

1) La existencia de crédito suficiente habrá de verificarse en todo caso, al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.

2) Cuando haya de expedirse una certificación de existencia de crédito con destino a una transferencia, además de cumplirse la condición establecida en el número anterior, deberá existir crédito disponible en la propia partida presupuestaria cuyo crédito se intenta rebajar.

No obstante, lo anterior se hace recomendable realizar retenciones de crédito preventivas para aquellos gastos de cuantía cierta o aproximada que se tengan previsto ejecutar a lo largo de la anualidad presupuestaria.

En todo caso se exigirá documento de Retención de créditos previo en gastos de personal, incluyendo dietas y otras indemnizaciones por razón de servicio, así como para la adquisición de cualquier bien que tenga la consideración de inventariable a los efectos previstos en las presentes bases.

Respecto a los gastos de suministro y/ o servicios de carácter periódico, al inicio del ejercicio se tramitará por los centros gestores los documentos "RC" por el total del gasto previsible anual.

La inexistencia de crédito determinará la paralización del proceso de ejecución del expediente de gasto, no pudiéndose proseguir el procedimiento, hasta tanto no se habilite crédito adecuado y suficiente.

El crédito retenido puede volver a situación de disponible no retenido siempre que se produzca una baja en la cuantía del gasto inicialmente propuesto o cuando se desista de su realización, tramitando para ello su anulación mediante el documento RC/.

Los documentos RC, así como los de anulación de RC se solicitarán siempre por escrito a la Intervención por cada centro de gasto.

Recibida la solicitud de documento RC en la oficina presupuestaria, se verificará la suficiencia de saldo al nivel que esté establecida la vinculación jurídica de crédito. Una vez comprobada la existencia de crédito, se expedirá el documento RC correspondiente, para su posterior fiscalización por la Intervención.

Una vez expedida la certificación de existencia de crédito por intervención, dicha autorización tendrá validez de tres meses, con excepción de aquellas emitidas durante el cuarto trimestre, cuya validez expirará el 31 de diciembre. No obstante, las retenciones de créditos de aplicaciones presupuestarias que vayan a ser objeto de incorporación de remanentes no expirarán.

Tras la adjudicación de un contrato de obras, se podrá realizar una retención de créditos, si existe crédito suficiente, por importe del 10 % sobre el importe adjudicado para atender a los posibles excesos de mediciones.

Todo ello, sin perjuicio del nuevo procedimiento de tramitación de contratos menores, al amparo del artículo 118 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

BASE 21ª.- AUTORIZACIÓN DE GASTOS

1.- *La Autorización de Gastos (A)*, constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, siendo el acto administrativo en virtud del cual se acuerda la realización de uno determinado, en cuantía cierta o aproximada, para el cual se reserva la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

2.-La autorización del gasto corresponderá al órgano que tenga atribuidas las competencias establecidas en los artículos 33, 34 y concordantes de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y demás normativa vigente que resulte aplicable, sin perjuicio de las delegaciones expresas que los órganos competentes tengan efectuadas o efectúen durante el presente ejercicio.

3.- La Autorización del Gasto se origina mediante la resolución o acuerdo del órgano competente para gestionar un gasto y apruebe su realización, determinando su cuantía de forma cierta, o bien de la forma más aproximada posible, cuando no pueda calcularse exactamente, reservándose a tal fin la totalidad o una parte del crédito presupuestario.

4.- Las propuestas de autorización de gastos podrán realizarse conjunta o separadamente con la aprobación del expediente administrativo. En todo caso, deberá contener:

- 4.1.- Exposición de la necesidad y fin del gasto a realizar.
- 4.2.- Importe exacto o, al menos máximo del mismo.
- 4.3.- Aplicación presupuestaria a la que ha de imputarse el gasto.
- 4.4.- Disposiciones que den cobertura legal a la actuación a realizar.

5.- Con la aprobación del expediente de gasto se formulará el documento "A" de autorización de gasto del ejercicio corriente, y en su caso, un documento de gastos de ejercicios posteriores.

BASE 22ª.- DISPOSICIÓN O COMPROMISO DEL GASTO.

1.- *La Disposición o compromiso de Gastos (D)*, es el acto administrativo en virtud del cual el órgano competente acuerda o concierta con un tercero y tras el cumplimiento de los trámites administrativos que procedan, la realización de obras, prestaciones de servicios, transferencias, subvenciones, etc., que previamente hubieran sido autorizados y cuyo importe ha de estar exactamente determinado.

2.- Se entenderá realizada la disposición del gasto, aunque no conste de modo expreso, cuando se formalice el correspondiente contrato de obras, servicios o

suministros, momento en el cual se perfecciona el contrato de conformidad con lo previsto en la LCSP.

3.- En la concesión de subvenciones, si estas son nominativas o directas que se articulen a través de un convenio será precisamente este documento el soporte para la fase contable "D". Si la subvención es de concurrencia competitiva se registrará la fase "D" con el acuerdo de concesión adoptado por el órgano competente.

4.- Será órgano competente para adoptar el acuerdo de disposición del gasto el que lo fuera para su autorización.

5.- En los gastos de los capítulos IV y VII correspondientes a transferencias a favor de entidades dependientes, la aprobación definitiva del Presupuesto o, en su caso de la correspondiente modificación presupuestaria, supondrá la disposición del gasto.

BASE 23ª.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.

1.- *El reconocimiento de la obligación (O)*, es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, 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 el acuerdo o resolución que en su día autorizó y comprometió el gasto.

2.-Corresponderá al Alcalde o al concejal delegado, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones (Fase O) derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos, sin perjuicio de las delegaciones expresas efectuadas o que se efectúen durante el presente ejercicio.

3.- Cuando el reconocimiento de obligaciones sea consecuencia necesaria de la efectiva realización de un gasto en ejercicios anteriores, sin que se hubiese autorizado el compromiso de la misma, su aprobación corresponderá al Pleno.

4.- La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación del documento contable "O",

5.- Cuando por la naturaleza del gasto, sean simultáneas las fases de autorización-disposición-reconocimiento de la obligación, podrán acumularse, tramitándose el documento contable "ADO".

6.- Sobre las Facturas: Si las operaciones relacionadas en la factura están exentas o no sujetas al IGIC se deberá incluir una referencia a las disposiciones de aplicación de la Ley en virtud de la cual dicha operación está exenta o no sujeta a dicho impuesto.

6.1.- Facturación electrónica:

La entrada en vigor 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, ha supuesto la obligación del proveedor que haya expedido la factura por los servicios prestados o bienes entregados a cualquier Administración Pública, de la obligación, a efectos de lo dispuesto en esta Ley, de presentarla ante un registro administrativo, en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación de servicios. En tanto no se cumplan los requisitos de tiempo y forma de presentación establecidos en esta Ley no se entenderá cumplida esta obligación de presentación de facturas en el registro.

Las citadas facturas electrónicas, se remitirán en el punto general de entrada de facturas establecido por el Ministerio, para lo cual, deben disponer de los siguientes códigos DIR3, reflejados en la página web municipal:

Códigos del “Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas DIR3”, que deben constar en las facturas para identificar al Ayuntamiento de la Villa de Candelaria como órgano competente para su tramitación.

Las facturas anotadas en el FACe-Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado son distribuidas o puestas a disposición de los órganos competentes para su tramitación.

Para ello en la factura electrónica debe constar la identificación de la oficina contable, del órgano gestor y de la unidad tramitadora, con indicación de los correspondientes códigos de acuerdo con el “Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas DIR3” gestionado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

En base a la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la facturación electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, los códigos DIR3 a incluir en las facturas emitidas al Ayuntamiento de la Villa de Candelaria, serán los siguientes:

- **Oficina contable:** L01380110 Ayuntamiento de Candelaria
- **Órgano gestor:** L01380110 Ayuntamiento de Candelaria
- **Unidad tramitadora:** Se refleja el código conforme el siguiente cuadro, que se adjunta:

UNIDAD TRAMITADORA

Código DIR3	Denominación	Código DIR3	Denominación
LA0013388	Policía Local	LA0013401	Fiestas
LA0013389	Protección Civil	LA0013402	Juventud
LA0013390	Obras y Servicios	LA0013403	Identidad Canaria
LA0013391	Cementerios	LA0013404	Deportes
LA0013392	Urbanismo	LA0013405	Comercio
LA0013393	Parques y Jardines	LA0013406	Turismo
LA0013394	Medio Ambiente	LA0013407	Transporte
LA0013395	Desarrollo Rural y Pesquero	LA0013408	Comunicación
LA0013396	Servicios Sociales	LA0013409	Nuevas Tecnologías
LA0013397	Fomento de Empleo	LA0013410	Contratación
LA0013398	Sanidad	LA0013411	Régimen Interior
LA0013399	Educación	LA0013413	Participación Ciudadana
LA0013400	Cultura	LA0013454	Alcaldía

Dada la necesidad, de adecuar la facturación de proveedores a la plataforma de tramitación electrónica de procedimientos administrativos y registro, implantados en esta Corporación local, se establece que todas las facturas emitidas por proveedores, serán realizados por vía electrónica.

Por tanto, la Corporación municipal dispondrá de un punto general de entrada de facturas electrónicas a través del cual se recibirán todas las facturas electrónicas que correspondan a entidades, entes y organismos vinculados o dependientes. No obstante, la Entidad Local se ha adherido a la utilización del punto general de entrada del Estado.

Todas las facturas electrónicas presentadas a través del punto general de entrada de facturas electrónicas producirán una entrada automática en un registro electrónico de la Administración Pública gestora de dicho punto general de entrada de facturas electrónicas, proporcionando un acuse de recibo electrónico con acreditación de la fecha y hora de presentación

Respecto a las certificaciones de obra, será preciso adjuntar las facturas correspondientes a las mismas con desglose del IGIC correspondiente.

Para cumplir el principio de especialidad temporal y de imputación presupuestaria, las facturas electrónicas deben entrar por el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas (Face) antes del día 17 de diciembre de cada año, a excepción de las facturas correspondientes a servicios prestados con periodicidad mensual a través de una licitación o los motivados por causas imprevisibles o sobrevenidas.

Por regla general, las facturas deberán ser conformadas por la Concejalía competente y por un técnico/a o empleado público adscrito al área correspondiente.

6.2.- Pago de las Facturas o documentos equivalentes:

De conformidad con el artículo 198 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, el Ayuntamiento deberá abonar el precio dentro de los treinta días siguientes a la fecha de aprobación de las certificaciones de obra o de los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los bienes entregados o servicios prestados, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 222.4, y si se demorase, deberá abonar al contratista, a partir del cumplimiento de dicho plazo de treinta días los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales. Para que haya lugar al inicio del cómputo de plazo para el devengo de intereses, el contratista deberá de haber cumplido la obligación de presentar la factura ante el registro administrativo correspondiente, en tiempo y forma, en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación del servicio.

Sin perjuicio de lo establecido en los artículos 222.4 y 235.1, la Administración deberá aprobar las certificaciones de obra o los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los bienes entregados o servicios prestados dentro de los treinta días siguientes a la entrega efectiva de los bienes o prestación del servicio, salvo acuerdo expreso en contrario establecido en el contrato y en alguno de los documentos que rijan la licitación, siempre que no sea manifiestamente abusivo para el acreedor en el sentido del artículo 9 de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

6.3.- Régimen especial de los Gastos de Protocolo

Son gastos de protocolo o de representación, aquellos realizados de forma discrecional, por el Alcalde o alguno de los Concejales Delegados, en el marco propio de su actuación, respondiendo a un interés público y bajo los principios de eficacia y eficiencia en la asignación de los recursos públicos e interdicción de la arbitrariedad de los poderes públicos, ambos recogidos en la Constitución artículos 32.2 y 9.3, respectivamente.

Las facturas correspondientes a gastos de protocolo firmada por el Jefe Gabinete de la Alcaldía o por el Jefe de Protocolo, así como el Vº Bº del Alcalde-Presidente. No obstante, para la tramitación de este tipo de facturas, será igualmente válido cuando venga firmada única y exclusivamente por el Sr. Alcalde – Presidente o aquel Concejál que haya originado el gasto.

Las facturas o documentos justificativos de pago relativos Gastos y Atenciones Protocolarias se responsabilizarán directamente de las mismas aquellas personas que hayan originado el gasto y en los documentos justificativos deberá hacerse constar, además de la conformidad, el siguiente lema: "Gasto realizado con motivo de<motivo>.... con fecha.<fecha>.....".

Sin perjuicio de lo anterior, deberá acompañarse una nota explicativa, sucinta memoria o similar a los justificantes, suscrita por el cargo público responsable o personal autorizado por dicha autoridad. Asimismo, habrán de identificarse o determinarse suficientemente los beneficiarios o destinatarios del gasto, en su caso,

Las formalidades anteriores en la justificación formal del gasto le servirá a la Intervención de fondos, de justificante de comprobación de la realización de la inversión, obra, servicio o suministro, o en general del gasto realizado, sin perjuicio de la potestad del mismo de realizar las comprobaciones materiales conforme al artículo 214 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 tramita con los mismos requisitos que una factura.

6.4.- Inversión del Sujeto Pasivo del IGIC

El mecanismo de inversión del sujeto pasivo a que se refiere el artículo 19, número 1, apartado 2º, de la Ley 20/1991 tiene como fundamento evitar el problema que se suscitara si el empresario o profesional que entrega el bien o presta el servicio no se encuentra establecido en el ámbito territorial de aplicación del IGIC.

En las entregas de bienes que sean efectuadas por empresarios sin establecimiento permanente en Canarias a esta Corporación se produce la inversión del sujeto pasivo. En virtud de este mecanismo es el propio Ayuntamiento el que deberá emitir un documento equivalente a la factura por el importe equivalente al IGIC repercutido (Este documento equivalente a la factura deberá contener la liquidación del IGIC, esto es, base imponible, tipo impositivo y cuota tributaria) e ingresarlo en la Hacienda Pública Canaria a través del Modelo 412 "IGIC: Declaración-Liquidación ocasional".

6.5.- Reconocimiento Extrajudicial de crédito

El Tribunal de Cuentas aprobó, en su sesión de 22 de diciembre de 2020, el [«Informe de fiscalización de los expedientes de reconocimientos extrajudiciales de crédito aprobados por las entidades locales en el ejercicio 2018»](#).

En su informe, el Tribunal de Cuentas aplica esta herramienta presupuestaria para obligaciones indebidamente adquiridas. son adquiridas de forma irregular, por haberse generado con incumplimiento de la normativa de aplicación.

Para encuadrarlas en la materia que se dan con mayor frecuencia, el Tribunal las tipifica como aquellas en las que concurre alguna o varias de las siguientes situaciones, sin perjuicio de la efectiva realización de las prestaciones:

- Gastos comprometidos **sin la correspondiente licitación de un contrato** cuando éste fuera preceptivo.
- Obligaciones **comprometidas sin crédito**.
- Prestaciones que **exceden del objeto del contrato que las debiera amparar** y para las que no se ha tramitado la correspondiente modificación contractual.

- Prestaciones que tienen cabida en un contrato menor, pero para las que **no se ha seguido la tramitación prevista en el artículo 118 de la LCSP** y esta deficiencia no ha sido subsanada.
- Otras circunstancias por las que, a pesar de haberse realizado la prestación, no se ha producido la imputación ordinaria a presupuesto y que son **distintas a las que generan obligaciones que se han calificado de debidamente comprometidas**.

Para imputar obligaciones a través del REC es necesaria la previa obtención de un **TÍTULO JURÍDICO**. Este título jurídico, habilitará el nacimiento de la obligación y permitirá su imputación al presupuesto.

Con base en lo anterior podremos aplicar el REC para imputar obligaciones indebidamente comprometidas en:

- **Ejercicios anteriores**

1. Ante la existencia de una obligación indebidamente comprometida detectada; bien por registrarse una factura vinculada a una prestación realizada en el ejercicio anterior (concurriendo alguna de las causas que la convierten en «indebidamente adquirida»)
2. Habiéndose detectado una obligación pendiente de imputación a presupuesto a través de alguna cuenta extrapresupuestaria (413 o 555).

Con carácter previo al expediente, en estas situaciones, será recomendable **analizar la gravedad del defecto**, ya que ello nos permitirá detectar si estamos, verdaderamente, ante una obligación indebidamente adquirida y, por tanto, procede un REC:

- a. Si la gravedad es causa de anulabilidad (incluyéndose dentro de este concepto la omisión de la función interventor se podrán convalidar las actuaciones y, una vez subsanadas -se convertirán en obligaciones debidamente comprometidas- **podrá imputarse el gasto al presupuesto sin necesidad de un REC**).
- b. Si la gravedad es causa de nulidad de pleno derecho, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 28 del RCIEL, correspondería, en principio, tramitar la revisión de oficio y una vez declarada la nulidad, **proceder a través del REC** a imputar la obligación derivada de un gasto indebidamente comprometido al presupuesto.

- **Ejercicio corriente**

Aunque estemos tratando obligaciones adquiridas en el ejercicio corriente, debemos, igualmente, llevar a cabo el análisis que nos plantea el Tribunal de Cuentas atendiendo a la gravedad del defecto observado.

El procedimiento se articula de la misma manera que para las obligaciones indebidamente adquiridas en ejercicios anteriores, con dos matices, el inicio del expediente vendrá soportado en:

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

Para articular este procedimiento, el Tribunal se apoya en la figura más próxima al REC por su naturaleza restauradora y que sí tiene su propio régimen jurídico en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, del régimen de control interno en el Sector Público Local (en adelante, RCIEL): **la omisión de la función interventora** prevista en el artículo 28.

Sobre la tramitación de este procedimiento, se deberán incluir determinados informes por distintos órganos de la administración:

1. Informe del órgano gestor sobre las causas que han generado el REC.

Este informe deberá acreditar las prestaciones que se hayan realizado, si el proveedor ha actuado por orden de la administración, cuanto tiempo lleva ejecutándose esa prestación de forma irregular, una valoración acerca de si los precios se ajustan a los de mercado, así como los efectos de la suspensión de la prestación.

2. Informe del Interventor

Este informe es preceptivo, y valora la aplicación del principio de enriquecimiento sin causa, además de otras circunstancias como pudiera ser su carácter recurrente o el perjuicio del interés público derivado de la suspensión inmediata del servicio, a la vista de lo establecido en el artículo 28 del RD 424/2017 y en el 110 de la LPAC.

En este informe se pronunciará sobre la procedencia de instar la revisión de oficio. Para ello, se deberá **analizar la causa de nulidad y sus límites** de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El objetivo de estos límites del artículo 110 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre es moderar los posibles resultados injustos que derivarían de una aplicación rigurosa del principio de legalidad por parte de la Administración, buscando la solución más justa atendiendo al tiempo transcurrido, las circunstancias del caso, las leyes, los derechos de los particulares y los principios de equidad y buena fe.

Por su parte, el artículo 28.2 e) del RD 424/2017, exige que el informe del órgano de control ponga de manifiesto otros extremos que justifiquen su posicionamiento en función de:

- a. Si se han realizado o no las prestaciones
- b. El carácter de éstas y su valoración
- c. Los incumplimientos legales que se hayan producido
- d. El importe de la liquidación a satisfacer por la Administración en comparación con la cuantía de la indemnización a que habría de hacer frente la Administración si anulase el acto.

En consecuencia, **recae sobre el órgano de control interno la tarea de calcular el importe de la indemnización que resultaría de la declaración de nulidad** y solo, si esta indemnización fuera inferior que la liquidación propuesta, debería instar la revisión de oficio.

3. Informe propuesta del órgano gestor y resolución o acuerdo de la autoridad competente

A la vista del informe de Intervención, el órgano gestor propondrá el título jurídico del que nacerá la obligación que soportará el REC:

- a través de una **revisión de oficio** y posterior declaración de nulidad;
- o bien a través de una resolución que apruebe la **liquidación de la obligación** económica pendiente.

4. Aprobación del reconocimiento extrajudicial de créditos por el Pleno

- Una vez obtenido el título jurídico será necesario que **el Pleno apruebe el REC.**

BASE 24ª.- DOCUMENTACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.

1.- En los gastos del **Capítulo I "Gastos de personal"**, se observarán estas reglas:

- a) Las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral se justificarán mediante la relación mensual de nóminas, en la que constará diligencia del Jefe del Servicio de Personal acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el período respectivo.
- b) Las nóminas tienen consideración de documento "O".
- c) Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes, que tendrán la consideración de documento "O".
- d) En otros gastos de personal prestados por agentes externos, será preciso la presentación de factura, según lo previsto en la Base anterior.

2.- En los gastos del **Capítulo II de "Gastos en bienes corrientes y servicios"**, con carácter general se exigirá la presentación de factura según R.D. 1619/2012, de 30 de noviembre, con los requisitos y procedimientos establecidos en estas Bases, excepto dietas por manutención, gastos de locomoción con vehículo propio, indemnizaciones y otras que procedan. Solamente se admiten facturación electrónica.

Los gastos de dietas y locomoción, que serán atendidos generalmente mediante anticipo de caja, una vez justificado el gasto (a través de facturas y tarjetas de embarque), originarán la tramitación de documento "ADO", cuya expedición se efectuará en Intervención y que deberá autorizar el Presidente o Concejal en quien delegue.

3.- En los gastos de los **Capítulos III y IX de "Gastos financieros" y de "Pasivos financieros"**, se observarán estas reglas:

- a) Los gastos por intereses y amortizaciones que originen un cargo directo en cuenta bancaria, habrá de justificarse que se ajustan al cuadro financiero y conformado por la Tesorería. Se tramitará documento "ADO" por la Intervención.
- b) Del mismo modo, se operará cuando se trate de otros gastos financieros, si bien en este caso habrán de acompañarse los documentos justificativos, bien sean facturas, bien liquidaciones o cualquier otro que corresponda.

4.- En los **Capítulos IV y VII de "Transferencias corrientes y de capital"**, respectivamente, que la Entidad haya de satisfacer, se tramitará documento "O", que iniciará el servicio gestor cuando se acuerde la transferencia, siempre que el pago no estuviera sujeto al cumplimiento de determinadas condiciones o finalidades.

Si el pago de la transferencia estuviera condicionada, la tramitación del documento "O" tendrá lugar por haberse completado las condiciones fijadas. En caso de subvenciones, se tramitará el documento cuando se declare por el órgano competente el cumplimiento por el beneficiario de la finalidad y demás obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido en su concesión. En todo caso los

anticipos de subvenciones estarán condicionados a la aceptación expresa de la subvención por el beneficiario, y a la solicitud de pago anticipado.

