



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año XCV

Viernes, 17 de enero de 2020

Número 8

SUMARIO

I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

Ministerio para la Transición Ecológica

- 1839 Notificación de la resolución del expediente sancionador incoado al D.N.I./N.I.E.: 45454962-Q, por infracción a la normativa de costas Página 591

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Cabildo Insular de Tenerife

- 1073 Período de cobranza del importe de la liquidación del volumen de agua consumida en el bimestre noviembre-diciembre de 2019, y del volumen de agua consumida en el mes de diciembre de 2019 Página 592
- 3233 Modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de las Tasas por la realización de actividades administrativas de competencia de este Cabildo: supresión de la Tasa por expedición de carnés para bonificación en transporte público y otra Página 593

Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

- 2743 Acumulación temporal de atribuciones en el titular de la Dirección General de Gestión Presupuestaria, Contratación y Patrimonio y en el Titular de la Dirección General de Bienestar Comunitario y Servicios Públicos Página 613

Ayuntamiento de Granadilla de Abona

- 2194 Lista provisional de admitidos en el proceso selectivo para la plaza de Subinspector de la Policía Local Página 614

Ayuntamiento de El Pinar de El Hierro

- 2737 Exposición pública del calendario fiscal del ejercicio 2020 Página 614

Ayuntamiento de Puerto de la Cruz

- 2882 Aprobación inicial del Presupuesto General consolidado de este Ayuntamiento y sus entes dependientes, Bases de Ejecución y la Plantilla de Personal para el ejercicio económico 2020 Página 615

Ayuntamiento de El Rosario

- 2449 Cese de Manuel Piñero Padilla y nombramiento de Amanda Cabello Negrín como personal eventual Página 615
- 2639 Modificación de la Relación de los Puestos de Trabajo Página 616
- 2640 Decretos de Alcaldía de delegaciones de atribuciones del segundo semestre de 2019 Página 626
- 3390 Aprobación definitiva de la Ordenanza General del estacionamiento con limitación horaria Página 635
- 3392 Aprobación definitiva de la Ordenanza Reguladora de la concesión de ayudas económicas de emergencia social, a personas con discapacidad y personas mayores Página 640

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

Depósito Legal TF-1/1958
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: Imprenta Bonnet, S.L.
Trasera Bº Nuevo de Ofra, s/nº
Tfno.: (922) 28.26.10. Fax: (922) 28.20.44
Correo electrónico: bop@ibonnet.com
38320 La Laguna

TARIFAS
Inserción: 0,81 euros/mm
de altura
Suscripción anual: 60,10 euros
más gastos de franqueo

Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna

2770 Aprobación definitiva de la Ordenanza de Venta Ambulante o no sedentaria Página 678

Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma

2746 Exposición pública de diversos padrones correspondientes al ejercicio 2020 y aprobación del calendario del contribuyente Página 690

Ayuntamiento de Tazacorte

3332 Bases reguladoras de los criterios para la selección de personal laboral temporal y funcionarios interinos Página 691

Ayuntamiento de Vallehermoso

3239 Apertura del plazo de presentación de instancias para elección de Juez/a de Paz titular y sustituto del Juzgado de Paz de Vallehermoso Página 706

Ayuntamiento de la Villa de Arafo

3333 Exposición pública del padrón de la Tasa por recogida de basura, correspondiente al cuarto trimestre de 2019 (octubre-diciembre) Página 709

Ayuntamiento de la Villa de Candelaria

2679 Exposición pública de la Ordenanza Municipal reguladora de la prestación del servicio de taxi Página 709

Ayuntamiento de la Villa de La Orotava

2809 Aprobación definitiva del expediente de Presupuesto General para el ejercicio 2020 y la Plantilla de Personal al servicio de la Corporación Página 710

Ayuntamiento de la Villa de Los Realejos

2754 Lista definitiva de admitidos y excluidos y Tribunal Calificador, en el proceso selectivo de dos plazas de Administrativo Página 785

2771 Lista definitiva de admitidos y excluidos, Tribunal Calificador y fecha del primer ejercicio, en el proceso selectivo de un Gestor Turístico Página 786

Ayuntamiento de la Villa de El Sauzal

2807 Procedimiento abreviado nº 460/2019 contra este Ayuntamiento por un participante en el proceso selectivo de constitución de una lista de reserva de Ingeniero Técnico Industrial especializado en Electricidad, Electrónica Industrial o Mecánica Página 786

Consortio de Tributos de Tenerife

3012 Cobranza en período de ingreso voluntario de distintos recursos municipales Página 787

IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**Tribunal Superior de Justicia de Canarias**

1394 Recurso de suplicación nº 847/2018 interpuesto por Bankia, S.A. contra María Sonia González Ravelo y otros Página 789

Juzgado de lo Social Número 1 de Santa Cruz de Tenerife

918 Juicio nº 1115/2019 a instancia de Alessio Romagnoli contra Rosseli Massimiliano a (Restaurante Massimio) y otro Página 790

921 Juicio nº 107/2019 a instancia de Concepción Delia Barrera Barrera y otro contra Super&market Express, S.L. y otros Página 791

Juzgado de lo Social Número 7 de Santa Cruz de Tenerife

83 Juicio nº 720/2018 a instancia de Mildrey García Rodríguez contra Grupo Med Center Uniting the World SLP y otro Página 792

85 Juicio nº 1066/2019 a instancia de Ana Ibis Navarro contra Nube Restaurante S.L. y otro Página 793

129 Juicio nº 1120/2019 a instancia de Yolanda Suárez Suárez contra Cee Genser Canarias S.L. y otros Página 794

912 Juicio nº 1007/2017 a instancia de Clodoaldo Corbella Ramos contra Sergio D. Álvarez Brito Página 794

915 Juicio nº 687/2019 a instancia de Diego Manuel Estévez Martínez y otros contra Marcos David González Regalado y otro Página 795

923 Juicio nº 1007/2017 a instancia de Clodoaldo Corbella Ramos contra Francisco J. Cebreros Ritz Página 796

2009 Juicio nº 91/2019 a instancia de Emilio Ricardo Darias Rodríguez contra Viking Line, S.L. y otros Página 797

2036 Juicio nº 1116/2019 a instancia de Ramón Beltrán López contra Cenpol Seguridad, S.L. y otros Página 798

2041 Juicio nº 546/2019 a instancia de Luis M. González Pérez contra Agricor y otro Página 798

2063 Juicio nº 1096/2019 a instancia de María Angeles Lopezosa Sánchez contra Rodríguez Limpiezas Integrales, S.L. y otro Página 799

2066 Juicio nº 1056/2019 a instancia de María de los Ángeles Bello González contra La Masía Canaria, S.L. y otro ... Página 800

2067 Juicio nº 1076/2019 a instancia de Alcibíades Díaz Hernández contra Seguridad Integral Canaria, S.L. y otros ... Página 800

2075 Juicio nº 773/2019 a instancia de Eduardo Beltrán Flores contra Tenerife Fashion Whale, S.L. y otro Página 801

2081 Juicio nº 164/2018 a instancia de Rocío Souto Sánchez contra Canary Nature Online, S.L. y otros Página 802

Juzgado de lo Social Número 1 de Las Palmas de Gran Canaria

992 Juicio nº 814/2019 a instancia de Elías Martel González contra Obras y Estructuras Sanba, S.L. y otro Página 802

Juzgado de lo Social Número 3 de Las Palmas de Gran Canaria

1002 Juicio nº 127/2018 a instancia de Illya Georgiou contra Seven Islands Travel Company, S.L. y otro Página 803

Juzgado de lo Social Número 2 de Puerto del Rosario

1006 Juicio nº 200/2019 a instancia de Pavle Kimovec contra Siddharta Hotel&Resorts, S.L. y otro Página 803

1008 Juicio nº 192/2019 a instancia de Carlos Eduardo Camacho Ruíz contra Siddharta Hotel & Resorts AMP, S.L. y otro Página 804

1016 Juicio nº 152/2019 a instancia de Juan Manuel García del Río contra Siddharta Hotel Resorts, S.L. y otro Página 805

Juzgado de lo Social Número 1 de Ourense

981 Juicio nº 137/2019 a instancia de Fremap Mutua Colaboradora con la Seguridad Social nº 61 contra Siddharta Hotels & Resorts, S.L. y otros Página 805

Juzgado de lo Social Número 1 de Tarragona

1953 Juicio nº 1003/2019 a instancia de Sandra Mora López contra Sanantur, S.L. y otros Página 806

V. ANUNCIOS PARTICULARES**Comunidad de Aguas “Pozos del Noroeste”**

2768 Extravío de certificaciones a nombre de Juan Rodríguez Domínguez Página 807

I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO**MINISTERIO PARA LA
TRANSICIÓN ECOLÓGICA****Secretaría de Estado de Medio Ambiente****Dirección Provincial de Sostenibilidad
de la Costa y el Mar****Servicio Provincial de Costas
en Santa Cruz de Tenerife****A N U N C I O****255****1839**

De notificación de la Resolución del expediente sancionador incoado al D.N.I./N.I.E.: 45.454.962-Q, por infracción a la normativa de costas.

Habiendo resultado infructuoso el intento de notificación individual en su último domicilio conocido, y de conformidad con el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se notifica

al D.N.I./N.I.F.: 45.454.962-Q, que a continuación se relaciona la resolución del expediente sancionador incoado en este Servicio de Costas de Tenerife, por hechos constitutivos de infracción según los artº. 91 letra a) de la Ley de Costas y 192 letra a) de su Reglamento, por la ocupación del dominio público marítimo terrestre sin autorización administrativa, mediante acampada en el Camino de San Juanito en la Punta Hidalgo, t.m. de La Laguna, con una sanción a imponer de 80,00 euros.

Lo que se publica a los efectos de notificación, indicando que el expediente sancionador se encuentra a disposición del interesado para consulta y conocimiento del contenido íntegro del acto, en horas hábiles, por sí o por representante debidamente acreditado, en el plazo de quince (15) días, a contar desde el siguiente al de publicación del presente anuncio, en el Servicio Provincial de Costas, sito en la Rambla de Santa Cruz, nº 169.

Expediente: SAN01/19/38/0042.- D.N.I./N.I.E.: 45.454.962-Q.- Multa: 80,00 €.

El Instructor, Cándido Rodríguez Gallardo, firmado electrónicamente.

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

Entidad Pública Empresarial Local Balsas de Tenerife, BALTEN

ANUNCIO DE COBRANZA

256**1073**

El Gerente de la Entidad Pública Empresarial Local Balsas de Tenerife, BALTEN, hace saber a los regantes que hayan formalizado la correspondiente póliza de abono para el suministro de agua, que el período para el pago del importe de la liquidación comprensiva del volumen de agua consumida en el bimestre noviembre-diciembre de 2019, así como la liquidación comprensiva del volumen de agua consumida en el mes de diciembre de 2019-para aquellos que por así solicitarlo o por superar en alguna ocasión su facturación los seis mil (6.000,00) euros al bimestre les corresponde la liquidación mensual-, será el comprendido desde la fecha de publicación del presente anuncio hasta el día cinco del segundo mes posterior o, si este no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente.

La tarifa aplicada es conforme a lo previsto en la “Ordenanza Reguladora de los precios públicos por los Servicios que presta el Organismo Autónomo Local Balsas de Tenerife (BALTEN)”, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de 18 de marzo de 2002, y a los acuerdos del Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife adoptados en sesiones celebradas los días 16 de febrero y 29 junio de 2009, así como el 31 de julio de 2012.

Los interesados o sus representantes podrán comparecer en el plazo de diez (10) días, contados desde la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en las oficinas de la EPEL BALTEN, sitas en Santa Cruz de Tenerife, calle Panamá nº 34, del Polígono Costa Sur (C.P. 38009), a los efectos de conocimiento del contenido íntegro del acto de liquidación.

El vencimiento de los plazos de ingreso voluntario determinará el inicio del procedimiento de apremio, el devengo del recargo de apremio, de los intereses de demora y de las costas del procedimiento, si las hubiera, sin perjuicio del corte del suministro de agua.

Contra el acto de liquidación del volumen de agua consumida en el bimestre noviembre-diciembre de 2019 -en caso de liquidaciones bimestrales- y la consumida en el mes de diciembre de 2019, -en caso de liquidaciones mensuales- que no agota la vía administrativa, cabe interponer en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, recurso de reposición ante el Sr. Gerente de la Entidad Pública Empresarial Local Balsas de Tenerife, BALTEN, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estimara procedente.

En Santa Cruz de Tenerife, a 7 de enero de 2020.

El Gerente, F. Javier González Martín, firmado electrónicamente.

Área de Presidencia**Servicio Administrativo de
Presupuestos y Gasto Público****A N U N C I O****257****3233**

Habiendo transcurrido treinta (30) días hábiles de exposición al público del expediente relativo a la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de las Tasas por la realización de actividades administrativas de competencia del Cabildo Insular de Tenerife: supresión de la tasa por expedición de carnés para bonificación en transporte público, y supresión de la tasa por certificación acreditativa de la condición de morralero o auxiliar de caza, tras su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha 13 de

noviembre de 2019, en cumplimiento de lo previsto en el artº. 17 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se hace público que ha quedado definitivamente aprobado, mediante acuerdo adoptado en sesión del Pleno celebrada el 31 de octubre de 2019, el acuerdo y el texto íntegro de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de las Tasas por la realización de actividades administrativas de competencia del Cabildo Insular de Tenerife: supresión de la tasa por expedición de carnés para bonificación en transporte público, y supresión de la tasa por certificación acreditativa de la condición de morralero o auxiliar de caza, que se reproduce a continuación:

Visto dictamen favorable de la Comisión Plenaria de Presidencia, celebrada el día 31 de octubre de 2019, relativo a propuesta de aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de las Tasas por la realización de actividades administrativas de competencia del Cabildo Insular de Tenerife: supresión de la tasa por expedición de carnés para bonificación en transporte público, y supresión de la tasa por certificación acreditativa de la condición de morralero o auxiliar de caza, el Pleno, por unanimidad, acuerda la modificación de la citada Ordenanza, en los siguientes términos:

Artículo 1: Se suprime el Capítulo VI del Título II de la actual Ordenanza Fiscal Reguladora de las Tasas por la Realización de Actividades Administrativas de Competencia del Cabildo Insular de Tenerife, referido a Tasas por la expedición y renovación de carnés para bonificaciones en el uso del transporte público.

Artículo 2: Se suprime, como hecho imponible, la certificación acreditativa de la condición de morralero o auxiliar al que se refiere el Capítulo I del Título II de la actual Ordenanza Fiscal Reguladora de las Tasas por la Realización de Actividades Administrativas de Competencia del Cabildo Insular de Tenerife, referido a Tasas por la Actividad Administrativa en Materia de Caza.

Artículo 3: Se suprime el apartado 2º del Anexo I de la actual Ordenanza Fiscal Reguladora de las Tasas por la Realización de Actividades Administrativas de Competencia del Cabildo Insular de Tenerife.

Artículo 4: Se aprueba el texto refundido de la Ordenanza Fiscal que se recoge como Anexo.

Disposición Final: El texto refundido entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el BOP:

ANEXO**ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LAS TASAS POR LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE COMPETENCIA DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE****TÍTULO PRELIMINAR****Artículo 1.- Objeto.**

La presente Ordenanza tiene por objeto la regulación del régimen jurídico de los recursos de Derecho Público del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife constituidos por tasas.

Artículo 2.- Concepto.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 2.2, párrafo a), de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, Ley General Tributaria, y en el artículo 20 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, tendrán la consideración de tasas del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife los tributos cuyo hecho imponible consista en la utilización privativa o el aprovechamiento especial del dominio público insular, en la prestación de servicios o en la realización de actividades en régimen de Derecho público que se refieran, afecten o beneficien de modo particular al sujeto pasivo, cuando se produzca cualquiera de las circunstancias siguientes:

Primera.- Que los servicios o actividades no sean de solicitud o recepción voluntaria para los administrados. A estos efectos no se considerará voluntaria la solicitud o la recepción por parte de los administrados:

Cuando venga impuesta por disposiciones legales o reglamentarias.

Cuando los bienes, servicios o actividades requeridos sean imprescindibles para la vida privada o social del solicitante.

Segunda.- Que no se presten o realicen por el sector privado, esté o no establecida su reserva a favor del sector público conforme a la normativa vigente.

Artículo 3.- Competencia.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 2 y 132, en relación con el artículo 158 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, el Cabildo Insular de Tenerife establece tasas en los supuestos regulados en el artículo anterior.

Artículo 4.- Medidas Presupuestarias.

Los recursos regulados en la presente Ordenanza se ingresarán en la Tesorería General de esta Corporación, a través de las cuentas restringidas autorizadas al efecto o mediante otros medios de pago que se prevean en la Ordenanza General de Recaudación del Cabildo Insular de Tenerife u otra normativa interna de aplicación. El rendimiento financiero de dichas cuentas se aplicará íntegramente al presupuesto de ingresos de esta Corporación Insular, sin que puedan efectuarse deducciones o minoraciones salvo en los supuestos en que proceda su devolución.

TÍTULO I ORDENAMIENTO GENERAL DE LAS TASAS

Artículo 5.- Tasas del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Tendrán la consideración de tasas del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife:

1. Aquellas que estén reguladas en la presente Ordenanza y las reglamentadas en las demás Ordenanzas fiscales reguladoras de Tasas aprobadas por la Corporación Insular.
2. Las reguladas en las respectivas ordenanzas de los Organismos Autónomos dependientes de esta Corporación.

Artículo 6.- Normativa Aplicable.

1. Las tasas del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife se exigirán de acuerdo con lo dispuesto en la presente Ordenanza.

2. Las tasas derivadas de la utilización privativa o el aprovechamiento especial del dominio público insular o de la prestación de servicios o realización de actividades en régimen de Derecho público cuando tal patrimonio estuviese afecto a los Organismos Autónomos de esta Corporación o los servicios o actividades fueran prestados por aquéllos, se regirán, además, por su ordenanza específica.

3. En lo no previsto expresamente en esta Ordenanza, se estará a lo dispuesto 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, Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y Ley 8/1989, de 13 de abril, de

Tasas y Precios Públicos modificada por la Ley 25/1998, de 13 de julio, de Modificación del Régimen Legal de las Tasas Estatales y Locales y de Reordenación de las Prestaciones Patrimoniales de Carácter Público, y demás normativa que resulte de aplicación.

Artículo 7.- Creación, Modificación y Supresión de Tasas.

1. Corresponde al Pleno del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife la creación de nuevas tasas, así como la modificación y supresión de cualesquiera tasas existentes.

2. En los acuerdos de creación de nuevas tasas habrán de recogerse, como mínimo, los siguientes elementos sustantivos:

- a) El hecho imponible.
- b) El sujeto pasivo.
- c) La base imponible.
- d) El momento de devengo.
- e) La tarifa o tipo de gravamen.
- f) Los demás elementos directamente determinantes de la cuantía de la deuda tributaria.

3. Los acuerdos relativos a modificación de tasas deberán contener la nueva redacción de las normas afectadas y las fechas de su aprobación y del comienzo de su aplicación.

4. Los acuerdos relativos a la creación, modificación y supresión de tasas, requerirán de la misma tramitación que la establecida para la presente Ordenanza y, en todo caso, habrán de ser objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, entrando en vigor a partir de la fecha que se establezca.

Artículo 8.- Modificación de las Tarifas.

1. La modificación de las tarifas de las diferentes tasas corresponderá al Pleno del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

2. El acuerdo relativo a la modificación de las tarifas requerirá la misma tramitación que la establecida para la presente Ordenanza y, en todo caso, habrá de ser objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, entrando en vigor a partir de la fecha que se establezca.

3. La modificación de las tarifas podrá realizarse mediante la aplicación de un coeficiente a las tarifas vigentes.

Artículo 9.- Gestión y Liquidación.

1. La gestión y liquidación de cada tasa corresponderá al Área o Servicio del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife que deba realizar la actividad administrativa gravada.

En el supuesto de autorización o concesión de utilización privativa o aprovechamiento especial de bienes de dominio público insular, el Área o Servicio al que están afectados o adscritos los bienes objeto de autorización o concesión para su gestión, dentro del ámbito de sus competencias.

2. Con carácter general, las tasas reguladas en la presente ordenanza se exigirán en régimen de autoliquidación. Las autoliquidaciones presentadas por el sujeto pasivo podrán ser objeto de verificación y comprobación por la Corporación, que practicará, en su caso, la liquidación que proceda.

3. No obstante lo anterior, en aquellos casos en no medie autoliquidación del sujeto pasivo al Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y esta Corporación haya de realizar una actividad administrativa de las reguladas en la presente Ordenanza, el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife procederá a la liquidación de la tasa correspondiente al sujeto pasivo. La tramitación del expediente no se iniciará hasta que se haya efectuado el pago respectivo.

Artículo 10.- Notificaciones.

Toda liquidación de tasas será notificada a los sujetos pasivos con expresión de:

La identificación del obligado tributario.

Los elementos determinantes de la cuantía de la deuda tributaria.

La motivación de las mismas cuando no se ajusten a los datos consignados por el obligado tributario o a la aplicación o interpretación de la normativa realizada por el mismo, con expresión de los hechos y elementos esenciales que las originen, así como de los fundamentos de derecho. Los medios de impugnación que puedan ser ejercidos, órgano ante el que hayan de presentarse y plazo para su interposición. El lugar, plazo y forma en que debe ser satisfecha la deuda tributaria. Su carácter de provisional o definitiva.

Artículo 11.- Recursos.

1. Contra las liquidaciones de las tasas reguladas en la presente ordenanza cabe interponer Recurso de Reposición de conformidad con lo establecido en el artículo 14 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, ante el mismo órgano al que corresponde su aprobación, en el plazo de un mes a contar desde la recepción de la notificación. La resolución del Recurso de Reposición pondrá fin a la vía administrativa.

Por las Administraciones Públicas no cabrá interponer recurso en vía administrativa, de conformidad con lo establecido en el artículo 44 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. No obstante podrán requerir con carácter previo la anulación o revocación del acto que interese, en el plazo y forma previsto en el mencionado artículo.

2. Contra la desestimación del antedicho Recurso de Reposición podrá interponerse Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife en los plazos previstos en el artículo 46 de la Ley 28/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, pudiendo, no obstante, utilizar cualquier otro recurso si lo estimare conveniente.

3. La interposición de un recurso no suspende, por sí sola, la obligación del pago de la deuda.

Artículo 12.- Infracciones y sanciones.

Las responsabilidades que se puedan derivar del incumplimiento de las obligaciones dimanantes de esta Ordenanza y las infracciones y defraudaciones que se puedan cometer, se regularán y sancionarán, en su caso, por lo establecido en el Título IV de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Artículo 13.- Pago Previo.

1. No se realizará la actividad administrativa o se tramitará el expediente sin que se haya efectuado el pago correspondiente.

2. En caso de discrepancia sobre la procedencia o importe de la tasa, será imprescindible la consignación o afianzamiento de la misma para la realización de la actividad.

Artículo 14.- Pago Periódico y Depósitos.

1. Cuando una tasa se devengue periódicamente por razón de la realización de actividades administrativas continuas y a petición de los sujetos pasivos, se podrán practicar liquidaciones mensuales comprensivas de las tasas devengadas en dicho período de tiempo.

2. En los casos regulados en el apartado anterior, se podrá exigir la constitución de un depósito previo cuya cuantía será la que resulte de valorar económicamente el importe de las tasas que se estime correspondería abonar al sujeto pasivo por las actividades administrativas realizadas durante tres meses. Dicho depósito podrá hacerse efectivo mediante aval bancario.

3. Corresponde a los Consejeros o Directores Insulares de Área la autorización para la práctica de las referidas liquidaciones mensuales, así como para la exigencia de la constitución de depósitos.

Artículo 15.- Cobro y Manejo de Fondos.

1. Los cobros de las diferentes tasas se realizarán en la Tesorería General de esta Corporación, a través de las cuentas restringidas autorizadas al efecto o mediante otros medios de pago que se prevean en la Ordenanza General de Recaudación del Cabildo Insular de Tenerife u otra normativa interna de aplicación.

2. En cualquier caso y con independencia de las Entidades, colaboradores o personas a las cuales les esté encomendada la prestación del Servicio de Caja, el control y manejo de fondos será responsabilidad directa del Tesorero del Cabildo o personal de la Corporación en quien delegue, a quienes podrán ser exigidas las responsabilidades legales pertinentes.

3. Corresponde al Tesorero de la Corporación dictar cuantas instrucciones estime pertinentes en orden a garantizar la corrección de los procedimientos de cobro y manejo de fondos.

Artículo 16.- Devolución.

Cuando por causas no imputables al sujeto pasivo, la actividad administrativa o el derecho a la utilización o aprovechamiento del dominio público no se preste o desarrolle, procederá la devolución del importe correspondiente.

Del mismo modo, procederá la devolución cuando la solicitud sea inadmitida por no ser objeto del procedimiento autorizador solicitado.

Artículo 17.- Responsables.

Serán responsables de la deuda tributaria junto a los sujetos pasivos y sustitutos señalados en los artículos anteriores, solidaria o subsidiariamente, las personas físicas y jurídicas a que se refieren los artículos 41 a 43 de la Ley 53/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Artículo 18.- Apremio.

Transcurrido el plazo de pago en período voluntario establecido en el artículo 62 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, las deudas resultantes serán exigidas por el procedimiento administrativo de apremio, incrementándose las mismas con los recargos e intereses de demora legalmente exigibles.

Artículo 19.- Crédito incobrable.

Las deudas originadas por las tasas que no hubieran podido hacerse efectivas por el procedimiento de apremio por resultar fallidos los obligados al pago, tanto los deudores principales, solidarios como subsidiarios, serán declaradas créditos incobrables, procediéndose a su baja provisional mediante Decreto de la Presidencia de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en tanto no se rehabiliten en el plazo de prescripción, previa instrucción del oportuno expediente tramitado de acuerdo con las normas contenidas en los artículos 61 y siguientes del Real Decreto 939/2005, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.

TÍTULO II CAPÍTULO I

TASA POR LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA REALIZADA EN MATERIA DE CAZA

Sección 1ª. Hecho imponible.

Artículo 20.

El hecho imponible estará constituido por la realización de actividades en régimen de derecho público consistentes en:

- Licencia para el ejercicio de la caza.
- Matriculación de cotos privados de caza.
- Tramitación de solicitud de autorización para control de fauna en espacios naturales protegidos mediante actividad de caza de gestión no deportiva.
- Inscripción en las pruebas de aptitud para la obtención por primera vez de la licencia de caza.
- Inscripción en las pruebas de aptitud de los Guardas de Caza.
- Expedición de duplicados.

Sección 2ª. Devengo.**Artículo 21.**

Las tasas se devengarán en el momento en que los interesados soliciten las actuaciones a las que se refiere el artículo anterior.

Sección 3ª. Sujetos pasivos.**Artículo 22.**

Serán sujetos pasivos de las tasas quienes:

- 1.- Soliciten la licencia, certificado, matrícula o duplicado correspondiente.
- 2.- Soliciten la autorización para control de fauna.
- 3.- Soliciten su inscripción en las pruebas de aptitud.

Sección 4ª. Cuota Tributaria.**Artículo 23.**

La cuota tributaria vendrá determinada por la aplicación de las tarifas establecidas en el anexo I de la presente Ordenanza.

Sección 5ª.- Normas de gestión.**Artículo 24.**

Las tarifas a aplicar serán las vigentes en el momento del devengo.

CAPÍTULO II**TASAS POR LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA REALIZADA EN MATERIA DE POLICÍA TURÍSTICA DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE****Sección 1ª. Hecho imponible.****Artículo 25.**

El hecho imponible estará constituido por la realización de actividades en régimen de derecho público consistentes en:

- Autorización previa.
- Apertura de establecimientos alojativos turísticos (excepto casas rurales).
- Apertura de casa rural.
- Diligencia de libros.
- Entrega y diligenciado de las hojas de reclamaciones.
- Entrega y diligenciado del cartel anunciador de las hojas de reclamaciones.

Sección 2ª. Devengo.**Artículo 26.**

Las tasas se devengarán en el momento en que los interesados soliciten las actuaciones a las que se refiere el artículo anterior.

Sección 3ª. Sujetos pasivos.**Artículo 27.**

Serán sujetos pasivos de las tasas quienes soliciten las actividades administrativas que constituyen el hecho imponible.

Sección 4ª. Cuota Tributaria.

Artículo 28.

La cuota tributaria vendrá determinada por la aplicación de las tarifas establecidas en el anexo II de la presente Ordenanza.

Sección 5ª.- Normas de gestión.

Artículo 29.

Las tarifas a aplicar serán las vigentes en el momento del devengo.

**CAPÍTULO III
TASA POR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN MATERIA DE GESTIÓN DE AUTORIZACIONES DE
TRANSPORTES**

Sección 1ª. Hecho imponible.

Artículo 30.

El hecho imponible estará constituido por la realización de la actividad administrativa en régimen de derecho público consistentes en el otorgamiento de autorizaciones para la realización de transportes públicos y privados por carretera, así como de las actividades auxiliares y complementarias del mismo, conforme al siguiente detalle:

- Otorgamiento de Autorización / Copia Certificada / Suspensión Temporal.
- Autorización Transporte Escolar / Trabajadores / Transporte a la demanda.
- Rehabilitación de Autorización.
- Prórroga / Visado / Modificación de Autorización.
- Duplicado de Autorización / Duplicado de Copia Certificada / Duplicado de Informe.
- Certificado.
- Diligencia libro / Sellado Lista de precios.
- Informe concreto / Exención de Autorización.
- Taxis: Autorización Transporte + Diligencia Libro Reclamación.
- Rehabilitación de autorización VT y Sustitución vehículo + Diligencia de Libro de Reclamaciones.

Sección 2ª. Devengo.

Artículo 31.

Las tasas se devengarán en el momento en que los interesados soliciten las actuaciones a las que se refiere el artículo anterior.