5.- En los gastos del **Capítulo VI "Gastos de inversión"**

5.1.- Siempre que se traten de gastos tramitados por los procedimientos de adjudicación regulados por la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, se procederá a la tramitación de las certificaciones de obra/factura de acuerdo a las siguientes reglas:

- a) Las certificaciones se expedirán en el modelo previsto en el Anexo XI del RD 1098/2001, debiéndose cumplimentarse una certificación por cada entidad cofinanciadora en donde se desglose el porcentaje de financiación, enumerándolas de tal forma que se ponga de manifiesto que forman un cuerpo único. No obstante, lo anterior podrá utilizarse cualquier otro modelo cuyo contenido se ajuste a lo previsto en el RD 1098/2001
- b) Las certificaciones deben estar acompañadas de la factura de la empresa adjudicataria (debiendo ésta cumplir los requisitos mencionados para su tramitación).
- c) Cada una de las certificaciones deberá contar con el informe del director de la obra, y de los servicios técnicos de esta Corporación cuando la dirección sea externa a la misma.
- d) En el abono de las certificaciones se tendrá en cuenta en cada una de ellas la comprobación de las garantías definitiva y los descuentos por publicidad y demás gastos que sean imputables al contratista de acuerdo con el pliego de cláusulas administrativas que regula el contrato.
- e) En caso de certificaciones finales se requerirá para su tramitación el acta de recepción de la obra.
- f) Las certificaciones sólo originarán el reconocimiento de obligaciones con terceros, tras la aprobación de las mismas por resolución del Alcalde o, en su caso, del Concejal Delegado.

5.2.- En la ejecución de obras por la propia Administración se reconocerán las obligaciones que se materialicen a través de nóminas y facturas de empresarios colaboradores y de suministradores que se regularán por lo establecido para ellas. Para la imputación correcta del gasto de personal a cada una de las obras se deberá remitir a la Intervención informe mensual del Jefe de Servicio o Director de la obra sobre el personal adscrito a cada una de las obras, englobándose en las incidencias de las nóminas para proceder a su fiscalización y posterior contabilización.

6.- En los gastos del **Capítulo VI "Transferencias de capital"**

6.1.- Transferencias de Capital a Entidades dependientes: El Reconocimiento de la Obligación se realizará previa acreditación documental, por parte de la Entidad dependiente, de las inversiones realizadas mediante la presentación de una memoria detallada y relación valorada (preferentemente con soporte gráfico) de las obras ejecutadas o bienes de inversión adquiridos que deberá ser conformada, necesariamente, por los servicios técnicos municipales.

6.2.- Detracción de recursos de la "Carta Municipal" por el Excmo. Cabildo de Tenerife el concepto de cofinanciación de obras de competencia municipal: El Reconocimiento de la Obligación estará soportado con la liquidación que remita

el Cabildo Insular de Tenerife a la cual se le adjuntará copia del Acuerdo mediante el cual se aprobó la cofinanciación de dichas actuaciones y la autorización para su detracción de la "Carta Municipal".

7. En el caso de anticipos de pagas y demás préstamos al personal se deberá acreditar los requisitos previstos en el Acuerdo Mixto vigente, se tramitarán con carácter no presupuestario.

BASE 25ª.- COMPETENCIAS DE LOS ÓRGANOS PARA LA AUTORIZACIÓN, DISPOSICIÓN Y RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES.

1.- Corresponderá la disposición o compromiso del gasto al mismo órgano que tenga atribuida la autorización del gasto.

2.- La autorización y disposición del gasto corresponde:

2.1.- Al Alcalde, en los casos que le atribuye el artículo 21 de la Ley 7/85, de 2 de abril, sin perjuicio de las delegaciones que pudieran existir.

2.2.- Al Pleno, en los casos que le atribuye el artículo 22 de la Ley 7/85, de 2 de abril, sin perjuicio de las delegaciones que pudieran existir.

2.3.- A la Junta de Gobierno Local y Concejales Delegados, las atribuciones de autorización de gastos que le sean delegadas.

3.- El reconocimiento y liquidación de obligaciones le corresponderá al Alcalde, sin perjuicio de las delegaciones que pudieran existir, excepto:

a) El reconocimiento extrajudicial de créditos.

b) Las concesiones de quita y espera.

4.- La ordenación del pago corresponderá, al Alcalde, sin perjuicio de las delegaciones que pudieran existir.

BASE 26ª.- ACREDITACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES

1.- Los documentos relativos a la autorización y disposición de gastos competencia del Alcalde, se entenderán debidamente acreditados mediante la indicación en los mismos del número y/o fecha de la resolución aprobatoria de la ejecución del gasto, pudiéndose unir copia de las resoluciones mismas a los documentos contables correspondientes.

2.- En los supuestos que la autorización y disposición del gasto sea delegada en la Junta de Gobierno Local, o sea competencia del Pleno, se adjuntarán a los documentos contables una certificación del acuerdo expedida por la Secretaría General.

BASE 27ª.- PAGOS A JUSTIFICAR

1.- Tienen el carácter de "pagos a justificar" las cantidades que excepcionalmente se libren para atender gastos sin la previa aportación ante el órgano que haya de reconocer la obligación de la documentación justificativa de la realización de la prestación o el derecho del acreedor.

2.- Sólo se expedirán órdenes de pago a justificar, con motivo de adquisiciones o servicios necesarios, cuyo abono no pueda realizarse con cargo a los Anticipos de Caja Fija, en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización. Asimismo, cuando por razones de oportunidad u otras causas debidamente acreditadas, se considere necesario para agilizar los créditos.

3.- Podrá ser atendible por este sistema cualquier tipo de gasto siempre que se den las condiciones conceptuales y dentro del importe máximo de 5.000.- Euros. Excepcionalmente y cuando las circunstancias lo exijan el Ordenador de pagos podrá

elevar dicho importe máximo, previa Resolución motivada hasta las cuantías máximas establecidas en el artículo 138.3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, como contratos menores y que figuran en las presentes Bases, o incluso superando dicho importe en los casos de emergencia a que se refiere el art. 120 de la LCSP.

4.- La provisión de fondos se realizará en base a Resolución dictada por el Alcalde, o Concejal Delegado en quien delegue, debiendo identificarse la orden de pago "A Justificar". Fundamentará esta resolución una propuesta razonada del coordinador de área con el VºBº del Concejal Delegado en la que se hará constar la conveniencia y/o necesidad del gasto, aplicación presupuestaria e importe, así como el o los habilitados que se proponen. Excepcionalmente podrá ser emitida la citada propuesta únicamente por el Concejal Delegado, o por el técnico responsable del Centro Gestor que tramite la solicitud de anticipo

En todo caso la expedición de órdenes de pago a justificar habrá de acomodarse al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería.

5.- Los fondos librados "A Justificar" se ingresarán normalmente mediante transferencia bancaria o mediante cheque nominativo a favor del habilitado o entrega en metálico, o en su caso, a favor del perceptor final como endosatario siendo el habilitado el responsable de la custodia de los fondos además de su destino.

6.- Excepcionalmente, cuando la naturaleza del gasto a realizarse sea conveniente, se podrá endosar el pago a favor del acreedor final, sin perjuicio de la justificación por el habilitado. En la Propuesta deberá razonarse esta conveniencia/necesidad y en la Resolución deberá especificar, en su caso, que el pago será endosado al acreedor indicando la cuenta corriente del endosatario.

7.- Los pagos que realice el habilitado a terceros deberán justificarse mediante facturas u otros documentos justificativos de gastos admitidos legalmente, practicándose las retenciones que procedan y con los requisitos que establece la legislación vigente y que actualmente prevé el Real decreto 1619/2012 de 30 noviembre y artículo 72 del Reglamento General de la Ley de Contratos

8.- El plazo máximo para la rendición de cuentas por el habilitado será de **2 semanas** a contar desde el día de recepción de los fondos. No obstante, si la aplicación de las cantidades recibidas se efectúa con antelación, la justificación debe hacerse dentro de los diez días hábiles siguientes a su inversión.

9.- La justificación por el habilitado se realizará mediante cuenta justificativa firmada por el habilitado y el Concejal Delegado correspondiente, acompañada de los documentos justificativos de los gastos y pagos realizados, en la que figurará el importe recibido y la relación detallada de las obligaciones o gastos realizados, y en su caso el reintegro de las cantidades sobrantes. En la cuenta justificativa se incluirá: el nombre de los acreedores, C.I.F./N.I.F., concepto del pago, número del justificante/ factura, aplicación presupuestaria de imputación al Presupuesto e importe de cada justificante.

10.-La cuenta justificativa de los Pagos a Justificar se remitirá a la Intervención General para su fiscalización. La aprobación de la cuenta justificativa se hará mediante resolución del Alcalde o Concejal Delegado.

11.- Cuando el Ayuntamiento abone la inscripción a cursos de formación antes de que el interesado asista al mismo, y se realice el pago directamente a la Entidad promotora, el interesado está obligado a presentar certificado de asistencia (o aprovechamiento) al mismo si se expidiera por el Centro. Si se realiza el pago al interesado tendrá la consideración de pago a justificar, debiendo presentar en la cuenta justificativa el certificado de asistencia y justificantes formales del pago realizado.

12.- No podrán expedirse nuevas órdenes de "pago a justificar", a perceptores que tuviesen aún en su poder fondos pendientes sin justificar. En el caso en que el habilitado no efectuase la justificación de los fondos percibidos, se procederá a su reintegro, bien descontándolo sin más trámites de cualquier cantidad que el obligado tenga pendiente de percibir de la Entidad incluyendo las retribuciones o en otro caso se iniciará el procedimiento de reintegro conforme al Reglamento General de Recaudación.

13.- En el sistema de información contable se registrarán las órdenes de pago a justificar como operaciones de ejecución del Presupuesto y se hará un seguimiento de los pagos a justificar desde la realización efectiva del pago hasta la justificación de las cantidades invertidas conforme a las Reglas de la Instrucción del Modelo Normal de contabilidad Local (ICAL), aprobado por Orden HAP/1781/2013 de 20 septiembre.

BASE 28ª.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA

1.- Se entiende por anticipos de caja fija (ACF) las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realicen a las habilitaciones de caja fija para la atención inmediata y posterior aplicación al Presupuesto del año en que se realicen, de gastos periódicos o repetitivos, como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación, correos, suscripciones y otros similares.

2.- El carácter permanente de las provisiones implica, por una parte, la no periodicidad de las sucesivas reposiciones de fondos, que se realizarán, de acuerdo con las necesidades de Tesorería en cada momento, y de otra, el que no sea necesaria la cancelación de los Anticipos de Caja Fija al cierre de cada ejercicio.

3.- La autorización del ACF y las provisiones de fondos se realizarán en base a Resolución dictada por el Alcalde. Fundamentará esta Resolución una propuesta motivada del Concejal Delegado correspondiente, en la que se hará constar la conveniencia y/o necesidad de su constitución, importe del fondo a constituir, gastos que se atenderán, aplicación presupuestaria a las que afecta e importes máximos anuales, así como el o los habilitados que se proponen.

4.- Será requisito previo a la constitución de un anticipo de caja fija la retención de crédito en cada una de las aplicaciones presupuestarias con cargo a las cuales se aplicarán al presupuesto los gastos atendidos a través de dicho anticipo. El importe de la retención de crédito será el que se determine en la resolución de constitución del ACF que coincidirá con el importe máximo anual cuya ejecución de gasto se realice por el habilitado.

5.- Los fondos se ingresarán por transferencia bancaria en cuenta corriente restringida de pagos que al efecto se abrirá en una entidad financiera bajo la denominación ***"Ilustre Ayuntamiento de Candelaria, Anticipo de Caja Fija -Área o Servicio-Concepto"***. Requerirá Resolución de apertura de cuenta del Alcalde, firmas autorizadas de los habilitados, así como los requisitos que deberá tener y que se indican en este artículo.

6.- Características de las cuentas, que serán comunicadas por Tesorería en el momento de la apertura a la Entidad Financiera:

- a) No podrán arrojar saldo negativo, siendo responsable personalmente, el habilitado si librara documentos de pago por encima del saldo disponible, o el banco si los atendiera.
- b) No admitirán ningún ingreso, a excepción del que haga el propio Ayuntamiento o por reintegros realizados por el propio habilitado.
- c) Los intereses que produzcan estas cuentas se ingresarán y contabilizarán en el estado de ingresos del Ayuntamiento u Organismo imputándose los mismos al correspondiente concepto del Presupuesto.

- d) Los fondos que se sitúen en dichas cuentas tendrán el carácter de fondos públicos y formarán parte integrante de la Tesorería.
- e) Los pagos que el habilitado realice a los acreedores finales se registrarán en el Sistema de Información Contable de forma inmediata y antes de finalizar el trimestre natural correspondiente, y con carácter previo a la presentación de la cuenta justificativa.
- f) Estos fondos tendrían en todo caso el carácter de fondos públicos y formarán parte integrante de la Tesorería.

7.- Los conceptos presupuestarios a los que será aplicable el sistema serán únicamente los destinados a capítulo II de gastos en bienes corrientes y servicios, y excepcionalmente para ayudas de emergencia social de pequeña cuantía y carácter periódico.

8.- A medida que las necesidades de tesorería del ACF aconsejen la reposición de fondos o se pretenda la cancelación del anticipo, y en todo caso antes del 15 de diciembre de cada año, procederá la rendición de cuentas por parte del habilitado.

9.- La justificación por el habilitado se realizará mediante cuenta justificativa firmada por el habilitado y el Concejal Delegado correspondiente, acompañada de los documentos justificativos de los gastos y pagos realizados, en la que figurará el importe recibido y la relación detallada de las obligaciones o gastos realizados. En la cuenta justificativa se incluirá: el nombre de los acreedores, CIF/DNI, concepto del pago, número del justificante/factura, aplicación presupuestaria de imputación al Presupuesto e importe de cada justificante.

La cuenta justificativa del ACF se remitirá a la Intervención General para su fiscalización. La aprobación de la cuenta justificativa se hará mediante resolución del Alcalde.

10.- Los pagos que realice el habilitado a terceros deberán justificarse mediante facturas u otros documentos justificativos de gastos admitidos legalmente, practicándose las retenciones que procedan y con los requisitos que establece la legislación vigente y que actualmente prevé el R.D.1619/2012, de 30 de noviembre y el artículo 72 del Reglamento de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

11.- Aprobadas las cuentas justificativas se procederá a la reposición de fondos, así como a la aplicación al presupuesto de los gastos realizados y satisfechos por los habilitados se contabilizará mediante documentos ADO y P, que se expedirán con cargo a las aplicaciones y por los importes consignados en la citada cuenta justificativa.

12.- Las disposiciones de fondos de estas cuentas se efectuarán mediante cheques nominativos o transferencias bancarias, autorizadas con la firma del habilitado o mancomunado en su caso. Los pagos pueden tener carácter provisional, como en los anticipos a cuenta de dietas y locomoción u otros gastos al personal por comisiones de servicios, o definitivo, si responden a gastos realizados.

13.- El seguimiento y control contable de los ACF se realizarán a través del sistema de información contable y se seguirán las Reglas 34 a 36 de la ICAL.

14.- En cualquier momento podrá el Tesorero de Fondos elevar a Intervención y, cuando las necesidades de la Tesorería así lo aconsejen, propuesta de rescate de las cantidades entregadas a los habilitados.

El Interventor de Fondos notificará a los habilitados el rescate y rendición de los fondos entregados, debiendo ser rendidas las cuentas de dichos importes, así como, ingresadas las cantidades no utilizadas en el plazo de veinticuatro horas, a partir de la recepción de la anteriormente mencionada notificación.

BASE 29ª.- GASTOS PLURIANUALES QUE SE INICIEN EN EL EJERCICIO

1.-Podrán adquirirse compromisos de gastos de carácter plurianual, extendiendo por tanto sus efectos económicos a ejercicios posteriores, en las condiciones y con los requisitos establecidos en el artículo 174 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 los artículos 79 a 88 del R.D. 500/90, que constituye su desarrollo en materia presupuestaria.

2.- La competencia para Autorizar y Disponer estos gastos se determinará conforme a la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local modificada por la Ley 11/1999, de 21 de abril. Con carácter previo, se comprobará que existe crédito para la primera anualidad y que, para las sucesivas anualidades, se cumplen los límites de compromisos de gasto a que se refiere el artículo 174 del TRLRHL. y concordantes del RD 500/1990. Una vez verificados los dos requisitos anteriores, o, en su caso con la adopción del acuerdo plenario correspondiente, se imputará la primera anualidad al Presupuesto corriente, quedando las siguientes anualidades registradas como autorizaciones y, en su caso, compromisos de gasto de carácter plurianual. Si no se verificase alguno de dichos requisitos, y a los efectos de la citada condición suspensiva, se comunicará dicha circunstancia a los servicios gestores.

El Interventor comprobará y hará constar en su informe que no se superan los límites cuantitativos establecidos en el artículo 82 y, en su caso, artículo 84 del R.D. 500/90.

3.- La ejecución de estos gastos se iniciará necesariamente en el propio ejercicio en que se adquiera el compromiso, y la Autorización y Disposición servirán como fases A y D para los ejercicios siguientes, quedando, sin embargo, subordinadas al crédito consignado en los respectivos Presupuestos.

4.- De conformidad con lo previsto en la Disposición Final Segunda de Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público en concordancia con el segundo párrafo del apartado 2 del artículo 47 de la Ley 47/2003, de 23 de noviembre, General Presupuestaria, en los contratos de obra de carácter plurianual, con excepción de los realizados bajo la modalidad de abono total del precio, se efectuara una retención adicional de crédito del 10 por ciento del importe de adjudicación, en el momento en que esta se realice. Esta retención se aplicará al ejercicio en que finalice el plazo fijado en el contrato para la terminación de la obra o al siguiente, según el momento en que se prevea realizar el pago de la certificación final. Estas retenciones computaran dentro de los porcentajes establecidos en este artículo”.

BASE 30ª.- FORMA DE EJECUCIÓN DE LOS GASTOS EN LOS NEGOCIOS Y CONTRATOS INCLUIDOS EN EL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO Y NORMAS DE DESARROLLO.

La presente base tiene por objeto articular la adecuada interrelación existente entre los procedimientos de contratación pública y las fases de gestión de los correspondientes gastos en ejecución de la precitada norma.

1.- Cualquiera que sea la forma de adjudicación (procedimiento abierto, restringido o negociado) precederá siempre a la selección del contratista, la tramitación del preceptivo expediente de contratación y su aprobación por el órgano competente que comprenderá igualmente la del gasto correspondiente.

2.- Este expediente administrativo, de conformidad con lo previsto en el artículo 35 de la LCSP contendrá:

2.1.- Pliego de cláusulas administrativas particulares.

- 2.2.- Pliego de prescripciones técnicas (en los casos que sea necesario).
- 2.3.- Certificado de existencia de crédito (documentos "RC").
- 2.4.- Informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato
- 2.5.- Informe jurídico de la Secretaría General.
- 2.6.-Fiscalización de la Intervención donde se deberá verificar, entre otros, el cumplimiento del principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos que promulga el artículo 7 de la LOEPSF.
- 2.7.- Acreditación de la disponibilidad de las aportaciones, en los casos de contratos con financiación de otras Administraciones Públicas (artículo 109.5 RDL 3/2011) que deberá figurar expresamente en el Pliego de cláusulas administrativas particulares.
- 2.8.-Aprobación del expediente de contratación y aprobación del gasto con el documento "A". En todo caso, en el expediente se justificará adecuadamente la elección del procedimiento y la de los criterios de adjudicación.

Además, cuando el expediente administrativo se refiere a contratos de obras:

- 2.9.- Acreditación documental de la aprobación del proyecto
- 2.10.- Existencia de proyecto técnico con el contenido previsto en los artículos 105 y siguientes de la LCSP, según la clasificación de las obras objeto del mismo y acompañado, en su caso, del correspondiente proyecto o estudio de Seguridad y Salud Laboral, (R.D. 1627/97).
- 2.11.- Replanteo de la obra y disponibilidad de los terrenos precisos para su normal ejecución.

CONTRATO MENOR

La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en su artículo 118, regula los contratos menores, que se definirán exclusivamente por:

La Cuantía: Estos contratos deberán ser inferior a los importes establecidos en el artículo 118, que son:

- Contrato de Obras: 40.000,00 €
- Otros Contratos: Suministros, Servicios, Consultoría y Asistencia: 15.000,00 €

La Duración: Que no podrá tener una duración superior a un año, ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios. Una vez aprobado el gasto se comunicará al adjudicatario, por los medios que se consideren oportunos, iniciándose el cómputo del plazo máximo.

La Tramitación exigirá informe del órgano de contratación, que deberá justificar la necesidad del contrato y que para la contratación con los contratistas de obras/servicios/suministros, deberán disponer de capacidad de obrar y habilitación profesional necesaria para realizar el objeto del contrato como exige el artículo 131.3 de la LCSP. El precio de estos contratos es adecuado para el efectivo cumplimiento del contrato mediante la correcta estimación de su importe, atendiendo al precio general de mercado conforme el art. 102.3 LCSP y que los contratos menores no alteran el objeto del contrato. Asimismo, el expediente debe incluir informe jurídico e informe del órgano de la contabilidad que verifique el límite cuantitativo máximo de 40.000 obras, de 15.000 en servicios y de 15.000 en suministros en comparación con el/los contrato/s menor/es anterior/es celebrado/s con el correspondiente contratista en el año inmediatamente anterior a la fecha presente. Una vez decretado el expediente, el órgano de contratación, podrá iniciar la contratación menor.

Solo se requerirá la aprobación del gasto junto con el presupuesto, y en el supuesto de contrato de obras, la incorporación al expediente del Proyecto Técnico o Memoria, en el caso de que por sus características sea necesario.

Una vez ejecutado el contrato se incorporará al expediente la correspondiente factura que hará las veces de contrato, debiendo reunir los requisitos reglamentariamente establecidos.

En el caso de Obras que requieran Proyecto Técnicos, este deberá ser aprobado por el órgano competente, y previamente al inicio deberá aprobarse el Plan de Seguridad y la firma del acta de comprobación de replanteo.

PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA EL CASO DE LAS OBRAS QUE REALICE EL AYUNTAMIENTO POR ADMINISTRACION DIRECTA.

De igual forma, cuando las obras se realicen por administración directa, dentro de los márgenes establecidos por la LCSP, con independencia de su cuantía, la memoria o proyecto que recoja las obras a realizar deberá justificar que nos encontramos en un supuesto legal de obra por administración, y se llevará a cabo su memoria, dirección, justificación etc. por los Arquitectos Técnicos Municipales o técnicos que les sustituyan. Una vez finalizadas las obras por administración directa, será requisito necesario el informe por parte de los técnicos municipales señalados de las unidades de obra realizadas y el fin de la obra o servicio adecuado con referencia a la memoria aprobada.

En este aspecto de las obras de administración los componentes de gasto que recojan la obra, se contabilizarán como gasto corriente en los capítulos I a II del Presupuesto de Gastos, y al final del ejercicio se activarán al inmovilizado con abono a la cuenta 782 del P.G.C. "Trabajos realizados para el inmovilizado material", siempre que sea posible su contabilización al final del ejercicio antes del cierre.

Cuando la obra por administración suponga la necesidad de contratar suministros se seguirá el procedimiento legalmente previsto y el establecido en las presentes bases de ejecución por cuantía, competencia etc.

En este sentido cuando se apruebe la ejecución de la obra por Administración, se procederá a la autorización del gasto "A" con soporte en la memoria y presupuesto del proyecto aprobado.

Posteriormente se seguirá el procedimiento legalmente previsto, es decir, la contratación de suministros, bien sea mediante un contrato ordinario o contrato menor, lo que supondrá la disposición del gasto "D" o con la singularidad de los ADO en los supuestos de acumulación de fases.

Finalmente se procederá igualmente al reconocimiento de la obligación de conformidad con las normas establecidas

Sin necesidad de acuerdo expreso, y una vez realizado el gasto en cada una de las fases, una vez cumplidas las condiciones establecidas, recepción de facturas, etc. se podrá proceder de oficio por el Centro Gestor a la expedición de los correspondientes documentos contables "RC/", "AD/" en caso de existencia de sobrante de crédito en cada una de las fases.

BASE 31: FORMA DE EJECUCIÓN DE LOS GASTOS EN LOS NEGOCIOS Y CONTRATOS EXCLUIDOS DE LA LEY DE CONTRATOS PARA LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: NORMAS ESPECIALES DE TRAMITACION DE GASTOS.

Todos aquellos negocios y contratos excluidos del ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público, a tenor del contenido de su artículo 4, se regirán por

su legislación específica, teniendo en cuenta el desarrollo reglamentario que en las presentes Bases de ejecución se pueda contener en la gestión de los correspondientes gastos.

A efectos de la gestión de los gastos que puedan entenderse incluidos en el apartado de negocios y contratos excluidos en el artículo 4 de la LCSP, y sin perjuicio de la regulación específica mencionada para cada uno de ellos en las presentes bases, se deberán realizar en todo caso, previa comprobación de la existencia de crédito adecuado y suficiente, incorporándose la documentación que se crea oportuna en atención a la legislación específica de aplicación.

En cuanto a las fases del gasto siempre que sea posible se gestionarán por separado (A, D y O) sin perjuicio de la posibilidad de simultanear las fases AD o ADO en función de la naturaleza de los gastos, no siéndoles de aplicación los límites legales aplicables a la contratación pública.

Sin perjuicio de la legislación específica de aplicación se establecen las siguientes normas especiales de tramitación de los gastos que a continuación se detallan:

A. OTROS GASTOS

Se incluirán en este apartado los siguientes:

- Gastos de Registro de la propiedad y notaria.
- Gastos de comisiones bancarias.
- Intereses de préstamos.
- Cuotas y derramas a Comunidades de propietarios en las cuales participe el Ayuntamiento como propietario de inmueble.
- Tributos
- Premio de cobranza
- Cursos formación.

En la mayoría de estos casos, en los cuales resulta de todo imposible el tener disponible la documentación necesaria para la aprobación del gasto, antes de la presentación de la factura o recibo de pago, se tramitarán acudiendo al documento contable "ADO", verificándose, en cualquier caso, la existencia previa de crédito adecuado y suficiente.

B. GASTOS DE PERSONAL

La totalidad del régimen retributivo y prestaciones sociales de los funcionarios y demás personal del Ayuntamiento, se regulará por las disposiciones legales vigentes, así como por los Acuerdos y Resoluciones de los órganos competentes

B1) FUNCIONARIOS DE CARRERA E INTERINOS, PERSONAL LABORAL, FUNCIONARIOS DE EMPLEO Y SEÑOR ALCALDE Y CONCEJALES CON DEDICACION EXCLUSIVA.

a) Al inicio del ejercicio coincidiendo con la aprobación de la nómina del mes de enero se tramitará por parte del Área de Gestión de Personal documento "AD" por el importe total de las retribuciones básicas y complementarias y productividad de todo el ejercicio de aquellas plazas y puestos de trabajo ocupados en ese momento, tengan carácter las plazas de funcionarios, laborales fijos o temporales. En dicho documento "AD" se señalará como proveedor genérico "Ayuntamiento de Candelaria".

b) Las nóminas mensuales acompañarán al documento "O" al que se le unirá el listado debidamente firmado de las nóminas de todo el personal y documentación soporte de las incidencias en la misma, para su fiscalización previa a la aprobación. Es competencia del señor Alcalde -Presidente o Concejal delegado la aprobación de la

nómina mensual del personal, a través del decreto de reconocimiento de las obligaciones de las distintas partidas presupuestarias.

c) Cualquier variación económica de la nómina mensual, deberá justificarse mediante el correspondiente Decreto o acuerdo, si la modificación lo es al alza, deberá solicitarse la correspondiente retención, si lo es a la baja, se tramitará el correspondiente documento de retención o disposición inverso. Se reflejará todo ello en el correspondiente parte de variación mensual.

d) La justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario, laboral, eventual y personal pasivo se realizará a través de las relaciones de nóminas mensuales, en las que constará diligencia del Jefe de Servicio de Personal, acreditativa de que el personal relacionado en aquella, ha prestado efectivamente los servicios en el período anterior

e) El nombramiento de funcionarios, y la contratación de personal laboral, así como nuevos derechos con contenido económico (trienios, reclasificaciones, etc) que no estén cubiertos en la plantilla presupuestaria pero sí incluidos, generarán la tramitación de documento "AD" por importe igual a las obligaciones a satisfacer a dicho personal en lo que resta del ejercicio y que será tramitado provisionalmente por la Concejalía de Personal y sometido a fiscalización previa por la Intervención, con carácter previo a su inclusión en la nómina mensual.

f) Respecto a la seguridad social se tramitará documento "AD" por el importe total de las cuotas a la seguridad social que se hayan de satisfacer del personal en activo. Las variaciones que se vayan produciendo a lo largo del ejercicio, irán suponiendo la formalización de los distintos documentos contables "AD". El documento "O" se formalizará mensualmente uniendo boletines de cotización y el correspondiente decreto de aprobación de las cuotas a la seguridad social.

B2) OTROS GASTOS DE PERSONAL.

Se tramitarán con el documento "ADO" acordado por la Junta de Gobierno Local o por Decreto del Alcalde o Concejal Delegado.

a) Las prestaciones sociales al personal, tales como ayudas por estudios, prótesis y otras.

b) Gratificaciones.

c) Las dietas que devengue el personal como consecuencia de los desplazamientos por razón del servicio.

d) Los gastos de inscripción a jornadas o cursos de formación.

e) Ayudas a alumnos por cursos de formación, subvencionados a este Ayuntamiento.

f) Las retribuciones percibidas como complemento de sustituciones acordadas por decreto de alcaldía.

g) Dietas y gastos locomoción del personal, tanto propio como ajeno a este Ayuntamiento, que participe en tribunales de selección de conformidad con lo establecido en el apartado 3.5 siguiente.

Los apartados a), b), c), e), f) y g), anteriores cuando sea posible, se incluirán en la nómina mensual conforme se determine reglamentariamente y tendrán el carácter de retribuciones en especie sujetos a retención salvo las dietas y gastos de locomoción hasta los límites legalmente previstos, expidiéndose como proveedor genérico al igual que con el resto de nóminas al "Ayuntamiento de Candelaria". El apartado d) se hará efectivo a la entidad pública o privada encargada de impartir el respectivo curso de formación, bien a través del funcionario o directamente al ente en cuestión, con el carácter de "a justificar" normalmente, o bien el pago al funcionario como endosatario.

B3) OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS AL PERSONAL*** RETRIBUCIONES DEL PERSONAL DE ORGANOS DE GOBIERNO**

En cuanto a las retribuciones de los órganos de gobierno, ya sean Miembros de la Corporación, Personal Directivo, o Personal de Confianza, se verán incrementadas en el porcentaje previsto para el personal en los Presupuestos Generales del Estado o, en su caso, a lo que establezca el Pleno de la Corporación.

Las retribuciones asignadas al personal eventual se entienden como máximos legales, y se corresponden con la jornada completa, pudiéndose efectuar nombramientos con porcentaje de jornada inferior con la correspondiente reducción en las retribuciones a percibir.

*** PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO Y/O ANTICIPOS AL PERSONAL**

1.- Se podrán conceder a los funcionarios anticipos o préstamos en las condiciones previstas al efecto en los Acuerdo Mixto del Personal.

2.- Estos anticipos deberán solicitarse mediante formularios preparados con esta finalidad que debidamente cumplimentados servirán de base para la Resolución del Concejal de Personal. El expediente deberá contener los documentos que establezca el correspondiente Acuerdo o Convenio,

3.- Los reintegros se verificarán en los plazos previstos para las distintas modalidades de anticipos contenidos en los Acuerdos o Convenios vigentes, a cuyo efecto se descontará de las nóminas respectivas, la cantidad proporcional al anticipo concedido, sin perjuicio de la facultad de los interesados de entregar mayores sumas para adelantar la amortización.

4.- Si por cualquier circunstancia cesara la relación funcional o el servicio activo del personal, se procederá a practicar la liquidación final del anticipo y al reintegro de las cantidades pendientes. A petición del interesado, se podrá domiciliar el pago de las cuotas pendientes del anticipo, tramitándose la orden de domiciliación bancaria, indicando el número de código de cuenta cliente y los datos identificativos de la Entidad de Crédito o de Depósito que deba efectuar el cargo en cuenta.

*** INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO DEL PERSONAL Y ASISTENCIAS A ÓRGANOS COLEGIADOS DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN**

El personal y los miembros de la Corporación percibirán las siguientes cantidades en concepto de indemnización por razón del servicio y asistencia a órganos colegiados:

Darán derecho al percibo de las correspondientes indemnizaciones, las comisiones de servicios, gestiones de carácter oficial, asistencias a cursos de capacitación y perfeccionamiento, participaciones en Tribunales de oposiciones y concursos, asistencias a órganos colegiados y otros supuestos análogos realizados por el personal de la Entidad Local o los miembros de la Corporación.

En el caso del personal de la Entidad Local y miembros de la Corporación, las indemnizaciones a satisfacer a los mismos se regirán por lo dispuesto en la presente Base y por la legislación que resultara de aplicación, en particular lo previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio y en la Resolución de 2 de diciembre de 2005, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos, por la que se hace público el Acuerdo de Consejo de Ministros de 2 de diciembre de 2005 mediante la que se revisa el importe de las dietas en territorio nacional sin perjuicio de las disposiciones aplicables por razón de convenios o acuerdos de carácter laboral o funcional.

*** INDEMNIZACIONES.**

Los gastos de utilización de vehículos y las indemnizaciones por viajes en interés de la Entidad, se satisfarán con cargo a los conceptos 230, 231 y 233 del Estado

de Gastos del Presupuesto en virtud de la Orden de la Presidencia, que visará el Interventor, siendo abonadas con arreglo a las normas siguientes:

- A los cargos electivos, y al personal que los acompañe, el importe conocido y justificado. Y en todo caso, y sin necesidad de justificación del gasto se devengarán las cantidades siguientes:

a) Dietas

1.- Por traslados fuera del Municipio y dentro de la Isla:

- Dieta completa 48,08 €/día.
- Dieta reducida 24,04 €/día.

2.- Por traslados fuera de la Isla y dentro de la Comunidad Autónoma de Canarias:

- Dieta completa 54,09 €/día.
- Dieta reducida 24,04 €/día.

3.- Por traslados fuera de la Comunidad Autónoma de Canarias

- Dieta completa 90,15 €/día.
- Dieta reducida 45,08 €/día.

b) Indemnización por razón del servicio

Los gastos de transporte se abonarán por el importe conocido del gasto o. en su caso, de conformidad con la legislación estatal.

- Al personal, sea funcionario, laboral o eventual, las que correspondan según la vigente legislación aplicable en cada momento.

*** ASISTENCIAS.**

Se entenderá por «asistencia» la indemnización reglamentaria que, de acuerdo con lo previsto en los artículos siguientes, proceda abonar por:

* Concurrencia a las reuniones de órganos Colegiados de la Administración, de órganos de Administración de Organismos públicos y de Consejos de Administración de empresas con capital o control públicos.

* Participación en «tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal o de pruebas cuya superación sea necesaria para el ejercicio de profesiones o para la realización de actividades»

Por la Secretaría de los correspondientes órganos mensualmente se liquidarán, sin perjuicio de la correspondiente fiscalización, las asistencias con derecho a percepción haciendo constar el órgano, fecha de la sesión, importe unitario y total de la liquidación.

a) Asistencias a sesiones del Pleno, Junta de Gobierno Local y Comisiones Informativas:

- Plenos: 150,00 Euros.
- Junta de Gobierno local: 150,00 Euros.
- Comisiones Informativas: 50,00 Euros.
- Junta de Portavoces: 40,00 Euros

El derecho a devengo de estas asistencias corresponderá exclusivamente a los miembros de la Corporación que no tengan atribuido el régimen de dedicación exclusiva o parcial.

b) Participaciones en Tribunales de oposiciones y concursos y otros supuestos análogos realizados por el personal de la Entidad Local o los miembros de la Corporación, se atenderá a lo

dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

*** GRUPOS POLÍTICOS.**

1.- De conformidad con el artículo 73.3 de la Ley 7/1985, modificada por la Ley 11/1999, de 21 de abril, las dotaciones económicas serán las siguientes:

- La asignación a cada grupo político para su funcionamiento será de **300,00€** al mes.
- La asignación al grupo político por cada miembro del grupo será de **150,00€** al mes.

2.- Estas cantidades se librarán mensualmente mediante Resolución de la Alcaldía.

3.- Esta dotación económica no podrá destinarse al pago de retribuciones del personal al servicio de la Corporación o la adquisición de bienes de carácter patrimonial.

4.- Los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de las dotaciones antes indicadas, que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación siempre que este lo pida.

C. TRAMITACION DE SUBVENCIONES, CONVENIOS Y PREMIOS.

1.- En el ámbito de esta Administración, así como de los Organismos Autónomos, la concesión de subvenciones se regirá por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley, así como por la normativa de desarrollo que dicte la Administración General del Estado y la Comunidad Autónoma de Canarias; por la Ordenanza General de Subvenciones y las presentes Bases como marco general de esta actividad administrativa; las normas reguladoras de las Bases de concesión de las subvenciones concretas, la restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, se aplicarán la normas de derecho privado.

2.- Los créditos presupuestarios de transferencias correspondientes a los capítulos IV de transferencias corrientes y VII de transferencias de capital, tienen carácter limitativo a nivel de vinculación jurídica establecido en las presentes Bases. No obstante, las subvenciones nominativas operarán de manera de que únicamente podrán aplicarse a favor del designado en el crédito; si bien, cuantitativamente el importe consignado en la subvención nominativa tendrá carácter de máximo a conceder al beneficiario.

3.- Las subvenciones nominativas y excepcionalmente las de concesión directa, siempre que su naturaleza no lo impida se hará en los términos recogidos en los convenios y en la normativa reguladora de estas subvenciones. Los convenios será el instrumento habitual para canalizar las subvenciones nominativas previstas en el Presupuesto y aquellas otras de concesión directa que no puedan canalizarse a través de la normativa reguladora de bases específicas.

4.- Las fases de ejecución del gasto en materia de subvenciones seguirán el siguiente cauce procesal:

4.1.- La aprobación de la convocatoria de las subvenciones en régimen de competencia competitiva implica la Autorización del gasto y se librá el documento contable "A".

4.2.- La concesión de subvenciones por los órganos competentes implicará la Disposición o Compromiso del gasto y se librá el o los documentos contables "D".

4.3.- La realización por el beneficiario del objeto, ejecución del proyecto, la realización de la actividad, o en general la finalidad de la subvención concedida y el cumplimiento de los demás requisitos materiales y formales que le correspondan, comportará el reconocimiento de la obligación y el derecho de abono al beneficiario

mediante resolución del Presidente u órgano en quien delegue, librándose los correspondientes documentos "O" y en su caso "P".

4.4.- La aprobación del convenio o acuerdo de concesión por el órgano competente comportará la Disposición o compromiso de gasto y se libraré el documento "D".

5.- La justificación de las subvenciones se realizará en las formas y plazos previstos en la Ordenanza General de Subvenciones y Bases reguladoras o en las convocatorias, en el convenio o acuerdo de concesión, que en todo caso no podrá ser superior a tres meses desde la finalización de la actividad o finalidad para la que se concedió.

6.- 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 (Art. 18.4 Ley General de Subvenciones). Esto es, en toda actuación que realice la Entidad Beneficiaria deberá dejar constancia que ha sido subvencionada por el Ayuntamiento de Candelaria (Cartelería, folletos, impresos, pancartas, etc), así como instalar carteles provisionales que pongan de manifiesto dicha circunstancia, debiéndose justificar su cumplimiento mediante la inclusión de una o varias fotos que lo documenten en la Memoria final.

7.- Se considerará gasto realizado el que haya sido efectivamente pagado por la Entidad beneficiaria con anterioridad a la finalización del periodo de justificación de la subvención otorgada, tal como prescribe el artículo 31.2 de la Ley General de Subvenciones. Esto es, si la subvención anticipada no cubre la totalidad de la concedida la Entidad Beneficiaria tendrá que anticipar el pago de dichos gastos con carácter previo a la justificación de dicha subvención. Todo documento, factura o justificante del gasto en el que no se acredite la forma y fecha de pago no será admitido como gasto subvencionable (Se deberá aportar justificantes de transferencias bancarias, copia de talones, recibís en metálico, resguardos de pago con tarjeta bancaria, etc.).

8.- Las facturas aportadas por los beneficiarios deberán cumplir, al menos, los siguientes requisitos para dar cumplimiento a lo previsto en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación:

- Denominación de la Entidad Beneficiaria
- Aparecer el CIF de la Entidad Beneficiaria
- Número y Fecha de Factura
- Datos de quien expide la factura completos (Nombre, DNI, CIF)
- Descripción del material adquirido/servicio, precio unitario e Importe total
- Debe ser una factura original, sin enmiendas ni tachaduras

La finalidad de las Subvenciones y Convenios deberá tender a precisarse en acciones concretas que permitan a los supervisores conocer que la aplicación de dichas ayudas está destinada a dicho fin.

Se establecen estos **tipos de procedimientos**, en la concesión y justificación de subvenciones:

- a) Plan Anual de Subvenciones a Entidades sin ánimo de Lucro.
- b) Convenios de Colaboración.
- c) Premios, Concursos y Becas.
- d) Ayudas para libros, transporte y/o material escolar y servicio comedor escolar.

a) Plan Anual de Subvenciones a Entidades sin ánimo de Lucro.

Mediante este procedimiento el Ayuntamiento establece una convocatoria anual y única para solicitar, conceder, y justificar las subvenciones.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

a1) Con carácter previo se tendrá que establecer un Plan Estratégico de subvenciones, con arreglo al art. 8, de la Ley 38,2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante LGS), de carácter básico, para su gestión con arreglo a los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación, así como que se ponga de manifiesto la eficacia en el cumplimiento de objetivos, eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

Se regulan con carácter supletorio en el art. 17.2, en el ámbito de las Corporaciones Locales, salvo legislación autonómica en sentido contrario. En dicho precepto se establece que las Bases reguladoras de las subvenciones 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 cada modalidad de subvención.

No obstante, el apartado tercero señala con carácter básico que la norma reguladora de las bases de concesión de las subvenciones concretará, como mínimo, los siguientes extremos:

- a) Definición del objeto de la subvención.
- b) Requisitos que deberán reunir los beneficiarios para la obtención de la subvención, y, en su caso, los miembros de las entidades contempladas en el apartado 2 y segundo párrafo del apartado 3 del artículo 11 de esta ley, 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 apartado 2 del artículo 12 de esta ley.
- d) Procedimiento de concesión de la subvención.
- e) Criterios objetivos de otorgamiento de la subvención y, en su caso, ponderación de los mismos.
- f) Cuantía individualizada de la subvención o criterios para su determinación.
- g) Órganos competentes para la ordenación, instrucción y resolución del procedimiento de concesión de la subvención y el plazo en que será notificada la resolución.
- h) Determinación, en su caso, de los libros y registros contables específicos para garantizar la adecuada justificación de la subvención.
- i) Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario 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.
- j) Medidas de garantía que, en su caso, se considere preciso constituir a favor del órgano concedente, medios de constitución y procedimiento de cancelación.
- k) Posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.
- l) 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.
- m) 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.

n) 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.

Es competencia del Pleno del Ayuntamiento la aprobación de las bases, de conformidad con el art. 9.2 de la LGS y los créditos del presupuesto destinado a las Subvenciones de cada programa.

Además, de conformidad con dispuesto en el art. 9.4, se deberá velar por el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Competencia del órgano administrativo concedente.
2. Existencia de crédito adecuado y suficiente.
3. Tramitación del procedimiento con arreglo a las normas que resulten de aplicación.
4. Fiscalización previa en los términos de su normativa específica.
5. Aprobación del gasto por el órgano competente.

a2) Con la aprobación de las Bases por el Ayuntamiento Pleno se realizará el documento "A" de Autorización del gasto por el Centro Gestor dando traslado a la Intervención de Fondos para su fiscalización en su caso, el cual junto con la propuesta será remitido a aprobación por el órgano competente.

a3) Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, y con el informe técnico de valoración de las mismas por el responsable del Centro Gestor el Concejal Delegado de cada programa de subvenciones propondrá al Alcalde, Concejal Delegado o la Junta de Gobierno Local la concesión de las mismas estableciéndose los terceros e importe concedido. Con el acuerdo de concesión se adjuntará el documento "D" de disposición del gasto por el Centro Gestor dando cuenta a la Intervención de Fondos para su fiscalización en su caso.

a4) En el supuesto de pago anticipado a su justificación, se formalizará el documento "O" de reconocimiento de la obligación por el Centro Gestor dando cuenta a la intervención de fondos para su fiscalización, y el derecho de abono al beneficiario mediante resolución del Presidente u órgano en quien delegue, librándose los correspondientes documentos "O" y en su caso "P".

a5) La justificación de las subvenciones anticipadas se realizará en las formas y plazos previstos en las Bases reguladoras o en las convocatorias, en el convenio o acuerdo de concesión, que en todo caso no podrá ser superior a tres meses desde la finalización de la actividad o finalidad para la que se concedió. El retraso en el plazo de la justificación sin inicio de expediente de reintegro por falta de justificación constituye una infracción administrativa que será sancionada conforme a la normativa de aplicación (en todo caso la falta de justificación conlleva a la pérdida de subvención para ejercicios o convocatorias posteriores).

a6) Para la justificación de las subvenciones se estará a lo dispuesto en Las Bases de la convocatoria aprobada, así como a lo dispuesto en la LGS. El importe deberá ser igual o superior a la cantidad concedida como subvención, que en caso contrario se reducirá proporcionalmente. Dicha justificación se encontrará en cualquier momento a disposición del Ayuntamiento o de cualquier otro órgano de fiscalización de caudales públicos como pueda ser el Tribunal de Cuentas.

El incumplimiento de estos requisitos puede dar lugar a la reclamación de la cantidad librada, e imposibilitar al perceptor para recibir nuevas cantidades con este carácter en lo sucesivo.

Presentados todos los documentos a través del Registro Municipal se informará por el Técnico y será conformado por el Concejal delegado correspondiente en cada caso, dándose traslado al órgano competente que aprobará la justificación con la finalidad y ejecución correcta del gasto, y se procederá a formalizar el documento "O" de reconocimiento de la obligación por el Centro Gestor dando cuenta a la Intervención de Fondos para su fiscalización. En el caso de obras el técnico municipal adjuntará a la justificación su informe del estado de la obra ejecutada, su correspondiente valoración igual o superior a la subvención concedida y su ajuste al presupuesto y memoria presentada para su concesión.

b) Convenios de Colaboración

Las subvenciones que constan nominativamente en los presupuestos del Ayuntamiento como modalidad de subvención directa que se refiere el art. 22.2 a) de la LGS se instrumentalizarán, fundamentalmente a través de convenios.