Sección 3ª. Sujetos pasivos.

Artículo 32.

Serán sujetos pasivos de las tasas quienes soliciten las actuaciones que constituyen el hecho imponible, o las personas a las que se les prestan.

Sección 4ª. Cuota Tributaria.

Artículo 33.

La cuota tributaria vendrá determinada por la aplicación de las tarifas establecidas en el anexo III de la presente Ordenanza.

Sección 5ª.- Normas de gestión.**Artículo 34.**

Las tarifas a aplicar serán las vigentes en el momento del devengo.

**CAPÍTULO IV
TASA POR LOS SERVICIOS Y ACTUACIONES INHERENTES A LA EXPEDICIÓN DE LAS TARJETAS
DEL APARATO DE CONTROL (TACÓGRAFO DIGITAL) EN EL SECTOR DE TRANSPORTE POR
CARRETERA**

Sección 1ª. Hecho imponible.**Artículo 35.**

Constituye el hecho imponible de la tasa la actividad administrativa inherente a la expedición de las tarjetas del aparato de control (tacógrafo digital) correspondientes a los conductores, a las empresas y a los talleres autorizados para la instalación y calibración del aparato mencionado y a los agentes de autoridad.

Sección 2ª. Devengo.**Artículo 36.**

La obligación del pago de la tasa nacerá en el momento en que se presente la solicitud de expedición de las tarjetas del aparato de control (tacógrafo digital), actuación que no se iniciará o tramitará sin que se haya efectuado el pago correspondiente.

Sección 3ª. Sujetos pasivos.**Artículo 37.**

Estarán obligadas al pago de la tasa las personas físicas o jurídicas, incluidas las entidades a que se refiere el apartado 4 del artículo 35 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que soliciten la expedición de las tarjetas del aparato de control de los tiempos de conducción y descanso en el sector del transporte por carretera (tacógrafo digital).

Sección 4ª. Cuota Tributaria.**Artículo 38.**

La cuota tributaria vendrá determinada por la aplicación de las tarifas establecidas en el anexo IV de la presente Ordenanza.

Sección 5ª.- Normas de gestión.**Artículo 39.**

Las tarifas a aplicar serán las vigentes en el momento del devengo.

CAPÍTULO V
TASAS POR LAS ACTUACIONES EN MATERIA DE CUALIFICACIÓN INICIAL Y FORMACIÓN CONTINUA DE LOS CONDUCTORES DE DETERMINADOS VEHÍCULOS DESTINADOS AL TRANSPORTE POR CARRETERA

Sección 1ª. Hecho imponible.

Artículo 40.

El hecho imponible estará constituido por la realización de la actividad administrativa en régimen de derecho público, según se definen en los artículos siguientes, y que conllevan el pago de las siguientes tasas:

- Tasa por derechos de examen, *más emisión de tarjeta si supera el indicado examen.*
- Tasa por homologación de centros.
- Tasa por visados a favor de los centros homologados.
- Tasa por la homologación de los cursos de formación.
- Tasa por expedición y renovación de tarjetas de cualificación del conductor.
- *Tasa por duplicado por extravío / sustracción.*
- *Tasa por modificación de datos.*
- *Tasa por reconocimiento por parte de la Administración de la formación continua.*

Artículo 41.

El hecho imponible de la tasa por derechos de examen estará constituido por la inscripción en las convocatorias para la obtención del certificado de aptitud profesional, acreditativo de la correspondiente cualificación inicial, necesario para la conducción por vías públicas españolas de vehículos de empresas establecidas en cualquier Estado miembro de la Unión Europea, para la que resulte obligatorio estar en posesión de permisos de conducción de las categorías C1, C1+E, C, C+E, D1, D1+E, D o D+E, definidas en el Reglamento General de Conductores, aprobado por el Real Decreto 772/1997, de 30 de mayo.

En el supuesto que se supere el examen, el hecho imponible también está constituido por la emisión de la tarjeta de aptitud profesional. Dicha tarjeta se expedirá con un período de vigencia máximo de cinco años.

Artículo 42.

El hecho imponible de la tasa por homologación de centros estará constituido por la autorización por parte del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife a favor de aquellos centros que deseen impartir cualquiera de las modalidades de formación que se regulan en el Real Decreto 1032/2007, de 20 de julio, por el que se regula la cualificación *inicial* y la formación continua de los conductores de determinados vehículos destinados al transporte por carretera.

Artículo 43.

El hecho imponible de la tasa por visado de centros estará constituido por el visado de los centros de formación homologados por parte del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Artículo 44.

El hecho imponible de la tasa por homologación de cursos de formación estará constituido por la homologación de los cursos modelo de formación por parte del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife a favor de aquellos centros que deseen impartir cualquiera de las modalidades de formación de acuerdo con las normas previstas en el Real Decreto 1032/2007, de 20 de julio, por el que se regula la cualificación inicial y la formación continua de los conductores de determinados vehículos destinados al transporte por carretera.

Artículo 45.

El hecho imponible de la tasa por expedición y renovación de tarjetas de cualificación del conductor estará constituido por la expedición y/o renovación *de una nueva tarjeta de cualificación, que sustituirá a la*

anterior y cuyo período de validez máximo alcanzará, asimismo, a los cinco años siguientes a la fecha en que hubiesen concluido las preceptivas 35 horas de formación, conforme a lo previsto en el Real Decreto 1032/2007, de 20 de julio.

Se incluye en el hecho impositivo el duplicado de tarjeta de cualificación por extravío/sustracción, modificación de datos y reconocimiento por parte de la Administración de la formación continua cuando el conductor haya superado el examen de cualificación inicial de la otra modalidad (viajeros/mercancías).

Sección 2ª. Devengo.

Artículo 46.

Las tasas se devengarán en el momento en que los interesados soliciten las actuaciones a las que se refiere la sección anterior.

Sección 3ª. Sujetos pasivos.

Artículo 47.

Serán sujetos pasivos de las tasas las personas físicas o jurídicas, incluidas las entidades a que se refiere el apartado 4 del artículo 35 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que soliciten las actuaciones que constituyen el hecho imponible.

Sección 4ª. Cuota Tributaria.

Artículo 48.

La cuota tributaria vendrá determinada por la aplicación de las tarifas establecidas en el anexo V de la presente Ordenanza.

Sección 5ª.- Normas de gestión.

Artículo 49.

Las tarifas a aplicar serán las vigentes en el momento del devengo.

CAPÍTULO VI

TASA POR LAS ACTUACIONES REALIZADAS EN MATERIA DE OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIONES DE PATRIMONIO CULTURAL

Sección 1ª. Hecho imponible.

Artículo 50.- Hecho imponible y supuestos de no sujeción.

El hecho imponible estará constituido por la actividad administrativa inherente al otorgamiento de autorizaciones de intervenciones en los bienes de interés cultural y sus entornos de protección.

A los efectos de la delimitación del hecho imponible, cabe precisar que no suponen la realización del hecho imponible de la tasa:

1.- La prestación de un servicio público o la realización de una actividad administrativa a los Ayuntamientos de la Isla por las actuaciones realizadas en materia de patrimonio histórico y cultural.

2.- La prestación de un servicio o actividad administrativa a favor de los entes instrumentales de capital social íntegramente insular cuando se trate de trámites necesarios para la prestación de servicios públicos y el desarrollo propio de competencias de ámbito insular.

Sección 2ª. Devengo.

Artículo 51.

La tasa se devengará con la notificación al interesado del informe de la viabilidad del proyecto, y con carácter previo a la actividad administrativa a la que se refiere el artículo anterior, que no se realizará sin que se haya efectuado el pago correspondiente.

Sección 3ª. Sujetos pasivos.

Artículo 52.

Serán sujetos pasivos de esta tasa las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, bien por sí misma o a través de sus representantes legales, estando incluidas en tal relación las Administraciones Públicas Territoriales e Institucionales, que hubieran originado, resulten beneficiados o se vean afectados por la realización de la actividad administrativa que constituye el hecho imponible de la tasa.

Artículo 53.

Estarán exentos de esta tasa:

- 1.- Los servicios prestados a los organismos autónomos y entidades públicas empresariales del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, así como las entidades de derecho público adscritas al mismo.
- 2.- El Estado, la Comunidad Autónoma de Canarias o las entidades locales que estén directamente afectos a la seguridad ciudadana, los servicios educativos, penitenciarios y de fomento del empleo, así como las actividades del Estado afectos a la defensa nacional.

Sección 4ª. Cuota Tributaria.

Artículo 54.

La cuota tributaria vendrá determinada por la aplicación de las tarifas establecidas en el anexo VI de la presente Ordenanza.

Sección 5ª.- Normas de gestión.

Artículo 55.

- 1.- La tasa se liquidará por la totalidad de las actividades administrativas que un sujeto pasivo solicite de forma conjunta.
- 2.- Las tarifas a aplicar serán las vigentes en el momento del devengo.

CAPÍTULO VII

TASA POR LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA RELATIVA A LA ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL

Sección 1ª. Hecho imponible.

Artículo 56.- Hecho imponible y supuestos de no sujeción.

El hecho imponible estará constituido por la realización, a instancia de parte, de la actividad técnica o administrativa que se refiera a la realización de las siguientes actuaciones:

- Expedición de Cédulas Territoriales.
- Expedientes de Calificación Territorial.
- Expedientes de Proyectos de Actuación Territorial.

A los efectos de la delimitación del hecho imponible, cabe precisar que no suponen la realización del hecho imponible de la tasa:

1.- La prestación de un servicio público o la realización de una actividad administrativa a los Ayuntamientos de la Isla por las actuaciones realizadas en materia de ordenación y planificación del territorio.

2.- La prestación de un servicio o actividad administrativa a favor de los entes instrumentales de capital social íntegramente insular cuando se trate de trámites necesarios para la prestación de servicios públicos y el desarrollo propio de competencias de ámbito insular.

Sección 2ª. Devengo.

Artículo 57.

La tasa se devengará cuando se inicie la actividad que constituye cualquiera de los hechos imposables a los que se refiere el artículo anterior. Se entiende iniciada la actividad en la fecha de presentación de la oportuna solicitud.

Sección 3ª. Sujetos pasivos.

Artículo 58.

Serán sujetos pasivos de esta tasa las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, bien por sí misma o a través de sus representantes legales, estando incluidas en tal relación las Administraciones Públicas Territoriales e Institucionales, que hubieran originado, resulten beneficiados o se vean afectados por la realización de la actividad administrativa que constituye el hecho imponible de la tasa.

Artículo 59.

Estarán exentos de esta tasa:

1.- Los servicios prestados a los organismos autónomos y entidades públicas empresariales del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, así como las entidades de derecho público adscritas al mismo.

2.- El Estado, la Comunidad Autónoma de Canarias o las entidades locales que estén directamente afectos a la seguridad ciudadana, los servicios educativos, penitenciarios y de fomento del empleo, así como las actividades del Estado afectos a la defensa nacional.

Sección 4ª. Cuota Tributaria.

Artículo 60.

La cuota tributaria vendrá determinada por la aplicación de las tarifas establecidas en el anexo VII de la presente Ordenanza.

Sección 5ª.- Normas de gestión.

Artículo 61.

1.- En el supuesto de los procedimientos de tramitación de las Cédulas Territoriales los sujetos pasivos ingresarán el importe de la tasa en el momento del devengo, no iniciándose la actividad sin que se haya efectuado el pago correspondiente.

En el supuesto de los procedimientos de tramitación de Calificaciones Territoriales (CT) y Proyectos de Actuación Territorial (PAT) el procedimiento quedará suspendido hasta que el sujeto pasivo efectúe el pago de la liquidación correspondiente al hecho imponible, girada por el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

2.- La tasa se liquidará por el órgano unipersonal competente en materia de ordenación del territorio, y comprenderá la totalidad de las actividades administrativas que un sujeto pasivo solicite de forma conjunta.

3.- Las tarifas a aplicar serán las vigentes en el momento del devengo.

4.- La obligación de contribuir no surgirá cuando la solicitud presentada no haya tenido tramitación alguna, teniendo el interesado el derecho al reintegro de las cantidades abonadas, salvo que exista un requerimiento previo de la Administración. Se entiende, a estos efectos, que no ha existido tramitación alguna del expediente cuando el mismo sea inadmitido por no ser objeto la actuación del procedimiento solicitado.

CAPÍTULO VIII

TASA POR LA EMISIÓN DE INFORMES Y AUTORIZACIONES DERIVADAS DE LAS COMPETENCIAS OSTENTADAS POR EL EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE EN MATERIA DE CARRETERAS

Sección 1ª. Hechos imponibles y supuestos de no sujeción.

Artículo 62.

El hecho imponible estará constituido por la realización de actividades en régimen de derecho público consistentes en:

1.- La tramitación de expedientes para la instalación de carteles de contenido informativo, letreros, señales y otros similares en las zonas de dominio público, servidumbre y afección de las carreteras dependientes del Cabildo Insular de Tenerife.

2.- La tramitación de expedientes para la ejecución de obras que impliquen el cerramiento de parcelas o terrenos a realizar en las zonas de dominio público, servidumbre o afección de las carreteras dependientes del Cabildo Insular de Tenerife.

3.- La tramitación de expedientes para la instalación de estaciones de servicio en las carreteras dependientes del Cabildo Insular de Tenerife, estaciones de suministro de carburantes y talleres, incluyendo sus dependencias anexas destinadas a la prestación de servicios, venta de productos, uso del personal, etc., así como la tramitación de expedientes referidos a las modificaciones y reformas de las estaciones de servicio existentes y la emisión de informes de viabilidad.

4.- La tramitación de expedientes para la apertura de nuevos accesos a vías, modificación de los existentes o cambio de uso de los mismos, así como ejecución de pasacunetas y similares que se realizan en las zonas de dominio público, servidumbre y afección de las carreteras dependientes del Cabildo Insular de Tenerife.

5.- La tramitación de expedientes para la ejecución de obra nueva o aumento de volumen de edificaciones existentes incluyendo la preparación de terrazas, apertura de pozos y sus dependencias anexas, estanques, arquetas y otras similares, así como para la construcción de muros de contención y de sostenimiento y realización de obras de urbanización en las zonas de dominio público, servidumbre o afección de las carreteras dependientes del Cabildo Insular de Tenerife.

6.- La tramitación de expedientes para la emisión de informe preceptivo previo a la licencia municipal o, autorización, en su caso para la ejecución de obras menores, tales como pintado, enfoscados, cambios de carpintería, trastejado, etc., en las carreteras dependientes del Cabildo Insular de Tenerife.

7.- La tramitación de expedientes para la emisión de informes o autorización, en su caso, para la ejecución de tendidos aéreos o modificación de los existentes en las calzadas y zona de protección de las carreteras dependientes del Cabildo Insular de Tenerife.

8.- La tramitación de expedientes para el otorgamiento de autorización administrativa para la ejecución de canalizaciones subterráneas longitudinales y transversales (cruces de calzada) para la instalación de atarjeas, cañerías, cables y conducciones de cualquier clase en las zonas de dominio público, servidumbre o afección de las carreteras dependientes del Cabildo Insular de Tenerife.

9.- La tramitación de expedientes para la emisión de informes para la realización de pruebas deportivas, rodajes publicitarios, eventos y espectáculos públicos en las calzadas o zonas de protección de las carreteras dependientes del Cabildo Insular de Tenerife.

- Pruebas de tipo atlético, hípico, ciclista, romerías y similares.
- Pruebas de tipo automovilístico o en las que intervengan vehículos de tracción mecánica.

10.- La tramitación de expedientes para la emisión de informes para la circulación de vehículos o transportes especiales.

11.- La tramitación de expedientes para la emisión de informe o, en su caso, otorgamiento de autorización para la realización de cualquier obra, instalación o actuación, cuyo objeto no pueda ser encuadrado en ninguno de los hechos imponibles recogidos en los apartados anteriores, tales como aperturas de negocio, instalaciones de vado o reservas de aparcamientos, informes de alineaciones y rasantes, informes previos a las licencias de primera ocupación e informes para la realización de talas, así como expedición de certificados o informes a instancia de parte.

12.- La tramitación de prórrogas de autorizaciones.

A los efectos de la delimitación del hecho imponible, cabe precisar que no suponen la realización del hecho imponible de la tasa:

1.- La tramitación de expedientes para la emisión de informes acreditativos de los kilometrajes y distancias en las carreteras dependientes del Cabildo Insular de Tenerife.

2.- La prestación de un servicio público o la realización de una actividad administrativa a los Ayuntamientos de la Isla por las actuaciones realizadas en materia de carreteras.

3.- La prestación de un servicio o actividad administrativa a favor de los entes instrumentales de capital social íntegramente insular cuando se trate de trámites necesarios para la prestación de servicios públicos y el desarrollo propio de competencias de ámbito insular.

Sección 2ª. Devengo.

Artículo 63.

La tasa se devengará en el momento en que se presente la solicitud que inicie la actividad administrativa a la que se refiere el artículo anterior, que no se realizará sin que se haya efectuado el pago correspondiente.

En aquellos casos en que, sin mediar solicitud expresa del sujeto pasivo al Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, esta Corporación Insular haya de realizar una actividad administrativa por cualesquiera de las actuaciones a las que se refiere el artículo anterior, el devengo de la tasa se producirá en el momento en que tenga entrada en el Registro de la Corporación la petición o solicitud remitida por otra Administración o Entidad, que no se realizará o tramitará sin que se haya efectuado el pago correspondiente.

Sección 3ª. Sujetos pasivos.

Artículo 64.

Serán sujetos pasivos de esta tasa las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, bien por sí misma o a través de sus representantes legales, estando incluidas en tal relación las Administraciones Públicas Territoriales e Institucionales, que hubieran originado, resulten beneficiados o se vean afectados por la realización de la actividad administrativa que constituye el hecho imponible de la tasa.

Artículo 65.

Estarán exentos de esta tasa:

1.- Los servicios prestados a los organismos autónomos y entidades públicas empresariales del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, así como las entidades de derecho público adscritas al mismo.

2.- El Estado, la Comunidad Autónoma de Canarias o las entidades locales que estén directamente afectos a la seguridad ciudadana, los servicios educativos, penitenciarios y de fomento del empleo, así como las actividades del Estado afectos a la defensa nacional.

Sección 4ª. Cuota Tributaria.

Artículo 66.

La cuota tributaria vendrá determinada por la aplicación de las tarifas establecidas en el anexo VIII de la presente Ordenanza.

Sección 5ª.- Normas de gestión.

Artículo 67.

- 1.- La tasa se liquidará por la totalidad de las actividades administrativas que un sujeto pasivo solicite de forma conjunta.
- 2.- Las tarifas a aplicar serán las vigentes en el momento del devengo.

CAPÍTULO IX

TASAS POR PARTICIPACIÓN EN PROCESOS SELECTIVOS DE PERSONAL

Sección 1ª. Hecho imponible.

Artículo 68.

El hecho imponible estará constituido por la presentación de la solicitud de participación en las convocatorias para la selección del personal del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Sección 2ª. Devengo.

Artículo 69.

La tasa se devengará en el momento en que los interesados presenten la correspondiente solicitud de participación en el proceso selectivo.

Sección 3ª. Sujetos pasivos.

Artículo 70.

Serán sujetos pasivos de esta tasa quienes soliciten su participación en las convocatorias de personal que realice el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Artículo 71.

Estarán exentos de esta tasa:

- 1.- Quienes posean una discapacidad física, psíquica o sensorial, igual o superior al 33 por 100, que deberán acreditar mediante la aportación de los certificados a que hacen referencia las Bases que regulen la convocatoria.
- 2.- Quienes figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la resolución aprobando la convocatoria a las pruebas selectivas en las que soliciten su participación. Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en el plazo de que se trate, no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesional y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional, que se acreditará mediante certificación de las oficinas de los Servicios Públicos de Empleo, y la acreditación de las rentas se realizará mediante declaración jurada o promesa escrita del solicitante de que carece de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional. Ambos documentos se deberán acompañar a la solicitud de participación, dentro del plazo establecido al efecto o, en su caso, en el plazo de subsanación de las solicitudes de participación a que hacen referencia las bases que regulan la convocatoria.
- 3.- Los miembros de familias numerosas que tengan reconocida tal condición, la cual se acreditará mediante el título oficial expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de residencia del aspirante, como se expone a continuación:
 - a) los miembros de las familias numerosas clasificadas en la categoría especial estarán exentos del 100 por ciento de las tasas por derechos de examen;
 - b) Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría general tendrán una bonificación del 50 por ciento.

Sección 4ª. Cuota tributaria.**Artículo 72.**

La cuota tributaria vendrá determinada por la aplicación de las tarifas establecidas en el anexo IX de la presente Ordenanza.

Sección 5ª.- Normas de gestión.**Artículo 73.**

1.- La tasa regulada en este capítulo se exigirá en régimen de autoliquidación.

Los sujetos pasivos deberán practicar autoliquidación, atendiendo a lo previsto en las Bases de la Convocatoria aprobada al efecto por esta Administración Insular y realizar su ingreso en cualquiera de las modalidades que indiquen, dentro del plazo de presentación de la solicitud de inscripción, no admitiéndose el pago fuera de dicho plazo.

La falta de pago de la tasa en el plazo señalado en el párrafo anterior, determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas.

2.- A la solicitud de inscripción habrá de acompañarse, en todo caso, copia del resguardo del ingreso realizado.

En el caso de que el sujeto pasivo sea una de las personas a que se refiere el artículo 76 de esta ordenanza, deberá acompañarse la documentación que en el mismo se indica.

Artículo 74.- Devolución.

Se producirá el derecho a la devolución del importe correspondiente, previa solicitud del/de la aspirante, en los siguientes supuestos:

1.- Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.

2.- Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y posteriormente acredite estar exento del pago de los mismos, por cualquiera de los motivos descritos en el artículo 76 de la presente ordenanza.

3.- Cuando el aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la convocatoria, se procederá a la devolución de la diferencia.

4.- Cuando el aspirante haya abonado los derechos de examen una vez concluido el plazo de presentación de la solicitud de participación.

CAPÍTULO X**TASAS POR LA EXPEDICIÓN DE FOTOCOPIAS DE DOCUMENTOS****Sección 1ª. Hecho imponible.****Artículo 75.**

El hecho imponible estará constituido por la realización de fotocopias de documentos o expedientes mediante la utilización de la maquinaria que, al efecto, posee el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Sección 2ª. Devengo.**Artículo 76.**

La tasa se devengará en el momento en que los interesados soliciten la actividad administrativa a la que se refiere el artículo anterior.

Sección 3ª.- Sujetos pasivos.**Artículo 77.**

Será sujeto pasivo de esta tasa la persona física o jurídica, pública o privada, bien por sí misma o a través de sus representantes legales, que soliciten la actividad cuya realización esté sometida a tasa.

Sección 4ª. Cuota tributaria.**Artículo 78.**

La cuota tributaria vendrá determinada por la aplicación de las tarifas establecidas en el anexo X de la presente Ordenanza.

Sección 5ª. Normas de gestión.**Artículo 79.**

1. La tasa se liquidará por la totalidad de las actuaciones que un sujeto pasivo solicite de forma conjunta.
2. Las tarifas a aplicar serán las vigentes en el momento del devengo.

ANEXOS**Anexo I. Tarifas de las tasas en materia de caza.**

1) Licencias para el ejercicio de la caza.

1.a) Licencias Clase A: autorizan el ejercicio de la caza con armas de fuego y cualquier otro medio autorizado, salvo los previstos en el apartado c) siguiente.

	<u>Importe</u>
• Otorgada a nacionales, comunitarios y extranjeros no comunitarios, todos ellos residentes mayores de 18 años y menores de 65 años.....	22,00 €
• Otorgada a nacionales, comunitarios y extranjeros no comunitarios, todos ellos residentes menores de 18 años o mayores de 65 años.....	11,05 €

La cuantía de la tasa para los no residentes en Canarias es la misma que la establecida para el cazador residente.

1.b) Licencias Clase B: autorizan el ejercicio de la caza con cualquier medio autorizado, salvo el uso de armas de fuego.

	<u>Importe</u>
• Otorgada a nacionales, comunitarios y extranjeros no comunitarios, todos ellos residentes mayores de 18 años y menores de 65 años.....	11,00 €
• Otorgada a nacionales, comunitarios y extranjeros no comunitarios, todos ellos residentes menores de 18 años o mayores de 65 años.....	5,50 €

La cuantía de la tasa para los no residentes en Canarias es la misma que la establecida para el cazador residente.

1.c) Licencias Clase C: autorizan el ejercicio de la caza con hurones. Los titulares de licencias de la Clase C deberán ser titulares, a su vez, de una licencia Clase A o B, según pretendan utilizar o no armas de fuego.

	<u>Importe</u>
• Complemento hurón (para titulares de licencia Clase A o B) para residentes mayores de 18 años y menores de 65 años.....	44,00 €

- Complemento hurón (para titulares de licencia Clase A o B), para residentes menores de 18 años o mayores de 65 años..... 22,00 €
La cuantía de la tasa para los no residentes en Canarias es la misma que la establecida para el cazador residente.
- 2) Por la matriculación de cotos privados de caza, mayor o menor, se percibirá el 75% del importe del Impuesto Municipal de Gastos Suntuarios en su modalidad de cotos de caza.
- 3) Tramitación de solicitud de autorización para control de fauna en espacios naturales protegidos mediante actividad de caza de gestión no deportiva: 3,30 euros.
- 4) Inscripción en las pruebas de aptitud para la obtención por primera vez de la licencia de caza, que dará derecho a participar en todas las convocatorias que se celebren en el año natural.... 11,15 euros.
- 5) Inscripción en las pruebas de aptitud de los Guardas de Caza..... 11,15 euros.
- 6) Expedición de duplicados ... 3,30 euros.
- 7) Sustituciones de licencias de caza en vigor:
Sustitución de Licencia Clase B1 vigente por Licencia Clase A1.....11,00 euros.
Sustitución de Licencia Clase B2 vigente por Licencia Clase A1.....16,50 euros.
Sustitución de Licencia Clase B2 vigente por Licencia Clase A2..... 5,55 euros.

Anexo II. Tarifas de las tasas en materia de policía de Turismo.

Tipo de Autorización	Euros
Autorización previa (al Proyecto)	31,00 €
Apertura de establecimientos alojativos turísticos (excepto casas rurales)	62,00 €
Apertura de Casa Rural	50,00 €
Diligencia de libros de inspección	5,00 €
Hojas de reclamaciones	5,00 €
Cartel anunciador de hojas de reclamaciones	4,00 €

Anexo III. Tarifas de las tasas en materia de gestión de autorizaciones de transportes.

Tipo de Autorización	Tarifa euros
Otorgamiento de Autorización / Copia Certificada / Suspensión Temporal	38,85
Autorización Transporte Escolar / Trabajadores / Transporte a la demanda	38,85
Rehabilitación de Autorización	49,40
Prórroga/ Visado / Modificación de Autorización	30,40
Duplicado de Autorización/Duplicado Copia Certificada/Duplicado de Informe Certificado	8,25
Diligencia libro / Sellado Lista de precios	14,50
Informe concreto / Exención de Autorización	12,10
Taxis (Autorización Tpte (38,85 €) + Diligencia Libro Reclamación (12,10 €))	18,23
Rehabilitación de autorización VT (49,40 €) y Sustitución vehículo + Diligencia de Libro de Reclamaciones (12,10 €)	50,95
	61,50

Anexo IV. Tarifa de la tasa por expedición de las tarjetas del aparato de control (tacógrafo digital) para el sector del transporte por carretera.

Por tarjeta: 47,50 €.

Anexo V. Tarifas de las Tasas por actuaciones en materia de cualificación inicial y formación continua de los conductores de determinados vehículos destinados al transporte por carretera:

Tipo de Autorización	Tarifa euros
Derecho de examen más emisión de tarjeta si superan el ejercicio	35,55
Homologación de centros	355,35
Visado a favor de los centros homologados	177,70
Homologación cursos de formación	59,25
Expedición y renovación de Tarjetas de cualificación	30,00
Duplicado por extravío / sustracción	30,00
Modificación de datos	30,00
Reconocimiento por parte de la Admón de la formación continua	30,00

Anexo VI. Tarifas de las tasas en materia de Patrimonio Cultural.

Intervención en bienes de interés cultural y sus entornos de protección	Tarifa
Presupuesto de ejecución por contrata entre 60.000,00 € y 99.999,99 €	200,00 €
Presupuesto de ejecución por contrata entre 100.000,00 € y 299.999,99 €	400,00 €
Presupuesto de ejecución por contrata entre 300.000,00 € y 599.999,99 €	600,00 €
Presupuesto de ejecución por contrata de más de 600.000,00 €	800,00 €

Anexo VII. Tarifas de las tasas en materia de Ordenación del Territorio y Planificación Territorial.

Actividad Administrativa	Tarifa €
Expedición de Cédulas Territoriales	30
Tramitación de Expedientes de Calificación Territorial	60
Tramitación de Expedientes de Proyectos de Actuación Territorial	90

Anexo VIII. Tarifas de las tasas en materia de Carreteras.

Descripción Resumida del Hecho Imponible definido en el Capítulo IX Sección 1ª Artículo 67	Tarifa €
1. Instalación de carteles, letreros, señales y similares	60,00 € por cada expediente
2. Obras cerramiento parcelas en zonas de carreteras	0,40 % del presupuesto de la Obra (mínimo 80 € por expediente)
3. Autorización instalación/reformas estaciones de servicios	0,40 % del presupuesto de la Obra (mínimo 150 € por expediente)
Informes de viabilidad sin salida de comprobación	150,00 € por cada informe
Informes de viabilidad con salida de comprobación	150,00 € por cada informe, incremento por salida de comprobación 60,00 €
4. Apertura nuevos accesos a vías o cambio uso existentes	90,00 € por expediente sin Proyecto 0,40 % del presupuesto Obra con Proyecto (mínimo 90 € por expediente)
5. Obra nueva y urbanizaciones	90,00 € por expediente sin Proyecto 0,40 % del presupuesto Obra con Proyecto (mínimo 90 € por expediente)
6. Obras menores: pintado, enfoscado, carpintería	30,00 € por cada expediente
7. Ejecución de tendidos aéreos	90,00 € por cada expediente
8. Canalizaciones subterráneas	0,40 % del presupuesto de la Obra con Proyecto (mínimo 90 € por expediente)
9. Pruebas deportivas, rodajes publicitarios, espectáculos públicos	60,00 € Pruebas tipo atlético, hípico, ciclista, romerías y similares 120,00 € Pruebas tipo automovilístico o con vehículos tracción mecánica
10. Circulación de transportes especiales	90,00 € por cada expediente
11. Obra o actuación no encuadrado en los anteriores	40,00 € por cada tramitación
12. Prórroga de autorizaciones	30,00 € por cada tramitación

Anexo IX. Tarifas de las Tasas por Participación en procesos selectivos de Personal.

Personal Funcionario	Personal Laboral	Tarifa €
Grupo A	Grupo 1	23,00 €
Grupo B	Grupo 2	20,00 €
Grupo C	Grupo 3	15,00 €
Grupo D	Grupo 4 y 5	12,00 €
Grupo E	Grupo 6	10,00 €

Anexo X. Tarifas de las tasas por Expedición de Fotocopias de Documentos.

Fotocopia	Euros
Una cara DIN A-4	0,09 €
Una cara DIN A-3	0,15 €
Doble cara DIN A-4	0,19 €
Doble cara DIN A-3	0,31 €

El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Santa Cruz de Tenerife, a 9 de enero de 2020.

El Presidente, Pedro Manuel Martín Domínguez.- La Secretaria General del Pleno (en funciones), Nieves Belén Pérez Vera, documento firmado electrónicamente

SANTA CRUZ DE TENERIFE**Área de Gobierno, Tecnología y Participación Ciudadana****Dirección General de Organización y Régimen Interno****A N U N C I O****258****2743**

Decreto de la Excm. Sra. Dña. Patricia Hernández Gutiérrez, Alcaldesa del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, de fecha 9 de enero de 2020, relativo a la Acumulación temporal del ejercicio de las atribuciones de la Dirección de la Asesoría Jurídica, en el titular de la Dirección General de Gestión Presupuestaria, Contratación y Patrimonio, y en el Titular de la Dirección General de Bienestar Comunitario y Servicios Públicos.

Decreto de la Excm. Sra. Dña. Patricia Hernández Gutiérrez, Alcaldesa del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, de fecha 09 de enero de 2020, relativo a la Acumulación temporal del ejercicio de las atribuciones de la Dirección General de Organización y Régimen Interno en el Titular de la Dirección General de Gestión Presupuestaria, Contratación y Patrimonio.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se procede a la publicación íntegra de los Decretos de Alcaldía, de fecha 09 de enero de 2020, del siguiente tenor literal:

“Decreto de la Excm. Sra. Dña. Patricia Hernández Gutiérrez, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.///En Santa Cruz de Tenerife, al día de la fecha.

Asunto: acumulación temporal del ejercicio de las atribuciones de la Dirección de la Asesoría Jurídica, en el titular de la Dirección General de Gestión Presupuestaria, Contratación y Patrimonio, y en el titular de la Dirección General de Bienestar Comunitario y Servicios Públicos.

Ante la vacante de la titularidad de la Dirección de la Asesoría Jurídica, conforme al acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el día 14 de octubre de 2019, resulta necesario disponer medidas organizativas con el fin de garantizar el ejercicio de las atribuciones del citado órgano; teniendo en cuenta el acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad, de fecha 27 de enero de 2014, por el que se aprueba la Normativa de aplicación al personal directivo profesional del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, Organismos Autónomos y Entidades Públicas Empresariales Municipales (BOP nº 20, de 12 de febrero de 2014) y, en concreto, lo previsto en el número 3 de la Norma Quinta de las citadas y conforme a lo establecido en el artículo 124 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y artículo 10 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración de este Excmo. Ayuntamiento,

Dispongo

Primero.- Atribuir temporalmente, durante el periodo comprendido entre los días 02 al 12 de enero de 2020, ambos inclusive, el ejercicio de las funciones que tiene atribuida la Dirección de la Asesoría Jurídica en el titular de la Dirección General de Gestión Presupuestaria, Contratación y Patrimonio, y desde el día 13 de enero hasta que se provea la titularidad del cargo por el procedimiento oportuno, en el titular de la Dirección General de Bienestar Comunitario y Servicios Públicos.

Segundo.- El presente Decreto deberá comunicarse a los órganos y unidades municipales competentes, procediendo su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la Intranet Municipal, así como dar cuenta del mismo a la Junta de Gobierno de la Ciudad.”

“Decreto de la Excm. Sra. Dña. Patricia Hernández Gutiérrez, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.///En Santa Cruz de Tenerife, al día de la fecha.

Asunto: acumulación temporal del ejercicio de las atribuciones de la Dirección de la Asesoría Jurídica, en el titular de la Dirección General de Organización

y Régimen Interno, en el titular de la Dirección General de Gestión Presupuestaria, Contratación y Patrimonio.

Ante la vacante de la titularidad de la Dirección General de Organización y Régimen Interno, conforme al acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el día 14 de octubre de 2019, resulta necesario disponer medidas organizativas con el fin de garantizar el ejercicio de las atribuciones del citado órgano; teniendo en cuenta el acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad, de fecha 27 de enero de 2014, por el que se aprueba la Normativa de aplicación al personal directivo profesional del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, Organismos Autónomos y Entidades Públicas Empresariales Municipales (BOP nº 20, de 12 de febrero de 2014) y, en concreto, lo previsto en el número 3 de la Norma Quinta de las citadas y conforme a lo establecido en el artículo 124 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y artículo 10 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración de este Excmo. Ayuntamiento,

Dispongo:

Primero.- Atribuir temporalmente, desde el día 02 de enero de 2020 y hasta que se provea la titularidad del cargo por el procedimiento oportuno, el ejercicio de las funciones que tiene atribuida la Dirección General de Organización y Régimen Interno, en el titular de la Dirección General de Gestión Presupuestaria, Contratación y Patrimonio.

Segundo.- El presente Decreto deberá comunicarse a los órganos y unidades municipales competentes, procediendo su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la Intranet Municipal, así como dar cuenta del mismo a la Junta de Gobierno de la Ciudad.”

Santa Cruz de Tenerife, a 10 de enero de 2020.

El Director General de Organización y Régimen Interno, Francisco Sánchez Pérez, en funciones por Decreto de Alcaldía, de fecha 09 de enero de 2020, firmado electrónicamente.

GRANADILLA DE ABONA

A N U N C I O

259

2194

Finalizado el plazo previsto en las Bases Regulatorias, para la presentación de instancias con el objetivo de la cobertura, de una plaza vacante en la Plantilla, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala Ejecutiva, Grupo A, Subgrupo A2, de funcionario de carrera con empleo de Subinspector de la Policía Local del Ayuntamiento de Granadilla de Abona, mediante concurso de oposición interno:

Resuelvo:

Primero: declarar admitidos provisionalmente a las personas que a continuación se expresan:

Admitidos:

NOMBRE	D.N.I.
Rivero González, Ricardo	(78...10-M)

Segundo: notifíquese en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios de la Corporación, así como en la sede electrónica del mismo.

En Granadilla de Abona, a 19 de diciembre de 2019.

La Concejala de Recursos Humanos, María Candelaria Rodríguez González.

EL PINAR DE EL HIERRO

A N U N C I O

260

2737

D. Juan Miguel Padrón Brito, en su calidad de Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Pinar de El Hierro, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31.1.f) de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias, hace saber:

“Que habiendo sido aprobados por el Consorcio de Tributos de Tenerife, con fecha 11 de diciembre de 2019, y de conformidad con las normas reguladoras, a la gestión recaudatoria de los recursos de las entidades consorciadas, el siguiente calendario de cobranza para el periodo 2020:

- Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica (IVTM), correspondiente al 2020.

Del 20 de marzo al 22 de mayo de 2020.

- Impuesto sobre Bienes Inmuebles (IBI), correspondiente al 2020.

Del 6 de mayo al 17 de julio de 2020.

- Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE), correspondiente al 2020.

Del 18 de septiembre al 20 de noviembre de 2020.

- Tasa de Gestión de Residuos Sólidos Urbanos, correspondiente al 2020.

Del 18 de septiembre al 20 de noviembre de 2020.

Se expone al público hasta el 20 de noviembre de 2020.

El Alcalde Presidente, Juan Miguel Padrón Brito.-
el Secretario Accidental, María Licet Armas Acosta.

PUERTO DE LA CRUZ

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

261 **2882**

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria de Pleno de fecha 10 de enero de 2020, el Presupuesto General Consolidado de este Ayuntamiento y sus Entes Dependientes, Bases de Ejecución y la Plantilla de Personal para el ejercicio económico 2020, 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 por plazo de quince días contados a partir del siguiente al de la fecha de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de presentación de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado en las dependencias municipales por las personas interesadas, a que hace referencia el apartado 1 del artículo 170 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y presentar, en su caso, reclamaciones al mismo por los motivos tasados que enumera el apartado 2 del citado artículo. Asimismo estará a disposición en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://puertodelacruz.sedelectronica.es>].

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

Puerto de la Cruz, a 12 de enero de 2020.

El Alcalde-Presidente, Marco Antonio González Mesa, documento firmado electrónicamente.

EL ROSARIO

ANUNCIO

262 **2449**
Exp. 6219/2019.

Primero.- Mediante Decreto de Alcaldía nº 2019-2737, de 23 de diciembre, se resolvió cesar como personal eventual a D. Manuel Piñero Padilla, por renuncia debida a motivos personales, con efectos del día 31 de diciembre de 2019.

Segundo.- Mediante Decreto de Alcaldía nº 2019-2777, de 27 de diciembre, se resolvió nombrar como personal eventual para que ocupe el puesto de trabajo de Secretaria Particular de Alcaldía, en régimen de dedicación exclusiva, con las retribuciones acordadas por el Pleno, a Dña. Amanda Cabello Negrín.

Lo que se hace público para conocimiento general.

En el Rosario, a 10 de enero de 2020.

El Alcalde, Escolástico Gil Hernández, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO**263****2639**

Por Acuerdo del Pleno de fecha 19 de diciembre de 2019, se aprobó la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de El Rosario, con el contenido siguiente y efectos a partir del día 1 de enero de 2020:

- Se crea el puesto RRH-F-03 con la siguiente ficha descriptiva:

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
Identificación del puesto (Artículo 74 EBEP)				
Denominación	Administrativo		Número de efectivos	I
Código puesto	RRH-F-03	Unidad de adscripción	Secretaría General y Servicios Generales	
Contenido del puesto				
Responsabilidades	<p>Tramitar los expedientes y desarrollar las tareas de gestión y colaboración administrativa que le encomiende su superior jerárquico.</p> <p>Informar y atender al público y personal del resto de Unidades Administrativas, en asuntos o materias propios de su ámbito de tareas.</p> <p>Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su Unidad Administrativa.</p>			
Requisitos del puesto (Artículo 74 EBEP)				
Naturaleza	Grupo de Clasificación	Escala	Subescala/ Clase	Titulación / Requerimientos Específicos
Funcionario/a	C/CI	Administración General	Administrativa	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente
Forma de provisión del puesto (Artículo 74 EBEP)				
X	Concurso		Libre Designación	
Retribución del Puesto de Trabajo (Artículo 74 EBEP)				
Nivel CD	12	Nivel CE	44 puntos.	
Firma				
Alcalde		Secretario		

-El puesto SEH-F-01 de INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL, se reclasifica en el puesto INGENIERO TÉCNICO DE OBRAS PÚBLICAS con la siguiente ficha descriptiva:

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO			
Identificación del puesto (Artículo 74 EBEP)			
Denominación	Ingeniero Técnico de Obras públicas	Número de efectivos	1
Código puesto	SEH-F-01	Unidad de adscripción	Servicios Hidráulicos
Contenido del puesto			
Responsabilidades	<p>-Tramitación de expedientes y redacción de informes de autorización de vertidos de aguas residuales < 250 m³</p> <p>-Redacción de informes técnicos relativos a las altas, bajas y cambios de titularidad del abastecimiento de agua, incluidas visitas a campo para determinar puntos de conexión a las redes municipales de abastecimiento/saneamiento.</p> <p>-Gestión de inventarios de redes de abastecimiento/saneamiento.</p> <p>-Gestión y control técnico de depósitos de abastecimiento de agua, pozos de captación y seguimiento de analíticas de parámetros físico-químicos del agua de estas instalaciones.</p> <p>-Redacción y firma de proyectos que tengan por objeto la construcción, reforma, conservación, demolición, fabricación, instalación, montaje o explotación de bienes o instalaciones municipales de abastecimiento y/o depuración de aguas.</p> <p>-Redacción de informes y seguimiento técnico ejecución de contratos en materia de vigilancia estructural de conducciones de desagüe municipales, emisarios submarinos, humedales y control de efluentes.</p> <p>-Redacción pliegos de prescripciones técnicas para licitación de suministros, equipamiento y obras hidráulicas.</p> <p>-Gestión técnica de EDARs, EBARs y EDARIs (Estaciones Depuradoras de Aguas Residuales, Estaciones de Bombeo de Aguas Residuales y Estaciones Depuradoras de Aguas Residuales Industriales).</p> <p>-Gestión técnico-administrativas expedientes, galerías y pozos municipales.</p> <p>-Realización de mediciones, cálculos, valoraciones, certificaciones, tasaciones, peritaciones, estudios, informes, planos y otros trabajos análogos en las instalaciones municipales de abastecimiento y/o depuración de aguas.</p> <p>-Dirección de obras de las instalaciones anteriormente mencionadas.</p>		

<p>-Manejo de herramientas y aplicaciones informáticas GIS, SINAC, AutoCAD y de cálculos técnicos (Arquímedes, Preoc, Presto, etc.).</p> <p>-Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, tanto en su unidad Administrativa como en la unidad administrativa que se le requiera.</p>				
Requisitos del puesto (Artículo 74 EBEP)				
<i>Naturaleza</i>	<i>Grupo de Clasificación</i>	<i>Escala</i>	<i>Subescala/ Clase</i>	<i>Titulación / Requerimientos Específicos</i>
<i>Funcionario/a</i>	<i>A/A2</i>	<i>Administración Especial</i>	<i>Técnica Media</i>	<i>Ingeniería Técnica en Obras Públicas o equivalente.</i>
Forma de provisión del puesto (Artículo 74 EBEP)				
<i>X</i>	<i>Concurso</i>		<i>Libre Designación</i>	
Retribución del Puesto de Trabajo (Artículo 74 EBEP)				
<i>Nivel CD</i>	<i>17</i>	<i>Nivel CE</i>	<i>73 puntos.</i>	
Firma				
<i>Alcalde</i>			<i>Secretario</i>	

- El puesto CDE-L-08 de MONITOR CULTURAL se amortiza y se crea el puesto CDE-F-12 de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, con la siguiente ficha descriptiva:

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
Identificación del puesto (Artículo 74 EBEP)				
Denominación	Auxiliar Administrativo	Número de efectivos		1
Código puesto	CDE-F-12	Unidad de adscripción	Cultura, Deportes, Desarrollo local, Educación, Fiestas y Participación Ciudadana	
Contenido del puesto				
Responsabilidades	<p><i>Realizar las tareas de atención, información y orientación a los ciudadanos, así como de apoyo a la gestión y tramitación de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico.</i></p> <p><i>Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su Unidad Administrativa.</i></p>			
Requisitos del puesto (Artículo 74 EBEP)				
Naturaleza	Grupo de Clasificación	Escala	Subescala/ Clase	Titulación / Requerimientos Específicos
<i>Funcionario/a</i>	<i>C/C2</i>	<i>Administración General</i>	<i>Auxiliar</i>	<i>Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional de 1º grado o equivalente.</i>
Forma de provisión del puesto (Artículo 74 EBEP)				
<input checked="" type="checkbox"/>	Concurso	<input type="checkbox"/>	Libre Designación	

Retribución del Puesto de Trabajo (Artículo 74 EBEP)			
Nivel CD	<i>11</i>	Nivel CE	<i>35 puntos.</i>
Firma			
Alcalde		Secretario	

- El puesto de ALC-E-01 de ASESOR DE GOBIERNO se reclasifica a SECRETARIO/A PARTICULAR DE ALCALDIA, con la siguiente ficha descriptiva:

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
Identificación del puesto (Artículo 74 EBEP)				
Denominación	Secretario Particular de Alcaldía	Número de efectivos	<i>1</i>	
Código puesto	<i>ALC-E-01</i>	Unidad de adscripción	<i>Presidencia, Servicios Comunes y Generales</i>	
Contenido del puesto				
Responsabilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1.Organizar la agenda de visitas y trabajo de la Alcaldía. 2.Comprobar y verificar la documentación que debe suscribir el Alcalde. 3.Atender y recepcionar la correspondencia, correo electrónico y realizar los trámites que se deriven de los mismos. 4.Atender e informar a los vecinos sobre aquellas cuestiones propias de la Alcaldía. 5.Colaborar y realizar cualesquiera otras funciones que le sean asignadas. 			
Requisitos del puesto (Artículo 74 EBEP)				
Naturaleza	Grupo de Clasificación	Escala	Subescala/ Clase	Titulación / Requerimientos Específicos
<i>Personal Eventual</i>				

Retribución del Puesto de Trabajo	
Retribución según Acuerdo Plenario	25.000,00 €
Firma	
Alcalde	Secretario

-Los puestos de trabajador/a social identificados con código SSI-L-03, 04, 05, 06, 47 y 48 se incrementan con nuevas funciones, aumentando el importe del Complemento del puesto de trabajo, con la siguiente ficha descriptiva:

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO			
Identificación del puesto (Artículo 74 EBEP)			
Denominación	Trabajador/a Social		Número de efectivos 6
Código puesto	SSI-L-03/04/05/06/47/48	Unidad de adscripción	Servicios Sociales y Políticas de igualdad
Contenido del puesto			
Responsabilidades	<p>-Informar, orientar, asesorar, gestionar y tramitar expedientes sobre derechos, servicios y recursos sociales.</p> <p>-Intervenir de forma especializada en el ámbito social: realizar visitas domiciliarias, seguimiento de casos, acciones preventivas, emergencia social, detección y evaluación de situaciones de riesgo social.</p> <p>-Realizar los informes en materia de su competencia que se requieran en el expediente o que se le soliciten.</p> <p>-Gestionar técnicamente y documentalmente el trabajo social: Investigación y evaluación de la problemática social, evaluación de programas, gestión de recursos económicos y coordinación resto profesionales del ámbito, tramitación de ayudas y subvenciones.</p> <p>-Derivación de las personas, en los casos que así corresponda, hacia los recursos que sean más adecuados para satisfacer sus necesidades y demandas.</p> <p>-Realizar la atención directa al público, en los niveles individuales, familiares, grupales y comunitarios.</p> <p>-Coordinación de grupos de trabajo y actividades.</p>		

			-Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior, en el marco de su categoría profesional así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a la Unidad Administrativa en la que se encuentra adscrito/a.
Requisitos del puesto (Convenio colectivo)			
Naturaleza	Grupo de Clasificación	Titulación / Requerimientos Específicos	
<i>Personal Laboral</i>	<i>II</i>	<i>Diplomado en Trabajo Social o grado universitario equivalente</i>	
Forma de provisión del puesto			
<input checked="" type="checkbox"/>	Concurso	<input type="checkbox"/>	Libre Designación
Retribución del Puesto de Trabajo (Convenio Colectivo)			
Complemento del Puesto de Trabajo		<i>16.648,24 €</i>	
Firma			
<i>Alcalde</i>		<i>Secretario</i>	

- El puesto con código CDE-L-10 de Gestor/a de Cultura se modifica su jornada, pasando de tiempo parcial a tiempo completo en cumplimiento de sentencia judicial con la siguiente ficha descriptiva:

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO			
Identificación del puesto (Artículo 74 EBEP)			
Denominación	<i>Gestor Cultural</i>	Número de efectivos	<i>1</i>
Código puesto	<i>CDE-L-10</i>	Unidad de adscripción	<i>Cultura, Deportes, Desarrollo local, Educación, Fiestas y Participación Ciudadana</i>

Contenido del puesto		
Responsabilidades	<p>-Planificar, desarrollar y evaluar la oferta de actividades culturales en el municipio, en sus distintas manifestaciones, de conformidad con los objetivos establecidos por el grupo de gobierno.</p> <p>-Promover e impulsar la difusión de la oferta cultural municipal y las iniciativas individuales y colectivas en este ámbito.</p> <p>-Definir proyectos y realizar actividades dirigidas a fomentar la participación en actividades culturales complementarias.</p> <p>-Promover y desarrollar proyectos que permitan consolidar las tradiciones culturales del municipio.</p> <p>-Gestionar las convocatorias de premios, ayudas, concursos y certámenes de apoyo a la creación artístico-cultural en todas sus facetas.</p> <p>-Gestionar las instalaciones y dependencias municipales en las que se desarrollan las actividades encomendadas.</p> <p>-Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior, en el marco de su categoría profesional así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a la Unidad Administrativa en la que se encuentra adscrito/a.</p>	
Requisitos del puesto (Convenio colectivo)		
Naturaleza	Grupo de Clasificación	Titulación / Requerimientos Específicos
Personal Laboral	IV	Educación secundaria obligatoria, graduado escolar, Formación Profesional 1º grado o equivalente
Forma de provisión del puesto		
X	Concurso	Libre Designación
Retribución del Puesto de Trabajo (Convenio Colectivo)		
Complemento del Puesto de Trabajo		10.150,00 €
Firma		
Alcalde		Secretario

- Se modifica la titulación del puesto de Educador/a Social, identificado con código SSI-L-50, ya que, hasta la fecha, en la ficha descriptiva del puesto en el apartado titulación/requerimiento se indicó Diplomado en Trabajo Social o Educador Social o grado universitario equivalente, quedando la ficha descriptiva del puesto de la siguiente manera:

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO			
Identificación del puesto (Artículo 74 EBEP)			
Denominación	<i>Educador/a Social</i>	Número de efectivos	<i>1</i>
Código puesto	<i>SSI-L-50</i>	Unidad de adscripción	<i>Servicios Sociales y Políticas de igualdad</i>
Contenido del puesto			
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Intervenir de forma especializada en el ámbito educativo: realizar visitas domiciliarias y seguimiento de casos.</i> - <i>Realización de informes en materia de su competencia que se requieran en el expediente o que se le soliciten.</i> - <i>Seguimiento educativo y sanitario de los/as menores y sus familias.</i> - <i>Intervenciones en el domicilio familiar para trabajar la adquisición de hábitos, normas y rutinas; favoreciendo un ambiente seguro y buen clima grupal.</i> - <i>Elaboración, seguimiento y evaluación del plan de trabajo socioeducativo individual.</i> - <i>Programar, desarrollar y evaluar las actividades con la unidad familiar.</i> - <i>Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior, en el marco de su categoría profesional así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a la Unidad administrativa en la que se encuentra adscrito.</i> 		
Requisitos del puesto (Convenio colectivo)			
Naturaleza	Grupo de Clasificación	Titulación / Requerimientos Específicos	
<i>Personal Laboral</i>	<i>II</i>	<i>Diplomado en Educación Social o grado universitario equivalente</i>	
Forma de provisión del puesto			
<input checked="" type="checkbox"/>	Concurso	<input type="checkbox"/>	Libre Designación

<i>Retribución del Puesto de Trabajo (Convenio Colectivo)</i>	
<i>Complemento del Puesto de Trabajo</i>	<i>10.900,00 €</i>
<i>Firma</i>	
<i>Alcalde</i>	<i>Secretario</i>

La presente resolución pone fin a la vía administrativa y contra ella puede interponerse o bien recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación o publicación, o bien recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su notificación o publicación. Si se optara por interponerse el recurso potestativo de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se interponga cualquier otro recurso que se estime procedente a tenor del artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La Concejala Delegada de Recursos Humanos, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO**264****2640**

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 44.2 y 47.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, se hace público para general conocimiento, los siguientes Decretos de la Alcaldía de este Ilustre Ayuntamiento, en relación con la delegación de atribuciones:

- Decreto nº 2019-1281, de 15 de julio de 2019, de delegación puntual de funciones para celebración de matrimonio civil en la Concejala Dña. M^a Fátima Gutiérrez Díaz.
- Decreto nº 2019-1282, de 15 de julio de 2019, de delegación puntual de funciones para celebración de matrimonio civil en el Concejal D. Jacinto José Correa Perdomo.
- Decreto nº 2019-1369, de 18 de julio de 2019, de delegación puntual de funciones para celebración de matrimonio civil en el Concejal D. Jacinto José Correa Perdomo.
- Decreto nº 2019-1370, de 18 de julio de 2019, de delegación puntual de funciones para celebración de matrimonio civil en el Concejal D. Jacinto José Correa Perdomo.
- Decreto nº 2019-1409, de 24 de julio de 2019, de delegación puntual de funciones para celebración de matrimonio civil en la Concejala Dña. M^a Fátima Gutiérrez Díaz.
- Decreto nº 2019-1535, de 7 de agosto de 2019, de delegación puntual de funciones para celebración de matrimonio civil en la Concejala Dña. M^a Fátima Gutiérrez Díaz.
- Decreto nº 2019-1556, de 8 de agosto de 2019, de delegación de las funciones de la Alcaldía, del 12 al 31 de agosto de 2019, en la Primera Teniente de Alcalde Dña. Sara Cabello Negrín, por motivos de ausencia.
- Decreto nº 2019-1562, de 9 de agosto de 2019, de delegación puntual de funciones para celebración de matrimonio civil en la Concejala Dña. M^a Fátima Gutiérrez Díaz.
- Decreto nº 2019-1759, de 10 de septiembre de 2019, de delegación puntual de funciones para celebración de matrimonio civil en el Concejal D. Jacinto José Correa Perdomo.
- Decreto nº 2019-1831, de 24 de septiembre de 2019, de delegación puntual de funciones para celebración de matrimonio civil en el Concejal D. Jacinto José Correa Perdomo.
- Decreto nº 2019-1990, de 10 de octubre de 2019, de delegación puntual de funciones para celebración de matrimonio civil en el Concejal D. José Yeray Gutiérrez Pérez.
- Decreto nº 2019-2120, de 22 de octubre de 2019, de delegación de las funciones de la Alcaldía, el día 23 de octubre de 2019, en la Segunda Teniente de Alcalde Dña. María Beatriz Díaz Hernández, por motivos de ausencia.
- Decreto nº 2019-2415, de 21 de noviembre de 2019, de delegación puntual de funciones para celebración de matrimonio civil en la Concejala Dña. M^a Fátima Gutiérrez Díaz.

- Decreto nº 2019-2551, de 3 de diciembre de 2019, de delegación puntual de funciones para celebración de matrimonio civil en la Concejal Dña. Jennifer Candelaria Torres Ravelo.

- Decreto nº 2019-2776, de 27 de diciembre de 2019, de delegación de competencias en áreas o por materias determinadas, en el que se dispone:

“PRIMERO.- Establecer las siguientes **DELEGACIONES GENÉRICAS** por áreas o materias determinadas:

A) Áreas de Hacienda, Régimen Interior, Recursos Humanos, Seguridad Ciudadana, Protección Civil e Igualdad, a favor de la Primera Teniente de Alcalde Dña. Sara Cabello Negrín.

Dicha delegación incluye, sin perjuicio de las delegaciones efectuadas en la Junta de Gobierno Local, la iniciación, tramitación y conclusión de la totalidad de los expedientes que tiene en la actualidad atribuida la organización administrativa municipal sobre las áreas referidas, entre las que se incluyen los siguientes servicios o ámbitos competenciales:

Hacienda, lo que incluye, entre otras, a las siguientes competencias:

- Aprobación de los expedientes de modificación presupuestaria que sean competencia del Alcalde.
- Formación del Presupuesto.
- Aprobación de liquidaciones de los distintos tributos y precios públicos municipales, así como de cualquier otro recurso de derecho público que corresponda a este Ayuntamiento.
- Resolución de recursos y reclamaciones interpuestas contra los actos de aplicación y efectividad de los tributos locales y precios públicos.
- Aprobación de padrones y listas cobratorias de todos los recursos señalados en el artículo 2º de Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, cuya competencia no corresponda al Pleno de la Corporación.
- Aprobación de aplazamientos y fraccionamientos de deudas.
- Resolución de expedientes de devolución de ingresos indebidos.
- Remisión de comunicaciones y oficios, incluso los referidos a la publicación de anuncios en los Diarios y Boletines Oficiales, en relación con los asuntos sobre los que ostenta competencia.
- El reconocimiento de todas las obligaciones contraídas y liquidadas.
- El reconocimiento de las obligaciones cuando en un mismo acto administrativo se resuelva la misma conjuntamente con la autorización y disposición del gasto, excepto en materia de subvenciones.
- La tramitación de los documentos contables A, D y O.
- Supervisar las campañas informativas y de publicidad que se proyecten en los servicios municipales, incluidos folletos, carteles y boletines, para conseguir unidad de imagen corporativa.
- Fijar la imagen y el diseño corporativo del Ayuntamiento.
- Coordinar la información que facilite el Ayuntamiento a través de los distintos medios de comunicación y de la página web municipal.
- Supervisar la contratación de campañas de publicidad y elaboración de cuñas publicitarias.
- Coordinar y supervisar el protocolo de todos los actos.
- Cuidar la imagen de los edificios municipales.