Los convenios, como regla general, son instrumentos para regular relaciones interadministrativas, en el ejercicio de sus competencias. Sin embargo, pueden celebrarse, también, convenios de colaboración con instituciones sin fines de lucro que persigan fines de interés público, concurrentes con los de las Administraciones Públicas (Comisiones de Fiestas, Bandas de música, Club Deportivos Federados, etc...).

La realización de este tipo de convenios debe estar motivada, debiendo justificarse la

ausencia de concurrencia por el Centro Gestor correspondiente, es decir, que las actuaciones a desarrollar sólo se puedan realizar con la Entidad que interviene en el convenio, a fin de no eludir la exigencia de adecuarse a las normas para la Contratación del Sector Público.

Los convenios de colaboración deberán regular los documentos específicos para la justificación de las mismas, así como los plazos para el abono de las cantidades y los documentos y requisitos a cumplir en cada uno de esos plazos.

Los documentos mínimos a presentar justificativos de la subvención se establecerán en las bases del convenio suscrito entre las partes. Respetándose, en todo caso, lo dispuesto en la LGS.

Si el Convenio se formalizara durante el segundo semestre del ejercicio natural, y su realización no abarcara la totalidad del ejercicio presupuestario, las actividades o servicios que se lleven a cabo podrán extender su duración al ejercicio siguiente previa incorporación, si procede, de los créditos destinados a tal fin, pudiéndose formalizar la justificación como fecha límite hasta el 30 de junio del ejercicio siguiente.

Deberán constar Nominalmente en el presupuesto municipal, tanto la denominación de la entidad como el importe del que han sido dotados para el ejercicio.

Su procedimiento será el siguiente:

b1) El órgano competente aprobará el Convenio de Colaboración que regulara: el objeto a subvencionar, la entidad que podrán beneficiarse de la ayuda, la contraprestación que realizara la entidad, los requisitos que deberán cumplir dichas entidades, la documentación que deben presentar para justificar la subvención, los modelos de impresos si los hubiere, el plazo de ejecución, plazo de justificación y las obligaciones. El Centro Gestor adjuntará a la propuesta de aprobación del convenio, el

documento "AD" previo de Autorización y disposición del gasto por el total del citado convenio.

b2) En el supuesto de pago anticipado a su justificación, se formalizará el documento "O" de reconocimiento de la obligación por el Centro Gestor dando cuenta a la intervención de fondos para su fiscalización, y el derecho de abono al beneficiario mediante resolución del Presidente u órgano en quien delegue, librándose los correspondientes documentos "O" y en su caso "P".

b3) La justificación de las subvenciones anticipadas se realizará en las formas y plazos previstos en las Bases reguladoras o en las convocatorias, en el convenio o acuerdo de concesión, que en todo caso no podrá ser superior a tres meses desde la finalización de la actividad o finalidad para la que se concedió. El retraso en el plazo de la justificación sin inicio de expediente de reintegro por falta de justificación constituye una infracción administrativa que será sancionada conforme a la normativa de aplicación (en todo caso la falta de justificación conlleva a la pérdida de subvención para ejercicios o convocatorias posteriores),

b4) Presentados todos los documentos justificativos a través del Registro Municipal, se informará por el Técnico competente y será conformado por el Concejal delegado correspondiente en cada caso, dándose traslado al órgano competente que aprobará la justificación, la finalidad, y la ejecución correcta del gasto, y se procederá a formalizar el documento "O" de reconocimiento de la obligación, formalizándose los correspondientes documentos contables por el Centro Gestor dando cuenta a la Intervención para su fiscalización. En el caso de obras el técnico municipal adjuntará a la justificación su informe del estado de la obra ejecutada y resto de condiciones ya vistas para las subvenciones.

Excepcionalmente, se podrán celebrar convenios plurianuales cuando razones técnicas y contables lo aconsejen.

En estos casos, siempre que exista consignación presupuestaria suficiente a la que se compromete el Ayuntamiento, se deberá hacer constar en el convenio el importe de cada anualidad, así como su forma de pago y el importe total, debiendo aprobarse por el alcalde-Presidente o concejal delegado el convenio, al comprometerse crédito de ejercicios futuros, siendo compatible con el contenido de la LGS, al existir consignación presupuestaria suficiente de forma nominativa en cada ejercicio presupuestario para hacer frente a las anualidades que integran el convenio plurianual.

c) Premios, Concursos y Becas.

Sin perjuicio del contenido de las Bases en los premios, concurso y becas, que deberán ajustarse a lo establecido en la LGS, habrá que estar en la gestión del gasto a las normas siguientes:

d1) Es competencia del Alcalde-Presidente o Concejal Delegado la aprobación de las bases y los créditos destinados del presupuesto a los premios, concursos y becas y de la justificación de las mismas.

d2) Aprobación Alcalde-Presidente o Concejal Delegado de las Bases, previa expedición del documento contable "A" por el Centro Gestor, que regularan: el objeto, las entidades o personas físicas que podrán beneficiarse, los requisitos que deberán cumplir los beneficiarios, la documentación que deben presentar para solicitar, los criterios y baremos para su concesión, los modelos de impresos si los hubiere, el plazo de solicitud y el procedimiento para la concesión y la composición de Jurado o Tribunal.

d3) Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, reunido el jurado y levantándose acta de dicha reunión en la que al menos participará el Alcalde - Presidente, el concejal delegado y actuará como secretario, el Secretario de la

Corporación o funcionario en quien delegue, se realizará la adjudicación provisional del premio o beca. Con el acuerdo de concesión se formalizará el documento "DO" de disposición y reconocimiento de la obligación del gasto que expedirá el Centro Gestor correspondiente. A continuación, se aprobará el pago mediante mandamiento a justificar o por los procedimientos normalizados que tenga establecido el Ayuntamiento.

d) Concesión de Ayudas para libros, transporte y/o material escolar, y servicio de comedor escolar

Sin perjuicio del contenido de las Bases de Ayudas para libros, transporte y/o material escolar, y servicio de comedor escolar tramitadas por la concejalía de educación, que deberán ajustarse a lo establecido en la LGS, habrá que estar en la gestión del gasto a las normas siguientes:

e.1) Es competencia del Alcalde-Presidente o Concejal delegado la aprobación de las bases objeto de estas Ayudas.

e.2) Por el Centro Gestor se procederá a la confección de la propuesta de acuerdo, para su aprobación por resolución de Alcaldía o Concejal delegado, donde se incluirá como un punto la leyenda "proceder al reconocimiento de la obligación, una vez presentados los justificantes, sin necesidad de nuevo acuerdo". Adjunto a la propuesta se expedirá el correspondiente documento "AD" previo, procediéndose a su tramitación.

e.3) Remitido a Intervención, y una vez fiscalizado será remitido por ésta a la aprobación por órgano competente.

e.4) Recibido en el centro gestor los justificantes que amparan la ayuda, se procederá a la expedición del correspondiente documento "O", que igualmente será remitido al Intervención municipal para su fiscalización y contabilización, y se remitan a la tesorería para su abono.

En cuanto a las normas de reintegro, infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones, se estará a lo dispuesto para estos extremos en la anteriormente citada LGS.

D. EXPROPIACIONES

En los expedientes de expropiaciones de terrenos, a fin asimilar el procedimiento al devenir de la Contabilidad se procederá de la siguiente forma:

- 1.- A la aprobación inicial de la relación de bienes y derechos, se procederá a la aprobación simultánea de la Autorización del gasto, documento "A".
- 2.- A la aprobación definitiva de la relación de bienes y derechos, se procederá a la aprobación de la disposición del gasto, documento "D".
- 3.- Y junto con la aprobación y determinación del justiprecio en acuerdo posterior expreso se procederá al reconocimiento de la obligación, documento "O".

E. APORTACIONES A OTRAS ENTIDADES

Se tramitará documento "ADO", junto con la correspondiente propuesta de acuerdo de todas aquellas aportaciones que el Ayuntamiento realice a otras entidades tales como, Consorcio de Tributos, Federaciones Española y Canaria de Municipios y Provincias, etc.

BASE 32.- ORDENACION DE PAGOS

La ordenación de pagos es el acto mediante el cual el Ordenador de pagos, sobre la base de una obligación reconocida y liquidada, y con el fin de liberarse de la misma, expide la correspondiente Orden de Pago contra la Tesorería de la Entidad.

No será necesario decreto de ordenación de pagos expreso que forme parte del libro de Decretos por el volumen que supone, siendo suficiente para acreditar la Ordenación de pagos, el documento contable (documento "P", o relación contable en el supuesto de ordenaciones masivas de pagos) que sustenta la operación debidamente firmado por el órgano competente en el que se haga constar la siguiente leyenda: "El presente documento supone el acto administrativo de ordenación del pago".

De conformidad con el artículo 21.1.f de la Ley 7/85, y el artículo 186 del TRLRHL, corresponde al señor Alcalde-Presidente de la Corporación o concejal en quien delegue, la ordenación de todos los pagos que hayan de efectuarse con cargo a los fondos municipales, conforme al Presupuesto. Corresponde la realización de la función administrativa de la ordenación del pago a la Tesorería municipal. Dicha función administrativa coordinará el Plan de Disposición de Fondos, que se aprobará en el caso de ser factible su seguimiento, y los pagos a efectuar en los plazos fijados por la normativa legal o reglamentaria, en su caso, incluidas las propias bases de ejecución del presupuesto.

Según lo establecido en el artículo 187 de TRLRHL, la ordenación de pagos, con carácter general, se efectuará de conformidad con el Plan de disposición de fondos y la necesaria prioridad de los gastos de personal y obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

1.- Recibida por Tesorería una orden o mandamiento de pago corresponderá a esta su ejecución mediante pago material eligiéndose por esta Unidad la cuenta con cargo a la cual ha de realizarse el pago, así como la introducción el sistema de información contable de los datos relativos de dicha cuenta de cargo.

2.- El modo de pago habitual a utilizar por la Tesorería será la **transferencia** bancaria a favor del acreedor y a la cuenta corriente designada por el mismo a través del modelo normalizado de **"Alta / Modificación de Terceros"**.

El modelo de **"Alta / Modificación de Terceros"**, debidamente cumplimentado, podrá ser presentado por el registro General de entrada de documentos del Ayuntamiento, admitiéndose también su remisión mediante sistema **BUROFAX, fax o e-mail**.

En el caso de cambio de cuenta o modificación de datos personales, el acreedor tendrá la obligación de comunicarlo al departamento de Tesorería mediante el modelo, anteriormente indicado.

Excepcionalmente por razones debidamente motivadas por el centro gestor, se podrá utilizar como medio de pago el cheque nominativo para cuya entrega se designa la sede de la Tesorería como lugar de pago.

El Tesorero pagador exigirá la identificación de las personas a quienes pague mediante la exhibición del documento nacional de identidad o número de identificación fiscal. Las personas apoderadas o representantes exhibirán además el documento acreditativo de su condición.

Los pagos a personas que no supiesen firmar o estuviesen imposibilitadas exigirá, además de la exhibición del documento nacional de identidad o número de identificación fiscal, la impresión de la huella dactilar del interesado en el documento acreditativo del pago.

Se habilita especialmente a la Tesorería para que articule los mecanismos necesarios para impulsar la aplicación de técnicas y medios electrónicos de pago en aras de mejorar la eficacia recaudatoria, en particular el uso del Cuaderno Bancario 19 y 60 para domiciliación bancaria y pago de tributos mediante plataformas multicanal de pago, el uso de datáfonos para el pago mediante Tarjeta de crédito o débito, pudiéndose

realizar la correspondiente transacción de forma presencial o mediante pasarela de pago por Internet.

3.- Notas sobre el pago mediante tarjeta de crédito o débito:

(a) Será admisible el pago mediante tarjetas de crédito y débito, siempre que la tarjeta a utilizar se encuentre incluida entre las que, a tal fin, sean admitidas por el Ayuntamiento de Candelaria.

(b) El límite de los pagos a realizar vendrá determinado por el asignado por la entidad emisora individualmente a cada tarjeta y que, en ningún caso, podrá superar la cantidad que se establezca por el órgano municipal competente por cada documento de ingreso, no pudiendo simultanearse, para un mismo documento de ingreso, con cualquier otro de los medios de pago admitidos.

(c) Los importes ingresados por los obligados al pago a través de tarjetas de crédito o débito no podrán ser minorados como consecuencia de descuentos en la utilización de tales tarjetas o por cualquier otro motivo mientras no esté expresamente previsto en la Ordenanza correspondiente.

(d) Los ingresos efectuados por medio de tarjeta de crédito y débito, se entenderán realizados en el día en que aquellos hayan tenido entrada en las cuentas corrientes municipales.

CAPÍTULO IV: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

BASE 33.- NORMAS GENERALES

1. La ejecución del Presupuesto de Ingresos se regirá:

a) 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.

b) Legislación Tributaria:

- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
- Real Decreto 939/2005, de 29 de julio. Por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.
- Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento general de desarrollo de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en materia de revisión en vía administrativa.
- RD. 2063/2004, de 15 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General del Régimen Sancionador Tributario.
- Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria y de desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos.

c) Por las Ordenanzas Fiscales Reguladoras de los Tributos.

d) Por la Ordenanza General Reguladora de los Precios Públicos.

e) Por lo dispuesto en las presentes Bases.

2. Los derechos liquidados se aplicarán al Presupuesto de Ingresos por su importe bruto, quedando prohibido atender obligaciones mediante la minoración de derechos a liquidar

o ya ingresados; salvo que la Ley lo autorice de forma expresa. Se exceptúan de lo anterior, las devoluciones de ingresos que se declaren indebidos por Tribunal o Autoridad competente.

3. Los recursos que se obtengan en la ejecución del Presupuesto de Ingresos, se destinarán a satisfacer el conjunto de las Obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados, los cuales gozarán de afectación a nivel presupuestario y contable, pero no a nivel de Tesorería.

BASE 34.- RECURSOS DE LA HACIENDA LOCAL

1. La Hacienda de la Entidad Local estará constituida por los recursos que se señalan en el artículo 2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales 2/2004.

2. Para la cobranza de los Tributos y de las cantidades que como Ingresos de Derecho Público correspondan a la Hacienda Local, ésta gozará de las prerrogativas contempladas en la normativa vigente.

BASE 35.- GESTIÓN DE LOS INGRESOS

La gestión de los ingresos del Ayuntamiento se resume en las siguientes actuaciones:

1.- Gestión, liquidación e inspección de los derechos.

Corresponde a dichos centros, en relación con estas funciones las siguientes líneas de actuación:

1.1.- Tareas de información y asistencia al ciudadano para favorecer el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias y no tributarias.

1.2.- Tareas de propuesta de aprobación, en su caso, de las correspondientes Ordenanzas, y su puesta al día.

1.3.- Tareas de ejecución y control de la normativa aplicable a cada uno de los ingresos del Ayuntamiento en los siguientes aspectos:

- Emisión de liquidaciones, procedimiento que tiene por objeto la determinación y cuantificación de la deuda.

- Comprobación de las autoliquidaciones presentadas o que deberían presentar y la veracidad de las mismas. En el supuesto de resolución denegatoria de los mismos la notificará a los interesados, finalizando la tramitación. En el caso de aceptarse las alegaciones del recurrente, se remitirá la propuesta motivada de resolución a la Tesorería que continuará el trámite haciendo efectivas las rectificaciones o anulaciones que pudieran llevar consigo respecto al derecho reconocido.

- Resolución de los recursos interpuestos por los interesados legítimos ante las liquidaciones emitidas. En el supuesto de resolución denegatoria de los mismos se notificará a los interesados, finalizando la tramitación. En el caso de aceptarse las alegaciones del recurrente, se remitirá la propuesta motivada de resolución a la Tesorería que continuará el trámite haciendo efectivas las rectificaciones o anulaciones que pudieran llevar consigo respecto al derecho reconocido.

- Propuesta a la Tesorería de anulación de liquidaciones como consecuencia de recursos o, errores materiales.

2.- Notificación y recaudación de derechos. Dichas funciones corresponden a la Tesorería. A tal efecto el centro gestor procederá a efectuar las correspondientes notificaciones que conduzcan al cobro de los derechos que se liquiden por la tesorería municipal, una vez aprobadas las liquidaciones.

En el caso de reintegros de pagos indebidos, de subvenciones y otros corresponderá a la Tesorería el procedimiento recaudatorio, sin perjuicio de que los Centros Gestores instruyan el expediente administrativo para la declaración por el órgano competente la procedencia de reintegro.

BASE 36.- ESTABLECIMIENTO Y REGULACIÓN DE TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS

Los diferentes centros gestores de la Entidad Local, que presten servicios o actividades que deban devengar tasas o precios públicos, realizarán las propuestas necesarias para su establecimiento o modificación, en su caso, conteniendo las bases necesarias para la fijación de las mismas y, si se estima procedente, la cuantía a establecer. El órgano de gestión de ingresos elaborará los proyectos de Ordenanzas de Tasas y Precios Públicos (potestativo), así como de sus tarifas.

BASE 37.- CREACIÓN DE OFICIO DE CONCEPTOS DE INGRESOS.

Cuando se produzca un derecho o ingreso cuyo concepto o subconcepto no figure expresamente en el presupuesto en vigor, se podrá proceder a su creación a efectos de realizar la aplicación contable de dicho ingreso.

BASE 38.- FASES QUE COMPRENDE LA GESTIÓN DE LOS INGRESOS

La gestión del presupuesto de ingresos comprende las siguientes fases:

Nacimiento del derecho.

Reconocimiento y liquidación del derecho.

Extinción del derecho

BASE 39.- NACIMIENTO DEL DERECHO

El nacimiento del derecho supone el correlativo nacimiento de la obligación a cargo del tercero que puede estar concretada desde el mismo momento del nacimiento o pendiente de concreción, lo que se logrará a través de la liquidación.

El simple nacimiento del derecho no da lugar, por sí solo, a operación contable alguna, que, para ello, precisa de la oportuna cuantificación o reconocimiento y liquidación del derecho.

BASE 40.-COMPROMISO DE INGRESO

El compromiso de ingreso es el acto por el que un ente público o un particular se obliga, pura o condicionadamente, con el Ayuntamiento, mediante un acuerdo o concierto, a financiar total o parcialmente un gasto determinado.

BASE 41.- RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DEL DERECHO

El reconocimiento y liquidación del derecho es la fase en la que en virtud de un acto administrativo y por aplicación de las normas legales o reglamentarias, concreta en una cantidad líquida el importe de la obligación impuesta a un tercero.

BASE 42.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS

1. Se entenderá Reconocido un Derecho desde el mismo momento en que:

- Se produzca su ingreso en la Tesorería.
- Se autoricen o aprueben las Liquidaciones, Padrones Fiscales o Listas Córatorias por el órgano competente.
- Se formalice el contrato o se cumplan sus vencimientos; cuando se trate de ingresos de carácter patrimonial.
- Se produzca el ingreso en la Tesorería ó, de forma excepcional, cuando se solicite la remisión de los fondos una vez cumplidas las condiciones de los Convenios suscritos con otras Instituciones o Administraciones Públicas.
- Se produzca el ingreso en la Tesorería ó, de forma excepcional cuando se solicite la disposición de fondos de préstamos formalizados por la Entidad.

2. La Contabilización del Reconocimiento de Derechos se realizará de conformidad con lo dispuesto en la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local.

BASE 43- LIQUIDACIONES DE CONTRAÍDO PREVIO. INGRESO DIRECTO

1. El Servicio de Gestión Tributaria utilizará el sistema informático para la expedición de Liquidaciones de Contraído Previo-Ingreso Directo. Las Liquidaciones se ajustarán a los modelos normalizados diseñados y aprobados al efecto.

2. Aprobada la liquidación de la deuda, se procederá a su notificación reglamentariamente al sujeto pasivo.

3. Se realizará un seguimiento de las mismas, para garantizar su correcta notificación en un plazo no superior a tres meses, a contar desde su aprobación. Pasado dicho plazo y ante la imposibilidad de su notificación individualizada por desconocimiento del paradero del deudor, se notificará por medio de edicto en el Tablón de Anuncios y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cada mes la intervención municipal comunicará a la oficina liquidadora aquellas liquidaciones pendientes de notificar que tengan una antigüedad superior a tres meses desde su grabación en el sistema

4. El Reconocimiento del Derecho se contabilizará conjuntamente con la aprobación de las Liquidaciones por el órgano competente.

BASE 44.- LIQUIDACIONES DE CONTRAÍDO PREVIO. INGRESO POR RECIBO

1. Al inicio de cada Ejercicio Presupuestario, la Tesorería Municipal y el Servicio de Gestión e Inspección Tributaria y de Recaudación, elaborará una propuesta de

Calendario de periodos cobratorios para los conceptos que se recauden mediante recibo que, conformada por la intervención, será sometida a la aprobación de la Junta de Gobierno Local.

2. El Servicio de Gestión e Inspección Tributaria utilizará el sistema informático para la expedición de los Padrones o Listas Cobratorias y de las Liquidaciones de Contraído Previo-Ingreso por Recibo, a cuyo fin los servicios gestores comunicarán las incidencias conocidas que pudieran afectar a aquéllos.

3. El Servicio de Gestión e Inspección Tributaria procederá a la notificación colectiva a través de edicto y publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de cada uno de los Padrones o Listas Cobratorias aprobadas por el órgano competente.

4.- El Reconocimiento del Derecho se contabilizará conjuntamente con la aprobación de los Padrones o Listas Cobratorias por el órgano competente.

BASE 45.- AUTOLIQUIDACIONES E INGRESOS SIN CONTRAIDO PREVIO

1. Los ingresos que los administrados realicen en las Cuentas Corrientes abiertas en Entidades de Crédito bajo el régimen de “autoliquidación”, se efectuarán a través del impreso normalizado diseñado al efecto.

2. Los ingresos que las Instituciones o Administraciones Públicas realicen en Cuentas Corrientes abiertas en Entidades de Crédito bajo el régimen de “ingresos sin contraído previo”, se aplicarán directamente a los conceptos económicos del Presupuesto.

3. El Reconocimiento del Derecho de las Autoliquidaciones se contabilizará simultáneamente con el ingreso en la Tesorería, en base a Relaciones de Ingresos remitidas por aquélla.

BASE 46.- SUBVENCIONES Y TRANSFERENCIAS DE CARÁCTER FINALISTA

1. Los Convenios de Colaboración suscritos con otras Administraciones Públicas, para financiar gastos o proyectos de competencia municipal, tendrán la consideración de compromisos de ingresos concertados.

2. Justificada la inversión y cumplidas, por tanto, las condiciones estipuladas en los Convenios, acreditado el ingreso en la Tesorería, o cuando se conozca, de forma cierta y por un importe exacto, que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de la correlativa obligación, se procederá a contabilizar el reconocimiento del derecho en la cuantía que corresponda.

No obstante, se puede reconocer el derecho con anterioridad, una vez cumplidas las obligaciones que hubiese asumido al aceptar, de forma explícita, la subvención. A estos efectos se exigirá del Centro Gestor la correspondiente comunicación al ente concedente, dentro de los plazos exigidos por este.