- *Hacer cumplir el Reglamento de Honores, Distinciones y Ceremonial.*
- *Archivo municipal.*
- *La formación, mantenimiento, revisión y custodia del Padrón municipal de habitantes.*
- *La relación con otras Administraciones Públicas en cuestiones relativas al empadronamiento, en especial con el Instituto Nacional de Estadística.*
- *La dirección, planificación y coordinación de las políticas municipales en materia de información y atención al ciudadano.*
- *La tramitación y resolución de expedientes de acceso a la información pública, excepto de las solicitudes formuladas por miembros de la corporación.*
- *La tramitación y resolución de expedientes de responsabilidad patrimonial.*
- *Desarrollo general, tramitación, coordinación y control de la ejecución de las políticas del Ayuntamiento en materia de personal.*
- *Organización y planificación de los recursos humanos.*
- *Proponer las modificaciones de la plantilla de personal.*
- *Propuesta de relación de puestos de trabajo.*
- *Dictar las instrucciones necesarias en materia de personal que faciliten la coordinación y ejecución de la gestión del personal.*
- *Aprobar la oferta de empleo público de acuerdo con el Presupuesto y la plantilla aprobados por el Pleno, aprobar las bases de las pruebas para la selección del personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo y distribuir las retribuciones complementarias que no sean fijas y periódicas.*
- *Coordinación en los procesos de negociación colectiva del Personal Funcionario y Laboral.*
- *Gestión y aprobación de las nóminas del personal.*
- *Inspección de servicios en materia de personal.*
- *Tramitación y resolución de los expedientes disciplinarios de los empleados públicos.*
- *Diseño y ejecución de los planes y programas de formación de los empleados públicos.*
- *Dirigir y regular las actuaciones de ordenación del tráfico.*
- *Propuestas para la señalización viaria.*
- *Ordenar la eliminación como residuo sólido de los vehículos retirados por la grúa, a requerimiento de la autoridad municipal competente por infracciones de tráfico que no son recuperados por sus propietarios en los plazos legalmente establecidos.*
- *Expedientes de vehículos abandonados.*
- *Servicios de vigilancia y salvamento en costas.*
- *Organizar y dirigir el Cuerpo de la Policía Local, proponiendo y ejecutando los planes de funcionamiento y adquisición del material, mejora y actualización de los mismos.*
- *Ejercer las atribuciones conferidas al municipio por la normativa sobre protección civil y demás disposiciones reguladoras de la materia.*
- *Coordinar con el Consorcio de Prevención y Extinción de Incendios de Tenerife la mejora y actualización de los servicios extraordinarios de bomberos.*
- *Sensibilizar a la sociedad y señalar las líneas de actuación preventiva en materia de protección civil.*
- *Fomentar políticas para la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.*
- *Las competencias de la Alcaldía como órgano de contratación, respecto de los contratos de servicios y suministros menores, dentro de las Áreas delegadas.*

B) Áreas de Medio Ambiente, Agricultura, Movilidad y Transportes, a favor de la Segunda Teniente de Alcalde Dña. María Beatriz Díaz Hernández.

Dicha delegación incluye, sin perjuicio de las delegaciones efectuadas en la Junta de Gobierno Local, la iniciación, tramitación y conclusión de la totalidad de los expedientes que tiene en la actualidad atribuida la organización administrativa municipal sobre las áreas referidas, entre las que se incluyen los siguientes servicios o ámbitos competenciales:

- Contaminación atmosférica y acústica, vigilancia y control de actividades potencialmente contaminantes, información ambiental, participación ciudadana en la protección del medio ambiente, corrección y sanción ambiental.
- Coordinación de los servicios de temporada de las playas y su calidad ambiental.
- Control de animales domésticos.
- Animales abandonados.
- Registro de animales potencialmente peligrosos.
- Desinfección, desinsectación y desratización.
- Fomentar políticas de reciclaje en el municipio.
- Sector Primario (Agricultura, Ganadería y Pesca).
- Las competencias atribuidas a la Alcaldía en el Reglamento del Mercadillo Agrícola, incluidas las adjudicaciones de los puestos de venta.
- Relaciones con entidades que presten servicios o tengan competencias en materia de movilidad urbana, circulación y transportes, dentro del ámbito municipal o afecten a las mismas.
- Competencias en relación con la explotación del servicio de autotaxis, incluyendo expedientes sancionadores.
- Las competencias de la Alcaldía como órgano de contratación, respecto de los contratos de servicios y suministros menores, sin extenderse al reconocimiento de las obligaciones ni a aquellos en los que resuelva el reconocimiento en un mismo acto conjuntamente con la autorización y disposición del gasto.

C) Áreas de Urbanismo, Obras e Infraestructuras, Nuevas Tecnologías, Deportes, Actividades y Espectáculos Públicos, Empleo, Desarrollo Local, Fiestas, Educación y Patrimonio, a favor del Tercer Teniente de Alcalde D. Juan Jesús del Rosario Montesinos.

Dicha delegación incluye, sin perjuicio de las delegaciones efectuadas en la Junta de Gobierno Local, la iniciación, tramitación y conclusión de la totalidad de los expedientes que tiene en la actualidad atribuida la organización administrativa municipal sobre las áreas referidas, entre las que se incluyen los siguientes servicios o ámbitos competenciales:

- Establecer las directrices generales y coordinar la actuación de los distintos servicios municipales que incidan en la integración ordenada de los diversos elementos que conforman el conjunto urbano, incluido el paisaje urbano, en colaboración con las otras Áreas Municipales.
- Elaborar y tramitar los distintos instrumentos de planeamiento urbanístico de iniciativa municipal, así como los actos preparatorios en relación con los mismos.
- Tramitar los distintos instrumentos de planeamiento urbanístico de iniciativa particular.
- Resolver la admisión a trámite, con requerimiento de subsanación de deficiencias, de los Planes Parciales, Especiales y Estudios de Detalle de iniciativa particular.
- Ejecutar el planeamiento aprobado. Dicha competencia comprende la tramitación e informe de los oportunos instrumentos de ejecución y gestión urbanística, así como su formulación cuando el sistema de ejecución sea público.

- *Tramitar e informar los expedientes de expropiación forzosa.*
- *Formalizar y suscribir la documentación necesaria para la ejecución de las resoluciones y acuerdos adoptados en el ámbito de las competencias de gestión urbanística y de gestión del patrimonio municipal de suelo, en concreto, las escrituras, contratos, actas de ocupación y pago, y actas de cesión gratuita de dotaciones públicas, que se otorguen como consecuencia de dicha ejecución.*
- *Adoptar las resoluciones que exijan la ejecución y desarrollo del Planeamiento y gestión urbanística en todas sus fases.*
- *La supervisión, dirección, control y recepción de las obras de urbanización en los ámbitos de expropiación que se gestionen mediante concesión administrativa, así como en los demás ámbitos de actuación.*
- *Establecer los criterios generales para el otorgamiento de licencias, así como tramitar y resolver los expedientes relativos a licencias urbanísticas, que no se encuentren delegadas en la Junta de Gobierno Local.*
- *Tramitar y resolver los expedientes relativos a la conservación, rehabilitación y estado ruinoso de las edificaciones.*
- *Gestionar la Inspección Técnica de Edificios.*
- *Ejercer las funciones de inspección urbanística en las fases de incoación e instrucción.*
- *Tramitar y, en su caso, resolver los expedientes relativos a la protección y restablecimiento de la legalidad urbanística.*
- *Disponer los medios necesarios para garantizar plenamente el derecho de información urbanística por parte de los ciudadanos. A tal efecto, expedirá cédulas urbanísticas, señalando las alineaciones y rasantes y, en general, contestará a las consultas urbanísticas que presenten los particulares.*
- *Gestión del callejero municipal y asignación de número en las vías públicas.*
- *Propuesta y gestión de las políticas públicas en materia de vivienda y rehabilitación urbana, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos.*
- *Seguimiento y control en el cumplimiento de la normativa de viviendas de protección pública.*
- *Coordinación, contratación y dirección de los expedientes de obras municipales.*
- *Accesibilidad.*
- *La aprobación de proyectos de obra con un presupuesto de ejecución material no superior a 150.000 € que estén previstos en el Presupuesto Municipal.*
- *Proponer el Capítulo de Inversiones del presupuesto en relación con la materia de obras.*
- *Implantación de las Nuevas Tecnologías de la información en el funcionamiento interno.*
- *Implantación de la Administración Electrónica.*
- *Cooperación con otras Administraciones para el impulso de la Administración electrónica.*
- *Promoción e implantación de los sistemas de gestión de modernización en la Administración*
- *Coordinación y apoyo a las unidades en la definición, implantación y evaluación de planes de mejora de los servicios municipales.*
- *Fomento de mejores prácticas en materia de calidad y modernización administrativa.*
- *Coordinación de la protección de datos de carácter personal y seguimiento de la normativa aplicable.*
- *Tramitación de propuestas de creación, modificación y supresión de ficheros de datos de carácter personal.*
- *Radio municipal.*
- *Telefonía fija y móvil.*
- *Administración y configuración de servidores.*
- *Monitorización de Telecomunicaciones.*

- *Soporte de Hardware y Software.*
- *Dirigir y planificar la política deportiva.*
- *Promoción y fomento del deporte.*
- *Gestión y explotación de las instalaciones deportivas de titularidad municipal.*
- *Expedientes de actividades clasificadas e inocuas y venta ambulante, así como la correspondiente potestad sancionadora derivada de los mismos.*
- *Autorización de espectáculos públicos.*
- *Formación a empresas.*
- *Actividades de orientación y apoyo técnico en la búsqueda de empleo, a emprendedores y a empresas consolidadas.*
- *Gestión de la bolsa de empleo.*
- *Gestión de ofertas de empleo.*
- *Acciones formativas y de fomento del empleo.*
- *Ayudas, subvenciones, planes de empleo, convenios: comunicación, elaboración de memoria, solicitud, tramitación, gestión y justificación.*
- *Actividades de promoción y dinamización comercial.*
- *Relaciones con las asociaciones de carácter comercial.*
- *Festejos populares.*
- *Participación en la programación educativa y en los órganos de gestión de los centros docentes públicos.*
- *Educación para la salud escolar.*
- *Centros docentes públicos.*
- *Clases de apoyo escolar.*
- *Gestión y coordinación de cursos de extensión universitaria.*
- *Gestión y coordinación con los centros educativos y las Asociaciones de Padres y Madres.*
- *Gestión del Inventario de Bienes y Derechos.*
- *Patrimonio histórico-artístico.*
- *Las competencias de la Alcaldía como órgano de contratación, respecto de los contratos de obras, servicios y suministros menores, sin extenderse al reconocimiento de las obligaciones ni a aquellos en los que resuelva el reconocimiento en un mismo acto conjuntamente con la autorización y disposición del gasto.*

D) Áreas de Aguas y Servicios Municipales, a favor del Cuarto Teniente de Alcalde D. Miguel Ángel Yanes Luque.

Dicha delegación incluye, sin perjuicio de las delegaciones efectuadas en la Junta de Gobierno Local, la iniciación, tramitación y conclusión de la totalidad de los expedientes que tiene en la actualidad atribuida la organización administrativa municipal sobre las áreas referidas, entre las que se incluyen los siguientes servicios o ámbitos competenciales:

- *Suministro de agua y alumbrado público, servicio de limpieza viaria, de recogida y tratamiento de residuos, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.*
- *Impulsar acciones y programas relacionados con la limpieza urbana y recogida de residuos.*
- *Parques y jardines.*
- *Parques infantiles*
- *Zonas recreativas.*
- *Gestión y coordinación del servicio de limpieza de dependencias municipales.*
- *Parque móvil.*

- *Las competencias de la Alcaldía como órgano de contratación, respecto de los contratos de obras, servicios y suministros menores, sin extenderse al reconocimiento de las obligaciones ni a aquellos en los que resuelva el reconocimiento en un mismo acto conjuntamente con la autorización y disposición del gasto.*

E) Áreas de Acción Social, Sanidad, Cementerio, Cultura, Juventud, Turismo y Participación Ciudadana, a favor de la Quinta Teniente de Alcalde *Dña. María Fátima Gutiérrez Díaz.*

Dicha delegación incluye, sin perjuicio de las delegaciones efectuadas en la Junta de Gobierno Local, la iniciación, tramitación y conclusión de la totalidad de los expedientes que tiene en la actualidad atribuida la organización administrativa municipal sobre las áreas referidas, entre las que se incluyen los siguientes servicios o ámbitos competenciales:

- *Planificación de los Servicios Sociales que afecten al municipio.*
- *Estudio y detección de las necesidades en su ámbito territorial.*
- *Prestación de los Servicios Sociales de Atención Primaria: Información, Valoración y Asesoramiento, Atención en el medio familiar y comunitario, Inserción Social, Promoción y Cooperación Social; Servicios Sociales Especializados: Familia e Infancia, Personas Mayores; Personas con Discapacidad; Inmigrantes y Minorías Étnicas y Personas en situación de emergencia, riesgo o exclusión social.*
- *Potenciar las expresiones de solidaridad y fomento de la responsabilidad social ante las distintas situaciones de necesidad que se planteen en el municipio.*
- *Drogodependencias*
- *La gestión de las Escuelas Infantiles, incluyendo la resolución de expedientes relativos al funcionamiento de las mismas.*
- *Realización de programas de educación sanitaria.*
- *Control sanitario de la distribución y suministro de alimentos, bebidas y demás productos, directa o indirectamente relacionados con el uso o consumo humanos.*
- *Protección de la salubridad pública.*
- *Participación en la gestión de la atención primaria de la salud.*
- *Cementerios y servicios funerarios.*
- *Bibliotecas.*
- *Ludotecas.*
- *Promoción y organización de proyectos y eventos culturales.*
- *Gestión y explotación de las instalaciones culturales de titularidad municipal.*
- *Dirección, gestión y creación de bibliotecas de titularidad municipal y centros de depósito cultural de naturaleza análoga.*
- *Catalogación, conservación, difusión y acrecentamiento del Patrimonio Documental, Bibliográfico y otros de naturaleza análoga.*
- *Fomento y promoción del libro y la lectura.*
- *Dirección, gestión y creación de museos y colecciones de titularidad o cotitularidad municipal.*
- *Coordinación general, programación y gestión de las salas de exposiciones.*
- *Actividades y centros de Juventud.*
- *Actividades de promoción turística.*
- *Ferias de promoción turística.*
- *Registro de Entidades Ciudadanas.*
- *Fomento de la participación ciudadana.*
- *Las competencias de la Alcaldía como órgano de contratación, respecto de los contratos de servicios y suministros menores, sin extenderse al reconocimiento de las obligaciones ni a*

aquellos en los que resuelva el reconocimiento en un mismo acto conjuntamente con la autorización y disposición del gasto.

SEGUNDO.- Las anteriores Delegaciones Genéricas comprenden, en sus respectivos ámbitos competenciales:

- a) El ejercicio de la correspondiente potestad sancionadora dentro de los límites de la delegación competencial.
- b) La resolución de los recursos de reposición que pudieran interponerse.

TERCERO.- Las anteriores delegaciones genéricas **abarcan tanto la facultad de dirigir los servicios correspondientes como la de gestionarlos en general, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.**

CUARTO.- Establecer las siguientes **DELEGACIONES ESPECIALES** relativas a servicios determinados:

A) Dentro de las áreas o materias atribuidas a la Alcaldía, Relaciones Institucionales, a favor del Concejal **D. Jacinto José Correa Perdomo**, comprendiendo:

- Mantener relaciones con otras Instituciones y otras Administraciones Públicas.
- Coordinar las relaciones bilaterales o multilaterales directas o a través de organizaciones internacionales de carácter municipal o de cualquier otra naturaleza.
- Coordinar y supervisar cuantas actuaciones se realicen en materia de relaciones públicas y proyección externa.

B) Dentro de las áreas o materias atribuidas a la delegación genérica de Educación, Fiestas, Empleo, Desarrollo Local y Patrimonio, a favor del Concejal **D. José Yeray Gutiérrez Pérez**:

- Participación en la programación educativa y en los órganos de gestión de los centros docentes públicos.
- Educación para la salud escolar.
- Centros docentes públicos.
- Clases de apoyo escolar.
- Gestión y coordinación de cursos de extensión universitaria.
- Gestión y coordinación con los centros educativos y las Asociaciones de Padres y Madres.
- Festejos populares.
- Formación a empresas.
- Actividades de orientación y apoyo técnico en la búsqueda de empleo, a emprendedores y a empresas consolidadas.
- Gestión de la bolsa de empleo.
- Gestión de ofertas de empleo.
- Acciones formativas y de fomento del empleo.
- Ayudas, subvenciones, planes de empleo, convenios: comunicación, elaboración de memoria, solicitud, tramitación, gestión y justificación.
- Actividades de promoción y dinamización comercial.
- Relaciones con las asociaciones de carácter comercial.
- Gestión del Inventario de Bienes y Derechos.
- Patrimonio histórico-artístico.

C) Dentro de las áreas o materias atribuidas a la delegación genérica de Cultura, Juventud, Turismo y Participación Ciudadana, a favor de **Dña. Jennifer Candelaria Torres Ravelo:**

- Bibliotecas.
- Ludotecas.
- Promoción y organización de proyectos y eventos culturales.
- Gestión y explotación de las instalaciones culturales de titularidad municipal.
- Dirección, gestión y creación de bibliotecas de titularidad municipal y centros de depósito cultural de naturaleza análoga.
- Catalogación, conservación, difusión y acrecentamiento del Patrimonio Documental, Bibliográfico y otros de naturaleza análoga.
- Fomento y promoción del libro y la lectura.
- Dirección, gestión y creación de museos y colecciones de titularidad o cotitularidad municipal.
- Coordinación general, programación y gestión de las salas de exposiciones.
- Actividades y centros de Juventud.
- Actividades de promoción turística.
- Ferias de promoción turística.
- Registro de Entidades Ciudadanas.
- Fomento de la participación ciudadana.

SÉPTIMO.- Las delegaciones especiales señaladas abarcan la facultad de dirección interna y gestión del servicio correspondiente, sin que se pueda hacer extensiva a la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros. Asimismo, el concejal que ostente una delegación genérica tendrá la facultad de supervisar la actuación de los concejales con delegaciones especiales para cometidos específicos incluidos en su área.

OCTAVO.- La Alcaldía ostenta, en cualquier caso, además de las atribuciones indelegables y las que no han sido objeto de delegación, los conflictos positivos o negativos entre las delegaciones de áreas, sin que quepa recurso contra la resolución adoptada y conservará las siguientes facultades en relación con las competencias delegadas:

- a) La de recibir información detallada de la gestión de la competencia delegada y de los actos o disposiciones emanados en virtud de la delegación.
- b) Será informada previamente a la adopción de decisiones de trascendencia.

NOVENO.- Los actos dictados por el órgano delegado en el ejercicio de las atribuciones delegadas indicarán expresamente esta circunstancia.

Las atribuciones delegadas se deberán ejercer en los términos y dentro de los límites de ésta delegación, no siendo susceptibles de ser delegadas por sus titulares en otro órgano o concejal.

DÉCIMO.- Todas las delegaciones tendrán efecto desde el día 1 de enero de 2020, sin perjuicio de su preceptiva publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y aceptación expresa por parte de los Concejales Delegados, o tácita, si en el término de tres días hábiles contados desde la notificación, el destinatario no se manifiesta en contrario ante la Alcaldía.

UNDÉCIMO.- Revocar cualquier resolución previa de Alcaldía de delegaciones de competencia a favor de miembros de la Corporación, en especial el Decreto de Alcaldía 2019-1055, de 19 de junio.

DUODÉCIMO.- Notificar personalmente el presente Decreto a los designados, publicar en el tablón de anuncios y en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y dese cuenta en la primera sesión plenaria que se celebre.”

Lo que se publica para conocimiento general.

En El Rosario, a 9 de enero de 2020.

El Alcalde, Escolástico Gil Hernández, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA**265****3390**

Por Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de El Rosario de fecha 3 de octubre de 2019 se aprobó inicialmente la Ordenanza general del estacionamiento con limitación horaria del Ilustre Ayuntamiento de El Rosario.

Una vez finalizado el correspondiente período de exposición pública y no habiéndose presentado reclamación alguna, la aprobación inicial queda elevada a definitiva.

De conformidad con lo previsto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se procede a publicar el texto íntegro de la Ordenanza, a los efectos de su entrada en vigor.

**“ORDENANZA GENERAL DEL ESTACIONAMIENTO CON LIMITACIÓN HORARIA DEL
ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE EL ROSARIO****EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El artículo 25.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local “LRBRL” recoge las competencias específicas de los municipios, señalando que los mismos, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, puede promover toda clase de actividades y prestar los servicios públicos que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de los vecinos, estableciendo el artículo 25.2 g) que : “El Municipio ejercerá en todo caso como competencias propias, en los términos de la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas, en las siguientes materias: Tráfico, estacionamiento de vehículos y movilidad. Transporte colectivo urbano.”

Por su parte, el artículo 7 b) del Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, establece que: Corresponde a los municipios: “La regulación mediante ordenanza municipal de circulación, de los usos de las vías urbanas, haciendo compatible la equitativa distribución de los aparcamientos entre todos los usuarios con la necesaria fluidez del tráfico rodado y con el uso peatonal de las calles, así como el establecimiento de medidas de estacionamiento limitado, con el fin de garantizar la rotación de los aparcamientos, prestando especial atención a las necesidades de las personas con discapacidad que tienen reducida su movilidad y que utilizan vehículos, todo ello con el fin de favorecer su integración social. Asimismo, el apartado c del mismo artículo preceptúa: “Corresponde a los municipios: c) La inmovilización de los vehículos en vías urbanas cuando no dispongan de título que habilite el estacionamiento en zonas limitadas en tiempo o excedan de la autorización concedida, hasta que se logre la identificación de su conductor. La retirada de los vehículos de las vías urbanas y su posterior depósito cuando obstaculicen, dificulten o supongan un peligro para la circulación, o se encuentren incorrectamente aparcados en las zonas de estacionamiento restringido, en las condiciones previstas para la inmovilización en este mismo artículo. Las bicicletas sólo podrán ser retiradas y llevadas al correspondiente depósito si están abandonadas o si, estando amarradas, dificultan la circulación de vehículos o personas o dañan el mobiliario urbano”.

Por su parte, el artículo 39.4 del Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial indica que: “El régimen de parada y estacionamiento en vías urbanas se regulará por ordenanza municipal, pudiendo adoptarse las medidas necesarias para evitar el entorpecimiento del tráfico, entre ellas, limitaciones horarias de duración del estacionamiento, así como las medidas correctoras precisas, incluida la retirada del vehículo o su inmovilización cuando no disponga de título que autorice el

estacionamiento en zonas limitadas en tiempo o exceda del tiempo autorizado hasta que se logre la identificación del conductor”.

El tráfico y el aparcamiento tienen una gran influencia en la calidad de vida y ambiental de nuestras ciudades. La existencia de aparcamientos es una demanda constante de los comerciantes y vecinos del municipio y ciudadanos en general, por lo que la regulación de ambos en las vías urbanas, que son competencia de este Ayuntamiento, pretende conseguir un uso equitativo de los espacios de aparcamientos, favoreciendo la fluidez del tráfico rodado y la dinámica de la actividad comercial, reivindicación de los propios ciudadanos para hacer sus gestiones y compras.

La Ordenanza Reguladora del estacionamiento con limitación horaria del Ayuntamiento de El Rosario tiene como finalidad la satisfacción del interés público, incentivar la dinamización del comercio local mediante una distribución racional y equitativa de los estacionamientos limitados entre todos los usuarios, buscando en todo caso, proporcionar a los usuarios una mejor movilidad y sobre todo, mejorar la calidad de vida de los vecinos del municipio y de la ciudadanía en general.

Artículo 1.-Objeto.

1.- La ordenación y regulación de aparcamiento pretende la regulación de espacios reservados actualmente a aparcamiento en la vía pública, de libre disposición, fijando los tiempos máximos de permanencia para lograr una rotación de vehículos que permita optimizar el uso de un bien escaso cual es el de dominio público dedicado a tal fin.

2.- Así, esta Ordenanza tiene por objeto regular los usos de determinadas zonas destinadas a aparcamientos dentro del municipio, y el establecimiento de medidas de estacionamiento limitado, con el fin de garantizar la rotación de los aparcamientos así como el establecimiento de medidas correctoras para garantizar su cumplimiento.

3.- Se establece una modalidad de zona de estacionamiento regulado de permanencia limitada, con control horario y sin pago de tasa.

Artículo 2.- Zonas.

1.-En función de las características de las vías públicas, plazas de estacionamiento disponibles, o cualquier otra circunstancia que así lo aconseje se determinarán las zonas de aparcamiento que se someterán a este régimen, así como las modificaciones posteriores que resulten necesarias.

2.-Las calles municipales se dividirán en 4 zonas de aparcamiento, a las cuales se les asignará un régimen distinto de estacionamiento, conforme a la resolución de Alcaldía que se dicte en los términos descritos en el apartado tercero del presente artículo. Son las siguientes:

ZONA DE APARCAMIENTO	TIEMPO DE APARCAMIENTO MÁXIMO
A	30 minutos
B	60 minutos
C	120 minutos
D	Sin límite horario

3.- La Alcaldía queda facultada para que, en función de las características de las vías públicas, previo informe del Área de Seguridad Vial de la Policía Local y consulta pública previa en el tablón de anuncios por plazo de diez días hábiles, determine aquellas que se someterán a este régimen, así como las zonas de aparcamiento en las que se incluyan, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

Artículo 3.- Tiempo de uso y control horario

1.- Los usuarios podrán estacionar en las zonas delimitadas a tal fin, y dentro de los horarios señalados correspondientes a ellas, debiendo al término de este tiempo retirar su vehículo del lugar de estacionamiento inicial. No pudiendo hacer uso de la misma zona hasta pasadas dos horas del final de la autorización previa.

2.- Para facilitar el control del tiempo máximo permitido, será obligatoria la exhibición del comprobante-reloj obtenido previamente en las localizaciones habilitadas para tal fin, como dependencias municipales, incluyendo la Jefatura de la Policía Local, y comercios cercanos a las vías públicas con estacionamiento con limitación horaria.

Artículo 4.- Señalización.

1.- Con el objeto de facilitar a las personas usuarias el conocimiento inequívoco de estar estacionado en un plaza objeto de limitación y control, se señalarán con la oportuna señalización vertical de "Zona de estacionamiento con limitación horaria", indicándose el tiempo máximo, y horizontal.

2.- La señalización vertical será ubicada de tal modo que marque el inicio de vía de estacionamiento limitado o su fin. El perímetro conformado por la señalización vertical es el ámbito o zona de aplicación de la presente Ordenanza, que deberá coincidir con las vías objeto de limitación y control.

3.- La señalización horizontal tiene un carácter complementario y de afirmación de la señalización vertical, con el objeto de que los usuarios puedan fácilmente discernir de la naturaleza de la plaza ocupada dentro de la zona de estacionamiento limitado, se señalarán debidamente las vías de estacionamiento limitado y controlado.

4.- En cualquier caso, será de aplicación la normativa de señalización vigente, así como las indicaciones de tipo técnico del área municipal competente.

Artículo 5.- Horario.

1.- El horario será el que determine la señalización vertical que indique la limitación horaria del estacionamiento.

2.- Se faculta a la Alcaldía para que, por motivos especiales de interés público o con ocasión de festejos o actos excepcionales, pueda modificar los periodos y horarios establecidos, o excluir temporalmente determinadas zonas.

Artículo 6.- Exclusiones

Quedan excluidos de la limitación de la duración del estacionamiento los siguientes vehículos:

- a) Las motocicletas, ciclos, ciclomotores, y bicicletas.*
- b) Los estacionados en zonas reservadas para su categoría o actividad.*
- c) Los autotaxis cuando su conductor esté presente.*
- d) Los vehículos de la Policía Nacional, de la Guardia Civil, Policía Canaria, de la Policía Local y aquellos vehículos oficiales debidamente acreditados.*
- e) Los de representaciones diplomáticas o consulares acreditados en España, externamente identificados con matrícula diplomática o consular.*
- f) Los destinados a la asistencia sanitaria que pertenezcan a la Seguridad Social, Cruz Roja Española y las ambulancias públicas o privadas.*
- g) Los vehículos en los que se desplacen personas con discapacidad que afecten a su movilidad y estén en posesión de la correspondiente autorización especial que expida el organismo competente, instalada en lugar visible del vehículo.*
- h) Los vehículos de los servicios municipales, Bomberos y Protección Civil del Ayuntamiento de El Rosario.*
- i) Los vehículos eléctricos.*
- j) Cualesquiera otro vehículo cuando, previa instrucción del oportuno expediente, se acredite la necesidad de acogerse a este régimen excepcional y así se autorice.*

Artículo 7.- Infracciones y sanciones

1.- Las infracciones y sanciones previstas en este artículo se regirán por lo dispuesto en Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial y su normativa de desarrollo, el Título XI de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2.-Se consideran como infracciones leves las siguientes:

- Modificar la hora de llegada sin retirar el vehículo.*
- El estacionamiento efectuado por espacio de tiempo superior a una hora.*
- No exhibir en lugar perfectamente visible desde el exterior del vehículo el indicador a la hora de llegada.*

3.-Las infracciones leves a la presente Ordenanza se sancionarán con multas económicas de 60 euros.

Artículo 8.- Retirada del vehículo.

La Policía Local podrá ordenar la retirada y traslado, al lugar habilitado al efecto para su depósito, del vehículo que permanezca estacionado en las zonas habilitadas, sin colocar el título habilitante, o cuando se rebase el tiempo permitido, conforme a lo establecido en la presente Ordenanza, actuándose en atención a las circunstancias agravantes y atenuantes establecidas en la legislación vigente.

Artículo 9.- Procedimiento Sancionador.

No se podrá imponer sanción alguna por las infracciones tipificadas en esta Ordenanza, sino en virtud de procedimiento instruido con arreglo a lo dispuesto en el Título V del texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre o, en su defecto, por la legislación en materia sancionadora y en las disposiciones reglamentarias que lo desarrollen que se encuentren vigentes en el momento de formulación de la denuncia.

Disposición Adicional Primera.

La promulgación futura de normas con rango superior al de esta Ordenanza que afecten a las materias reguladas en la misma, determinará la aplicación automática de aquellas y la posterior adaptación de la Ordenanza en lo que fuere necesario.

Disposición Adicional Segunda.

Las competencias atribuidas a la Alcaldía en la presente Ordenanza podrán ser delegadas de conformidad con el régimen jurídico aplicable a las delegaciones.

Disposición final Única.

La presente Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, cuando haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, de conformidad con lo establecido en el artículo 70.2 de la misma, no entrando en vigor mientras no haya transcurrido dicho plazo”.

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lo que se hace público para general conocimiento.

El Rosario, a 13 de enero de 2020.

El Alcalde, Escolástico Gil Hernández, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA**266****3392**

Por Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de El Rosario de fecha 3 de octubre de 2019 se aprobó inicialmente la Ordenanza reguladora de la concesión de ayudas económicas de emergencia social, a personas con discapacidad y a personas mayores.

Una vez finalizado el correspondiente período de exposición pública y no habiéndose presentado reclamación alguna, la aprobación inicial queda elevada a definitiva.

De conformidad con lo previsto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se procede a publicar el texto íntegro de la Ordenanza, a los efectos de su entrada en vigor.

“ORDENANZA REGULADORA DE LA CONCESIÓN DE AYUDAS ECONÓMICAS DE EMERGENCIA SOCIAL, A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y A PERSONAS MAYORES.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El artículo 39 de la Constitución Española establece que: “Los poderes públicos aseguran la protección social, económica y jurídica de la familia”.

De conformidad, con el artículo 25.2, e), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local “El Municipio ejercerá en todo caso como competencia propia, en los términos de la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas, en las siguientes materias: evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social”.

Asimismo, el artículo 11, n), de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias dispone que: “sin perjuicio de lo previsto en la legislación básica, los municipios canarios asumirán, en todo caso, las competencias que les asignen como propias las leyes sectoriales de la Comunidad Autónoma de Canarias sobre las siguientes materias: servicios sociales”.

El artículo 1 de la Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias, indica que esta Ley tiene por objeto “Promover y garantizar en la Comunidad Autónoma de Canarias el derecho de acceso, en condiciones de igualdad, a un sistema público de servicios sociales de carácter universal y hacer efectivo el derecho subjetivo a los servicios y prestaciones del sistema de servicios sociales de responsabilidad pública en las condiciones y términos específicamente previstos para cada uno de ellos.”

En el municipio de El Rosario el área de actuación contempla las ayudas en situaciones de emergencia social, por medio del desarrollo de actuaciones encaminadas a procurar el apoyo necesario a personas o grupos que, por circunstancias propias o ajenas sean objeto de marginación social y no puedan, con sus propios medios, hacer frente a tal situación. Tales actuaciones consisten en procurar el apoyo económico necesario a personas o grupos en situación de emergencia social, cuyo objetivo es hacer frente, en la medida de lo posible, a todas aquellas situaciones carenciales y/o urgentes que en un momento dado, puedan presentar personas y/o familias y que no puedan solucionar con sus propios recursos, considerando que estas carencias, si no se resuelven, pueden llevarlos a un estado de marginación o exclusión social.

Se ha considerado conveniente recoger en un texto específico las ayudas de emergencia social, a personas con discapacidad y a personas mayores, estableciendo de forma clara y concisa las finalidades, requisitos y documentación necesaria para cada ayuda económica así como los trámites y procedimientos para su concesión.

Por lo expuesto, el Ayuntamiento de El Rosario, tiene como objetivo mediante la presente Ordenanza, proporcionar la atención y ayuda que necesitan las personas que atraviesan una situación de necesidad que los haga vulnerables y que pueda provocar riesgo de exclusión social.

CAPITULO I. DISPOSICIONES COMUNES.

ARTÍCULO 1.- OBJETO.

1. La presente Ordenanza tiene por objeto establecer las condiciones generales para la concesión de ayudas económicas de emergencia social, a personas con discapacidad y a personas mayores del Área de Acción Social del Ayuntamiento de El Rosario.

2. Las ayudas económicas reguladas en la presente Ordenanza tienen carácter finalista, destinándose únicamente al objeto para el que hayan sido concedidas. En los casos de inhabilidad manifiesta de la persona solicitante (menores de edad, discapacidad, incapacidad o circunstancias análogas), la percepción y la gestión de la ayuda se realizarán por la persona que ostente la tutoría legal o representante legal.

ARTÍCULO 2.- RÉGIMEN JURÍDICO.

Las ayudas económicas de emergencia social, a personas con discapacidad y a personas mayores, se regirán por lo dispuesto en las presente Ordenanza, así como por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y la Ordenanza General de Subvenciones del Ilustre Ayuntamiento de El Rosario.

ARTÍCULO 3.- CONSIGNACIÓN PRESUPUESTARIA.

1. El importe anual será el correspondiente al crédito consignado en la aplicación presupuestaria asignada en el Presupuesto municipal aprobado para cada ejercicio, con destino a la concesión de las subvenciones objeto de la presente Ordenanza.

2. El importe podrá ser ampliado en función de la disponibilidad presupuestaria, pudiéndose atender con cargo al mismo, las posibles ampliaciones de las solicitudes que, al amparo de esta ordenanza, no se hubiesen podido atender por falta de dotación presupuestaria inicial.

ARTÍCULO 4.- LUGAR DE PRESENTACIÓN Y PLAZO.

1. Las solicitudes se deberán presentar en los modelos aprobados que figuran como anexos de la presente Ordenanza, junto con la documentación correspondiente, en el Registro General del Ilustre Ayuntamiento de El Rosario, o conforme a lo previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Se podrán presentar solicitudes durante todo el año, si bien la concesión quedará condicionada a la existencia de disponibilidad presupuestaria para hacer frente al coste de la prestación en cada uno de los ejercicios presupuestarios.

ARTÍCULO 5.- SUBSANACIÓN DE SOLICITUDES.

Si la solicitud de iniciación y la documentación presentada no reúne los requisitos exigidos, el Área de Acción Social del Ayuntamiento de El Rosario requerirá a la persona interesada para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que si así no lo hiciera se le tendrá por desistidos de la solicitud.

ARTÍCULO 6.- RESOLUCIÓN.

1. Tras la tramitación y valoración de las ayudas solicitadas, se dictará resolución mediante Decreto de Alcaldía, procediéndose a su notificación de acuerdo con lo establecido en los artículos 40 a 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ordenanza General de Subvenciones del Ilustre Ayuntamiento de El Rosario. La resolución pondrá fin a la vía administrativa.

2. La resolución de concesión podrá ser objeto de recurso potestativo de reposición en los términos y plazos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, puede interponerse recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, según lo previsto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

3. El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento será de seis meses desde la presentación de la solicitud. En el supuesto de no recaer resolución expresa la solicitud se entenderá desestimada.

ARTÍCULO 7.- PAGO.

A. AYUDAS DE EMERGENCIA SOCIAL.

El pago se efectuará tras la resolución estimatoria de la ayuda solicitada, directamente a la persona interesada, y estará supeditado a la aceptación expresa, por su parte, de la resolución dictada en los términos expresados en la misma. Asimismo, el pago se podrá hacer directamente, cuando lo solicite la persona beneficiaria o se considere por el personal técnico, a favor de la persona física o jurídica que preste el servicio o suministre los bienes que motivan la concesión de la subvención.

Estas ayudas tendrán generalmente carácter económico, pero excepcionalmente podrán concederse en especie, cuando la valoración del personal técnico así lo aconseje.

B. AYUDAS INDIVIDUALES A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y A MAYORES.

El pago se efectuará con posterioridad a las resoluciones estimatorias de las solicitudes formuladas y estará supeditado a la aceptación expresa, por parte de la persona solicitante, de la resolución dictada en los términos expresados en la misma.

En caso de no verificarse el cobro de la ayuda concedida, por causa imputable a la persona interesada, en un plazo máximo de 30 días hábiles desde la recepción de la notificación y transcurrido dicho plazo, la persona solicitante decae en su derecho a la obtención de la ayuda y el importe de la misma podrá ser destinada a otras que no hayan podido atender por limitaciones presupuestarias.

ARTÍCULO 8.- JUSTIFICACIÓN DE LAS AYUDAS.

A. AYUDAS DE EMERGENCIA SOCIAL.

De conformidad con el artículo 30.7 de la LGS, estas ayudas, que se otorgan a la concurrencia de una determinada situación, no requerirán otra justificación que la acreditación por cualquier medio admisible en derecho de dicha situación previamente a la concesión, sin perjuicio de los controles que pudieran establecerse para verificar su existencia por parte del Área competente.

Al respecto, el contenido y régimen de los controles referidos en el párrafo anterior, vendrá regulado y determinado mediante Decreto de Alcaldía.

En caso de no superar los controles efectuados por el Área encargada, se acordará la incoación del oportuno expediente de revisión de oficio o declaración de lesividad del expediente de concesión de la ayuda, en los términos previstos en los artículos 106 y 107 de la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

B. AYUDAS INDIVIDUALES A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y A PERSONAS MAYORES.

En orden a la justificación de la ayuda percibida, la persona beneficiaria estará obligada a aportar al Ayuntamiento en el plazo de tres meses, desde que se recibiera la cuantía económica total, la documentación que acredite suficientemente que la ayuda ha sido destinada al fin para el que fue concedida, mediante las correspondientes facturas originales del gasto.

El incumplimiento de la obligación de justificación de una ayuda anterior sin haber reintegrado su importe, será motivo de denegación de futuras solicitudes de ayudas, sin perjuicio de la posible incoación de los expedientes de reintegro y sancionador.

ARTÍCULO 9.- OBLIGACIONES.

La presentación de las solicitudes presupone la aceptación de los requisitos, condiciones y obligaciones estipuladas. Las personas beneficiarias estarán obligadas a:

- a. *Acreditar los requisitos establecidos en la presente Ordenanza.*
- b. *Facilitar cuanta información le sea requerida y someterse a las actuaciones de comprobación que establezca el Ayuntamiento.*
- c. *Comunicar los cambios que se produzcan en las circunstancias y requisitos exigidos para la concesión de las Ayudas Económicas.*
- d. *Comprometerse por escrito al cumplimiento de las obligaciones y actividades acordadas con el Área de Acción Social en el ámbito social, económico, familiar, laboral, etc.*
- e. *Comunicar por escrito al Ayuntamiento el haber percibido con anterioridad y/o con posterioridad otras ayudas para el mismo fin.*

- f. *Manifiestar documentalmente la aceptación y el cumplimiento de las actuaciones que se hayan determinado por el Equipo Técnico del Área de Acción Social, tendentes a posibilitar la integración de la persona o la familia.*
- g. *El Ayuntamiento de El Rosario, podrá comprobar con los mecanismos de inspección y control que crea conveniente, el empleo de la ayuda en la finalidad para la que fue concedida.*

ARTÍCULO 10.- COMPATIBILIDAD.

La subvención concedida será compatible con cualquier otra que, para la misma finalidad y procedente de cualquier otra Administración Pública o entidad de naturaleza pública o privada, reciba la persona beneficiaria, sin que, en ningún caso, la cuantía de las mismas sobrepase el coste total de las actividades y/o fines objeto de la subvención.

ARTÍCULO 11.- SUSPENSIÓN.

La suspensión de las ayudas se producirá en los siguientes supuestos:

- a. *Fallecimiento de la persona beneficiaria de la ayuda.*
- b. *Incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Ordenanza.*
- c. *Desaparición de los requisitos que motivaron la concesión de la ayuda.*
- d. *Actuación fraudulenta de la persona beneficiaria para obtener la ayuda.*
- e. *Renuncia voluntaria de la persona beneficiaria.*
- f. *Cualquier otro supuesto de suspensión que impida o desnaturalice el objeto de la ayuda solicitada antes de ejecutar su abono.*

ARTÍCULO 12.- REINTEGRO.

Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del abono de la ayuda hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a. *La obtención de la ayuda sin reunir los requisitos exigidos para su concesión.*
- b. *El incumplimiento de la finalidad de la ayuda percibida o condiciones impuestas en la concesión.*
- c. *El incumplimiento del deber de justificación del empleo de los fondos recibidos.*
- d. *Cualquier otra causa o circunstancia prevista en la normativa general que le sea de aplicación.*

CAPITULO II. AYUDAS DE EMERGENCIA SOCIAL.

ARTÍCULO 13.- DEFINICIÓN Y CLASES.

1. Las ayudas de emergencia social son prestaciones económicas no periódicas dirigidas a personas físicas con escasos recursos económicos, con el objeto de cubrir situaciones de necesidad y/o gastos específicos de primera necesidad.

2. Estas ayudas tendrán carácter finalista.

3. Las ayudas de acuerdo al modo de percepción podrán ser:

- a. *Directas: cuando se concedan y abonen directamente a la propia persona beneficiaria.*

- b. *Indirectas: cuando se concedan a la persona beneficiaria, pero se abonen al profesional, proveedor e institución o centro que preste el servicio o suministro al que se destina la ayuda.*

ARTÍCULO 14.- PERSONAS BENEFICIARIAS.

1. Podrán ser personas beneficiarias de estas ayudas económicas de emergencia social las que reúnan los siguientes requisitos:

- a. *Tener la nacionalidad española o tener la ciudadanía de cualquiera de los estados miembros de la Unión Europea, así como personas refugiadas, asiladas, apátridas, y extranjeras residentes o transeúntes, en los términos previstos en el Artículo 9 de la Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias.*
- b. *Estar empadronadas y residir de forma efectiva en el municipio de El Rosario, como mínimo por un período de 3 meses inmediatamente anteriores a la fecha de la solicitud.*
- c. *No contar con recursos económicos suficientes: cuando la suma total de los ingresos de la unidad familiar no supere el siguiente baremo que toma como referencia el Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM):*
- *Unidad familiar con 1 miembro, hasta IPREM x 1,20.*
 - *Unidad familiar con 2 miembros, hasta IPREM x 1,70.*
 - *Unidad familiar con 3 miembros, hasta IPREM x 2,10.*
 - *Unidad familiar con 4 miembros, hasta IPREM x 2,40.*
 - *Unidad familiar con 5 miembros o más, hasta IPREM x 2,60.*

Se entenderá por unidad familiar la formada por la persona solicitante, su cónyuge o situación análoga, así como las personas que convivan con la persona solicitante, unidas por relación de parentesco por consanguinidad o por afinidad hasta el segundo grado inclusive.

- d. *No podrán concederse las ayudas recogidas en el artículo 15 de la presente ordenanza, cuando la persona solicitante o cualquier miembro de la unidad familiar, sean propietarias o usufructuarias de bienes inmuebles que permitan apreciar la existencia de medios materiales suficientes para atender los gastos básicos y urgentes que están destinados a cubrir las presentes ayudas.*
- e. *No podrán beneficiarse de las prestaciones reguladas en esta ordenanza las personas que se hayan beneficiado de ayudas concedidas por otras instituciones que supongan ingresos superiores a los costes generados por el objeto o actividad objeto de la ayuda.*
- f. *Previa valoración del Área de Acción Social, no se tendrán en cuenta algunos de los requisitos de concesión de las ayudas económicas de emergencia social, cuando concurren circunstancias excepcionales, casos de violencia de género o menores en situación de prevención/riesgo, tampoco se tendrán en cuenta los límites de renta per-cápita establecidos para la concesión de las ayudas económicas de emergencia social, y se podrán conceder aquellas ayudas que complementen el gasto total.*

2. No se tendrán en cuenta algunos de los requisitos de concesión de las ayudas económicas de emergencia social, cuando concurren circunstancias excepcionales, previo informe técnico del Área de Acción Social.

3. No podrán beneficiarse de las ayudas reguladas en la presente Ordenanza, los que se acojan a otras ayudas de instituciones que las concedan de la misma naturaleza, alcance y finalidad.

En casos excepcionales, podrán atenderse hasta el complemento si las otras instituciones no han concedido la totalidad de la ayuda solicitada.

ARTÍCULO 15.- FINALIDADES.

Las ayudas a solicitar se destinarán a las siguientes finalidades:

15. A. Ayudas ordinarias, son aquellas destinadas a cubrir necesidades básicas de las personas demandantes:

15.A.1. Subsistencia: Son las destinadas a atender el consumo básico individual de las personas: alimentación, higiene, gastos de farmacia, pañales y leche de continuación.

15.A.2. Suministros del hogar: Ayudas destinadas a impedir cortes de suministros de luz eléctrica, así como reposición del suministro de gas. No son subvencionables los tributos, salvo las tasas cuando sean abonadas directamente por la persona beneficiaria con carácter previo a la concesión de la subvención.

15.A.3. Vivienda: Ayudas destinadas a evitar desahucios o a facilitar el acceso a la vivienda en situaciones de carencia real. Se contempla la ayuda para recibos de alquiler, así como gastos relativos a garantías o fianzas para acceder al alquiler de una vivienda.

15.B. Ayudas extraordinarias, son aquellas destinadas a cubrir necesidades que no son imprescindibles para la subsistencia de la persona solicitante, pero pueden repercutir negativamente en la situación económica y social de la misma:

15.B.1. Mantenimiento del hogar: Ayudas destinadas a afrontar gastos que resultan necesarios para el uso y mantenimiento de la vivienda habitual. Pequeñas obras de mantenimiento y/o adecuación de la vivienda para su uso.

15.B.2. Equipamiento del hogar: Ayudas destinadas a cubrir los gastos derivados de carencias puntuales de equipamiento del hogar. En particular se contempla mobiliario básico y electrodomésticos, cuando la persona solicitante carezca de estos bienes o se encuentren muy deteriorados y siempre que resulten de importancia para la vida de la persona beneficiaria. Estas ayudas no podrán volverse a otorgar para un mismo artículo en un periodo de cinco años. Se exigirá la presentación de dos presupuestos.

15.B.3. Prótesis y órtesis: En particular se contemplan las ayudas para la adquisición de gafas graduadas, prótesis auditivas y prótesis dentales, siempre que no se perciba prestaciones de otras instituciones que cubran la totalidad del gasto. Se exigirá la prescripción médica del Servicio Canario de la Salud que argumente la extrema necesidad y la presentación de dos presupuestos.

15.B.4. Alojamiento temporal: Destinadas a cubrir los gastos derivados de necesidades de alojamiento temporal. En particular, gastos de alojamientos en hostales, pensiones o similares.

15.B.5. Ayudas destinadas a otros gastos no previstos anteriormente, derivado de una situación de necesidad que implique vulnerabilidad o exclusión social de la persona o riesgo inminente de padecer cualquiera de dichas situaciones, según valoración en el informe técnico del Área de Acción Social, y siempre que la situación sea urgente y grave, o concurra un interés social, sanitario o humanitario, debidamente justificado, que haga necesaria la entrega de la ayuda.

Asimismo, se incluyen ayudas destinadas a cubrir gastos de sepelio.

15.C. Ayudas de inserción, son aquellas destinadas a cubrir gastos con el fin de alcanzar objetivos de programas de intervención, dirigidos a favorecer la convivencia familiar y la integración social. El personal técnico del Área de Acción Social establecerá los compromisos que estimen oportunos y necesarios para acceder a las referidas ayudas.

ARTÍCULO 16.- IMPORTE DE LAS AYUDAS.

PRESTACIONES DESTINADAS A CUBRIR NECESIDADES BÁSICAS		
A.1. Subsistencia:		
Nº de miembros de la Unidad Familiar	Importe máximo anual	Importe máximo fraccionado mes
1	600 Euros	100 Euros
2	750 Euros	125 Euros
3	900 Euros	150 Euros
4	1.050 Euros	175 Euros
5 o más	1.200 Euros	200 Euros
A.2. Suministros del Hogar:		
A.2.1. Suministro luz eléctrica.	300 Euros	
A.2.2. Suministro de gas.	70 Euros	
A.3. Vivienda:		
A.3.1. Alquileres y fianzas.	1.200 Euros	Alquiler: límite máximo mes: 400Euros

B) PRESTACIONES ORIENTADAS A ATENDER NECESIDADES EXTRAORDINARIAS		
	Concepto	Importe máximo
B.1. Mantenimiento del hogar.	Obras de Mantenimiento.	3.000 Euros en tres años.
B.2. Equipamiento del hogar.	Electrodomésticos:	Límite anual en su conjunto de 500 Euros / año.
	.Nevera	350 Euros
	.Lavadora	300 Euros
	.Cocina	150 Euros
	.Termo	150 Euros
	. Mobiliario básico (mesas, sillas, sillones, muebles de cocina, roperos, camas y colchones u otro mobiliario debidamente justificado).	Límite anual en su conjunto de 600 Euros /año.
B.3. Prótesis y órtesis	Prótesis dentales	
	. Dentadura inferior	300 Euros en tres años
	. Dentadura superior	300 Euros en tres años
	. Dentadura completa	600 Euros en tres años
	Gafas	
	. Cristales graduados y montura	250 Euros /año

	<i>Prótesis auditivas</i>	
	<i>.Audífono izquierdo</i>	<i>500 Euros en tres años</i>
	<i>.Audífono derecho</i>	<i>500 Euros en tres años</i>
<i>B.4. Alojamiento temporal</i>		
	<i>Alojamiento en pensiones o afines.</i>	<i>750 Euros /año</i>
<i>B.5. Ayudas destinadas a otros gastos no previstos en apartados anteriores.</i>		
	<i>Gastos no previstos en los apartados anteriores derivados de situaciones de necesidad que impliquen vulnerabilidad o exclusión social de la persona o riesgo inminente de padecerla, siempre que tales situaciones sean urgentes y graves, o concurra un interés social o humanitario debidamente justificado.</i>	<i>800 Euros /año</i>
<i>C. PRESTACIONES ORIENTADAS A LAS AYUDAS DE INSERCIÓN</i>		
	Concepto	Importe máximo anual
	<i>Gastos no incluidos en modalidades anteriores que sean útiles para el cumplimiento de objetivos de programas de Intervención.</i>	<i>600 Euros /año</i>

ARTÍCULO 17.- DOCUMENTACIÓN.

1. Para solicitar las ayudas económicas reguladas en la presente ordenanza será necesario aportar la siguiente documentación con carácter general, salvo que ya obrara en poder de esta Administración, cada solicitud además, requiere documentación específica:

- a. Instancia conforme a modelo oficial (Modelo I).
- b. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento oficial que lo sustituya de la persona solicitante y en su caso de su representante, así como de los mayores de 18 años que convivan en el domicilio de la persona solicitante.
- c.
- d. Libro de familia o documentación equivalente.
- e.
- f. Justificante de ingresos económicos de todas las personas miembros de la unidad familiar mayores de 18 años:
 - Personas trabajadoras por cuenta ajena: tres últimas nóminas o certificado de haberes de la empresa.
 - Personas trabajadoras autónomas: última declaración trimestral del IRPF.

- *Pensionistas: documento que acredite la pensión que recibe.*
 - *Personas desempleadas: DARDE y certificado de prestaciones del Servicio Canario de Empleo que acredite tal situación y la percepción de prestación.*
 - *Estudiantes mayores de 16 años: documento que acredite la realización de estudios.*
- g. *Declaración de la Renta de todas las personas de la unidad familiar o en su defecto certificado negativo de su presentación, o autorización para recabar dichos datos.*
- h. *Certificado del Catastro de las personas mayores de 18 años.*
- i. *Impreso de Alta a Terceros debidamente cumplimentado o expresa mención de que se haya realizado su presentación en este Ayuntamiento. La persona titular de la cuenta bancaria deberá ser el/la solicitante o su representante, sin que pueda admitirse ningún otro supuesto.*
- j. *Presupuesto del gasto que origine la petición de ayuda o factura, si el gasto ya se hubiera realizado.*
- k. *En caso de separación o divorcio: convenio regulador en el que conste la cuantía de la manutención o pensión compensatoria, si la hubiera, o en su caso, solicitud de justicia gratuita y posterior presentación de la demanda de separación o divorcio.*
- l. *Declaración responsable, conforme al Modelo IV.*
- m. *Documento de autorización y/o cesión del derecho de cobro conforme al Modelo V.*
2. *Con carácter específico, según la tipología de la ayuda:*
- a. *En el caso de ayudas destinadas al pago de gastos derivados de la compra de prótesis ortopédicas, auditivas y gafas graduadas:*
- *Informe del facultativo del Servicio Canario de Salud que prescriba el material o tratamiento motivo de la ayuda, así como informe del/la Trabajador/a Social del Servicio Canario de Salud referente al nivel de cobertura de la Seguridad Social.*
 - *Las solicitudes de material ortoprotésico que figure en el catálogo del Servicio Canario de Salud, se aportará documentación que acredite la solicitud a dicho organismo, así como la resolución a dicha petición.*
 - *Dos presupuestos originales “pro forma”, debidamente firmados y sellados que justifiquen el coste del gasto a realizar.*
- b. *En el caso de las ayudas destinadas al arreglo y mejora de la vivienda o eliminación de barreras arquitectónicas:*
- *Memoria, croquis o estudio de accesibilidad en el que se refleje la situación actual de la vivienda y como quedaría ésta después de realizadas las obras, así como informe del/la Arquitecto/a Técnico Municipal sobre la viabilidad y necesidad de las mismas.*
 - *Justificante acreditativo de la propiedad de la vivienda, o autorización del propietario para realizar las obras cuando sea en régimen de alquiler. En el caso de tratarse de una Vivienda de Protección Oficial (V.P.O.) deberá aportar autorización del Instituto Canario de la Vivienda.*
 - *Dos presupuestos originales “pro forma”, debidamente firmados y sellados que justifiquen el coste del gasto a realizar.*

- c. *En el caso de ayudas destinadas al pago de alquiler:*
- *Declaración responsable del propietario de la misma.*
 - *Contrato de alquiler.*
 - *Recibos de alquiler.*
- d. *En el caso de ayudas destinadas al pago de suministros básicos:*
- *Documento de aviso de suspensión de suministro.*
 - *Recibo del suministro. Debe coincidir la persona titular del suministro con la persona solicitante.*
 - *En el caso de ayudas destinadas a cubrir gastos de sepelio:*
 - *Certificado de defunción que acredite el fallecimiento del familiar de la persona solicitante.*
 - *Justificante y/o factura de los gastos imprescindibles objeto de la ayuda solicitada.*
 - *Cualquier otro documento que por parte del Área estimen oportuno solicitar.*
4. *No se considera causa de exclusión que las personas solicitantes no se encuentren al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social al tratarse de ayudas de carácter humanitario.*
5. *No será necesario aportar la documentación referida en el presente artículo, para el caso de que ya obrara en poder de las Administraciones Públicas o hubieran sido elaborados por estas, tal y como dispone el artículo 53. 1, apartado d), de la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*
6. *El Área de Acción Social podrá solicitar cualquier otro documento que estime oportuno y que acredite la situación de la persona solicitante y de los miembros de la unidad familiar.*

ARTÍCULO 18.- CRITERIOS DE CONCESIÓN.

1. *El Área de Acción Social valorará las solicitudes presentadas mediante informes técnicos, los cuales determinarán la necesidad o no de la concesión de la ayuda solicitada, así como la cuantía propuesta.*
2. *Las valoraciones de las solicitudes tendrán en cuenta:*
 - a. *Grado de urgencia de la ayuda solicitada.*
 - b. *Ingresos económicos familiares.*
 - c. *Grado de eficiencia y eficacia de la ayuda solicitada en la resolución de la problemática planteada por la persona solicitante.*
 - d. *Frecuencia e importe de otras ayudas percibidas con anterioridad, así como el cumplimiento de las obligaciones acordadas para la aprobación de estas, si existieran, y tener las ayudas ya otorgadas debidamente justificadas.*
3. *La concesión de las ayudas estará supeditada a la existencia de crédito suficiente para tal fin, conforme al presupuesto anual establecido.*

CAPITULO III. AYUDAS INDIVIDUALES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

ARTÍCULO 19.- DEFINICIÓN Y CLASES.

1. *Las ayudas individuales para personas con discapacidad se definen como aquellas encaminadas a atender el estado, situación de necesidad en que se encuentra o soporte la persona solicitante como consecuencia de su discapacidad, y que afecten a su autonomía personal, social y económica, con el fin de lograr su normal desarrollo.*

2. *Las ayudas serán indirectas, es decir se concederán a la persona beneficiaria pero se pagarán al profesional, proveedor e institución o centro que preste el servicio o suministro al que se destina la ayuda. En casos extraordinarios, en el informe técnico del Área Social se podrá determinar el pago directo a la persona interesada.*

ARTÍCULO 20.- TIPOS DE AYUDAS.

1. *Las ayudas individuales de discapacidad pueden ser básicas o complementarias.*

2. *Las ayudas básicas son las destinadas a la cobertura de las siguientes prestaciones:*

a. *Rehabilitación, integrándose en tal concepto los siguientes tratamientos: atención temprana, promoción, mantenimiento y recuperación de la autonomía funcional y tratamiento psicoterapéutico.*

Será requisito indispensable para la concesión de ayudas de atención temprana que la persona beneficiaria, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 12/2019, de 25 de abril, por la que se regula la atención temprana en Canarias, no supere la edad de 6 años.

Las técnicas terapéuticas de atención temprana y de promoción, mantenimiento y recuperación de la autonomía funcional, para las que se puedan solicitar ayudas podrán ser de fisioterapia, psicomotricidad y/o terapia del lenguaje.