3. Las subvenciones de toda índole que obtenga la Entidad Local, con destino a sus obras o servicios, no podrán ser aplicadas a atenciones distintas de aquellas para las que fueron otorgadas, salvo, en su caso, los sobrantes reintegrables cuya utilización no estuviese prevista en la concesión.

4. En el supuesto de ingresos derivados del Régimen Económico y Fiscal de Canarias, y los ingresos liquidados por Participación en Tributos del Estado, mensualmente se reconocerá el derecho, una vez se tenga conocimiento formal de su cuantía exacta.

BASE 47.- PRODUCTOS DE OPERACIONES DE CRÉDITO CONCERTADAS

1. La formalización del Contrato por las partes, tendrá la consideración de compromiso de ingreso concertado.

2. Las disposiciones de fondos, acreditadas con el abono en cuenta, supondrán la contabilización simultánea del reconocimiento del derecho y su recaudación.

BASE 48.- INGRESOS DE DERECHO PRIVADO

1. Los Acuerdos de Enajenación o Gravamen de Bienes y Derechos que tengan la consideración de patrimoniales, supondrá la existencia de un compromiso de ingreso concertado.

2. El reconocimiento del derecho de los rendimientos o productos de naturaleza patrimonial, así como las adquisiciones a título de herencia, legado o donación, se realizará en el momento de su devengo.

3. Los derechos procedentes de enajenaciones de parcelas sobrantes, tendrán la consideración de derechos sin contraído previo.

4. En los intereses y otras rentas, el reconocimiento de derechos se llevará a cabo cuando se origine su devengo y se tenga certeza sobre su cuantía.

5. Cuando los ingresos correspondan a recursos cuya administración no esté reglada o sean eventuales, se deberán comunicar a Intervención los antecedentes justificativos para practicar la oportuna liquidación y aplicación.

BASE 49.- EXTINCIÓN DEL DERECHO

La extinción del derecho podrá producirse por la realización material del ingreso o recaudación en metálico, así como en especie, o por compensación, en los casos previstos en las disposiciones especiales que sean de aplicación. Las extinciones de derechos por otras causas serán objeto de contabilización diferenciada, distinguiendo entre las producidas por anulación de la liquidación y las producidas en el proceso de recaudación por prescripción, condonación o insolvencia.

BASE 50.- REALIZACIÓN MATERIAL DEL INGRESO O RECAUDACIÓN

La recaudación, como última manifestación del proceso de gestión de ingresos, tiene por objeto lograr la extinción de la deuda.

BASE 51.- GESTIÓN Y COBRANZA DE INGRESOS

1.- La administración y cobranza de los ingresos de este Presupuesto estará a cargo de la Tesorería que, con la fiscalización de la Intervención y la mediación de los órganos de

recaudación nombrados por el Ayuntamiento, los llevará a cabo en la forma preceptuada en las respectivas Ordenanzas Fiscales y en las disposiciones legales vigentes.

2.- Queda prohibido a todo empleado municipal que no sea el Tesorero de la Corporación, o personal de la Tesorería o de otras Dependencias debidamente autorizado (SAC), la recepción de cantidad alguna que tenga relación con el Presupuesto de Ingresos Municipal, cualquier excepción deberá ser aprobada por el Pleno de la Corporación como consecuencia de la adjudicación de servicios en régimen de concesión administrativa.

3.- Por Intervención y Tesorería se adoptarán las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de las liquidaciones tributarias y procurar el mejor resultado de la gestión recaudatoria.

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.

4.-Se habilita especialmente a la Tesorería para que articule los mecanismos necesarios para impulsar la aplicación de técnicas y medios electrónicos de pago en aras de mejorar la eficacia recaudatoria, en particular el uso del Cuaderno Bancario 19 y 60 para domiciliación bancaria y pago de tributos mediante plataformas multicanal de pago, el uso de datáfonos para el pago mediante Tarjeta de crédito o débito, pudiéndose realizar la correspondiente transacción de forma presencial o mediante pasarela de pago por Internet.

5.-. Será admisible el pago mediante tarjetas de crédito y débito, siempre que la tarjeta a utilizar se encuentre incluida entre las que, a tal fin, sean admitidas por el Ayuntamiento de Candelaria.

El límite de los pagos a realizar vendrá determinado por el asignado por la entidad emisora individualmente a cada tarjeta y que, en ningún caso, podrá superar la cantidad que se establezca por el órgano municipal competente por cada documento de ingreso, no pudiendo simultanearse, para un mismo documento de ingreso, con cualquier otro de los medios de pago admitidos.

Los importes ingresados por los obligados al pago a través de tarjetas de crédito o débito no podrán ser minorados como consecuencia de descuentos en la utilización de tales tarjetas o por cualquier otro motivo mientras no esté expresamente previsto en la Ordenanza correspondiente.

Los ingresos efectuados por medio de tarjeta de crédito y débito, se entenderán realizados en el día en que aquellos hayan tenido entrada en las cuentas corrientes municipales.

BASE 52.- PROCEDIMIENTOS DE RECAUDACIÓN

1.- 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 al Interventor la fiscalización del mismo.

2.- El procedimiento recaudatorio se ajustará en todo caso a lo dispuesto en el Reglamento General de Recaudación.

BASE 53.- JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE RECAUDACIÓN

El Tesorero de Fondos ejerce la Jefatura de los Servicios de Recaudación.

Dicha Jefatura comprende las siguientes funciones:

1.- El impulso y dirección de los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados.

2.- La autorización de Pliegos de cargo de valores que se entreguen al Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife.

3.- Dictar la Providencia de Apremio en los expedientes administrativos de ese carácter y autorizar la Subasta de Bienes Embargados.

4.- La tramitación de los expedientes de responsabilidad por perjuicio de valores.

BASE 54.- CONTROL PERIÓDICO

Quincenalmente, por la Tesorería de Fondos se trasladará a la Intervención de Fondos detalle del contraído por conceptos cuya gestión tenga atribuida.

Las cantidades recaudadas diariamente se ingresarán en la cuenta restringida de recaudación y su contabilización contable se efectuará, como mínimo, semanalmente.

Al final de cada ejercicio por la Tesorería de Fondos se emitirá relación nominal de deudores por conceptos e importes adeudados para su incorporación a la liquidación del Presupuesto.

BASE 55.- CONTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS

La contabilización de los ingresos se formalizará mediante el correspondiente documento, aplicado al concepto presupuestario procedente y expedido en el momento en que la Tesorería conoce que se han ingresado los fondos.

El Tesorero controlará que no exista ningún abono en cuentas bancarias de la Entidad Local, pendiente de formalización contable.

La Tesorería procederá, con periodicidad máxima semanal, a la contabilización de los cobros materiales producidos en las cuentas bancarias mediante la aplicación provisional de los ingresos a través del concepto no presupuestario que proceda en función de la procedencia del ingreso, una vez que tenga conocimiento de la realización del cobro, de su importe y de su fecha.

Una vez se tenga conocimiento de los datos del cobro que resultan necesarios para su imputación presupuestaria se procederá a la aplicación definitiva del ingreso.

BASE 56.- ANULACIONES DE DERECHOS RECONOCIDOS

1.- Causas de anulación

La anulación de los derechos obedecerá a las siguientes causas:

- 1.- Anulaciones de las liquidaciones, como consecuencia de reclamación o recurso, o por errores materiales o de hecho. A tal efecto, y cuando se den estas circunstancias el Centro Gestor del ingreso, remitirá a la Tesorería, propuesta motivada de anulación de las liquidaciones correspondientes.
- 2.- Anulaciones por prescripción. La prescripción se aplicará de oficio y será propuesta por la Tesorería.
- 3.- Anulaciones por créditos incobrables, como consecuencia de no poder hacerse efectivos en el procedimiento de recaudación, por resultar fallidos los obligados al pago y los demás responsables.

2.- Procedimiento para su anulación.

Corresponde al Alcalde u órgano en quien delegue, adoptar el acuerdo administrativo necesario para la anulación de los derechos reconocidos y, en su caso, de rectificación del saldo inicial de los procedentes de ejercicios cerrados. A tal efecto una vez que la Tesorería reciba las propuestas de anulación de derechos reconocidos por anulación de liquidaciones, por prescripción, o por créditos incobrables, tramitará el oportuno expediente administrativo.

BASE 57.- BAJAS DE DERECHOS A FAVOR DE LA HACIENDA MUNICIPAL

1. Los Expedientes de Bajas de Derechos, previa su tramitación reglamentaria, se asigna su aprobación al Alcalde, dando cuenta de las resoluciones a la Comisión Informativa de Hacienda y al Pleno en la primera sesión que celebre, acompañándose una relación de las resoluciones adoptadas al expediente de aprobación de la Cuenta General.

2. La tramitación de los Expedientes de Bajas se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

- a) Propuesta de Baja formulada por Gestión Tributaria
- b) Aprobación del Órgano Competente.

3. La Propuesta de Gestión Tributaria deberá señalar:

- El supuesto en que se base, de los previstos en la normativa aplicable.
- Las reclamaciones, documentos, resoluciones, acuerdos o sentencias que se aporten en el Expediente.
- La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.

4. Las bajas acordadas tendrán efectos contables en la Intervención, Tesorería o Recaudación, desde el mismo momento en que se comunique el acuerdo, resolución o data correspondiente.

BASE 58.- SUSPENSIÓN DEL COBRO

1. Las propuestas de Suspensión del procedimiento recaudatorio de los ingresos se ajustarán al procedimiento establecido en la normativa estatal General Tributaria y demás disposiciones que se dicten en su desarrollo.

2. La tramitación de los Expedientes de Suspensión de Cobro se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

- a) Propuesta de Suspensión formulada por Gestión Tributaria
- b) Aprobación del Órgano Competente.

3. La Propuesta de Gestión Tributaria deberá señalar:

- El supuesto en que se base, de los previstos en la normativa aplicable.
- Las reclamaciones, documentos, resoluciones, acuerdos o sentencias que se aporten en el Expediente.
- La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.

4. Con carácter general, la aprobación de Expedientes de Suspensión de Cobro exigirá la constitución de garantía suficiente, en los términos previstos en la normativa vigente.

BASE 59- APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS DE PAGO DE DEUDAS

1. Podrán aplazarse o fraccionarse el pago de las deudas tributarias y demás de naturaleza pública, tanto en periodo voluntario como ejecutivo, previa solicitud de los obligados, en los términos previstos en los artículos 65 y 82 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

2. Las propuestas de aplazamiento y fraccionamiento de pago de deudas se ajustarán al procedimiento establecido en la citada norma y demás disposiciones que se dicten en su desarrollo.

3. Aplazamientos y fraccionamientos de pagos, los criterios generales de concesión, serán los siguientes:

3.1.- Solicitudes

La solicitud de aplazamiento o fraccionamiento contendrá necesariamente los siguientes datos:

- Nombre y apellidos o razón social completa, número de identificación fiscal y domicilio fiscal del solicitante
- Identificación de la deuda cuyo aplazamiento o fraccionamiento se solicita.
- Causas que acrediten que su situación económico-financiera le impide, de forma transitoria, efectuar el pago en los plazos establecidos.
- Plazos y demás condiciones del aplazamiento o fraccionamiento que se solicita
- Cuando proceda, ofrecimiento de garantía en forma de aval solidario de entidades de crédito o sociedad de garantía recíproca o contrato de seguro y caución.

- Orden de domiciliación bancaria, indicando el número de cuenta y los datos identificativos de la entidad de crédito que haya de efectuar el cargo en cuenta.
 - Lugar, fecha y firma del solicitante.
- a) A la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento se deberá acompañar:
- Cuando proceda, compromiso de aval solidario de entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca o certificado de seguro y caución.
 - En su caso, los documentos que acrediten la representación y el lugar señalado a efectos de notificación.
 - Los demás documentos o justificantes relativos a la existencia de dificultades económicos-financieros que le impidan de forma transitoria efectuar el pago en el plazo establecido. En particular,
 - Personas Físicas
 - Cualquier documentación que acredite la renta mensual percibida
 - Última declaración del IRPF o justificación de su no presentación
 - Personas Jurídicas
 - Última declaración del IS
 - Balance de situación a fecha de la solicitud, acompañado de justificantes de los saldos bancarios
 - Última cuenta de resultados
 - Comunidades de Propietarios
 - Certificado del Presidente/Secretario de la Comunidad en el que se detallen los ingresos obtenidos por las cuotas de la comunidad

3.2.- Criterios de concesión:

- a) Las deudas de importe inferior a 150 € no serán susceptibles de aplazamiento o fraccionamiento
 - b) Las deudas de importe comprendido entre 150 € y 750 € podrán aplazarse o fraccionarse por un período máximo de tres meses.
 - c) El pago de las deudas de importe comprendido entre 750€ y 1500€ puede ser aplazado o fraccionado hasta 6 meses.
 - d) El pago de las deudas de importe comprendido entre 1500 € y 3.000 € puede ser aplazado o fraccionado hasta 12 meses.
 - e) Si el importe excede de 3.000 €, los plazos concedidos pueden extenderse hasta 18 meses.
 - f) La concesión del aplazamiento/fraccionamiento de pago requerirá que el solicitante domicilie el pago de la deuda o de las sucesivas fracciones.
 - g) Cuando la deuda afectada por la solicitud de aplazamiento exceda de 18.000 euros, será preciso detallar la garantía que se ofrece. El solicitante deberá ofrecer garantía en forma de Aval solidario de entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca, certificado de seguro de caución, por importe de la deuda, los intereses de demora que genere el aplazamiento o fraccionamiento y el 25 por ciento de la suma de ambas aplicaciones presupuestarias, teniendo en cuenta que en el importe de la deuda deberán computarse los intereses de demora que pudieran haberse generado en período ejecutivo, hasta el momento de la solicitud.
- A efectos de la determinación de la cuantía señalada se acumularán en el momento de la solicitud, tanto las deudas a que se refiere la propia

solicitud como cualesquiera otras del mismo deudor para las que se haya solicitado y no resuelto el aplazamiento o fraccionamiento, así como el importe de los vencimientos pendientes de ingreso de las deudas aplazadas o fraccionadas, salvo que estén debidamente garantizadas. Las deudas acumulables serán aquellas que consten en las bases de datos del Consorcio de Tributos y del propio Ayuntamiento. Asimismo, no se exigirá garantía cuando el solicitante sea una Administración pública. En los fraccionamientos de pago será admisible la constitución de garantías parciales e independientes por cada uno de los plazos.

- h) No obstante, aún cuando la deuda fuese superior a 18.000,00€ podrá solicitarse la dispensa total o parcial de garantía, en cuyo caso la solicitud deberá acompañarse además de la siguiente documentación:
1. Declaración responsable y justificación documental manifestando carecer de bienes o no poseer otros que los ofrecidos en garantía.
 2. Justificación documental de la imposibilidad de obtener aval de entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca o certificado de seguro de caución, en la que consten las gestiones efectuadas para su obtención.
 3. Balance y cuenta de resultados de los tres últimos años e informe de auditoría, si existe, en caso de empresarios obligados por ley a llevar contabilidad.
 4. Plan de viabilidad y cualquier otra información que justifique la posibilidad de cumplir el Fraccionamiento/Aplazamiento solicitado.
 5. Cuando se solicite la admisión de garantía que no consista en aval de entidad de crédito, sociedad de garantía recíproca o certificado de seguro de caución, se aportará, junto a la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento la siguiente documentación:
 - Declaración responsable y justificación documental de la imposibilidad de obtener dicho aval o certificado de seguro de caución, en la que consten las gestiones efectuadas para su obtención.
 - Valoración de los bienes ofrecidos en garantía efectuada por empresas o profesionales especializados e independientes. Cuando exista un registro de empresas o profesionales especializados en la valoración de un determinado tipo de bienes, la valoración deberá efectuarse, preferentemente, por una empresa o profesional inscrito en dicho registro.
 - Balance y cuenta de resultados del último ejercicio cerrado e informe de auditoría, si existe, en caso de empresarios o profesionales obligados por ley a llevar contabilidad.
- i) Sólo de forma excepcional siempre que exista causa suficiente debidamente motivada por el interesado se podrán conceder aplazamiento de las deudas de importe inferior a 150 euros o por períodos distintos que los enumerados anteriormente.
- j) Si existen varias deudas pendientes, distintas a las que se incluye en la solicitud de aplazamiento/fraccionamiento, no se concederá el solicitado, salvo que opte por la inclusión de las mismas en la referida solicitud.
- k) Según el art. 52.1 del Reglamento General de Recaudación el vencimiento de los plazos deberá coincidir con los días 5 ó 20 del mes. Asimismo, el interesado debe comprometerse, de conformidad con lo dispuesto en el art.51.2 del citado Reglamento, a efectuar el pago del

fraccionamiento que corresponda, según la propuesta solicitada, mientras dura la tramitación del expediente.

- I) Salvo circunstancias excepcionales, se denegarán las siguientes solicitudes:
 - a. Las de reconsideración de aplazamientos o fraccionamientos resueltos según los presentes criterios y que no están debidamente fundadas teniendo como única finalidad demorar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
 - b. Las presentadas por los obligados que hayan incumplido reiteradamente aplazamientos o fraccionamientos concedidos o no haya formalizado las garantías correspondientes.
 - c. Las de fraccionamientos o aplazamientos de deudas que sean objeto de compensación.
 - d. Las deudas que se encuentren en periodo ejecutivo en cualquier momento posterior al de la notificación del acto administrativo por el que se acuerde la enajenación de los bienes embargados.

3.3.- Intereses por aplazamiento

Las cantidades cuyo pago se aplaze, excluido, en su caso, el recargo de apremio, devengarán intereses de demora por el tiempo que dure el aplazamiento y al tipo fijado en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

En la aplicación del punto anterior, se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

1. En caso de aplazamiento se computa desde el vencimiento del período voluntario y hasta el término del plazo concedido.
2. En caso de fraccionamiento, se computarán los intereses devengados por cada fracción desde el vencimiento del período voluntario hasta el vencimiento del plazo concedido, debiéndose satisfacer junto con dicha fracción. En caso que el fraccionamiento o aplazamiento sea superior a 1 año y, por tanto, se desconozca el tipo de interés aplicable, se calculará éste en base al tipo vigente y posteriormente se regularizará si se hubiera modificado el tipo de interés aplicable. En las domiciliaciones bancarias, el cargo de cada fracción se efectuará por el importe exacto, resultante de aplicar el tipo de interés vigente en el ejercicio de vencimiento de la fracción.
3. Si llegado el vencimiento de la deuda aplazada o fraccionada, no se realizara el pago, se anulará la liquidación de intereses de demora, la cual se practicará en el momento del pago tomando como base de cálculo el principal.

3.4.- El requisito de domiciliación bancaria quedará exceptuado mientras la aplicación informática corporativa no tenga culminado dicha funcionalidad.

BASE 60.- PLIEGOS DE CARGO EN EJECUTIVA

1. Los Pliegos de Cargo en Ejecutiva formulados al Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife, individuales o colectivos, se expedirán una vez vencido el período de

ingreso en vía voluntaria de las Liquidaciones de Contraído Previo y éstas no hayan sido ingresadas en la Tesorería Municipal, siempre que no se encuentren en situación de suspensión de cobro.

BASE 61.- DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS O DUPLICADOS

1. La devolución de ingresos indebidos o duplicados se ajustará a lo dispuesto en el artículo 221 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y a lo establecido en el Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento General de desarrollo de la LGT en materia de revisión en vía administrativa, que tendrá carácter supletorio para las devoluciones que constituyan ingresos de derecho público distintos de los tributarios.

2. La tramitación de los expedientes de devolución de ingresos indebidos o duplicados se ajustará al siguiente procedimiento:

- a) Informe- Propuesta de devolución formulada por Gestión Tributaria que deberá ir acompañada de justificación del ingreso.
- b) Informe de la Tesorería, en las devoluciones de ingresos duplicados.
- c) Fiscalización.
- d) Aprobación del Órgano Competente.

3. La Propuesta de Gestión Tributaria deberá señalar:

- El supuesto en que se base, de los previstos en la normativa aplicable.
- Las solicitudes, documentos, resoluciones, acuerdos o sentencias que se aporten en el expediente.
- La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.

BASE 62.- CRITERIOS PARA DETERMINACION DE LOS INGRESOS DE DUDOSO COBRO

La entrada en vigor de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, se incluye un nuevo artículo 193 bis, en el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado mediante [Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo](#), que establece un nuevo criterio de cálculo de los derechos de difícil o imposible recaudación, para su aplicación a partir del ejercicio 2014, quedando con la siguiente redacción:

Las Entidades Locales deberán informar al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y a su Pleno, u órgano equivalente, del resultado de la aplicación de los criterios determinantes de los derechos de difícil o imposible recaudación con los siguientes límites mínimos:

- **a)** Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 25 por ciento.
- **b)** Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 50 por ciento.
- **c)** Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto a quinto anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 75 por ciento.

- **d)** Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100 por ciento.»

BASE 63.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS POR SUBVENCIONES PERCIBIDAS

El reconocimiento del derecho de las subvenciones se realizará cuando se produzca el cobro, o cuando se conozca, de forma cierta y por un importe exacto, que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de la correlativa obligación. No obstante, se puede reconocer el derecho con anterioridad, una vez cumplidas las obligaciones que hubiese asumido al aceptar, de forma explícita, la subvención. A estos efectos se exigirá del Centro Gestor la correspondiente comunicación al ente concedente, dentro de los plazos exigidos por este.

BASE 64.- IMPORTE MÍNIMO A EXACCIONAR

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley General Presupuestaria y por razones de coste y eficacia se autoriza expresamente a la Tesorería de la Corporación para que pueda disponer la no liquidación de todas aquellas liquidaciones tributarias cuya cuota sea **inferior a 6 euros**, motivado en que los costes directos e indirectos derivados de la gestión y notificación exceden de dicho importe, aplicable a todos los conceptos tributarios

Asimismo, no se practicarán liquidaciones por intereses de demora o recargos de presentación extemporánea cuando los devengados sean inferiores a 3,00 euros y deban ser notificados con posterioridad a la liquidación de la deuda principal. A los efectos de la determinación de dicho límite, se acumulará el total de intereses devengados por el sujeto pasivo, aunque se trate de deudas o períodos impositivos distintos, si traen su causa de un mismo expediente

Podrán igualmente ser anuladas y dadas de baja en Contabilidad aquellas deudas derivadas de recursos de derecho público de la Hacienda Local, liquidados con una antigüedad superior a cuatro años y no acumulados en un expediente ejecutivo con otras deudas del mismo contribuyente y cuya cuantía derivada de la liquidación inicial, notificada en periodo voluntario al deudor, **no exceda de 6,00 euros**, cuantía que se estima insuficiente para la cobertura del coste de exacción y recaudación

BASE 65.- OPERACIONES DE CRÉDITO

1.- La concertación o modificación de operaciones de crédito se regirán por lo preceptuado en las presentes bases.

2.- Los expedientes de contratación o modificación de operaciones de crédito se iniciarán a propuesta del Sr. Alcalde o Concejal Delegado 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 Interventor, el Tesorero y el Secretario General 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.

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 de la Ley reguladora de las Haciendas Locales a estos efectos.

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.