En casos excepcionales, previa prescripción del Equipo de Valoración del Servicio Canario de Salud, y siempre y cuando no sea cubierto por este servicio, podrán solicitar ayuda para tratamientos psicoterapéuticos también el padre y/o la madre de la persona discapacitada.

b. *Asistencia especializada, con cobertura total o parcial de necesidades en las áreas personal o doméstica:*

- *De desenvolvimiento personal, que podrán solicitarse por aquellas personas con discapacidad para la obtención de determinados útiles que les permitan desenvolverse en su vida ordinaria, desde la adquisición o renovación de prótesis y órtesis hasta la utilización y consumo de ciertos bienes fungibles de uso ordinario.*

- *Las ayudas para tratamientos odontológicos y/o bucodentales deberán reunir los siguientes requisitos:*

- *Que la persona solicitante tenga una discapacidad que dé lugar a malformaciones dentales o trastornos de la musculatura bucofacial que requieran un tratamiento odontológico muy específico.*

- *Que la persona solicitante tenga una discapacidad que implique dificultad para realizar una higiene bucal adecuada y comprometa su salud.*

- *Que la persona solicitante tenga una discapacidad que requiera la aplicación de anestesia general para tratamientos e intervenciones odontológicas.*
- *Que la persona solicitante tenga una discapacidad que requiera la administración de tratamientos farmacológicos prolongados que afecten directamente a su salud dental.*
- *De creación de hábitos para las actividades de la vida diaria, que podrán solicitarse por aquellas personas con discapacidad que precisen de técnicas terapéuticas especiales para la adquisición de los referidos hábitos.*

- *Ayudas para la adquisición de camas articuladas y colchones antiescaras.*

c. *Movilidad, incluyéndose en la misma las actuaciones tendentes a cubrir las siguientes necesidades: aumento de la capacidad de desplazamiento y movilidad del solicitante; arreglo y mejora de la vivienda y/o eliminación de barreras físicas.*

- *Las ayudas para aumentar la capacidad de desplazamiento de la persona beneficiaria se destinarán a la adquisición/adaptación de vehículo de motor y la adquisición/adaptación y reparación de silla de ruedas, o cualquier otro instrumento o bien destinado a la movilidad del/la beneficiario/a.*

- *Para la solicitud de estas ayudas será indispensable cumplir los siguientes requisitos:*
- *Que la persona solicitante esté afectada por una discapacidad que le genere graves problemas de movilidad y le impida la utilización de transporte público de carácter colectivo.*
- *Que la persona beneficiaria o titular del vehículo, si la persona con discapacidad no puede conducir, garantice mediante declaración responsable, la afectación del vehículo a su transporte personal o familiar y uso privado.*

- *Arreglo y mejora de la vivienda y/o eliminación de barreras arquitectónicas. Estas ayudas tendrán por objeto el arreglo y mejora de la vivienda (incluyendo la adquisición, adaptación e instalación de útiles necesarios para el normal desenvolvimiento de la vida diaria), así como la eliminación de barreras arquitectónicas que adapten las condiciones del hogar a las necesidades consecuencia de la discapacidad de la persona beneficiaria.*

d. *Recuperación profesional:*

Las ayudas para recuperación profesional son aquellas que se destinan a sufragar, total o parcialmente, los gastos ocasionados por acciones formativas en régimen especial exigido por el proceso de rehabilitación, así como a servicios especiales de apoyo necesarios para que las personas en proceso de rehabilitación puedan cursar enseñanzas en sus diferentes niveles, grados o modalidades que conduzcan a su integración profesional o laboral.

Estas ayudas oslo podrán concederse a personas mayores de dieciséis años

3. *Podrán solicitarse ayudas complementarias de transporte, residencia y comedor, siempre que se cumplan las siguientes condiciones específicas:*

- *Que la aplicación de las ayudas complementarias que se soliciten, sea simultánea a la realización del servicio básico al que complementan.*
- *Que dichas ayudas no fuesen atendidas por la Consejería competente en materia de Educación, Bienestar Social, Juventud u otros departamentos o entidades.*

El contenido y requisitos especiales de dichas ayudas complementarias son los siguientes:

a. *Ayudas al transporte, mediante las cuales, además de contribuir al gasto de desplazamiento de la persona con discapacidad desde su residencia al centro o institución, se posibilita la de un acompañante, siempre que éste sea imprescindible para la efectiva prestación del servicio. Con carácter extraordinario, también podrán solicitarse ayudas de transporte especial para aquellos supuestos de personas con discapacidad gravemente afectados en su movilidad, impedidos para la utilización de transporte ordinario.*

b. *Las ayudas de residencia, podrán ser solicitadas por la persona con discapacidad cuando el servicio básico no pueda recibirse en la localidad de su domicilio, por la inexistencia de centros o instituciones donde recibirlo o, existiendo, por carecer de plaza vacante.*

No podrá concederse esta ayuda cuando la distancia geográfica, por proximidad, permita el desplazamiento diario del interesado, salvo que circunstancias personales o familiares de la persona con discapacidad, o exigencias externas a él, debidamente acreditadas, lo requieran.

c. *Ayudas de comedor, siempre que se soliciten para personas con discapacidad atendidas en centros o instituciones.*

Estas ayudas estarán condicionadas a la existencia de este servicio en el centro o institución y a su carácter no gratuito.

Las ayudas de comedor son compatibles con las de transporte y residencia, siendo estas últimas, por el contrario, incompatibles entre sí.

ARTÍCULO 21.- REQUISITOS PARA ACCEDER A LAS AYUDAS INDIVIDUALES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

1. Podrán solicitar estas ayudas, todas aquellas personas que reúnan los siguientes requisitos:

a. *Tener la nacionalidad española o tener la ciudadanía de cualquiera de los estados miembros de la Unión Europea, así como personas refugiadas, asiladas, apátridas, y extranjeras residentes o transeúntes, en los términos previstos en el Artículo 9 de la Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias.*

b. *Estar empadronadas y residir de forma efectiva en el municipio de El Rosario, como mínimo por un período de 3 meses inmediatamente anteriores a la fecha de la solicitud.*

c. *No contar con recursos económicos suficientes: cuando la suma total de los ingresos de la unidad familiar no supere el siguiente baremo que toma como referencia el Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM):*

- *Unidad familiar con 1 miembro, hasta IPREM x 1,20.*
- *Unidad familiar con 2 miembros, hasta IPREM x 1,70.*
- *Unidad familiar con 3 miembros, hasta IPREM x 2,10.*
- *Unidad familiar con 4 miembros, hasta IPREM x 2,40.*
- *Unidad familiar con 5 miembros o más, hasta IPREM x 2,60.*

Se entenderá por unidad familiar la formada por la persona solicitante, su cónyuge o situación análoga, así como las personas que convivan con la persona solicitante, unidas por relación de parentesco por consanguinidad o por afinidad hasta el segundo grado inclusive.

d. Ostentar la condición legal de persona con discapacidad y reconocido como tal en la forma prevista en el Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, de procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad.

e. No se concederán ayudas económicas cuando la persona solicitante o cualquier miembro de la unidad familiar, sean propietarias o usufructuarias de bienes inmuebles que permitan apreciar la existencia de medios materiales suficientes para atender los gastos por los cuáles se solicita la ayuda.

2. No se tendrán en cuenta algunos de los requisitos de concesión de las ayudas individuales para personas con discapacidad, cuando concurren circunstancias excepcionales, previo informe técnico del Área de Acción Social.

3. No podrán beneficiarse de las ayudas reguladas en la presente Ordenanza, los que se acojan a otras ayudas de instituciones que las concedan de la misma naturaleza, alcance y finalidad. En casos excepcionales, podrán atenderse hasta el complemento si las otras instituciones no han concedido la totalidad de la ayuda solicitada.

ARTÍCULO 22.- DOCUMENTACIÓN.

1. Para solicitar las ayudas individuales para personas con discapacidad será preciso presentar, con carácter general la siguiente documentación:

- a. Instancia conforme a modelo oficial (Modelo II).*
- b. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento oficial que lo sustituya de la persona solicitante y en su caso de su representante, así como de los mayores de 18 años que convivan en el domicilio de la persona solicitante.*
- c. Libro de familia o documentación análoga.*
- d. Justificante de ingresos económicos de todas las personas miembros de la unidad familiar mayores de 18 años:*
 - Personas trabajadoras por cuenta ajena: tres últimas nóminas o certificado de haberes de la empresa.*
 - Personas trabajadoras autónomas: última declaración trimestral del IRPF.*
 - Pensionistas: documento que acredite la pensión que recibe.*
 - Personas desempleadas: DARDE y certificado de prestaciones del Servicio Canario de Empleo que acredite tal situación y la percepción de prestación.*
 - Estudiantes mayores de 16 años: documento que acredite la realización de estudios.*
- e. Declaración de la Renta de todas las personas de la unidad familiar o en su defecto certificado negativo de su presentación, o autorización para recabar dichos datos.*
- f. Copia del certificado y/o reconocimiento del grado de discapacidad.*
- g. Justificante de representación legal, en el caso de incapacitación legal.*
- h. Resolución del órgano competente del Gobierno de Canarias sobre reconocimiento de la situación de dependencia o solicitud para su reconocimiento.*

- i. *Impreso de Alta a Terceros debidamente cumplimentado o expresa mención de que se haya realizado su presentación en este Ayuntamiento. La persona titular de la cuenta bancaria deberá ser el/la solicitante o su representante, sin que pueda admitirse ningún otro supuesto.*
 - j. *Dos presupuestos originales del gasto, debidamente firmados y sellados, que justifiquen el coste de la ayuda a solicitar, o factura si el gasto ya se hubiera realizado.*
 - k. *En caso de separación o divorcio: convenio regulador en el que conste la cuantía de la manutención o pensión compensatoria, si la hubiera, o en su caso, solicitud de justicia gratuita y posterior presentación de la demanda de separación o divorcio.*
 - l. *Declaración responsable, conforme al Modelo IV.*
 - m. *Documento de autorización y/o cesión del derecho de cobro conforme al Modelo V.*
2. *Con carácter específico, según la tipología de la ayuda:*
- a) *Para las ayudas básicas para tratamientos de rehabilitación:*
 - *Los dos presupuestos deben especificar la duración y frecuencia del tratamiento.*
 - *Prescripción médica, debidamente expedida por el facultativo correspondiente del Servicio Canario de Salud, que acredite la necesidad del tratamiento.*
 - *En el caso de Tratamientos Psicoterapéuticos excepcionales, destinados a padres y/o madres de la persona con discapacidad, prescripción del facultativo correspondiente.*
 - b) *Para las ayudas básicas de asistencia especializada:*
 - a. *Si se trata de adquisición o renovación de prótesis, órtesis o bienes fungibles:*
 - *Prescripción médica, debidamente expedida por el facultativo correspondiente del Servicio Canario de Salud, que acredite la necesidad, así como informe del/la Trabajador/a Social del Servicio Canario de Salud referente al nivel de cobertura de la Seguridad Social.*
 - *Certificado del Servicio Canario de Salud, sobre la cobertura de la especialidad del material solicitado y justificante de la presentación de la solicitud, en su caso, así como la resolución de dicha petición.*
 - b. *Si se trata de creación de hábitos para las actividades de la vida diaria:*
 - *Los dos presupuestos deben especificar la duración y frecuencia del tratamiento.*
 - c) *Para las ayudas básicas de movilidad:*
 - *Para aumento de la capacidad de desplazamiento. Si se trata de ayuda para la adquisición o adaptación de vehículo:*

- *Declaración responsable de destinar el vehículo objeto de la ayuda solicitada al transporte personal y uso privado de la persona discapacitada.*
 - *Fotocopia del permiso de conducir.*
- *Para las ayudas destinadas al arreglo y mejora de la vivienda o eliminación de barreras arquitectónicas:*
 - *Memoria, croquis o estudio de accesibilidad en el que se refleje la situación actual de la vivienda y como quedaría ésta después de realizadas las obras, así como informe del/la Arquitecto/a técnico municipal sobre la viabilidad y necesidad de las mismas.*
 - *Justificante acreditativo de la propiedad de la vivienda, o autorización del propietario para realizar las obras cuando sea en régimen de alquiler. En el caso de tratarse de una V.P.O. deberá aportar autorización del Instituto Canario de la Vivienda.*

d) Para las ayudas básicas de recuperación profesional:

- *Programa o memoria de la actividad de recuperación profesional.*

e) Para las ayudas complementarias:

- *Informe del centro en que recibe la ayuda de asistencia institucionalizada o de la entidad que presta la ayuda, indicativo de las condiciones y régimen en que se efectúan los servicios. Dicha documentación deberá complementarse con informe social en el caso de que el respectivo centro o entidad cuente con Trabajador/a Social.*
- *Un presupuesto o copia de factura.*

3. *El Área de Acción Social podrá solicitar cualquier otro documento que estime oportuno y que acredite la situación de la persona solicitante y de los miembros de la unidad familiar.*

ARTÍCULO 23.- CRITERIOS DE CONCESIÓN.

1. *El Área Social valorará las solicitudes presentadas mediante informes técnicos, los cuales determinarán la necesidad o no de la concesión de la ayuda solicitada, así como la cuantía propuesta.*

2. *Las valoraciones de las solicitudes tendrán en cuenta:*

- a. *Rentas de la persona beneficiaria e ingresos de la unidad familiar.*

- b. *Situación socio-económica de la unidad familiar.*
 - c. *Adecuación y eficacia de la ayuda solicitada en relación a la necesidad a cubrir.*
 - d. *Frecuencia e importe de otras ayudas percibidas con anterioridad.*
 - e. *Grado de compromiso de aportación de la persona solicitante en relación a su capacidad económica.*
 - f. *No haber sido concedida ayuda para el mismo concepto en el mismo ejercicio económico.*
3. *La concesión de las ayudas estará supeditada a la existencia de crédito suficiente para tal fin, conforme al presupuesto anual establecido.*

ARTÍCULO 24.- CRITERIOS DE BAREMACIÓN.

1. *Criterios de baremación: se entenderá como renta per-cápita familiar la suma de todos los ingresos económicos de la unidad familiar: rendimiento de trabajo por cuenta ajena o propia, prestación o subsidio por desempleo, pensiones públicas o cualquier tipo de prestación pública o privada, así como rentas por rendimiento de bienes inmuebles y pensiones alimenticias.*
2. *Los porcentajes de ayuda a conceder se obtendrán a partir de la renta per-cápita familiar, teniendo en cuenta el número de miembros que integran la unidad familiar conforme a lo dispuesto en el artículo 21.c) de la presente ordenanza, aplicando el siguiente baremo:*

RENDA PER CÁPITA FAMILIAR	CUANTÍA A CONCEDER
<i>Entre el 100 % y el 80% del IPREM:</i>	<i>30% de la ayuda solicitada.</i>
<i>Entre el 80% y el 60% del IPREM:</i>	<i>40% de la ayuda solicitada.</i>
<i>Entre el 60% y el 40% del IPREM:</i>	<i>60% de la ayuda solicitada.</i>
<i>Entre el 40% y el 20% del IPREM:</i>	<i>80% de la ayuda solicitada.</i>
<i>Inferior al 20% del IPREM:</i>	<i>90% de la ayuda solicitada.</i>

ARTÍCULO 25. -IMPORTE MÁXIMO DE LAS AYUDAS.

1. *La asignación de la cuantía de las ayudas individuales para personas con discapacidad no superará la cuantía de 1.000 euros por solicitante al año, salvo en casos excepcionales y previo informe técnico del Área de Acción Social.*

2. Concepto importe máximo anual según el tipo de ayuda:

CONCEPTO		IMPORTE MÁXIMO ANUAL
<i>Rehabilitación:</i>		<i>Atención temprana (psicomotricidad, terapia del lenguaje y fisioterapia): por conjunto de tratamiento al año: 500 euros.</i>
		<i>Promoción, mantenimiento y recuperación de la autonomía funcional: fisioterapia, psicomotricidad, terapia del lenguaje, por conjunto de tratamiento al año: 500 euros.</i>
		<i>Tratamientos psicoterapéuticos: por conjunto de tratamiento al año: 300 euros.</i>
<i>Asistencia especializada. De desenvolvimiento personal: prótesis, órtesis, bienes fungibles y ayudas técnicas:</i>		<i>- Gafas graduadas: hasta 250 euros.</i>
		<i>- Audífonos: hasta 1.000 euros.</i>
		<i>- Pañales: hasta 200 euros.</i>
		<i>Tratamiento bucodental y prótesis: hasta 600 euros</i>
<i>Movilidad:</i>		<i>Adquisición vehículo: 900 euros.</i>
		<i>Adaptación vehículo: 450 euros.</i>
		<i>Adquisición de silla eléctrica: 900 euros.</i>
		<i>Adquisición silla convencional: 250 euros.</i>
		<i>Arreglo y mejora de la vivienda, eliminación de barreras arquitectónicas, ejecución de obras:</i>
<i>Recuperación profesional:</i>		<i>500 euros/año.</i>
<i>Ayudas complementarias:</i>		<i>Transporte ordinario 400 euros/año.</i>
		<i>Transportes especiales 600 euros/año.</i>
		<i>Residencia 600 euros/año.</i>
		<i>Comedor 250 euros/año.</i>

CAPITULO IV. AYUDAS INDIVIDUALES A PERSONAS MAYORES.**ARTÍCULO 26.- DEFINICIÓN Y CLASES.**

1. Las ayudas económicas para personas mayores tienen como objeto la atención de situaciones de necesidad en que se encuentre la persona destinataria como consecuencia de su edad, y que afecten negativamente a su autonomía y bienestar.

2. Las ayudas serán indirectas, es decir se concederán a la persona beneficiaria pero se pagarán al profesional, proveedor e institución o centro que preste el servicio o suministro al que se destina la ayuda. En casos extraordinarios, en el informe técnico del Área Social se podrá determinar el pago directo a la persona interesada.

ARTÍCULO 27.- MODALIDADES.

1. Las ayudas económicas para personas mayores darán cobertura a los siguientes conceptos:

a) Ayudas destinadas al arreglo y mejora de la vivienda o eliminación de barreras arquitectónicas: estas ayudas tendrán por objeto el arreglo y mejora de la vivienda (incluyendo la adquisición, adaptación e instalación de útiles necesarios para el normal desenvolvimiento de la vida diaria), así como la eliminación de barreras arquitectónicas que adapten las condiciones del hogar a las necesidades consecuencia de la edad de la persona beneficiaria.

b) Ayudas destinadas a la adquisición y renovación de útiles que mitiguen las labores propias del hogar: se entiende como tales los electrodomésticos o análogos (lavadora, nevera, cocina, termo y otros) que puedan contribuir a mejorar la calidad de vida de la persona solicitante.

c) Ayudas de adquisición de mobiliario: estas ayudas estarán destinadas a la reposición o adquisición de mobiliario básico de los que la persona solicitante carezca o que se encuentren deteriorados, siempre que resulten imprescindibles para el desarrollo de la vida cotidiana de la persona beneficiaria. En este sentido, las camas articuladas y colchones antiescaras se considerarán como mobiliario básico.

d) Tratamientos odontológicos y bucodentales.

e) Adquisición, renovación y/o reparación de prótesis ortopédicas o auditivas, órtesis y material fungible.

f) Adquisición, renovación y/o reparación de gafas.

ARTÍCULO 28.- REQUISITOS.

1. Podrán solicitar estas ayudas, todas aquellas personas que reúnan los siguientes requisitos:

- a. Tener la nacionalidad española o tener la ciudadanía de cualquiera de los estados miembros de la Unión Europea, así como personas refugiadas, asiladas, apátridas, y extranjeras residentes o transeúntes, en los términos previstos en el Artículo 9 de la Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias.
- b. Estar empadronadas y residir de forma efectiva en el municipio de El Rosario, como mínimo por un período de 3 meses inmediatamente anteriores a la fecha de la solicitud. No se tendrá en cuenta el aludido límite temporal cuando concurren circunstancias excepcionales, debidamente acreditadas, que deberán reflejarse en el informe social, entendiéndose como tales las que puedan derivar en situaciones de exclusión social.

c. *No contar con recursos económicos suficientes: cuando la suma total de los ingresos de la unidad familiar no supere el siguiente baremo que toma como referencia el Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM):*

- *Unidad familiar con 1 miembro, hasta IPREM x 1,20.*
- *Unidad familiar con 2 miembros, hasta IPREM x 1,70.*
- *Unidad familiar con 3 miembros, hasta IPREM x 2,10.*
- *Unidad familiar con 4 miembros, hasta IPREM x 2,40.*
- *Unidad familiar con 5 miembros o más, hasta IPREM x 2,60.*

Se entenderá por unidad familiar la formada por la persona solicitante, su cónyuge o situación análoga, así como las personas que convivan con ella solicitante, unidas por relación de parentesco por consanguinidad o por afinidad hasta el segundo grado inclusive.

d) *Tener 60 años cumplidos en el momento de presentar la solicitud.*

e) *No se concederán ayudas económicas cuando la persona solicitante o cualquier miembro de la unidad familiar, sean propietarias o usufructuarias de bienes inmuebles que permitan apreciar la existencia de medios materiales suficientes para atender los gastos por los cuáles se solicita la ayuda.*

2. *No se tendrán en cuenta algunos de los requisitos de concesión de las ayudas individuales para personas mayores, cuando concurren circunstancias excepcionales, previo informe técnico del Área de Acción Social.*

3. *No podrán beneficiarse de las ayudas reguladas en la presente Ordenanza, los que se acojan a otras ayudas de instituciones que las concedan de la misma naturaleza, alcance y finalidad. En casos excepcionales, podrán atenderse hasta el complemento si las otras instituciones no han concedido la totalidad de la ayuda solicitada.*

ARTÍCULO 29.- DOCUMENTACIÓN.

1. *Para solicitar las ayudas individuales para personas mayores será preciso presentar, con carácter general la siguiente documentación:*

- a. *Instancia conforme a modelo oficial (Modelo III).*
- b. *Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento oficial que lo sustituya de la persona solicitante y en su caso de su representante, así como de los mayores de 18 años que convivan en el domicilio de la persona solicitante.*
- c. *Libro de familia o documentación equivalente.*
- d. *Justificante de ingresos económicos de todas las personas miembros de la unidad familiar mayores de 18 años:*
 - *Personas trabajadoras por cuenta ajena: tres últimas nóminas o certificado de haberes de la empresa.*
 - *Personas trabajadoras autónomas: última declaración trimestral del IRPF.*
 - *Pensionistas: documento que acredite la pensión que recibe.*
 - *Personas desempleadas: DARDE y certificado de prestaciones del Servicio Canario de Empleo que acredite tal situación y la percepción de prestación.*

- *Estudiantes mayores de 16 años: documento que acredite la realización de estudios.*
 - e. *Declaración de la Renta de todas las personas de la unidad familiar o en su defecto certificado negativo de su presentación, o autorización para recabar dichos datos.*
 - f. *Impreso de Alta a Terceros debidamente cumplimentado o expresa mención de que se haya realizado su presentación en este Ayuntamiento. La persona titular de la cuenta bancaria deberá ser el/la solicitante o su representante, sin que pueda admitirse ningún otro supuesto.*
 - g. *Dos presupuestos originales del gasto, debidamente firmados y sellados, que justifiquen el coste de la ayuda a solicitar, o factura si el gasto ya se hubiera realizado.*
 - h. *En caso de separación o divorcio: convenio regulador en el que conste la cuantía de la manutención o pensión compensatoria, si la hubiera, o en su caso, solicitud de justicia gratuita y posterior presentación de la demanda de separación o divorcio.*
 - i. *Declaración responsable, conforme al Modelo IV.*
 - j. *Documento de autorización y/o cesión del derecho de cobro conforme al Modelo V.*
2. *Con carácter específico, según la tipología de la ayuda:*
- a) *Documentación para las ayudas destinadas al arreglo y mejora de la vivienda o eliminación de barreras arquitectónicas:*
 - *Memoria, croquis o estudio de accesibilidad en el que se refleje la situación actual de la vivienda y como quedaría ésta después de realizadas las obras, así como informe emitido por técnico competente de la Oficina Técnica municipal sobre la viabilidad y necesidad de las mismas.*
 - *Justificante acreditativo de la propiedad de la vivienda, o autorización del propietario para realizar las obras cuando sea en régimen de alquiler. En el caso de tratarse de una V.P.O. deberá aportar autorización del Instituto Canario de la Vivienda.*
 - b) *Documentación para las ayudas de adquisición, renovación y/o reparación de prótesis, órtesis, gafas y material fungible:*
 - *Informe del facultativo del Servicio Canario de Salud que prescriba el material o tratamiento motivo de la ayuda, así como informe del/la Trabajador/a Social del Servicio Canario de Salud referente al nivel de cobertura de la Seguridad Social.*
 - *Las solicitudes de material ortoprotésico que figure en el catálogo del Servicio Canario de Salud, se aportará documentación que acredite la solicitud a dicho organismo, así como la resolución a dicha petición.*
3. *El Área de Acción Social podrá solicitar cualquier otro documento que estime oportuno y que acredite la situación de la persona solicitante y de los miembros de la unidad familiar.*

ARTÍCULO 30.- CRITERIOS DE CONCESIÓN.

1. El Área Social valorará las solicitudes presentadas mediante informes técnicos, los cuales determinarán la necesidad o no de la concesión de la ayuda solicitada, así como la cuantía propuesta.

2. Las valoraciones de las solicitudes tendrán en cuenta:

- a. Rentas de la persona beneficiaria e ingresos de la unidad familiar.
- b. Situación socio-económica de la unidad familiar.
- c. Adecuación y eficacia de la ayuda solicitada en relación a la necesidad a cubrir.
- d. Frecuencia e importe de otras ayudas percibidas con anterioridad.
- e. Grado de compromiso de aportación de la persona solicitante en relación a su capacidad económica.
- f. No haber sido concedida ayuda para el mismo concepto en el mismo ejercicio económico.

3. La concesión de las ayudas estará supeditada a la existencia de crédito suficiente para tal fin, conforme al presupuesto anual establecido.

ARTÍCULO 31.- CRITERIOS DE BAREMACIÓN.

1. Criterios de baremación: se entenderá como renta per-cápita familiar la suma de todos los ingresos económicos de la unidad familiar: rendimiento de trabajo por cuenta ajena o propia, prestación o subsidio por desempleo, pensiones públicas o cualquier tipo de prestación pública o privada, así como rentas por rendimiento de bienes inmuebles y pensiones alimenticias.

2. Los porcentajes de ayuda a conceder se obtendrán a partir de la renta per-cápita familiar, teniendo en cuenta el número de miembros que integran la unidad familiar conforme a lo dispuesto en el artículo 28.c) de la presente ordenanza, aplicando el siguiente baremo:

RENDA PER CÁPITA FAMILIAR	CUANTÍA A CONCEDER
Entre el 100 % y el 80% del IPREM:	30% de la ayuda solicitada.
Entre el 80% y el 60% del IPREM:	40% de la ayuda solicitada.
Entre el 60% y el 40% del IPREM:	60% de la ayuda solicitada.
Entre el 40% y el 20% del IPREM:	80% de la ayuda solicitada.
Inferior al 20% del IPREM:	90% de la ayuda solicitada.

ARTÍCULO 32.- CUANTÍAS MÁXIMAS DE LAS AYUDAS.

1. La asignación de la cuantía de las ayudas individuales para personas mayores no superará la cuantía de 1.000 euros por persona solicitante al año, salvo en casos excepcionales y previo informe técnico del Área de Acción Social.

2. Concepto importe máximo anual según el tipo de ayuda:

CUANTÍA	IMPORTE MÁXIMO ANUAL	
Arreglo y mejora de la vivienda, eliminación de barreras arquitectónicas, ejecución de obras.	1.000 euros.	
Adquisición y renovación de útiles que mitiguen las labores propias del hogar:	Lavadora: 300 euros.	
	Nevera: 350 euros.	
	Cocina: 150 euros.	
	Termo: 150 euros.	
	Otros: hasta 300 euros.	
Adquisición de mobiliario:	Mobiliario básico e imprescindible del hogar: 600 euros	Cama articulada y/o colchón antiescaras: 800 euros.
Tratamientos odontológicos y/o bucodentales:	600 euros, en tres años.	
Adquisición, renovación y/o reparación de prótesis, órtesis y material fungible:	750 euros, en tres años.	
Adquisición, renovación y/o reparación de gafas:	250 euros.	

DISPOSICIONES ADICIONALES.**Disposición Adicional Primera.**

La promulgación futura de normas con rango superior al de esta Ordenanza que afecten a las materias reguladas en la misma, determinará la aplicación automática de aquellas y la posterior adaptación de la Ordenanza en lo que fuere necesario.

Disposición Adicional Segunda.

Las competencias atribuidas a la Alcaldía en la presente Ordenanza podrán ser delegadas de conformidad con el régimen jurídico aplicable a las delegaciones.

Disposición derogatoria única.

Esta Ordenanza deroga en su totalidad a la anterior Ordenanza Específica Reguladora de la Concesión de Ayudas Económicas de Emergencia Social del Ilustre Ayuntamiento de El Rosario, publicada mediante Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 2 y fecha 4 de enero de 2017.

Disposición final única.

La presente Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, cuando haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, de conformidad con lo establecido en el artículo 70.2 de la misma, no entrando en vigor mientras no haya transcurrido dicho plazo”.

SEGUNDO.- Someter el Reglamento a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente, sin necesidad de acuerdo expreso por el Pleno. Ilustre Ayuntamiento de El Rosario.

TERCERO.- Aprobar los siguientes modelos normalizados:

MODELO I**SOLICITUD DE AYUDA ECONÓMICA DE EMERGENCIA SOCIAL****1. DATOS DEL SOLICITANTE**

Nombre y apellidos			DNI/NIE
(En su caso) En representación de			DNI/NIE
Domicilio			Código Postal
Municipio	Teléfono fijo	Teléfono móvil	Correo electrónico

2. DATOS DE LA AYUDA

Concepto:

3. AUTORIZACIÓN PARA RECABAR DATOS

<p>El/la solicitante y los abajo firmantes residentes en el mismo domicilio AUTORIZAN al Ilustre Ayuntamiento de El Rosario a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recabar los datos tributarios a la Agencia Tributaria relativos al nivel de renta (IRPF) necesarios para la tramitación de esta solicitud. - Consultar sus datos catastrales sobre bienes, a fin de comprobar la situación económico-patrimonial. - Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS)-Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS). Información sobre percepción e importe de pensiones y prestaciones, vida laboral, etc. - Servicio Canario de Empleo (SCE). Situación, percepción de prestaciones y ayudas e importe de las mismas, etc. - Gobierno de Canarias: Unidades gestoras de servicios sociales. Prestaciones sociales: PNC, Prestación Canaria de Inserción, etc. - Consultar sus datos en el Padrón Municipal de Habitantes con el mismo fin. - Solicitar y comunicar a las instituciones, entidades y servicios, aquellos datos personales que sean exclusivamente necesarios para la tramitación de la solicitud.
--

DATOS DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR			
Nombre y apellidos	Parentesco	DNI	Firma

4. INFORMACIÓN

Quedo enterado de que, en el caso de percibir la ayuda solicitada, ésta no está exenta de tributación en Hacienda, teniendo constancia de la misma en dicho organismo, según recoge la Ley 35/2006, de 28 de noviembre, del IRPF.

La concesión de esta ayuda está sujeta a las condiciones señaladas en la Ordenanza reguladora de la concesión de ayudas de emergencia social, a personas con discapacidad y a personas mayores.

En El Rosario, a de ____ de _____ de _____

Firma

SR. ALCALDE DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE EL ROSARIO.

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), en relación con los datos que obtengan de los usuarios, se le informa que sus datos personales serán incorporados y tratados a un fichero titularidad del Ilte. Ayuntamiento de El Rosario. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y, en su caso, oposición, mediante escrito dirigido al Ilte. Ayuntamiento de El Rosario.

DILIGENCIA DE VISADO Y REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN A cumplimentar por El/la Trabajador/a Social.

Diligencia de visado por la que se deja constancia expresa de que la prestación concreta objeto de solicitud ha sido orientada por el/la Trabajador/a Social del Ayuntamiento de El Rosario en entrevista previa y, en función a la necesidad de atender y a la vista de la documentación que obre en la historia social y del conocimiento que se tiene del caso se requiere documentación.

Profesional de referencia

Trabajador/a Social	Nombre
---------------------	--------

5. Documentación requerida (1) Requerida/ (2) aportada

(1)	(2)	Documentación:	Observaciones:
		Fotocopia del Documento nacional de identidad o documento oficial que lo sustituya, de la persona solicitante (en su caso de su representante) y de todas las personas de la unidad familiar. Mayores de 18 años.	
		Declaración responsable , conforme al Modelo IV .	
		Libro de familia .	
		Justificante de los ingresos económicos de todos los miembros de la unidad familiar mayores de 18 años.	
		- Personas trabajadoras por cuenta ajena: certificado de haberes de la empresa o tres últimas nóminas.	
		- Personas trabajadoras autónomas: última declaración trimestral del IRPF	
		- Pensionistas: Documento que acredite la pensión que recibe.	
		- Personas desempleadas: DARDE y certificado del SCE que acredite tal situación y la percepción de prestación.	
		-Estudiantes mayores de 16 años: Documento que acredite la realización de estudios.	
		- Declaración de la renta de todas las personas miembros de la unidad familiar o en su defecto certificado negativo de su presentación.	
		- Certificado del Catastro de las personas mayores de 18 años.	
		- Impreso de Alta a Terceros debidamente cumplimentado o expresa mención de que se haya realizado su presentación en este Ayuntamiento.	

	- Certificado emitido por la Tesorería municipal de estar al corriente de las obligaciones tributarias en la fecha de presentación de la solicitud.	
	- Presupuesto del gasto que origine la petición de ayuda o factura, si el gasto ya se hubiera realizado.	
	- En caso de separación o divorcio. Convenio regulador en el que conste la cuantía de la manutención.	
	Documento de autorización y/o cesión del derecho de cobro conforme al Modelo V.	
	<p>Con carácter específico según la tipología de la ayuda:</p> <p>a) En el caso de ayudas para el pago de gastos derivados de la compra de prótesis ortopédicas, auditivas y gafas graduadas:</p> <p>Informe del facultativo del Servicio Canario de Salud que prescriba el material o tratamiento motivo de la ayuda, así como informe del/la Trabajador/a Social del Servicio Canario de Salud referente al nivel de cobertura de la Seguridad Social.</p> <p>Las solicitudes de material ortoprotésico que figure en el catálogo del Servicio Canario de Salud, se aportará documentación que acredite la solicitud a dicho organismo, así como la resolución a dicha petición.</p> <p>Dos presupuestos originales “pro forma”, debidamente firmados y sellados que justifiquen el coste del gasto a realizar.</p>	
	<p>b) En el caso de las ayudas destinadas al arreglo y mejora de la vivienda o eliminación de barreras arquitectónicas:</p> <p>Memoria, croquis o estudio de accesibilidad en el que se refleje la situación actual de la vivienda y como quedaría ésta después de realizadas las obras, así como informe del/la Arquitecto/a Técnico/a Municipal sobre la viabilidad y necesidad de las mismas.</p> <p>Justificante acreditativo de la propiedad de la vivienda, o autorización del propietario para realizar las obras cuando sea en régimen de alquiler. En el caso de tratarse de una V.P.O. deberá aportar autorización del Instituto Canario de la Vivienda.</p> <p>Dos presupuestos originales “pro forma”, debidamente firmados y sellados que justifiquen el coste del gasto a realizar.</p>	
	<p>c) En el caso de ayudas destinadas al pago de alquiler:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Declaración responsable del propietario de la misma. - Contrato de alquiler. - Recibos de alquiler. 	
	<p>d) En el caso de ayudas destinadas al pago de suministros básicos:</p> <p>Documento de aviso de suspensión del suministro.</p>	
	<p>d) En el caso de ayudas destinadas a cubrir gastos de sepelio:</p> <p>Certificado de defunción que acredite el fallecimiento del familiar del interesado.</p> <p>Justificante de los gastos imprescindibles objeto de la ayuda solicitada.</p>	
	El/la Trabajador/a Social podrá solicitar cualquier otro documento que estime oportuno y que acredite la situación de la persona solicitante y de los miembros de la unidad familiar.	

MODELO II**SOLICITUD AYUDAS ECONÓMICAS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD****1. DATOS DEL SOLICITANTE**

Nombre y apellidos			DNI/NIE
(En su caso) En representación de			DNI/NIE
Domicilio			Código Postal
Municipio	Teléfono fijo	Teléfono móvil	Correo electrónico

2. DATOS DE LA AYUDA

Concepto:

3. AUTORIZACIÓN PARA RECABAR DATOS

<p>El/la solicitante y los abajo firmantes residentes en el mismo domicilio AUTORIZAN al Ilustre Ayuntamiento de El Rosario a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recabar los datos tributarios a la Agencia Tributaria relativos al nivel de renta (IRPF) necesarios para la tramitación de esta solicitud. - Consultar sus datos catastrales sobre bienes, a fin de comprobar la situación económico-patrimonial. - Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS)-Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS). Información sobre percepción e importe de pensiones y prestaciones, vida laboral, etc. - Servicio Canario de Empleo (SCE). Situación, percepción de prestaciones y ayudas e importe de las mismas, etc. - Gobierno de Canarias: Unidades gestoras de servicios sociales. Prestaciones sociales: PNC, Prestación Canaria de Inserción, etc. - Consultar sus datos en el Padrón Municipal de Habitantes con el mismo fin. - Solicitar y comunicar a las instituciones, entidades y servicios, aquellos datos personales que sean exclusivamente necesarios para la tramitación de la solicitud.
--

DATOS DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR			
Nombre y apellidos	Parentesco	DNI	Firma

4. INFORMACIÓN

Quedo enterado de que, en el caso de percibir la ayuda solicitada, ésta no está exenta de tributación en Hacienda, teniendo constancia de la misma en dicho organismo, según recoge la Ley 35/2006, de 28 de noviembre, del IRPF.

La concesión de esta ayuda está sujeta a las condiciones señaladas en la Ordenanza reguladora de la concesión de ayudas de emergencia social, a personas con discapacidad y a personas mayores.

En El Rosario, a de ____ de _____ de _____

Firma

SR. ALCALDE DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE EL ROSARIO.

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), en relación con los datos que obtengan de los usuarios, se le informa que sus datos personales serán incorporados y tratados a un fichero titularidad del Ilte. Ayuntamiento de El Rosario. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y, en su caso, oposición, mediante escrito dirigido al Ilte. Ayuntamiento de El Rosario.

DILIGENCIA DE VISADO por la que se deja constancia expresa de que la prestación concreta objeto de solicitud ha sido orientada por el/la Trabajador/a Social del Ayuntamiento de El Rosario en entrevista previa y, en función a la necesidad de atender y a la vista de la documentación que obre en la historia social y del conocimiento que se tiene del caso se requiere documentación.

Profesional de referencia

Trabajador/a Social	Nombre
---------------------	--------

5. Documentación requerida (1) Requerida/ (2) aportada

(1)	(2)	Documentación:	Observaciones:
		Fotocopia del Documento nacional de identidad o documento oficial que lo sustituya, de la persona solicitante (en su caso de su representante) y de todas las personas de la unidad familiar. Mayores de 18 años.	
		Declaración responsable , conforme al Modelo IV .	
		Libro de familia .	
		Justificante de los ingresos económicos de todos los miembros de la unidad familiar mayores de 18 años.	
		- Personas trabajadoras por cuenta ajena: certificado de haberes de la empresa o tres últimas nóminas.	
		- Personas trabajadoras autónomas: última declaración trimestral del IRPF.	
		- Pensionistas: Documento que acredite la pensión que recibe.	
		- Personas desempleadas: DARDE y certificado del SCE que acredite tal situación y la percepción de prestación.	
		-Estudiantes mayores de 16 años: Documento que acredite la realización de estudios.	
		- Declaración de la renta de todas las personas miembros de la unidad familiar o en su defecto certificado negativo de su presentación.	
		- Copia del certificado y/o reconocimiento del grado de discapacidad .	
		- Justificante de representación legal, en el caso de incapitación legal .	
		- Resolución del órgano competente del Gobierno de Canarias sobre reconocimiento de la situación de dependencia o solicitud para su reconocimiento .	
		- Impreso de Alta a Terceros debidamente cumplimentado o expresa mención de que se haya realizado su presentación en este Ayuntamiento.	
		- Certificado emitido por la Tesorería municipal de estar al corriente de las obligaciones tributarias en la fecha de presentación de la solicitud.	

		- Dos presupuestos originales del gasto , debidamente firmados y sellados, que justifiquen el coste de la ayuda a solicitar, o factura si el gasto ya se hubiera realizado.	
		- En caso de separación o divorcio . Convenio regulador en el que conste la cuantía de la manutención.	
		Documento de autorización y/o cesión del derecho de cobro conforme al Modelo V.	
		Con carácter específico según la tipología de la ayuda: a) Para las ayudas básicas de rehabilitación: Los dos presupuestos deben especificar la duración y frecuencia del tratamiento. Prescripción médica, debidamente expedida por el facultativo correspondiente del Servicio Canario de Salud, que acredite la necesidad del tratamiento. En el caso de Tratamientos Psicoterapéuticos excepcionales, destinados a padres y/o madres de la persona con discapacidad, prescripción del facultativo correspondiente.	
		b) Para las ayudas básicas de asistencia especializada: Si se trata de adquisición o renovación de prótesis, órtesis o bienes fungibles: Prescripción médica, debidamente expedida por el facultativo correspondiente del Servicio Canario de Salud, que acredite la necesidad, así como informe del/a Trabajador/a Social del Servicio Canario de Salud referente al nivel de cobertura de la Seguridad Social. Certificado del Servicio Canario de Salud, sobre la cobertura de la especialidad del material solicitado y justificante de la presentación de la solicitud, en su caso, así como la resolución de dicha petición. Si se trata de creación de hábitos para las actividades de la vida diaria: los dos presupuestos deben especificar la duración y frecuencia del tratamiento.	
		c) Para las ayudas básicas de movilidad: -Para aumento de la capacidad de desplazamiento: si se trata de ayuda para la adquisición o adaptación de vehículo: -Declaración responsable de destinar el vehículo objeto de la ayuda solicitada al transporte personal y uso privado de la persona discapacitada. Fotocopia del permiso de conducir. -Para las ayudas destinadas al arreglo y mejora de la vivienda o eliminación de barreras arquitectónicas: -Memoria, croquis o estudio de accesibilidad en el que se refleje la situación actual de la vivienda y como quedaría ésta después de realizadas las obras, así como informe del/la Arquitecto/a Técnico/a Municipal sobre la viabilidad y necesidad de las mismas. -Justificante acreditativo de la propiedad de la vivienda, o autorización del propietario para realizar las obras cuando sea en régimen de alquiler. En el caso de tratarse de una VPO deberá aportar autorización del Instituto Canario de Vivienda.	
		d) Para las ayudas básicas de recuperación profesional: Programa o memoria de la actividad de recuperación profesional.	
		e) Para las ayudas complementarias: Informe del centro en que recibe la ayuda de asistencia institucionalizada o de la Entidad que presta la ayuda, indicativo de las condiciones y régimen en que se efectúan los servicios. Dicha documentación deberá complementarse con Informe Social en el caso de que el respectivo centro o entidad cuente con Trabajador/a Social. Un presupuesto o copia de factura.	

MODELO III**SOLICITUD AYUDAS ECONÓMICAS PARA PERSONAS MAYORES****1. DATOS DEL SOLICITANTE**

Nombre y apellidos			DNI/NIE
(En su caso) En representación de			DNI/NIE
Domicilio			Código Postal
Municipio	Teléfono fijo	Teléfono móvil	Correo electrónico

2. DATOS DE LA AYUDA

Concepto:

3. AUTORIZACIÓN PARA RECABAR DATOS

<p>El/la solicitante y los abajo firmantes residentes en el mismo domicilio AUTORIZAN al Ilustre Ayuntamiento de El Rosario a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recabar los datos tributarios a la Agencia Tributaria relativos al nivel de renta (IRPF) necesarios para la tramitación de esta solicitud. - Consultar sus datos catastrales sobre bienes, a fin de comprobar la situación económico-patrimonial. - Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS)-Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS). Información sobre percepción e importe de pensiones y prestaciones, vida laboral, etc. - Servicio Canario de Empleo (SCE). Situación, percepción de prestaciones y ayudas e importe de las mismas, etc. - Gobierno de Canarias: Unidades gestoras de servicios sociales. Prestaciones sociales: PNC, Prestación Canaria de Inserción, etc. - Consultar sus datos en el Padrón Municipal de Habitantes con el mismo fin. - Solicitar y comunicar a las instituciones, entidades y servicios, aquellos datos personales que sean exclusivamente necesarios para la tramitación de la solicitud.
--

DATOS DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR			
Nombre y apellidos	Parentesco	DNI	Firma

4. INFORMACIÓN

Quedo enterado de que, en el caso de percibir la ayuda solicitada, ésta no está exenta de tributación en Hacienda, teniendo constancia de la misma en dicho organismo, según recoge la Ley 35/2006, de 28 de noviembre, del IRPF.

La concesión de esta ayuda está sujeta a las condiciones señaladas en la Ordenanza reguladora de la concesión de ayudas de emergencia social, a personas con discapacidad y a personas mayores.

En El Rosario, a de ____ de _____ de _____

Firma

SR. ALCALDE DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE EL ROSARIO.

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), en relación con los datos que obtengan de los usuarios, se le informa que sus datos personales serán incorporados y tratados a un fichero titularidad del Il. Ayuntamiento de El Rosario. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y, en su caso, oposición, mediante escrito dirigido al Il. Ayuntamiento de El Rosario.

DILIGENCIA DE VISADO Y REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN A cumplimentar por El/la Trabajador/a Social.

Diligencia de visado por la que se deja constancia expresa de que la prestación concreta objeto de solicitud ha sido orientada por el/la Trabajador/a Social del Ayuntamiento de El Rosario en entrevista previa y, en función a la necesidad de atender y a la vista de la documentación que obre en la historia social y del conocimiento que se tiene del caso se requiere documentación.

Profesional de referencia

Trabajador/a Social	Nombre
---------------------	--------

5. Documentación requerida (1) Requerida/ (2) aportada

(1)	(2)	Documentación:	Observaciones:
		Fotocopia del Documento nacional de identidad o documento oficial que lo sustituya, de la persona solicitante (en su caso de su representante) y de todas las personas de la unidad familiar. Mayores de 18 años.	
		Declaración responsable , conforme al Modelo IV .	
		Libro de familia .	
		Justificante de los ingresos económicos de todos los miembros de la unidad familiar mayores de 18 años.	
		- Personas trabajadoras por cuenta ajena: certificado de haberes de la empresa o tres últimas nóminas.	
		- Personas trabajadoras autónomas: última declaración trimestral del IRPF.	
		- Pensionistas: Documento que acredite la pensión que recibe.	
		- Personas desempleadas: DARDE y certificado del SCE que acredite tal situación y la percepción de prestación.	
		-Estudiantes mayores de 16 años: Documento que acredite la realización de estudios.	
		- Declaración de la renta de todas las personas miembros de la unidad familiar o en su defecto certificado negativo de su presentación.	
		- Impreso de Alta a Terceros debidamente cumplimentado o expresa mención de que se haya realizado su presentación en este Ayuntamiento.	
		- Certificado emitido por la Tesorería municipal de estar al corriente de las obligaciones tributarias en la fecha de presentación de la solicitud.	
		- Dos presupuestos originales del gasto , debidamente firmados y sellados, que justifiquen el coste de la ayuda a solicitar, o factura si el gasto ya se hubiera realizado.	
		- En caso de separación o divorcio . Convenio regulador en el que conste la cuantía de la manutención.	

	Documento de autorización y/o cesión del derecho de cobro conforme al Modelo V.	
	<p>Con carácter específico según la tipología de la ayuda:</p> <p><u>a) Documentación para las ayudas destinadas al arreglo y mejora de la vivienda o eliminación de barreras arquitectónicas:</u></p> <p>Memoria, croquis o estudio de accesibilidad en el que se refleje la situación actual de la vivienda y como quedaría ésta después de realizadas las obras, así como informe del/la Arquitecto/a Técnico/a Municipal sobre la viabilidad y necesidad de las mismas.</p> <p>Justificante acreditativo de la propiedad de la vivienda, o autorización del propietario para realizar las obras cuando sea en régimen de alquiler, en caso de tratarse de una V.P.O deberá aportar autorización del Instituto Canario de Vivienda.</p>	
	<p><u>b) Documentación para las ayudas de adquisición, renovación y/o reparación de prótesis, órtesis, gafas y material fungible:</u></p> <p>Informe del facultativo del Servicio Canario de Salud que prescriba el material o tratamiento motivo de la ayuda, así como informe del/la Trabajador/a Social del Servicio Canario de Salud referente al nivel de cobertura de la Seguridad Social.</p> <p>Las solicitudes de material ortoprotésico que figure en el catálogo del Servicio Canario de Salud, se aportará documentación que acredite la solicitud a dicho organismo, así como la resolución a dicha petición.</p>	
	<p>El/la Trabajador/a Social podrá solicitar cualquier otro documento que estime oportuno y que acredite la situación de la persona solicitante y de los miembros de la unidad familiar.</p>	

MODELO IV**DECLARACIÓN RESPONSABLE****DATOS PERSONALES**

Nombre y apellidos			DNI/NIE
(En su caso) En representación de			DNI/NIE
Domicilio		Código Postal	
Municipio	Teléfono fijo	Teléfono móvil	Correo electrónico

En relación con la solicitud de ayuda siguiente:

--

Realizo la siguiente

DECLARACIÓN RESPONSABLE

- Estoy al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

- No he recibido ayudas o subvenciones para la misma finalidad, o, habiéndolas recibido, comunico los siguientes datos:

o Procedencia: _____

o Cuantía: _____

- He procedido a la justificación de las ayudas que he percibido con anterioridad por el Ayuntamiento de El Rosario, o, no habiéndolas justificado, comunico los siguientes datos:

o Concepto: _____

o Cuantía pendiente de justificación: _____

En El Rosario, a..... de..... de.....

Firmado:

SR. ALCALDE DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE EL ROSARIO.

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), en relación con los datos que obtengan de los usuarios, se le informa que sus datos personales serán incorporados y tratados a un fichero titularidad del Ilte. Ayuntamiento de El Rosario. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y, en su caso, oposición, mediante escrito dirigido al Ilte. Ayuntamiento de El Rosario.

MODELO V**AUTORIZACIÓN/CESIÓN DE COBRO**

DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos			DNI/NIE
(En su caso) En representación de			DNI/NIE
Domicilio			Código Postal
Municipio	Teléfono fijo	Teléfono móvil	Correo electrónico

En relación con la solicitud de ayuda siguiente:

--

Por medio de la presente,

AUTORIZO

- A D./D^a....., con DNI/NIE....., el cobro del importe concedido, como arrendador de la vivienda anteriormente citada, o al representante del establecimiento, centro o entidad siguiente:.....

En El Rosario, a de de

Firma del interesado cedente, Firma del cesionario, aceptando la cesión

SR. ALCALDE DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE EL ROSARIO.

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), en relación con los datos que obtengan de los usuarios, se le informa que sus datos personales serán incorporados y tratados a un fichero titularidad del Il. Ayuntamiento de El Rosario. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y, en su caso, oposición, mediante escrito dirigido al Il. Ayuntamiento de El Rosario.

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En El Rosario, a 13 de enero de 2020.

El Alcalde, Escolástico Gil Hernández, documento firmado electrónicamente.

SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA**Servicio de Promoción y Desarrollo Local****A N U N C I O****267****2770**

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el 20 de septiembre de 2018, acordó aprobar inicialmente la Ordenanza Municipal de Venta Ambulante o No Sedentaria del Municipio de San Cristóbal de La Laguna así como someter al expediente al trámite de información pública y audiencia a los interesados por plazo de treinta (30) días.

En cumplimiento de dicho acuerdo se insertó el correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia número 123, de 12 de octubre de 2018 y en la página web del Ayuntamiento, donde también se publicó el texto de la Ordenanza aprobada inicial-

mente. En relación al período de información pública y audiencia a los interesados se presentaron escritos de alegaciones, que fueron resueltas conforme al artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local (LBRL).

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el 14 de noviembre de 2019, aprobó definitivamente la Ordenanza de Venta Ambulante o No Sedentaria de San Cristóbal de La Laguna. Conforme a lo establecido en el artículo 56.1 de la LBRL, se remitió copia del acuerdo plenario a las Administraciones Estatal y Autonómica mediante oficios recibidos el 26 de noviembre de 2019.

Habiendo transcurrido el plazo de quince días señalado en el mentado artículo 56.1 de la LBRL, se procede a la publicación del Texto de la Ordenanza cuyo texto es el siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL DE VENTA AMBULANTE O NO SEDENTARIA DEL MUNICIPIO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA**ÍNDICE:****Exposición de motivos.****Capítulo I.- Disposiciones generales.****Capítulo II.- Ordenación y requisitos de ejercicio.****Capítulo III.- Autorización municipal.****Capítulo IV.- Inspección, control y medidas cautelares.****Capítulo V.- Régimen sancionador.****Disposiciones.****EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

San Cristóbal de La Laguna cuenta con una Ordenanza de venta ambulante o no sedentaria (publicada en B.O.P. S/C, 73, de 19 de junio de 2002) que ordena el ejercicio de esa forma de actividad comercial y sus diversas modalidades, dictada en ejercicio de las competencias que el municipio ostenta de acuerdo con la legislación de régimen local y normas que la complementan. Ahora bien, es precisa una nueva regulación por la obligación de adecuarse a las nuevas circunstancias socio-económicas, como también y sobre todo, porque el marco normativo estatal y autonómico ha cambiado como consecuencia de su obligada adecuación a la legislación europea.

La Directiva 2006/123/CE del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de diciembre de 2006, relativa a los servicios en el mercado interior, impone a los Estados la obligación de eliminar todas las trabas jurídicas y barreras administrativas injustificadas a la libertad de establecimiento y de prestación de servicios que se contemplan en los artículos 49 y 56 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea. Esta norma aboga por suprimir la autorización administrativa previa para las actividades de servicios de distribución comercial, si bien, admite su mantenimiento por razones imperiosas de interés general, como la salud pública, la protección de los consumidores o la protección del entorno urbano, entre otras. En este sentido, cuando la venta ambulante se realice en espacios públicos, el uso del suelo público constituye una razón imperiosa de interés general que justifica la exigencia de autorización previa. Al ser un recurso escaso el suelo público disponible para llevar a cabo esta actividad, es inevitable

limitar el número de autorizaciones e imponer un procedimiento de otorgamiento público y transparente de forma que todos los interesados puedan acceder a esas autorizaciones en condiciones de igualdad. De igual modo, la norma europea, aun cuando exige que las autorizaciones tengan una duración limitada en el tiempo, admite que su vigencia sea tal que permita un resarcimiento justo de las inversiones acometidas por sus titulares.

La obligación de acomodarse a esas previsiones comunitarias ya ha supuesto la modificación de la Ley estatal 7/1996, de 15 de enero, de Ordenación del Comercio Minorista, la aprobación del Real Decreto 199/2010, de 26 de febrero, que constituye la norma reglamentaria básica que desarrolla la venta ambulante o no sedentaria conforme a aquella Directiva, y la reforma de la legislación autonómica en los términos que se recogen en el Capítulo I del Título IV del Decreto Legislativo 1/2012, de 21 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Leyes de Ordenación de la Actividad Comercial de Canarias y reguladora de la licencia comercial.

Pues bien, la presente Ordenanza tiene como objetivos, por un lado, adaptar el ámbito local a la normativa europea, estatal y autonómica en materia de comercio ambulante. Y, por otro lado, ordenar la venta ambulante o no sedentaria en el término municipal teniendo en cuenta los intereses que concurren, tanto de los prestadores como de los consumidores y vecinos de las zonas afectadas.

Por todo ello, este Ayuntamiento, en ejercicio de las competencias que tiene atribuidas y en virtud de la autonomía constitucionalmente reconocida, dicta la presente Ordenanza.

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- Objeto.

1.- Es objeto de la presente Ordenanza la regulación de la venta ambulante o no sedentaria en espacio público en el término municipal de San Cristóbal de La Laguna.

2.- A tal efecto se regulan las diferentes modalidades de venta ambulante o no sedentaria, su régimen jurídico, su planificación y condiciones de ejercicio, la autorización municipal, así como la inspección, control y régimen sancionador de la citada actividad.

Artículo 2.- Concepto de venta ambulante o no sedentaria.

Se considera venta ambulante o no sedentaria la realizada por comerciantes, fuera de un establecimiento comercial permanente, de forma habitual, ocasional, periódica o continuada, en los perímetros o lugares, debidamente autorizados en instalaciones comerciales desmontables o transportables, incluyendo los camiones-tienda. En todo caso, la venta no sedentaria únicamente podrá llevarse a cabo en mercados fijos, periódicos u ocasionales así como en lugares instalados en la vía pública para productos de naturaleza estacional.

Artículo 3.- Modalidades de venta ambulante o no sedentaria.

1.- Las modalidades bajo las que se podrá ejercer la venta ambulante son las siguientes:

- a) Venta no sedentaria en **mercados fijos**: aquella que se autoriza en lugares determinados, anejos a los mercados que tienen sede permanente en el municipio.
- b) Venta no sedentaria en **mercados periódicos u ocasionales**: aquella que se autoriza en los mercados que se celebran en el municipio, en lugares establecidos, con una periodicidad habitual y determinada o con motivo de fiestas o acontecimientos populares.
- c) Venta no sedentaria **de productos de naturaleza estacional** en lugares instalados en la **vía pública**: aquella que, con criterios restrictivos y excepcionales, puede autorizarse una vez fijados el número de puestos y su emplazamiento o las zonas determinadas donde deba realizarse.
- d) Venta no sedentaria mediante **vehículos-tiendas**: aquella que se realiza de forma habitual, ocasional, periódica o continuada, por personas autorizadas para ello. Quienes

practican esta venta ambulante deben cumplir los requisitos señalados en esta Ordenanza. Además, cumplirán las fechas, el calendario y los itinerarios aprobados previamente por los ayuntamientos que tendrán en cuenta razones imperiosas de interés general, como el orden público, seguridad, salud pública o la protección del entorno urbano. En sus vehículos y en lugar visible, se informará a los consumidores de la dirección donde se atenderán, en su caso, sus reclamaciones.

Dicha dirección figurará, de todos modos, en la factura o en el comprobante de la venta.

2.- El Ayuntamiento fijará el número de autorizaciones de vendedores no sedentarios disponibles por cada una de estas modalidades y determinará los días y horario correspondiente para el ejercicio de la actividad, así como las zonas de emplazamiento y los productos autorizados.

3.- Para cada emplazamiento concreto y por cada una de las modalidades de venta ambulante o no sedentaria que el prestador se proponga ejercer, deberá cumplir los requisitos legales y reglamentarios preceptivos, y, además, solicitar la preceptiva autorización municipal.

Artículo 4.- Sujetos.

1.- La venta ambulante o no sedentaria puede ser realizada por cualquier prestador, sea persona física o jurídica, que cumpla los requisitos exigidos por la presente Ordenanza y aquellos otros establecidos por la normativa aplicable.

2.- En el caso de persona física, la actividad podrá ser desarrollada también por el cónyuge o persona con quien mantenga relación afectiva equivalente, hijos y empleados.

3.- En el supuesto de persona jurídica, deberá identificarse a la/s persona/s física/s que desarrolle/n materialmente la actividad comercial, debiendo constar en la autorización o declaración responsable la condición en la que actúa/n y su vínculo.

4.- En la autorización correspondiente de venta ambulante se identificará al titular, ya sea persona física o jurídica, y a las personas que vayan a desarrollar la actividad.

Artículo 5.- Régimen económico.

El ejercicio de la actividad de venta ambulante o no sedentaria estará sujeto al pago de las tasas que se establezcan por la actividad administrativa de intervención y, en particular, las que correspondan por aprovechamiento especial del dominio público municipal.

CAPITULO II. ORDENACIÓN Y REQUISITOS DE EJERCICIO.

Artículo 6.- Zonas de emplazamiento.

1.- Corresponde al Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna la determinación de la zona o zonas, del número y de la superficie de los puestos, para el ejercicio de la venta ambulante fuera de la cual no podrá ejercerse la actividad comercial.