5. Corresponde al Alcalde 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.

6.- Corresponde al Alcalde 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.

7.- La concertación de cualesquiera operaciones 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.

TÍTULO II: LA TESORERÍA

BASE 66.- COMPOSICIÓN DE LA TESORERÍA DE FONDOS Y CUSTODIA

1.- Constituye la Tesorería de Fondos todos los recursos financieros de esta Entidad Local, sean dinero, valores o créditos, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias.

2. La Tesorería se regirá por lo dispuesto en los artículos 194 y siguientes del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales 2/2004 y, en cuanto le sea de aplicación, por las normas de la Ley General Presupuestaria y demás disposiciones reglamentarias.

3.- La Tesorería Local se regirá por el principio de caja única y sus disponibilidades y variaciones quedan sujetas a fiscalización de la Intervención de Fondos y al régimen de contabilidad pública.

4.- Queda prohibida la existencia de cajas especiales, no considerándose como tales las cuentas en Entidades de Crédito y Cajas de Ahorro legalmente autorizadas, ni las cajas de efectivo para los fondos y valores de las operaciones diarias, las cuales estarán sujetas a las limitaciones en cuanto a la custodia de los fondos que acuerde el Ordenador de Pagos previo informe del Interventor de Fondos y del Tesorero.

BASE 67.- OTRAS CAJAS EN EFECTIVO

1. La autorización de apertura de nuevas Cajas de Efectivo se ajustará a lo dispuesto en el apartado 2º del artículo 197 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales 2/2004

2. La tramitación de los Expedientes de Apertura de Cajas de Efectivo se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

- a) Propuesta de la Unidad Gestora responsable del Servicio o de la Actividad generadora de ingresos.
- b) Informe de la Tesorería
- c) Informe de Fiscalización
- d) Aprobación del Órgano Competente.

3. La Propuesta de la Unidad Gestora deberá señalar:

- La conveniencia y oportunidad de su apertura para facilitar la gestión de los fondos de las operaciones diarias.
- Los conceptos gestionados, su periodicidad de cobro y las medidas de control propuestas.
- El régimen de ingresos en la Tesorería Municipal
- La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.

4. La gestión de las Cajas de Efectivo corresponderá a la Unidad Gestora autorizada y se ajustará a las siguientes normas:

- a) Tendrán la función exclusiva de ingresos de fondos emanados de la actividad municipal, no pudiendo cobrar tasas, tarifas, recargos, intereses o sanciones; ni efectuar bonificaciones, reducciones o exenciones que no hayan sido debidamente aprobadas por la Corporación.

b) No podrán efectuar pagos bajo ningún concepto, ni siquiera por devolución de ingresos indebidos.

c) La recaudación obtenida se ingresará, como máximo, con carácter semanal en la Entidad de Crédito designada al efecto por la Tesorería Municipal o, en su caso, directamente en la Caja de la Corporación.

d) Podrán disponer de fondos líquidos en la cuantía que la Tesorería determine, a efectos de cambios de moneda.

e) Dentro de los cinco primeros días de cada mes, respecto de la gestión del anterior, presentarán un resumen- liquidación de los ingresos realizados, al que se acompañará de los justificantes pertinentes.

5. La Tesorería y la Intervención ejercerán las funciones propias de su competencia, a cuyo efecto podrán dictar las Instrucciones oportunas para un mejor control y funcionamiento de aquéllas.

BASE 68.- GESTIÓN DE LA TESORERÍA

La Tesorería de Fondos elaborará anualmente, un Plan de Tesorería, que será aprobado por el Sr. Alcalde-Presidente.

La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

BASE 69.- REGULACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS INTERNOS DE TESORERÍA

Con el fin de obtener los mejores resultados en la gestión de los recursos financieros de la Entidad, preservando la seguridad y evitando la arbitrariedad en los movimientos, éstos se realizarán de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a) Los trasposos sólo serán realizables entre cuentas de cualquier naturaleza de las que la Corporación sea titular, no suponiendo, por tanto, pago o salida exterior de fondos.
- b) El traspaso se efectuará soportado en el oportuno documento en el que se hagan constar los datos básicos del movimiento a realizar: cuenta/s de origen y destino, fecha, importe/s, etc.
- c) Dicho documento será utilizado como justificante por la Tesorería de Fondos para emitir los medios de pago oportunos que hagan efectivas la/s operación/es propuesta/s, con la correspondiente firma de los claveros de la Entidad.
- d) Los movimientos tendrán el oportuno reflejo contable en cada caso.

BASE 70.- CONCIERTO DE SERVICIOS FINANCIEROS

1.- Se podrán concertar los servicios financieros de la Tesorería con Entidades de Crédito y ahorro, mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:

- a) Cuentas operativas de ingresos y pagos.

- b) Cuentas restringidas de recaudación.
- c) Cuentas restringidas de pagos.
- d) Cuentas y activos financieros de colocación de excedentes de Tesorería.

2.- El depósito y movimiento de caudales se realizará mediante cuentas operativas de ingresos y pagos, abiertas a nombre de la Corporación en las Cajas de Ahorros o Entidades Bancarias que el Alcalde u órgano en quien delegue determine previa propuesta de la Tesorería.

3.- La disposición de los fondos situados en estas cuentas corresponderá a la Tesorería, previo trámite de la ordenación de los pagos, exceptuándose aquellas operaciones que tengan la calificación de movimientos internos o de traspasos de fondos de una cuenta a otra.

4.- Corresponde a la Tesorería del Ayuntamiento la rentabilización de los excedentes temporales de tesorería mediante inversiones que reúnan las condiciones de liquidez y seguridad, conforme a lo dispuesto en el artículo 180.2 de la Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Las decisiones 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.

Se procederá a solicitar ofertas a las entidades financieras con las que el Ayuntamiento tenga abierta cuenta operativa o tengan abierta oficina en el municipio.

A la vista de las ofertas presentadas y en base a los criterios de mayor rentabilidad y seguridad, la Tesorería formulará la propuesta de adjudicación que, previo informe de la Intervención, se aprobará por el Alcalde u órgano en quien delegue, a favor de la mejor o mejores ofertas presentadas.

A estos efectos, se autoriza a la Tesorería municipal a la realización de los movimientos internos necesarios para la colocación de los excesos a través del sistema de transferencia bancario OMF.

5. En ejecución de la previsión del art. 52.10 del TRLHL, se autoriza a la Tesorería a promover la concertación de operaciones de tesorería durante el presente ejercicio hasta un máximo del 30% de los ingresos por operaciones corrientes liquidados en el ejercicio anterior. La presente autorización no supone la alteración de los criterios de atribución de competencia establecidos en el art. 52.2º del TRLHL y en el art. 21.1º f de la LRBRL.

La concertación de las operaciones de tesorería se realizará garantizando los principios de concurrencia e igualdad, a través de procedimiento propuesto por la Tesorería municipal y aprobado por la Alcaldía-Presidencia, previo informe de la Secretaría General y de la Intervención municipal.

BASE 71.- PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS DE TESORERÍA

1.- La expedición de las órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería, que será aprobado mediante Resolución de Alcaldía, como consecuencia de las competencias otorgadas por 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.

2. Como norma general, los pagos se realizarán conforme a la fecha de recepción en la Tesorería, y en defecto de constancia expresa de esta fecha, se tomará como referencia la fecha del documento contable de reconocimiento de la obligación.

Con carácter extraordinario, y cuando figure en el expediente un plazo o fecha ineludible de pago, y salvo que resulte de aplicación la prelación regulada en el siguiente apartado, se podrán expedir las correspondientes órdenes de pago con carácter preferente, para lo cual, el área gestora del expediente comunicará tal circunstancia con la suficiente antelación a la Tesorería para posibilitar la gestión de las disponibilidades de liquidez. A estos efectos, esta comunicación deberá realizarse en cuanto se tenga conocimiento de ello y, en todo caso, con una antelación mínima de cinco días hábiles, plazo que se aumentará a 10 días hábiles cuando el importe a abonar sea superior a 200.000,00 euros.

3. Cuando las disponibilidades de Tesorería no fueran suficientes para hacer frente al total de las obligaciones reconocidas pendientes de pago en cada momento, la expedición de órdenes de pago se someterán a las prelación establecidas a continuación, en las que se da, por imposición legal, Ley Orgánica 2/2012 de 27 de abril de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, prioridad absoluta de pago de la deuda de las Administraciones Públicas.

- a) Intereses y capital de la deuda.
- b) Retribuciones del personal y demás conceptos incluidos en las nóminas mensuales.
- c) Retenciones de IRPF (ya sea al personal o a profesionales a los que se hubiera practicado tal retención) y Seguridad Social (cuotas retenidas al personal y cotización empresarial).
- d) Obligaciones debidamente contraídas en ejercicios anteriores.
- e) Obligaciones financiadas con recursos de carácter afectado (subvenciones, préstamos, etc.)
- f) Liquidaciones tributarias de cualquier tipo, titularidad de otras Administraciones Públicas.
- g) Contratos de prestación de servicios determinados como esenciales por la legislación vigente sobre régimen local y que hayan sido formalizados con cumplimiento de la normativa de contratación pública local. A estos efectos, se consideran servicios esenciales, se gestionen directa o indirectamente por el Ayuntamiento, los relacionados en el artículo 26 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- h) Pagos y/o depósitos a efectuar en cumplimiento de sentencias firmes por las cuales el Ayuntamiento haya sido condenado al pago de alguna cantidad.
- i) Obligaciones procedentes de presupuestos cerrados (distintas de las citadas en el apartado c) anterior), incluidas las derivadas de reconocimientos extrajudiciales de créditos aprobados por el Pleno.
- j) Devoluciones de ingresos indebidos y de fianzas, garantías y depósitos.

k) Subvenciones, convenios y transferencias a otras entidades públicas o privadas.

l) Resto de pagos.

En caso de conflicto, prevalece el criterio de prelación establecido en la relación anterior, y dentro de cada uno de los apartados, se atenderá, en primer lugar, al criterio temporal de fecha de recepción en Tesorería y, en caso de que sea necesario, el número de operación del documento contable por el que se reconoce la obligación y, si aún existiera coincidencia, en función de la fecha de cada factura.

4. En todo caso, la Alcaldía es competente para la modificación del criterio de prelación establecido en el apartado anterior, siempre que ello no suponga la utilización de recursos afectados al pago de obligaciones que no tengan la finalidad para la que fueron concedidos o la vulneración del límite legal de prioridad de los gastos de personal y obligaciones de presupuestos cerrados.

BASE 72.- PROCEDIMIENTO DE PAGO

1.- No se podrá realizar pago alguno por la Tesorería o dar salida a los fondos o valores, sin el oportuno documento expedido por el Ordenador de Pagos y fiscalizado por el Interventor y con atención a las prioridades establecidas legalmente y el Plan de Disposición de Fondos. Los documentos necesarios para disponer fondos de cuentas corrientes serán firmados conjuntamente por el Alcalde, el Interventor y el Tesorero.

2.- Recibida por Tesorería una orden o mandamiento de pago corresponderá a esta su ejecución mediante pago material eligiéndose por esta Unidad la cuenta con cargo a la cual ha de realizarse el pago así como la introducción en el sistema de información contable de los datos relativos de dicha cuenta de cargo.

3.- El modo de pago habitual a utilizar por la Tesorería será la transferencia bancaria a favor del acreedor y a la cuenta corriente designada por el mismo a través del modelo normalizado de "Alta / Modificación de Terceros"

La cumplimentación de este modelo tiene carácter obligatorio, salvo que ya se haya aportado como consecuencia de la tramitación de otro expediente, y deberá realizarse de acuerdo con las instrucciones contenidas en el documento. En especial, las cuentas corrientes señaladas en el espacio reservado a tal efecto deberán ser certificadas por el Banco o Caja correspondiente, debiéndose rellenar correctamente todos los campos destinados a los códigos del banco, sucursal, código de control y cuenta corriente.

No obstante lo expresado en el párrafo anterior, no será obligatorio la presentación formal del documento de Alta a Terceros en los casos de pagos a Administraciones Públicas y Entidades u Organismos Oficiales cuando de los datos obrantes en el expediente quede absolutamente clara la identidad del perceptor y los datos referidos a la cuenta corriente en la que deba realizarse el ingreso correspondiente.

El modelo de "Alta / Modificación de Terceros", debidamente cumplimentado, podrá ser presentado por el registro General de entrada de documentos del Ayuntamiento o admitiéndose también su remisión mediante sistema BUROFAX o a través del registro telemático del Ayuntamiento de Candelaria habilitado en su página web.

En el caso de cambio de cuenta o modificación de datos personales, el acreedor tendrá la obligación de comunicarlo al departamento de Tesorería mediante el modelo anteriormente indicado.

4.- 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.

5.- Excepcionalmente por razones debidamente motivadas por el centro gestor, se podrá utilizar como medio de pago el cheque nominativo para cuya entrega se designa la sede de la Tesorería como lugar de pago.

La utilización del cheque como medio de pago requerirá la presencia física en la Tesorería Municipal tanto del perceptor, de su representante, o persona autorizada, que firmará, además, el recibí de la retirada del cheque.

6.- El Tesorero pagador exigirá la identificación de las personas a quienes pague mediante la exhibición del documento nacional de identidad o número de identificación fiscal. Las personas apoderadas o representantes exhibirán además el documento acreditativo de su condición.

Los pagos a personas que no supiesen firmar o estuviesen imposibilitadas exigirá, además de la exhibición del documento nacional de identidad o número de identificación fiscal, la impresión de la huella dactilar del interesado en el documento acreditativo del pago.

Todo acreedor privado del Ayuntamiento, por cualquier concepto, podrá percibir sus créditos por medio de representantes autorizados, mediante poder otorgado en forma legal con los requisitos exigidos en el Derecho común, que será bastantado por la Secretaria General.

Los acreedores que no lo sean por derecho propio, sino como causahabientes de otros, acreditarán su título en la Tesorería Municipal, presentando al efecto la documentación correspondiente para ser bastantada.

7 - Únicamente será admisible el pago mediante tarjetas de crédito y débito cuando se trate de pagos a justificar o anticipos de caja fija con los límites y condiciones establecidos en las presentes bases de ejecución para ambos supuestos.

8.- Endosos:

Las cesiones de créditos a terceros mediante el endoso de las certificaciones o facturas se instrumentará a través del modelo designado al efecto, mediante el que el CEDENTE cede irrevocablemente al ENDOSATARIO los derechos de cobro frente al Ayuntamiento de la Villa de Candelaria debidamente relacionados, solicitando que el referido crédito sea abonado a la cuenta corriente titularidad del mismo, adquiriendo eficacia frente a este Ayuntamiento mediante la posterior toma de razón, momento en el cual como deudora conoce la transmisión del crédito representado por el documento de cobro.

Acompañando a la solicitud de endoso se deberá aportar la siguiente documentación:

1.- Modelo de Alta de Terceros en el sistema Contable del Ayuntamiento de Candelaria, debidamente cumplimentado, tanto del endosatario como del titular endosante.

2.- Fotocopia de los documentos que reconozcan el derecho de cobro del Ayuntamiento de Candelaria objeto de cesión (Facturas, certificaciones de obras, Resoluciones,...)

3.- El Titular Endosante deberá aportar justificante de encontrarse al corriente con las obligaciones tributarias y de Seguridad Social

Cuando se trate de Endosos de Ayudas sociales, auxilios, médicas o análogas la acreditación de encontrarse al corriente con las obligaciones tributarias y de Seguridad Social podrá ser sustituida por una declaración jurada del Titular Endosante.

En ningún caso se tomará razón de una cesión de derecho de cobro cuando a la fecha de entrada de la correspondiente documentación ya haya sido ordenado el pago. Así mismo, no podrá revocarse cesión de crédito alguna salvo que tal revocación sea expresamente aceptada por el cesionario, lo que deberá acreditarse de modo fehaciente ante esta Administración, y sea igualmente admitida por el Ayuntamiento, que se reserva el derecho a su rechazo en función del estado de tramitación de la cesión inicial.

La transmisión de derechos de cobro derivada de un contrato de factoring suscrito entre el interesado y una Entidad Financiera, y con independencia de la eventual manifestación favorable o toma de conocimiento que pueda comunicarse por la correspondiente oficina gestora de este Ayuntamiento al contratista, no tendrá efectos contables y/o de toma de razón por parte de la Intervención hasta que no se genere obligación a favor del contratista, siendo el procedimiento esencialmente idéntico al regulado en los párrafos anteriores, salvo que en las resoluciones y demás documentos que se incorporen al expediente deberá consignarse la leyenda "Factura/Certificación asociada a contrato de Factoring", así como los elementos esenciales identificadores de dicho contrato.

10.- Domiciliación Bancaria de pagos:

A propuesta de la Tesorería, y por razones de eficiencia y economía en la gestión del gasto y en aras de poder planificar los diferentes pagos a afrontar en función de los correspondientes ingresos o cobros, se podrá habilitar una cuenta restringida para el pago, mediante domiciliación bancaria, de las facturas o recibos emitidos por empresas suministradoras de energía eléctrica o prestadoras de servicios de telefonía o similares que en todo caso tendrá la consideración de cuenta restringida para Pagos a Justificar o, en su caso, Anticipo de Caja Fija

TÍTULO III: CONTROL Y FISCALIZACIÓN

BASE 73.- FUNCION FISCALIZADORA

La fiscalización e inspección de todos los gastos, adquisiciones, inversiones, servicios, etc. así como los ingresos del Ayuntamiento, cualquiera que sea su índole, serán de la competencia y atribución exclusiva del Interventor o de funcionarios afectos a la Intervención por delegación.

La función fiscalizadora se rige por lo dispuesto en el artículo 92.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril y artículo 213 al 223 de la del texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, 5 de marzo de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y supletoriamente se aplicará en esta materia la legislación de la Administración General del Estado y, especialmente, la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

El Centro gestor deberá solicitar informe de Intervención respecto de todo acto, documento o expediente que por su trascendencia económica o presupuestaria así lo requiera, para lo cual deberá remitir documentación completa, incluido los informes jurídico o de Secretaría general, si fuera preceptivo.

El órgano interventor dispondrá con carácter general de un plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a la recepción de la documentación para emitir informe, salvo casos excepcionales de declaración de urgencia en cuyo caso el plazo

se reducirá a cinco días hábiles. Los expedientes que sean remitidos en un plazo inferior al anteriormente reseñado, debidamente documentadas las causas de la urgencia por el técnico correspondiente y con el Visto Bueno del Alcalde, serán fiscalizados por la Intervención de fondos en la medida que las circunstancias así lo permitan.

Lo anterior debe entenderse referido a la fecha de celebración de las Comisiones Informativas correspondientes para aquellos asuntos que hayan de ser sometidos a acuerdo plenario.

En todo caso, será de responsabilidad exclusiva del órgano gestor la falta de emisión del informe de la Intervención cuando no se solicite el mismo en plazo suficiente, por carecer de la documentación suficiente para emitirlo o por ambos casos.

A tal efecto cualquier acto administrativo dictado por cualquiera de los órganos de esta Corporación Local se presume válido desde que se dicta y es inmediatamente ejecutivo con independencia de los vicios o defectos que condicionen o limiten su eficacia, sin caber la posibilidad de que se pueda plantear a posteriori reparo alguno por parte de esta Intervención al mismo.

El órgano Interventor, en el ejercicio de la función interventora, se manifestará 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.

Los informes de fiscalización realizados con carácter previo tendrán el siguiente sentido.

- 1.- Se fiscaliza el expediente con carácter Favorable o de conformidad.
- 2.- Se fiscaliza el expediente con carácter Favorable o de conformidad con observaciones.
- 3.- Se fiscaliza el expediente **CON REPAROS NO ESENCIALES**, que **NO TIENEN EFECTOS SUSPENSIVOS**, pudiendo concurrir cualquiera de las siguientes circunstancias:

3.1.- Que el Centro Gestor que tramita el gasto no ha sido informado de las discrepancias con anterioridad. Para este procedimiento, por lo general, no se procederá a reparar los expedientes ya remitidos a esta Intervención, pero deberán subsanarse estas deficiencias para futuros expedientes.

3.2.- Se emite informe Favorable, pero la eficacia del acto quedará condicionada a la subsanación de las deficiencias advertidas en la tramitación del expediente con anterioridad a su aprobación. Asimismo el órgano Gestor queda obligado a remitir a la Intervención Municipal los documentos que acrediten la subsanación de dichos defectos.

4.-Se fiscaliza el expediente **CON REPARO DE LEGALIDAD** al presentarse discrepancias con la forma o fondo del asunto (Art. 216.2. TRLRHL), por lo que la tramitación quedará **SUSPENDIDA** hasta que sean subsanadas las deficiencias puestas de manifiesto en la nota de reparo o, en su caso, el **ALCALDE**, haciendo uso de las facultades recogidas en el artículo 217.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo, resuelva las discrepancias presentadas en virtud del artículo 216.2 del mismo Texto Legal por cualquiera de los siguientes motivos:

4.1.- No han sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.

4.2.- Omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.

4.3.- Comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

5.-Se fiscaliza el expediente **CON REPARO DE LEGALIDAD**, por lo que la tramitación quedará **SUSPENDIDA** hasta que sean subsanadas las deficiencias puestas de manifiesto en la nota de reparo o el **PLENO**, haciendo uso de las facultades recogidas en el artículo 217.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo, resuelva las discrepancias presentadas en virtud del artículo 216.2 letra c) del mismo Texto Legal al concurrir cualquiera de los siguientes supuestos:

5.1.- Insuficiencia de crédito o el presupuesto no sea adecuado.

5.2.- Incompetencia del órgano.

BASE 74ª.- FISCALIZACIÓN PREVIA Y FORMAL

Primero.- Fiscalización previa:

Para la fiscalización de los gastos se tendrán en cuenta las siguientes normas especiales:

I) **Sin fiscalización:** No estarán sometidas a Intervención previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores de 3.005,06 euros, que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

II) **Fiscalización previa plena:** En materia de gastos se ejercerá fiscalización previa plena, en todo caso, sobre los expedientes de gasto siguientes:

1. Aquellos en que los actos de autorización o disposición sea competencia originaria del Pleno.
2. Los de carácter plurianual y los de tramitación anticipada.

III) **Fiscalización limitada previa:** En los demás casos se ejercerá la fiscalización previa limitada, en los términos recogidos en el artículo 219.2º del TRLHL, limitándose a comprobar los siguientes extremos:

1. La existencia de crédito presupuestario, su disponibilidad y que el presupuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer. Se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas no prescritas a cargo de la Hacienda municipal, cumpliendo los requisitos de los artículos 172 y 176 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL).

2. La competencia del órgano que aprueba el gasto, ordena la contratación o reconoce o liquida la obligación.
3. Cuando de los informes preceptivos a los que se hace referencia en los diferentes apartados de estas bases se dedujeran que se han omitido requisitos o trámites que sean esenciales o que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Hacienda municipal o a un tercero, se procederá al examen exhaustivo del documento o documentos objeto del informe y si, a juicio de la Intervención, se dan las mencionadas circunstancias, habrá de actuar conforme a lo preceptuado en los arts. 215 y siguientes del TRLRHL.
4. En los expedientes de reconocimiento de obligaciones deberá comprobarse que responden a gastos aprobados y fiscalizados favorablemente.
5. Aquellos extremos adicionales que, atendiendo a la naturaleza de los distintos actos, documentos o expedientes, se contienen en el apartado siguiente.

Segundo.- Otros extremos adicionales a comprobar en la fiscalización limitada:

En los expedientes sometidos a *fiscalización limitada* habrán de efectuarse, en su caso, además de las comprobaciones generales que se determinan en los apartados anteriores, al menos las comprobaciones que a continuación se señalan según el tipo o materia del expediente:

1.- En la oferta de empleo público, los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero de la presente base será la existencia de informe del servicio de personal acreditativo de que las plazas ofertadas se encuentran dotadas presupuestariamente.

2.- En las nóminas de retribuciones del personal al servicio de la Administración Municipal, los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero de la presente base serán los siguientes:

a) Que la nómina del personal esté integrada por la siguiente documentación:

- Resumen de la nómina en el que se expresará:
- Relación de nóminas de los meses anteriores
- Relación de nóminas del mes actual
- Importe variaciones: altas, bajas y modificaciones.
- Importe íntegro.
- Deducciones.
- Importe neto.
- Importe íntegro nomina mes actual
- Retribuciones normales
- Atrasos.
- Reintegros.
- Firma del Concejal de Personal o Jefe del Servicio de Personal y Recursos Humanos.
- Parte de variaciones en el que se recogen las modificaciones existentes en la nómina del mes, individualmente y totalizadas, respecto a la del mes anterior, incluidas las altas y bajas, rubricado por el Concejal de Personal o Jefe del Servicio de Personal, acompañando la documentación justificativa.

- Listado de propuesta de imputación contable rubricado por el Jefe del Servicio de Personal

- Relación individualizada y cifrada de los reintegros por anticipos del personal que correspondan por mes y año y figuren en la nómina

b) Que las nóminas están firmadas por el habilitado y el Concejal de Personal o el Jefe del Servicio de Personal y Recursos Humanos, y se proponen para su autorización por el Órgano competente

c) Para facilitar esta fiscalización deberá confeccionarse por el Servicio de Personal Y Recursos Humanos un anexo que contengan exclusivamente las variaciones respecto del mes anterior

d) Justificación documental, limitada a los siguientes supuestos de alta y variaciones en nómina, con el alcance que para cada uno de ellos se indica:

1.- Personal funcionario de nuevo ingreso: Copia del acta o diligencia de toma de posesión y verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo

2.- Personal eventual: copia del acuerdo o resolución de nombramiento y toma de posesión y que las retribuciones se ajustan a los acuerdos corporativos correspondientes

3.- Personal en régimen de derecho laboral de nuevo ingreso: Copia del expediente de contratación sobre el que fue ejercida la fiscalización previa del gasto y copia del acta de la correspondiente toma de posesión o, en su defecto copia del contrato formalizado al efecto

4.- Altos cargos: Copia del acta de toma de posesión o del acuerdo de nombramiento y de la dedicación exclusiva o parcial

5.- El resto de las obligaciones reflejadas en la nómina, así como los actos administrativos que las generen, serán objeto de comprobación posterior o simultánea con la nómina de cuyo expediente formen parte

3.-En los expedientes de contratación de personal laboral, los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero de las presentes bases serán los siguientes:

1.- Propuesta de contratación de personal laboral fijo:

a) La incorporación de certificado acreditativo expedido por el Concejal de Personal o Jefe de Personal y Recursos Humanos, de que los puestos a cubrir figuran detallados en las respectivas relaciones o catálogos de puestos de trabajo y están vacantes

b) Haber sido cumplimentado el requisito de publicidad de las correspondientes convocatorias, establecidos por la legislación vigente

c) Acreditación de los resultados del proceso selectivo

d) Adecuación del contrato que se formaliza con lo dispuesto en la normativa vigente de conformidad con el informe del Servicio de Personal y Recursos Humanos.

e) Que las retribuciones que se señalen en el contrato se ajusten al convenio laboral del Ayuntamiento si es de aplicación

2.- Propuesta de contratación de personal laboral eventual:

a) Verificar que de conformidad con el informe del Servicio de Personal y Recursos Humanos la modalidad contractual propuesta está dentro de las

previstas por la normativa vigente, así como la constancia en el expediente de la categoría profesional de los respectivos trabajadores

b) En el supuesto de contratación de personal con cargo a inversiones se verificará la existencia del informe del Servicio de Personal y Recursos Humanos, sobre la modalidad de contratación temporal utilizada y sobre la observancia, en las cláusulas del contrato, de los requisitos y formalidades exigidas por la legislación laboral. Igualmente se comprobará la existencia del acuerdo de la Corporación de realizar la obra "por administración"

c) Acreditación de los resultados del proceso selectivo expedida por el Servicio de Personal y Recursos Humanos

3.-Expedientes de prórroga de contratos laborales:

a) Se verificará que la duración del contrato no supera lo previsto en la legislación vigente.

b) Los demás aspectos previstos en el número dos anterior.

4.- En los *anticipos reintegrables* se comprobará:

a) Que existe informe del Área de Organización y Recursos Humanos.

b) Que existe informe de la Tesorería en el que se señale que el interesado no tiene pendiente de reintegrar cantidad alguna por anticipos.

4.- En los expedientes de contratos de obra, los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero de la presente base serán los siguientes:

1.- Obra nueva:

A.- Autorización del Gasto (Fase A)

a) Que existe proyecto técnico conformado por los servicios técnicos de la Corporación y estudio de seguridad y salud laboral.

b) Que existe acta de replanteo previo

c) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares, y está informado por el Secretario General o, en su caso, del titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico de la Corporación.

d) Cuando se utilice pliego-tipo de cláusulas administrativas tipo, comprobar que el contrato a celebrar corresponde al previsto en aquél y cuenta con informe jurídico de la Secretaría General o del en su caso, del titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico de la Corporación.

e) Cuando se propongan criterios de adjudicación distintos al precio, comprobación de que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece dichos criterios conforme en la LCSP y disposiciones concordantes.

f) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren las circunstancias previstas en la LCSP.

B.- Compromiso del gasto (Fase D)

a) Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa de Contratación, que existe decisión motivada del órgano de contratación.

b) Acreditación por el empresario propuesto como adjudicatario, a través de los documentos justificativos de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

c) Conformidad, cuando proceda, de la clasificación concedida al contratista que se propone como adjudicatario con la exigida en el pliego de cláusulas administrativas y particulares.

d) Cuando se utilice el procedimiento negociado, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo aplicadas por el órgano de contratación, de conformidad con lo dispuesto en la LCSP.

2.-Modificados:

- a) Que existe proyecto informado por los Servicios Técnicos correspondientes si procede.
- b) Que exista Acta de replanteo previo.
- c) Que existe informe jurídico.

3.-Obras complementarias:

- Deberá comprobarse que se reúnen los requisitos previstos en la LCSP.

4.-Revisión de precios

- Aprobación del gasto:
- Que se cumplan los requisitos exigidos en la LCSP y que se realiza conforme a la fórmula o sistema de revisión previsto en el Pliego de cláusulas administrativas particulares o en el contrato.
- Que existe informe jurídico

5.-Certificaciones de obra

- a) Que existe certificación autorizada por el facultativo Director de la Obra y con la conformidad de los Servicios Técnicos municipales correspondientes del órgano gestor.
- b) Que la certificación coincide con la factura emitida por la empresa adjudicataria, de acuerdo con lo previsto en el R.D.1496/2003, de 28 de noviembre, sobre la obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.
- c) Para la primera certificación se justificará:
 - Que está constituida la garantía definitiva.
 - En el caso de efectuarse anticipos, comprobar que se ha prestado la garantía exigida.
 - Que está constituida la fianza definitiva.
 - Cuando la certificación de obra incluye revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos en el TRLCSP, conforme a la fórmula o sistema de revisión previstos en el Pliego de cláusulas administrativas particulares.

6.-Certificación final

- a) Que existe informe de los Servicios Técnicos correspondientes, si procede.
- b) Que se acompaña certificación, acta de conformidad de la recepción de la obra o, en su caso acta de comprobación a la que se refiere el art. 168 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- c) Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos en la LCSP y que no está expresamente excluida la posibilidad de revisión en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- d) Que se aporta, en su caso, factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el R.D. 1496/03, de 28 de noviembre, sobre la obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.

e) Cuando se incluye revisión de precios para su abono comprobar que existe informe de los servicios técnicos.

7.- Liquidación:

- a) Que existe informe favorable del facultativo director de la obra.
- b) Que existe informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede.
- c) Que se aporta factura de la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, sobre las obligaciones de expedir facturas por los empresarios y profesionales.

8.-Devolución de fianzas o cancelación del aval.

- a) Que existe informe de los Servicios Técnicos o de la Unidad de Contratación.
- b) Que existe acuerdo del órgano competente.
- c) Que se depositó la fianza o aval.
- d) Que no ha sido devuelta la fianza o aval.

9.-Pago de intereses de demora.

Que proceden conforme a los requisitos previstos en el art. 217 de la LCSP 3/2011.

10.-Ejecución de obras por la Administración (art. 30 LCSP)

- a) Que existe proyecto informado por los Servicios Técnicos correspondientes, si procede.
- b) Que existe el informe jurídico
- c) Que existe acta de replanteo previo firmado por el Jefe del Servicio correspondiente.

11.-Reajuste de anualidades.

- Que existe acuerdo del órgano de contratación autorizando, en su caso, la alteración del plazo de entrega.

5.- En los expedientes de contratos de suministros se comprobará:

1.- Expediente inicial.

A.- Autorización del Gasto (Fase A):

- a) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares informado por la Secretaría General o, en su caso, del titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico de la Corporación, así como el pliego o documento de prescripciones técnicas del suministro,
- b) Cuando se utilice pliego-tipo de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado jurídicamente.
- c) Cuando se propongan criterios de adjudicación distintos al precio, comprobación de que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece dichos criterios conforme determina en la LCSP y disposiciones concordantes.
- f) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren las circunstancias previstas en la LCSP.

B.- Compromiso del gasto (Fase D)

- a) Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa de Contratación que existe decisión motivada del Órgano de Contratación.

b) Acreditación por el empresario propuesto como adjudicatario, a través de documentos justificativos a que se refiere la legislación de Contratos del Sector Público, de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

c) Cuando se utilice el procedimiento negociado que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones de su aceptación o rechazo aplicados por el órgano de contratación, de conformidad con lo dispuesto en la LCSP.

2.-Modificación del contrato.

- Que existe informe jurídico correspondiente.
- Que se reúnen los requisitos previstos en el art. 202 LCSP y concordantes.

3.-Abonos al contratista.

a) Abonos a cuenta.

- Que están autorizados en el pliego de cláusulas administrativas particulares o en el contrato.
- Que existe la conformidad del órgano gestor con los suministros realizados en su caso.
- Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el R.D. 1496/03, de 28 de noviembre, sobre la obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.
- Para el primer abono a cuenta se justificará:
 - Que está constituida la fianza definitiva.
 - Cuando en el abono se incluya revisión de precios, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos en la LCSP.
 - Anticipos a cuenta. En el caso de efectuarse anticipos, de los previstos en la LCSP, comprobar que se ha prestado la garantía exigida.
- b) Abono total o pago de la liquidación si existieran abonos a cuenta:
 - Que se acompaña certificación o acta de conformidad de la recepción del suministro.
 - Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el R.D.1496/03, de 28 de noviembre, sobre la obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.
 - Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos en la LCSP.

4.- Devolución de fianza o cancelación de aval:

- Que existe informe del Servicio correspondiente y/o de la Unidad de Contratación.
- Que existe acuerdo del órgano competente.
- Que se depositó la fianza o aval.
- Que no ha sido devuelta la fianza o aval

5.-Pago de intereses de demora:

- Que se reúnen los requisitos previstos en la LCSP.

6.- En los expedientes de contratos de servicios, los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero de la presente base serán los siguientes:

A- Autorización del gasto (Fase A)

- a) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares informado por la Secretaría General o, en su caso, del titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico de la Corporación, así como el pliego o documento de prescripciones técnicas del suministro,
- b) Cuando se utilice pliego-tipo de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado jurídicamente.
- c) Cuando se propongan criterios de adjudicación distintos al precio, comprobación de que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece dichos criterios conforme determina en la LCSP y disposiciones concordantes.
- f) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren las circunstancias previstas en la LCSP.
- g) Informe detallado y razonado emitido por el Servicios Gestor interesado en la celebración del contrato en el que se justifique debidamente los extremos recogidos en la LCSP.

B.- Compromiso del gasto (Fase B)

- a) Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa de Contratación que existe decisión motivada del Órgano de Contratación.
- b) Acreditación por el empresario propuesto como adjudicatario, a través de documentos justificativos a que se refiere la legislación de Contratos de las Administraciones Públicas de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- c) Conformidad cuando proceda de la clasificación concedida al contratista que se propone como adjudicatario con la exigida en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- d) Cuando se utilice el procedimiento negociado que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones de su aceptación o rechazo aplicados por el órgano de contratación.

1.2.- Modificación del contrato.

- a) Que existe informe jurídico correspondiente de la Secretaría General o, en su caso, del titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico de la Corporación

1.3.- Abonos al contratista.

- a) Abonos a cuenta.
 - Que están autorizados en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
 - Que existe certificación del Servicio correspondiente valorando el trabajo parcial ejecutado.
 - Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el R.D. 1496/03, de 28 de noviembre, sobre la obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.
 - Para el primer abono a cuenta se justificará:
 - Que está constituida la fianza definitiva, salvo que se instrumente en forma de retención del precio.

- b) Abono total o pago de la liquidación si existieran abonos a cuenta:
 - Que se acompaña acta o certificación de conformidad de la recepción de los trabajos.
 - Cuando se incluye revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos en la LCSP.

1.4.- Devolución de fianza o cancelación de aval:

- Que existe informe del Servicio correspondiente o de la Unidad de Contratación.
- Que existe acuerdo del órgano competente.
- Que se depositó la fianza o aval.
- Que no ha sido devuelta la fianza o aval

1.5.- Pago de intereses de demora:

- Que se reúnen los requisitos previstos en la LCSP.

1.6.- Indemnizaciones a favor del contratista:

- Que existe informe jurídico
- Que existe informe técnico.

1.7.- Resolución del contrato

- Que existe informe jurídico

1.8.- Prórroga de los contratos

- a) Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- b) Que se ejercita antes que finalice el contrato.
- c) Que no se superan los límites de duración previstos en la LCSP.

2.- Expediente relativos a servicios informáticos

Se comprobarán los mismos extremos que para los contratos de servicios en general, y además las existencias del correspondiente informe técnico emitido por el Departamento de Informática municipal.

7.-En los expedientes de subvenciones no nominativas o de concurrencia competitiva, los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero de la presente base serán los siguientes:

1.- Autorización del Gasto en el *acuerdo de convocatoria (Fase A)*

- a) Que las convocatorias de que se trate cumplen con las previsiones de la Ordenanza General.
- b) Que la convocatoria de que se trate va a ser objeto de publicación.
- c) Que está definido el objeto de la subvención.
- d) Que se establecen los requisitos que deberán reunir los beneficiarios para la obtención de la subvención o ayuda y forma de acreditarlos.
- e) Que existen criterios de valoración de las peticiones.
- f) Que está determinado el plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.
- g) Que está perfectamente determinada la forma de pago de la subvención. En el supuesto de contemplarse la posibilidad de efectuar anticipos de pago sobre la subvención concedida, la forma y cuantía de las garantías que, en su caso, habrán de aportar los beneficiarios.

2.- Acuerdo de concesión (Fase D)

- a) Que la convocatoria ha sido objeto de publicación.
- b) Que, en su caso, en el expediente se acredita el respeto a los criterios de valoración de las peticiones de los beneficiarios.

3.- Reconocimiento de obligaciones (fase O)

a) Informe expedido por el órgano gestor acreditativo del cumplimiento de los fines que justifican la concesión de la subvención y que se encuentran en el expediente los documentos justificativos correspondientes aportados por el beneficiario.

b) Acreditación por parte del beneficiario de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con el Estado y frente a la Seguridad Social e igualmente de sus obligaciones fiscales con este Ayuntamiento y que no son deudores a la misma por cualquier otro concepto no tributario, si la anterior certificación o declaración responsable tiene una antigüedad superior a 6 meses.

8.-En los expedientes de subvenciones nominativas o de concesión directa competitiva los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero de la presente base serán los siguientes:

- a) Que el expediente contiene convenio y que cumple con las previsiones de la Ordenanza General
- b) Que está definido el objeto de la subvención
- c) Que está determinado el plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.
- d) Que está perfectamente determinada la forma de pago de la subvención. En el supuesto de contemplarse la posibilidad de efectuar anticipos de pago sobre la subvención concedida, la forma y cuantía de las garantías que, en su caso, habrán de aportar los beneficiarios.

9.-En los expedientes de reclamaciones que se formulen el Ayuntamiento en concepto de indemnización de daños y perjuicios por responsabilidad de carácter extracontractual, se comprobará:

- a) Que existe informe jurídico.
- b) Que existe informe del servicio, cuyo funcionamiento haya ocasionado la presunta lesión indemnizable.
- c) Que existe dictamen, en su caso, por el órgano consultivo de la Comunidad Autónoma

10.- En los expedientes de contratos patrimoniales.**1.- Adquisición bienes inmuebles a título oneroso, se comprobarán:**

- a) Que existe propuesta razonada que justifique la adquisición y autorización del gasto.
- b) Que existe informe jurídico de la Secretaría General sobre los aspectos jurídicos de la contratación.

2.- Arrendamiento de bienes inmuebles.

Acuerdo sobre la procedencia del arrendamiento (autorización del gasto)

2.1) En los supuestos de procedimientos de licitación que no sean adjudicación directa:

- Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares y está informada jurídicamente por la Secretaría General o por la Asesoría jurídica de la Corporación.

- Que existe pliego de prescripciones técnicas.

- Comprobación que en el pliego de cláusulas administrativas particulares establece criterios objetivos para la adjudicación.

2.2) En los supuestos de adjudicación directa:

- Que existe informe de la Secretaría General sobre los aspectos jurídicos de la contratación.

11.- En los expedientes de convenios de cooperación que celebre el Ayuntamiento:

1.- Convenios de cooperación con otras Entidades Públicas:

- a) Que existe informe jurídico conformado por la Secretaría General sobre el texto del Convenio.

- b) Que su objetivo no esté comprendido en los contratos regulados en la legislación de Contratos del Sector Público.

2.- *Convenios de colaboración con personas físicas o jurídicas sujetas al derecho privado:*

- a) Que existe informe jurídico conformado por la Secretaría General sobre el texto del convenio.

- b) Que su objetivo no esté comprendido en los contratos regulados en la legislación de Contratos del Sector Público.

- c) En el caso de que impliquen subvenciones, verificación de los requisitos establecidos en el apartado undécimo para los expedientes de subvenciones y ayudas públicas.

3.- Modificaciones sustanciales:

- a) Que la autorización de dichas modificaciones se realiza por el Órgano que aprobó el convenio original

- b) Que existe informe jurídico conformado por la Secretaria General sobre el texto de la modificación

12.- En las expropiaciones de bienes los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero de la presente base serán los siguientes:

1.- Depósitos previos:

- a) Que existe acuerdo del Pleno de la Corporación declarando la urgente ocupación de los bienes.

- b) Que existe acta previa a la ocupación

- c) Que existe hoja de depósito previo a la ocupación.

2.- Indemnización por urgente ocupación:

- a) Que existe acuerdo del Pleno de la Corporación declarando la urgente ocupación de los bienes.

- b) Que existe acta previa a la ocupación.

- c) Que existe documento de liquidación de la indemnización.

3.- En los expedientes de determinación del justiprecio por los procedimientos ordinario y de mutuo acuerdo:

a) Que existe la propuesta a la que se refiere el art. 25.a del Decreto de 26.04.1957 por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Expropiación forzosa.

b) Que existe informe de los servicios técnicos correspondientes en relación con el valor del bien objeto de la expropiación.

Tercero.- Fiscalización de pluralidad de gastos: Cuando en un expediente se acumule una pluralidad de gastos, podrán seleccionarse uno o varios de ellos para la comprobación de los extremos adicionales a que se refiere la presente base.

Cuarto.- Fiscalización plena posterior: De conformidad con lo previsto en los artículos 220 y 221 del TRLRHL, la fiscalización posterior de los gastos sometidos a la fiscalización previa limitada o tramitados sin fiscalización previa, para completar los controles de su legalidad y aspectos financieros, se llevará a cabo mediante resolución de la Alcaldía-Presidencia previa propuesta de la Intervención, en el que se expresarán los expedientes objeto de muestreo, seleccionados entre aquéllos que a tal efecto los servicios gestores del gasto tramiten durante el ejercicio. La muestra seleccionada será suficientemente representativa para la consecución de un grado de confianza aceptable que asegure una buena gestión del gasto.

Quinto.- Reparos y discrepancias:

1. Si en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito ante el órgano a que afecte dicho reparo, antes de la adopción del acuerdo o resolución.

Cuando el órgano a que afecte el reparo no esté de acuerdo con el mismo, teniendo éste carácter suspensivo, corresponderá al Presidente de la entidad local resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será delegable en ningún caso.

2. No obstante, lo dispuesto en el apartado anterior, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos se basen:

- a) En la insuficiencia o inadecuación de los créditos propuestos
- b) Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia

13.- En los expedientes de solicitud de subvención a otras entidades para la cofinanciación de proyectos municipales el certificado de la Intervención a incorporar al expediente deberá referirse a la autorización del gasto y se reflejará el número de operación del documento contable "A" formalizado.

No obstante, esta fiscalización limitada estará condicionada a la aprobación por el pleno municipal, del Reglamento de Control Interno, prevista para el presente ejercicio.

BASE 75ª.- FISCALIZACIÓN DE INGRESOS

En virtud de lo establecido en el art. 219.4 del TRLRHL la fiscalización previa de derechos se sustituirá por la inherente a la "toma de razón" en contabilidad, y se

procederá por actuaciones comprobatorias posteriores a realizar mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría, salvo en lo relativo a la devolución por la entidad de devolución de ingresos indebidos.

El mismo alcance tendrá la función fiscalizadora que los ingresos en los Organismos Administrativos dependientes de la Corporación.

La fiscalización de los expedientes derivados de las delegaciones de gestión tributaria o recaudatoria realizadas en el Cabildo Insular, Consorcio Insular de Tributos o a otras entidades que se realicen en el futuro, se llevará a cabo a través de un control "*a posteriori*", salvo los expedientes que comporte devolución de ingresos indebidos por la entidad.

BASE 76ª.- REDISTRIBUCIÓN DE PROGRAMAS DE INVERSIONES

Las dotaciones presupuestarias que se encuentren a nivel de grupos de programas en los Capítulos VI del estado de gastos y que se hallan relacionadas con el anexo de inversiones, deberán concretarse en proyectos específicos, en su caso, antes de proceder a actos de autorización y disposición presupuestaria, no teniendo hasta ese momento efectividad la vinculación jurídica de créditos prevista en el anexo.

A los efectos de lo dispuesto en la Orden HAP/419/2014 de 14 de marzo, por la que se aprueba la nueva estructura de los presupuestos de las entidades locales, se tendrán en cuenta los siguientes criterios para considerar que un bien sea susceptible de inclusión en inventario:

I.- Inventariable por su naturaleza:

Todo el material que no tenga un carácter fungible, independientemente de su coste, es decir elementos que tengan un deterioro rápido por su uso. En este epígrafe están incluidos, entre otros, los siguientes bienes:

I.1.- Equipos de proceso de información (Impresoras, Equipos multifunción, SAls, Faxes, fotocopiadoras, Pantallas de Ordenador, Ordenadores, Portátiles y elementos accesorios.

Se excluyen los periféricos de bajo coste como teclados, ratones, Routers, auriculares, micrófonos, altavoces, pendrives, lectores de tarjetas, etc., así como las ampliaciones de los componentes internos de la CPU.

I.2.- Mobiliario. Quedan exceptuados los elementos de mobiliario de bajo coste como las papeleras, bandejas extraíbles, soportes para teclados, ceniceros, reposapiés, radiadores, relojes de pared, etc.

I.3.- Equipos de telecomunicaciones: Teléfonos móviles, PDAs, emisoras, etc.

No serán inventariables los accesorios de los equipos de telecomunicaciones cuyo precio de adquisición no supere el límite cuantitativo fijado en el punto II.

I.4.- Material Audiovisual: Son inventariables todo tipo de aparatos audiovisuales independientemente de su valor como son: televisores, radios, CDs, reproductor de DVD, reproductor grabador de DVD, Sistema HIFI, pantallas transportables o fijas, proyectores, Videoproyectores, cámaras fotográficas, cámaras de video, etc. No serán inventariables los accesorios de los equipos audiovisuales cuyo precio de adquisición no supere el límite cuantitativo fijado en el punto II.

II.- Inventariable por razón de su cuantía:

El límite mínimo para la consideración de un bien como inventariable en el Presupuesto del Ayuntamiento de La Villa de Candelaria **en 600 euros+IGIC**. A partir de esa cantidad todos los bienes que no sean fungibles serán inventariables.

La excepción la constituyen aquellos bienes que resulten inventariables por su naturaleza independientemente de su valor económico referidos en el punto anterior.

BASE 77ª.- CIERRE Y LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO

1. El cierre y liquidación del Presupuesto se efectuará en cuanto a la recaudación de derechos y al pago de las obligaciones, el 31 de diciembre del año natural.

Los estados demostrativos de dicha liquidación deberán confeccionarse antes del día primero de marzo del año siguiente, correspondiendo al Ilmo. Alcalde la aprobación de la misma, previo informe del Interventor.

2. Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectos al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho sin más excepciones que las recogidas en la legislación vigente.

3. Con la liquidación del Presupuesto se determinará:

- a) Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre.
- b) El resultado presupuestario.
- c) Los remanentes de crédito.
- d) El remanente de Tesorería.

BASE 78ª.- CUENTA GENERAL

La Cuenta General formada por la Intervención será sometida a informe de la Comisión Especial de Cuentas antes del 1 de junio y tras su exposición al público y examen de los reparos, reclamaciones y sugerencias formuladas en su caso, será llevada al Pleno para que pueda ser examinada, y en su caso, aprobada antes del 1 de octubre.

De conformidad con la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local (ICAL), modelo Normal, integran la Cuenta General:

- a) El Balance
- b) La Cuenta del Resultado Económico-Patrimonial
- c) El Estado de Liquidación del Presupuesto
- d) La Memoria

La Memoria a la que se ha hecho referencia en el párrafo anterior se formulará teniendo en cuenta que deberá informar sobre todos los aspectos a que se hace referencia en la ICAL-modelo Normal.

A efectos de proceder a la elaboración de las mencionadas Memorias y demás documentos contables, según las indicaciones establecidas en la legislación vigente, todos los Servicios de la Administración municipal, y entidades dependientes, deberán remitir toda la información requerida por la Intervención General.

BASE 79ª.- CONTROL FINANCIERO DE LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL Y SOCIEDADES MERCANTILES.

La entrada en vigor del Real Decreto 424/2017 de 28 de abril, por el que se aprueba el Régimen Jurídico del Control Interno del Sector Público Local, se desarrolla la función de Control financiero en las entidades del Sector Público local, a través del Control Permanente y la Auditoría Pública a través de la empresa municipal y la entidad pública empresarial, a través de sus artículos 29 al 36.

El control permanente se ejercerá sobre la Entidad Local y los organismos públicos en los que se realice la función interventora con objeto de comprobar, de forma continua, que el funcionamiento de la actividad económico-financiera del sector público local se ajusta al ordenamiento jurídico y a los principios generales de buena gestión financiera, con el fin último de mejorar la gestión en su aspecto económico, financiero, patrimonial, presupuestario, contable, organizativo y procedimental. A estos efectos, el órgano de control podrá aplicar técnicas de auditoría.

El ejercicio del control permanente comprende tanto las actuaciones de control que anualmente se incluyan en el correspondiente Plan Anual de Control Financiero, como las actuaciones que sean atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor.

3. La auditoría pública consistirá en la verificación, realizada con posterioridad y efectuada de forma sistemática, de la actividad económico-financiera del sector público local, mediante la aplicación de los procedimientos de revisión selectivos contenidos en las normas de auditoría e instrucciones que dicte la Intervención General de la Administración del Estado. La auditoría pública engloba, en particular, las siguientes modalidades:

A) La auditoría de cuentas, que tiene por objeto la verificación relativa a si las cuentas anuales representan en todos los aspectos significativos la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera, de los resultados de la entidad y, en su caso, la ejecución del presupuesto de acuerdo con las normas y principios contables y presupuestarios que le son de aplicación y contienen la información necesaria para su interpretación y comprensión adecuada.

El órgano interventor de la Entidad Local realizará anualmente la auditoría de las cuentas anuales de:

- a) Los organismos autónomos locales.
- b) Las entidades públicas empresariales locales.

c) Las fundaciones del sector público local obligadas a auditarse por su normativa específica.

d) Los fondos y los consorcios a los que se refiere el artículo 2.2 de este Reglamento.

e) Las sociedades mercantiles y las fundaciones del sector público local no sometidas a la obligación de auditarse que se hubieran incluido en el plan anual de auditorías.

B) La auditoría de cumplimiento y la auditoría operativa, en las entidades sector público local no sometidas a control permanente, con el fin último de mejorar la gestión del sector público local en su aspecto económico, financiero, patrimonial, presupuestario, contable, organizativo y procedimental.

La auditoría de cumplimiento tiene como objeto la verificación de que los actos, operaciones y procedimientos de gestión económico-financiera se han desarrollado de conformidad con las normas que les son de aplicación.

La auditoría operativa tiene como objeto el examen sistemático y objetivo de las operaciones y procedimientos de una organización, programa, actividad o función pública, con el objeto de proporcionar una valoración independiente de su racionalidad económico-financiera y su adecuación a los principios de la buena gestión, a fin de detectar sus posibles deficiencias y proponer las recomendaciones oportunas en orden a la corrección de aquéllas.

4. En el ejercicio del control financiero serán de aplicación las normas de control financiero y auditoría pública vigentes en cada momento para el sector público estatal.

Sujeción a la LCSP:

Asimismo, se deberá tener presente que el artículo 3.1.c de la LCSP, establece que dentro de su ámbito de aplicación se encuentran las sociedades mercantiles en cuyo capital social la participación, directa o indirecta, de la Corporación Local sea superior al 50 por ciento. Por tanto, **serán de aplicación los preceptos de la LCSP a la Entidad Publica Empresarial y Sociedades Mercantiles**

BASE 80ª.- ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE LOS JUSTIFICANTES DE LAS OPERACIONES Y DE LOS SOPORTES DE LAS ANOTACIONES CONTABLES.

Al amparo de lo previsto en la Regla 92 de la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad para la Administración Local y el Plan General de Contabilidad Pública, aprobado por Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 23 de noviembre de 2004, los documentos contables individualizados, generados desde el aplicativo SICAL, podrán ser conservados en fichero informático PDF (*Portable Document Format*) garantizando su autenticidad, integridad, calidad, protección y conservación.

Igualmente será aplicable lo anterior a todos aquellos listados generados por el aplicativo informático que por razones de volumen y eficacia así lo aconsejen, tales como el Diario General de Operaciones y el Mayor de Cuentas.

BASE 81ª.- GESTIÓN, RECAUDACIÓN E INSPECCIÓN DE LOS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO CUYA TITULARIDAD CORRESPONDA AL AYUNTAMIENTO.

Hasta tanto no se apruebe la Ordenanza General de gestión, recaudación e inspección del Ayuntamiento de Candelaria que deberá contener normas que adapten la Normativa general tributaria de gestión, liquidación, inspección y recaudación al régimen de organización y funcionamiento interno propio de esta Corporación y ello con vocación de ser aplicadas a todos los Tributos de la Corporación se aplicarán los siguientes aspectos en la gestión de los ingresos de Derecho público cuya titularidad corresponda al Ayuntamiento y a sus Organismos Autónomos:

1.- En los procedimientos tributarios el plazo de audiencia, con carácter general, será de diez días.

2.- En el plazo máximo de duración de los procedimientos será de seis meses, salvo que la normativa aplicable fije un plazo distinto. Se obliga expresamente al Ayuntamiento a resolver todas las cuestiones que se planteen en los procedimientos tributarios.

3.- Inspección Tributaria:

Para actuaciones meramente preparatorias o de comprobación o prueba de hechos o circunstancias con trascendencia tributaria podrán encomendarse a otros empleados públicos que no ostenten la condición de funcionarios.

Con carácter previo a la planificación de las actuaciones de investigación y control tributario que encuentran su fundamento legal en el artículo 116 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y en el artículo 170 del Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento general de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria y de desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos, el Ayuntamiento de Candelaria deberá aprobar, previa propuesta de la Tesorería, el oportuno Plan de Inspección Tributaria, siendo este una exigencia legal y reglamentaria, así como un instrumento fundamental de planificación anual de las actuaciones de investigación y comprobación tributaria a desarrollar por la Inspección que determina los ámbitos de riesgo fiscal de atención prioritaria, con la triple finalidad de garantizar la seguridad jurídica de los obligados tributarios, la objetividad de la actuación administrativa y conseguir los objetivos previstos con la máxima eficacia y eficiencia, optimizando los recursos humanos y materiales disponibles al efecto.

4.- Los aspectos desarrollados en la presente Disposición Adicional únicamente serán de aplicación a los procedimientos de gestión, recaudación e inspección de los ingresos de derecho público cuya titularidad corresponda al Ayuntamiento o sus Organismos Autónomos que no hayan sido objeto de delegación o encomienda expresa al Consorcio de Tributos de la isla de Tenerife

DISPOSICIÓN FINAL

El Pleno corporativo delega en el/la Alcalde/sa la competencia para la interpretación de las presentes Bases de Ejecución, y le autoriza, previo informe de la intervención, para que dicte cuantas Resoluciones considere oportunas en orden al desarrollo y aplicación de las mismas

RÉGIMEN DE RECURSOS

Contra el presente acuerdo del pleno, conforme al artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, con sede en Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses a contar desde el día de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171. 3 Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Todo lo cual se publica por el Secretario General, en virtud de la función de fe pública del artículo 3.2 j) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, de régimen jurídico de los funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional.

Villa de Candelaria, a cinco de agosto de dos mil veinticinco.

LA ALCALDESA, María Concepción Brito Núñez.- LA SECRETARIA ACCIDENTAL, María del Pilar Chico Delgado, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE GARACHICO**Departamento: Secretaría General****ANUNCIO****3494****163481**

Expte. nº 1349/2025.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 31 de julio de 2025, adoptó el acuerdo de aprobación inicial del Reglamento de Participación Ciudadana del Excmo. Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, para que durante el plazo de los treinta días siguientes al de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en la Sede Electrónica de la Corporación, puedan los interesados examinar el expediente y presentar, en su caso, las reclamaciones y sugerencias que estimen pertinentes.

El expediente podrá consultarse en la Secretaría municipal, y las reclamaciones o alegaciones deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento, Plaza de la Libertad nº 1, Garachico, en horario de 8.00 a 14.00 horas, de lunes a viernes, o a través del Registro Electrónico General del Ayuntamiento, de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o alegación, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

Villa y Puerto de Garachico, a uno de agosto de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Heriberto González Rodríguez, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE LA OROTAVA**ANUNCIO****3495****164707****CONVOCATORIA DE BECAS PARA LA ASISTENCIA DE NIÑOS Y NIÑAS A LAS****ESCUELAS INFANTILES MUNICIPALES DE LA OROTAVA QUE IMPARTEN EDUCACIÓN INFANTIL PARA EL CICLO DE 0 A 3 AÑOS, CURSO 2025-2026.**

BDNS (Identif.): 850277.

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/850277>).

Primero. BENEFICIARIOS:

Tendrán la consideración de beneficiarios/as quienes soliciten formalmente las becas económicas para la asistencia a las escuelas infantiles municipales, debiéndose cumplir todos y cada uno de los siguientes requisitos:

a) Los/as menores deberán tener entre 4 meses y 3 años, hasta la edad legal para formalizar la matrícula en el Colegio.

b) El padre, madre o el tutor legal que tenga su guardia custodia efectiva deberá estar empadronado y residir en la Villa de La Orotava con una antigüedad de seis meses como mínimo.

c) No superar los parámetros de ingresos establecidos en la Convocatoria que se apruebe cada año.

d) Convivir con el menor a cargo para el que solicite la beca.

e) Haber hecho uso correcto de esta beca el curso anterior al que se solicita, en caso de haberla obtenido.

f) Estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones Tributarias y de la Seguridad Social y de las obligaciones fiscales con el Ayuntamiento. Se considerará que el solicitante está al corriente de obligaciones tributarias con la Corporación cuando no mantenga deudas o sanciones tributarias en período ejecutivo, salvo cuando se encuentren aplazadas, fraccionadas o cuya ejecución estuviese suspendida.

g) No estar incurso en ninguna de las causas de prohibición contenidas en los apartados 2 y 3 del

art. 13 de la Ley General de Subvenciones. La acreditación de no estar incurso en las prohibiciones a que se refiere este artículo se realizará mediante declaración responsable ante el órgano concedente de la subvención

Segundo. OBJETIVO, FINALIDAD Y DOMICILIO:

La presente convocatoria tiene por objetivo regular la concesión de becas por parte del Ayuntamiento de la Villa de La Orotava, en régimen de concurrencia competitiva, para la asistencia de menores residentes, empadronados en el municipio, en edades comprendidas entre los 4 meses y 3 años y cuyo padre, madre o el tutor legal que tenga su guardia custodia efectiva esté empadronado en la Villa de La Orotava con una antigüedad mínima de 6 meses, y se encuentren matriculados con reserva de plaza en cualesquiera de las escuelas infantiles municipales.

El Ayuntamiento de la Villa de La Orotava subvencionará con estas becas, en función de los criterios descritos en los apartados siguientes, el coste de la escolarización, es decir, el coste de la cuota mensual de una plaza en una escuela infantil municipal. El importe máximo de la Beca abarca el importe total correspondiente al curso escolar 2025-2026 completo, esto es desde el 1 de septiembre del año 2025 hasta el 31 de agosto del año 2026. El padre/madre o tutor de un/a menor becado/a deberá abonar mensualmente la diferencia hasta completar el coste definitivo mensual de la plaza escolar.

No son objeto de esta subvención los gastos derivados de actividades extraescolares, horarios especiales, material, matrículas y otros de índole análoga.

Deberán de estar empadronados tanto la niña/o como los padres en el momento de formalizar la solicitud y durante e/ período que se beneficien de la beca.

Tercero. BASES REGULADORAS:

Ordenanza reguladora de la concesión de becas para la asistencia a los alumnos de las escuelas infantiles del municipio de la Villa de La Orotava”, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife (BOP) número 77, de fecha 26 de junio de 2024.

Cuarto. CUANTÍA:

Cuantía Total: 100.000,00 €.

Quinto. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

El plazo de presentación de solicitudes se iniciará a partir del día natural siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia y estará abierta durante todo durante todo el curso escolar (septiembre 2025-agosto 2026).

La Orotava, a treinta y uno de julio de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Francisco Linares García.-LASECRETARIAGENERALACCIDENTAL, Adela Díaz Morales.

VILLA DE SAN JUAN DE LA RAMBLA**ANUNCIO****3496****163502**

Expte: 2024-2789.

Mediante Decreto de la Alcaldía núm. 722/2025, de 01 de agosto de julio de 2025, se dispuso:

PRIMERO.- Designar al Tribunal Calificador que estará integrado por los siguientes miembros:

- Presidenta:

Titular: Dña. Saro Morales Pérez, Interventora del Ayuntamiento de la Villa de San Juan de la Rambla.

Suplente: Dña. María José González Hernández, Secretaria Ayuntamiento de Los Realejos.

- Vocal 1:

Titular: Dña. Adela Díaz Morales, Secretaria Ayuntamiento de La Orotava.

Suplente: D. Atanasio Ramírez García, funcionario Ayuntamiento de Santa Úrsula.

- Vocal 2:

Titular: D. Cristian Sendir Katschner, funcionario Ayuntamiento de Santa Cruz.

Suplente: Dña. Pino María González Sánchez, funcionario del Ayuntamiento de La Orotava.

- Vocal 3:

Titular: Dña. Yaiza Hernández Díaz, Oficial del Cuerpo de la Policía Local de La Orotava.

Suplente: Dña. Marta Perales Gutiérrez, Policía Local del Cuerpo de la Policía Local de La Orotava.

- Vocal 4:

Titular: D. Candelario Pérez Pérez, Policía Local del Cuerpo de la Policía de Icod de los Vinos.

Suplente: D. Luis Alexis Castro Deniz, Oficial del Cuerpo de Policía Local de Tacoronte.

- Vocal 5:

Titular: Dña. Ana Isabel Hernández Pineda, Servicio de Programación, Contratación y Equipamiento. Dirección General de Centros, Infraestructuras y Contratación. Consejería de Hacienda, Presupuestos y Asuntos Europeos.

Suplente: Dña. Rita Herrera Almenara, Servicio de Contratación, Dirección General de Centros, Infraestructuras y Promoción Educativa, Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes.

- Secretario/a:

Titular: Dña. Carmen Teresa Morales Pérez, Secretaria Accidental Ayuntamiento de la Villa de San Juan de la Rambla.

Suplente: D. Lorenzo Pérez Torres, funcionario del Ayuntamiento de Santa Úrsula (con voz, pero sin voto).

SEGUNDO.- Notificar la presente notificación a los miembros designados, quienes deberán abstenerse en caso de incurrir en alguna de las causas de abstención previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.

TERCERO.- Publicar el anuncio en la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, así como en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento de la Villa de San Juan de la Rambla, a los efectos oportunos.

Dado en la Villa de San Juan de la Rambla, a uno de agosto de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Ramos Reyes, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE TEGUESTE

ANUNCIO

3497

164114

Expediente nº: 2025-001958

El Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 29 de julio de 2025, acordó Aprobar inicialmente la modificación de la plantilla de personal municipal del año 2025 consistente en la creación de tres nuevas plazas de Administrativo/a, con vínculo de funcionario, pertenecientes a la escala de Administración General, subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, pasando de 0 a 3 plazas, resultando lo siguiente:

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Nº DE PUESTOS	GRUPO TREBEP
Administrativo/a SEC-F-06, SEC-F-07 (Secretaría) y TES-F-4 (Tesorería)	3	C1

Igualmente aprobó someter el presente acuerdo a información pública por plazo de quince días mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, durante ese plazo los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes. Transcurrido dicho plazo, si no se han presentado alegaciones, se entenderá elevado a definitivo este acuerdo de aprobación inicial.

En la Villa de Tegueste, a uno de agosto de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE, Juan Norberto Padilla Melián, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

3498

164116

Expediente nº: 2025-002879

El Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 29 de julio de 2025, acordó aprobar inicialmente la modificación de la plantilla de personal municipal del año 2025 consistente en la dotación de dos plazas de Auxiliar administrativo, con vínculo de funcionario, pertenecientes a la escala de Administración General, subescala auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, pasando de 7 a 9 plazas, resultando lo siguiente:

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Nº DE PUESTOS	GRUPO TREBEP
Auxiliar administrativo	9	C1

Igualmente aprobó someter el presente acuerdo a información pública por plazo de quince días mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, durante ese plazo los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes. Transcurrido dicho plazo, si no se han presentado alegaciones, se entenderá elevado a definitivo este acuerdo de aprobación inicial.

En la Villa de Tegueste, a uno de agosto de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE, Juan Norberto Padilla Melián, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO		ANUNCIO	
3499	164107	3500	164108
Expediente nº: 2025-002849.		Expediente nº: 2025-002850.	
El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de julio de 2025, aprobó inicialmente el expediente de modificación de créditos nº 2/2025 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito, financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería, por un importe total de 850.000,00 €, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia. Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en la Intervención Municipal para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo. En la Villa de Tegueste, a uno de agosto de dos mil veinticinco. EL ALCALDE, Juan Norberto Padilla Melián, documento firmado electrónicamente.		El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de julio de 2025, acordó aprobar inicialmente el expediente de modificación de créditos nº 2/2025 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario, financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería, por un importe total de 35.000,00 €, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia. Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en la Intervención Municipal para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo. En la Villa de Tegueste, a uno de agosto de dos mil veinticinco. EL ALCALDE, Juan Norberto Padilla Melián, documento firmado electrónicamente.	

**MANCOMUNIDAD DEL
NORDESTE DE TENERIFE****ANUNCIO****3501****164692**

Exp.: 59/2025.

La Comisión Ejecutiva de la Mancomunidad del Nordeste de Tenerife, en sesión extraordinaria celebrada el día 1 de agosto de 2025, informó favorablemente la Cuenta General del ejercicio económico de 2024.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 212 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 expone la misma al público por plazo de quince días, durante los cuales los interesados podrán examinarla y presentar reclamaciones, reparos u observaciones, hallándose el expediente de manifiesto en la sede de la Mancomunidad del Nordeste de Tenerife.

En Tacoronte, a cinco de agosto de dos mil veinticinco.

LA PRESIDENTA, María Sandra Izquierdo Fernández, documento firmado electrónicamente.

V. ANUNCIOS PARTICULARES**COMUNIDAD DE AGUAS
“POZO TONAZO”****Güímar****EXTRAVÍO****3502****159863**

Se pone en conocimiento, el extravío de la certificación acreditativa de la titularidad de la participación número 53, de esta Comunidad a nombre de Don José Ángel Acosta Castro, con la advertencia de que, si en el plazo de DIEZ días contados a partir de la publicación de este anuncio no se formula reclamación alguna, conforme determinan los vigentes Estatutos, se extenderá un duplicado a favor del expresado partícipe, acordándose la nulidad de la certificación extraviada.

Güímar, a veintinueve de julio de dos mil veinticinco.

EL PRESIDENTE, Roberto Manuel Rodríguez Rodríguez, documento firmado electrónicamente.



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFEFranqueo
concertado
23/1