2.- Para su fijación se atenderá a razones imperiosas de interés general tales como la salud pública, la protección de los consumidores, sanidad animal, protección del entorno urbano, orden público, seguridad pública, etc.

3.- En orden a dar cumplimiento a las anteriores previsiones, se elaborará un Plan Municipal de Venta Ambulante en el que se concretarán el número, características, horario, fechas y emplazamiento de los puestos que podrán ser autorizados para el ejercicio de la venta ambulante. Dicho Plan será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, expuesto en el Tablón de Edictos y, en su caso, en la página web del Ayuntamiento.

4.- No podrá autorizarse la venta ambulante en el acceso a los establecimientos comerciales e industriales, junto a sus escaparates, en accesos a edificios públicos ni en lugares que dificulten el acceso y la circulación.

5.- El Ayuntamiento para el buen funcionamiento y control del mercado, dispondrá de un plano a escala, en el cual, quedará reflejada la distribución numerada de todos los puestos, y cuya numeración coincidirá con las autorizaciones concedidas.

6.- El Ayuntamiento podrá acordar, por razones de interés público y debidamente motivado, el traslado provisional del emplazamiento habitual donde se puede ejercer la actividad de venta ambulante o no sedentaria, previa comunicación al/los titular/es de la autorización, sin generar en ningún caso indemnización ni derecho económico alguno por razón del traslado.

Artículo 7.- Requisitos para el ejercicio de la actividad de venta ambulante o no sedentaria.

Para el ejercicio de la actividad de venta ambulante o no sedentaria se requiere:

a) Estar en posesión de la correspondiente autorización municipal. A tal efecto, la Administración expedirá un cartel identificativo de la autorización que deberá exhibirse de modo visible y permanente en los puestos de venta, así como los datos personales del vendedor y un domicilio para la recepción de las posibles reclamaciones.

b) Estar al corriente de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y, en especial:

- Estar dado de alta en los epígrafes correspondientes del impuesto sobre Actividades Económicas y encontrarse al corriente de su pago o, en caso de estar exentos, estar dado de alta en el censo de obligados tributarios.

- Estar dado de alta en el régimen de la Seguridad Social que corresponda y al corriente en el pago de la cuota.

- Estar al corriente en el pago de las tasas municipales correspondientes.

c) Haber contratado un seguro de responsabilidad civil con cobertura de los riesgos de la actividad comercial.

d) Cumplir los requisitos establecidos por la normativa reguladora del producto o productos objeto de venta.

e) Cumplir las normas técnico-sanitarias que sean de aplicación, tanto relativas a los productos objeto de venta como a las instalaciones, en particular, en caso de venta de productos alimentarios, contar con carnet de manipulador de alimentos.

f) En el caso de personas procedentes de terceros países no comunitarios, documentación acreditativa de haber obtenido los correspondientes permisos de residencia y trabajo o cualquier otra documentación que le habilite para residir y trabajar.

Artículo 8.- Productos objeto de venta.

1.- Podrá permitirse la venta ambulante o no sedentaria de productos, nuevos o usados, de textiles, calzado, limpieza y droguería, loza y porcelana, bisutería, artesanía, plantas y flores, fruta y verdura de temporada, libros y discos y demás que se autoricen en circunstancias y condiciones precisas.

2.- Asimismo podrá autorizarse la venta ambulante de aquellos productos alimenticios cuya venta en régimen de venta ambulante o no sedentaria no se encuentre prohibida y limitada por la normativa vigente o que a juicio de las autoridades competentes no conlleve riesgo sanitario.

Dado el carácter singular de la venta ambulante de productos alimenticios, además de las condiciones generales que en la presente Ordenanza se establecen para todos los puestos de venta, aquellos en los que se expendan este tipo de productos deberán reunir las condiciones higiénico sanitarias y de otra índole que se establezcan en las reglamentaciones específicas de los productos comercializados e instalaciones.

3.- En todo caso, los prestadores darán estricto cumplimiento a las Reglamentaciones Técnico-Sanitarias de los productos que se comercialicen y al resto de la normativa que resulte de aplicación.

CAPITULO III.- AUTORIZACIÓN MUNICIPAL.

Artículo 9.- Régimen de autorización.

1.- El ejercicio de las diferentes modalidades de venta ambulante o no sedentaria en el espacio público deberá ser objeto, en todo caso, de la correspondiente autorización municipal.

2.- El Ayuntamiento, una vez otorgada la preceptiva autorización, podrá inscribir al prestador en un Registro de venta ambulante, que se podrá constituir en el citado municipio con respeto a la legislación de protección de datos. En ningún caso, tal inscripción tendrá carácter habilitante para el ejercicio de la actividad de servicios.

3.- La competencia para otorgar cuantas autorizaciones o licencias puedan emanar de la aplicación de la presente Ordenanza será de la que determine la legislación en materia de régimen local.

Artículo 10.- Adjudicación.

1.- La autorización para el ejercicio de la venta ambulante o no sedentaria en espacio público, así como la cobertura de vacantes, si las hubiera, se otorgará en régimen de concurrencia. A estos efectos, se seguirá el procedimiento previsto en el artículo 86 y siguientes de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas, y normas complementarias, en particular lo previsto en el R.D. 1372/1986, de 13 de junio, del Reglamento de Bienes de las Corporaciones Locales.

2.- La convocatoria se realizará periódicamente, en función de la demanda y disponibilidad de puestos y espacios con aprobación del pliego de condiciones que deba regir el procedimiento de adjudicación, incluyendo los criterios de selección, que deberá ser publicado.

3.- Como criterios para adjudicar las autorizaciones, el Ayuntamiento podrá tener en cuenta consideraciones en materia de salud pública, objetivos de política social, de salud y seguridad de los trabajadores por cuenta ajena y por cuenta propia, de protección del medio ambiente, de conservación del patrimonio cultural y cualquier otra razón imperiosa de interés general tal y como se definen en el artículo 3.11 de la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, de libre acceso a las actividades de servicio y su ejercicio.

En especial, el Ayuntamiento valorará los siguientes criterios:

- La experiencia y la profesionalidad del solicitante, que acrediten a lo largo del tiempo, independientemente del ámbito geográfico en el que haya ejercido la actividad de venta ambulante o no sedentaria, la correcta prestación de la actividad comercial.

- La formación acreditada del solicitante, como por ejemplo contar con título o documento que acredite el de artesanal o artístico o prueba que lo supla, la participación en cursos, jornadas, conferencias u otras actividades en materia de venta ambulante o no sedentaria.

- No haber incurrido en sanción administrativa firme por la comisión de alguna infracción de las normas reguladoras de la actividad de venta ambulante o no sedentaria.

- Acreditación de estar sometido al sistema de arbitraje para resolver reclamaciones con consumidores y usuarios.

Artículo 11.- Solicitudes.

1.- A los efectos de la adjudicación, los interesados presentarán una solicitud al Ayuntamiento, preferentemente en modelo normalizado, en el plazo que se establezca en la convocatoria pública, en la que se hará constar lo siguiente:

a) Datos personales del interesado: nombre y apellidos o, en su caso, razón social del prestador, así como domicilio, número de NIF, o CIF, en su caso, o documento acreditativo análogo expedido al prestador en el Estado miembro de la Unión Europea.

b) El plazo de duración y el lugar o lugares en los que se pretende ejercer la actividad de venta ambulante o no sedentaria.

c) Lugar, fecha y horario o, en su caso, mercado de periodicidad y ubicación fija para la que se solicita la autorización.

d) Número de metros que se pretende ocupar y emplazamiento exacto.

e) Los productos propuestos para la venta.

2.- Además de hacer constar los datos mencionados en el apartado anterior, la presentación de la solicitud requerirá a los prestadores una declaración responsable, en la que manifiesten, al menos, lo siguiente:

a) El cumplimiento de los requisitos para ejercer la actividad de venta ambulante o no sedentaria.

b) Que el prestador está en posesión de la documentación que así lo acredite a partir del inicio de la actividad.

c) El compromiso de mantener su cumplimiento durante el plazo de vigencia de la autorización.

d) Estar dado de alta en el epígrafe correspondiente del Impuesto de Actividades Económicas y estar al corriente en el pago del mismo o, en caso de estar exentos, estar dado de alta en el censo de obligados tributarios.

e) Que el prestador está al corriente en el pago de las cotizaciones de la Seguridad Social.

f) Los prestadores procedentes de terceros países no comunitarios, deberán acreditar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la legislación vigente en materia de autorizaciones de residencia y trabajo.

g) Que reúne las condiciones exigidas por la normativa reguladora del producto o productos objeto de la venta ambulante o no sedentaria.

3.- La Administración podrá requerir en cualquier momento que se aporte la documentación que acredite el cumplimiento de los mencionados requisitos y el interesado deberá aportarla.

4.- Las autorizaciones serán otorgadas de conformidad con lo que resulte del procedimiento de concurrencia a que se refiere el anterior artículo 10, sin perjuicio de los casos excepcionales en que la legislación vigente sobre utilización de bienes de dominio público admite la adjudicación directa.

Artículo 12.- Régimen de silencio.

1.- El plazo máximo de tramitación y resolución del procedimiento de concurrencia para la adjudicación de las autorizaciones es de tres (3) meses a partir del día siguiente de término del plazo para presentar solicitudes.

2.- Los interesados podrán entender desestimadas sus solicitudes cuando haya transcurrido el plazo sin que se hubiera resuelto el procedimiento.

Artículo 13.- Características de la autorización.

1.- La autorización debe definir, al menos, los datos identificativos del titular/es y/o prestador/es, el lugar o lugares en que puede ejercerse la actividad de venta ambulante o no sedentaria, los horarios y las fechas en las que se podrá llevar a cabo la misma, los productos autorizados para la venta, y su plazo de vigencia.

2.- La autorización para el ejercicio de la venta ambulante o no sedentaria tendrá una duración de ocho años. Deberá permitir, en todo caso, la amortización de las inversiones efectuadas, y una remuneración equitativa de los capitales desembolsados, y será prorrogable mediante acto expreso, por otros ocho años, siempre que se cumplan los criterios que establezcan, además de la normativa estatal y autonómica y esta Ordenanza.

3.- La autorización será transmisible previa comunicación a la administración competente, debiendo cumplir los mismos requisitos de su otorgamiento. El Ayuntamiento podrá comprobar e inspeccionar, en todo momento, los hechos, actividades, transmisiones y demás circunstancias de la autorización concedida, notificando, en su caso, a los órganos autonómicos de defensa de la competencia los hechos de los que tengan conocimiento en el ejercicio de sus funciones que puedan constituir infracción a la legislación de defensa de la competencia.

Artículo 14.- Obligaciones de los titulares de las autorizaciones.

Las personas titulares de autorizaciones municipales para el ejercicio de la venta ambulante o no sedentaria vendrán obligadas a:

- a) Cumplir con los requisitos expuestos en la declaración responsable establecida en el artículo 11 de la presente Ordenanza.
- b) Estar en posesión de la correspondiente autorización municipal para la actividad.
- c) Utilizar el suelo público autorizado para llevar a cabo la actividad en la forma establecida.
- d) Ejercer la venta de forma continuada, durante las jornadas y horas señaladas en la normativa aplicable.
- e) No permitir la presencia en el puesto de personas no autorizadas.
- f) Respetar los perímetros y lugares para el ejercicio de la venta, sin situarse en el acceso a lugares públicos, privados o establecimientos comerciales o industriales, confluencias de calles, pasos de peatones o entradas reservadas a viviendas, comercio o vehículos. No podrán, asimismo, impedir la visibilidad de sus escaparates o expositores, señales de tráfico u otros indicativos.
- g) Exponer al público, de forma visible, el cartel identificativo de la autorización municipal, así como los datos personales del vendedor y un domicilio para la recepción de las posibles reclamaciones.
- h) Realizar la venta en puestos e instalaciones desmontables y de fácil transporte o en camiones-tienda que reúnan los requisitos establecidos por las disposiciones legales o reglamentarias que resulten de aplicación, así como los que pudieran ser exigidos por la Administración Municipal. Deberán observar las condiciones adecuadas de seguridad, salubridad y ornato.
- i) Disponer en el lugar de venta, de los carteles y etiquetas en los que se expondrá de forma visible los precios de venta de los productos ofertados. El precio de los productos destinados a la venta se expondrá de manera explícita e inequívoca, observándose en todo momento la legislación vigente en esta materia. En aquellos productos que se vendan a granel o en los que el precio de venta se determine en función de la cantidad o volumen del producto alimenticio, el precio se indicará por unidad de medida.
- j) Disponer de báscula y metro reglamentario, en los puestos de venta que expendan artículos que sean objeto de peso y medida.

- k) Observar lo dispuesto en la normativa vigente, especialmente en los que se refiere a la protección de la salud pública, el ejercicio del comercio, la disciplina de mercado, la defensa de los consumidores y usuarios y reglamentaciones específicas aplicables a los productos en venta. Asimismo, deberán observar el buen orden y convivencia, sin que puedan realizar actividades que puedan afectar a la seguridad de las personas o alterar la pacífica convivencia de los comerciantes.
- l) Exponer al público todas las mercancías debidamente protegidas, y a una altura mínima de 60 centímetros del suelo, salvo aquellas que por sus características deban colocarse de otra forma.
- m) Los productos de alimentación se expondrán, en la medida de lo posible, en contenedores o envases homologados, adecuados a las características de cada producto.
- n) No se podrán colocar mercancías fuera del puesto de venta ni obstaculizar el tránsito de personas o vehículos.
- o) Observar la máxima pulcritud en el aseo personal, y la limpieza del puesto de venta. Los residuos generados como consecuencia del ejercicio de la actividad comercial, serán depositados en los contenedores situados al efecto.
- p) Mantener en buen estado la conservación de las instalaciones del puesto de venta.
- q) Dejar en buen estado de limpieza el lugar ocupado por el puesto y sus proximidades al finalizar la jornada,
- r) Tener en vigor un Seguro de Responsabilidad Civil, de acuerdo con la actividad a desarrollar que cubra los posibles riesgos que puedan derivarse de su actividad.
- s) Abonar los tributos que resulten exigibles.
- t) Facilitar la documentación o datos que les sea solicitados por personal o autoridad municipal.
- u) Abonar los gastos derivados de los suministros de agua y electricidad, que en su caso resulten necesarios.
- v) Comunicar por escrito al Ayuntamiento el no ejercicio de la actividad de venta ambulante o no sedentaria no autorizada, por razones justificadas (vacaciones, enfermedad u otra).
- w) Los vehículos de personas que ejerzan la venta no podrán encontrarse en el interior del mercado ni junto al puesto de venta, salvo en el horario establecido para las operaciones de carga y descarga, debiendo estacionarlos en los sitios habilitados. Se exceptúan de esta prohibición los vehículos tienda.
- x) Los titulares de la autorización serán responsables de la reposición de los daños que pudieran inferir al pavimento, arbolado, alumbrado urbano o bienes de dominio público en general, que pudieran producirse como consecuencia del desarrollo de la actividad, y ello con independencia de la responsabilidad en que pudiera incurrir por daños o lesiones causados a terceros.
- y) No podrán utilizar aparatos acústicos (megafonía o altavoces) para comunicar la oferta de las mercancías, ni utilizar aparatos musicales ni música ambiental, salvo expresa autorización de la autoridad competente atendiendo a la naturaleza y características del evento que ha de ser debidamente.

Artículo 15.- Extinción de la autorización.

1.- Las autorizaciones para la venta ambulante o no sedentaria se extinguirán por las siguientes causas:

- a) Término del plazo de vigencia.
- b) Renuncia del titular.
- c) Fallecimiento de la persona titular, o disolución de la empresa, en su caso.
- d) Impago de las tasas correspondientes.
- e) Pérdida de todos o alguno de los requisitos exigidos para obtener la autorización.

f) No ejercer la actividad de venta ambulante o no sedentaria, sin causa justificada debidamente comunicada por escrito al Ayuntamiento, durante 3 semanas consecutivas o 6 alternas en un período de 6 meses.

g) Por revocación unilateral del Ayuntamiento en caso de incumplimiento de la presente Ordenanza.

h) Supresión del mercado de ubicación y periodicidad fija o del ejercicio de la venta ambulante o no sedentaria en general en el término municipal.

CAPÍTULO IV.- INSPECCIÓN, CONTROL Y MEDIDAS CAUTELARES.

Artículo 16.- Inspección y control.

1.- El Ayuntamiento vigilará y garantizará el debido cumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Ordenanza, y de las normas higiénicas, sanitarias y de seguridad en cada momento vigente en materia de venta ambulante o no sedentaria, sin perjuicio del ejercicio de las competencias que correspondan a otras Administraciones Públicas.

2.- El Ayuntamiento, en el ejercicio de sus funciones de vigilancia, podrá inspeccionar productos, actividades e instalaciones, así como solicitar a los/as vendedores/as cuanta información y/o documentación resulte precisa en relación a los mismos.

Artículo 17.- Medidas cautelares.

1.- La autoridad municipal podrá acordar, con carácter cautelar la intervención de las mercancías objeto de la actividad comercial, para garantizar la posible sanción accesoria de incautación y pérdida de la mercancía, mientras se tramite el expediente sancionador.

2.- Además, en el caso de que los productos puestos a la venta puedan ocasionar riesgos para la salud o seguridad de los/as consumidores/as o usuarios/as, supongan fraude en la calidad o cantidad, no se identifiquen o se incurra en falsificaciones o se incumplan los requisitos mínimos para su comercialización, la autoridad que ordene la incoación del expediente podrá acordar su intervención cautelar, en los términos establecidos en la normativa de aplicación.

3.- Asimismo, podrá acordar, con carácter cautelar, la suspensión de la autorización municipal, mientras se tramita el expediente sancionador.

Artículo 18.- Incautación y depósito.

1. Los agentes de la policía local podrán incautar las mercancías y productos que puedan ocasionar riesgos para la salud o seguridad de los/as consumidores o usuarios/as, dejando constancia en el acta correspondiente y debiendo depositarlos en sede municipal.

2.- La incautación y depósito referidos tienen la consideración de medida provisional anterior a la iniciación del procedimiento sancionador, la cual deberá ser confirmada, modificada o levantada en el acuerdo de iniciación del procedimiento sancionador.

3.- En caso de que se levante la medida cautelar, como en cualquier otro momento del procedimiento en que se considere que ya no sean necesario su depósito para continuar la tramitación, las mercancías o productos podrán ser devueltos a los interesados, a petición de los mismos, o, en otro caso, se procederá a su destrucción.

En el caso de productos perecederos, tras su depósito en las instalaciones municipales, se procederá a su destrucción, dejando constancia de lo mismo a los efectos pertinentes.

CAPÍTULO V.- RÉGIMEN SANCIONADOR.

Artículo 19.- Procedimiento Sancionador y competencia.

1.- Para la imposición de las sanciones previstas en esta Ordenanza ha de estarse a lo establecido en el artículo 140 y siguientes de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, los artículos 25 a 31 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y en el Título IV de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2.- Las competencias sancionadoras por infracción de esta Ordenanza serán ejercidas por la Junta del Gobierno Local de acuerdo con el artículo 127.1.I) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

3.- El régimen sancionador establecido en esta Ordenanza se aplicará sin perjuicio de las prerrogativas que tiene el Ayuntamiento para la defensa del dominio público municipal y para asegurar la adecuada utilización del mismo, incluyendo la potestad sancionadora.

Artículo 20.- Infracciones y sanciones.

1.- Se consideran infracciones administrativas las acciones y omisiones que vulneren la presente Ordenanza, sin perjuicio de la aplicación de la normativa estatal o autonómica en aquellas materias en que dichas acciones, omisiones o conductas estén expresamente tipificadas.

2.- Las infracciones de esta Ordenanza serán sancionadas por la autoridad municipal con multas graduables dentro de los límites señalados por la legislación vigente, sin perjuicio de la exigencia de las demás responsabilidades administrativas y patrimoniales a que haya lugar, previa instrucción del correspondiente expediente.

Artículo 21.- Tipificación de infracciones.

1.- Tendrán la consideración de **infracciones leves** las simples irregularidades en la observancia de lo prescrito en la Ordenanza, y en particular:

- a) Incumplir el horario autorizado.
- b) Ocupar más espacio del concedido y colocar mercancía fuera del mismo o en los pasillos o espacios entre puestos de venta.
- c) No exhibir la autorización de venta en lugar visible y durante el ejercicio de la actividad.
- d) Utilización de aparatos de megafonía o altavoces, sin la debida autorización.
- e) Estacionar los vehículos de los prestadores, durante la celebración del mercado, en lugares no destinados a ello.
- f) No proceder a la limpieza del puesto, una vez finalizada la jornada.
- g) Cualquier otra acción u omisión que constituya incumplimiento de los preceptos de esta Ordenanza y que no esté tipificada como infracción grave o muy grave.

2.- Tendrán la consideración de **infracciones graves** las siguientes:

- a) La comisión de tres faltas leves en un período de seis meses.
- b) El ejercicio de la venta ambulante o no sedentaria sin autorización municipal preceptiva.
- c) Las infracciones que, aún tratándose de simples irregularidades, causen perjuicios directos de carácter económico, en particular:

1) El incumplimiento de los requisitos expuestos en la declaración responsable establecida en el artículo 11 de la presente Ordenanza.

2) La venta de artículos distintos a los expresamente autorizados.

3) La instalación del puesto en lugar distinto del autorizado.

d) Abandonar residuos, embalajes u otros elementos en el puesto o sus inmediaciones, tras la retirada del mismo, o en general no dejarlo en perfectas condiciones de limpieza.

e) El desarrollo de la actividad por persona distinta del/la titular de la autorización o persona/s autorizada/s.

f) No disponer de las facturas o documentación que acrediten la procedencia del producto o productos objeto de venta, a nombre del titular.

g) La negativa o resistencia a suministrar datos o a facilitar la obtención de información requerida por las autoridades y sus agentes en orden al ejercicio de las funciones de vigilancia de lo establecido en esta Ordenanza, así como el suministro de información inexacta, incompleta o falsa, cuando la negativa o resistencia sea reiterada o venga acompañada de coacciones, amenazas o cualquier otra forma de presión hacia las autoridades o sus agentes.

h) No disponer de la póliza en vigor de Seguro de Responsabilidad Civil exigida.

3.-Tendrá la consideración de **infracción muy grave** la reincidencia de infracciones graves en un mismo período de un año, siempre que no se produzcan a la vez a consecuencia de la reincidencia en infracciones leves.

Artículo 22.- Sanciones.

1.- Las infracciones serán sancionadas de acuerdo con la siguiente graduación:

a) Infracciones leves: desde 100,00 euros hasta 750,00 euros.

b) Infracciones graves: multa de 751,00 euros hasta 1.500,00 euros o suspensión temporal de la actividad autorizada por un plazo no superior a un mes.

c) Infracciones muy graves: multa de 1.501,00 euros hasta 3.000,00 euros o suspensión temporal de la actividad autorizada por un plazo no superior a tres meses.

2.- Para las infracciones graves y muy graves, será compatible con la sanción económica con la revocación unilateral de la autorización de venta ambulante o no sedentaria por incumplimiento de la presente Ordenanza y la incautación de la mercancía no autorizada, o de aquella que pudiera entrañar riesgo para el consumidor.

Artículo 23.- Graduación de las sanciones.

La cuantía de la sanción se graduará teniendo en cuenta las siguientes circunstancias:

a) La reparación de los defectos derivados del incumplimiento relativo a las formalidades exigidas por esta Ordenanza, siempre que de dicho incumplimiento no se hayan derivado perjuicios directos a terceros.

b) El número de consumidores y usuarios afectados.

c) La cuantía del beneficio ilícito.

d) El volumen de ventas.

f) La gravedad de los efectos socio-económicos que la comisión de la infracción haya producido.

g) La reincidencia.

h) El perjuicio directo de carácter económico y la intencionalidad.

Artículo 24.- Prescripción.

1.- Las infracciones recogidas en la presente Ordenanza prescribirán, si fueran muy graves a los tres años, las graves a los dos años, y las leves a los seis meses. El plazo de prescripción de las infracciones comenzará a contarse desde el día en que la infracción se hubiera cometido. Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento del interesado, del procedimiento sancionador, reanudándose el plazo de prescripción si el expediente sancionador estuviera paralizado durante más de un mes por causa no imputable al presunto responsable.

2.- Las sanciones impuestas por infracciones muy graves prescribirán a los tres años, las impuestas por infracciones graves a los dos años, y las impuestas por infracciones leves al año. El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que adquiriera firmeza la resolución por la que se impone la sanción. Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento del interesado, del procedimiento de ejecución, volviendo a transcurrir el plazo si aquél está paralizado durante más de un mes por causa no imputable al infractor.

Disposición transitoria primera. Autorizaciones concedidas con anterioridad a la entrada en vigor de esta Ordenanza.

Las autorizaciones que estuvieran vigentes en el momento de la entrada en vigor de esta Ordenanza, serán prorrogadas automáticamente a partir de ese momento y hasta que transcurra el plazo previsto en el artículo 13.2 de esta Ordenanza.

Disposición transitoria segunda. Procedimientos de autorización iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de la presente Ordenanza.

Los expedientes para la concesión de autorización para la venta ambulante o no sedentaria iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de la presente Ordenanza, se ajustarán a las disposiciones vigentes en el momento de presentar la solicitud.

Disposición derogatoria única.

Queda derogada la Ordenanza Municipal de Venta Ambulante no sedentaria del municipio de San Cristóbal de La Laguna (BOP nº 73, de 19 de junio de 2002).

Disposición final única. Entrada en vigor.

Conforme a lo dispuesto en los artículos 56.1, 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el acuerdo de aprobación definitiva del presente Reglamento se comunicará a la Administración del Estado y a la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias. Transcurrido el plazo de 15 días desde la recepción de la comunicación, el acuerdo y el Reglamento se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

San Cristóbal de La Laguna, a 10 de enero de 2020.

La Concejala Teniente de Alcalde de Promoción Económica, M^a José Roca Sánchez.

SANTA CRUZ DE LA PALMA**Administración de Rentas****ANUNCIO****268****2746**

La Junta de Gobierno Local en sesión celebrada con fecha de 10 de enero de 2020 acordó la aprobación del calendario del contribuyente 2020:

TRIBUTOS		PLAZOS PARA EL PAGO		
		periodo	desde	hasta
FEBRERO	IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS T.M.	2020	10-feb.-20	13-abr.-20
	Tasa CEMENTERIO	2020	10-feb.-20	13-abr.-20
	Tasa ENTRADA VEHÍCULOS	2020	10-feb.-20	13-abr.-20
	Tasa QUIOSCOS	1er. Semestre 2020	10-feb.-20	13-abr.-20
	Tasa MESAS y SILLAS	2020	10-feb.-20	10-jun.-20
ABRIL	Tasa recogida domiciliaria BASURAS	1er. Semestre 2020	20-abr.-20	22-jun.-20
JUNIO	IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES (URBANA, RÚSTICA y BICES)	2020	29-jun.-20	31-ago.-20
SEPTIEMBRE	Tasa recogida domiciliaria BASURAS	2º Semestre 2020	01-sep.-20	02-nov.-20
	IMPUESTO ACTIVIDADES ECONÓMICAS	2020	01-sep.-20	02-nov.-20
	Tasa QUIOSCOS	2º Semestre 2020	01-sep.-20	02-nov.-20

Transcurridos los plazos de ingreso anteriores sin haber satisfecho las deudas, serán exigidas por el procedimiento de apremio, con los recargos, intereses de demora y, en su caso, las costas que procedan.

BONIFICACIÓN DEL 2 % POR DOMICILIACIÓN BANCARIA

Se recuerda a los Sres. Contribuyentes la ventaja de la domiciliación de pagos a través de Entidades Bancarias y Cajas de Ahorro, pues en estos casos se disfrutará de una **bonificación del 2%** de la cuota, bonificación que se perderá de forma automática de ser devuelto el recibo por la entidad bancaria.

Igualmente, en la misma sesión fueron aprobados los padrones siguientes:

- Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, ejercicio 2020.
- Tasa cementerio, ejercicio 2020.
- Tasa entrada y salida de vehículos y reservas vía pública, ejercicio 2020.
- Tasa ocupación vía pública con mesas y sillas, ejercicio 2020.
- Tasa ocupación vía pública con quioscos, primer semestre 2020.

Dichos padrones se expondrán al público, en la Administración de Rentas de este Excmo. Ayuntamiento durante el periodo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación en el B.O.P. del presente anuncio.

Las personas legitimadas que así lo deseen podrán interponer conforme prevé el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, dentro del plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la finalización del periodo de exposición pública, recurso de reposición, previo al contencioso administrativo o cualquier otro que en mejor derecho proceda.

En cumplimiento del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, el presente edicto se publica además para advertir que las liquidaciones correspondientes se notifican colectivamente.

Plazos de ingreso: el plazo de ingreso en periodo voluntario de las deudas correspondientes a los padrones precitados será desde el día 10 de febrero hasta el 13 de abril de 2020 (salvo Tasa por ocupación de vía pública con mesas y sillas cuyo plazo será de 10 de febrero a 10 de junio de 2020).

Forma y lugar de pago: el pago de las liquidaciones correspondientes a los tributos precitados se podrá realizar:

a) A través de las oficinas de la entidad bancaria CaixaBank (en ventanilla, en los cajeros, por internet www.CaixaBank.es/serviciodepagos, por teléfono móvil con la app “Pago de Tributos”).

b) Mediante la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma.

Para ambas opciones es preciso tener la carta de pago que se enviará por correo postal. Los contribuyentes que, por cualquier circunstancia, no reciban la comunicación en su domicilio, están asimismo obligados a pagar sus débitos durante el plazo voluntario de cobranza anteriormente establecidos. En tal supuesto, deberán reclamar las comunicaciones individualizadas en la Oficina Municipal del Servicio de Recaudación de este Ayuntamiento.

Igualmente, se recuerda a los sres. contribuyentes la ventaja de la domiciliación de pagos a través de entidades bancarias y Cajas de Ahorros (bonificación del 2 por 100 de la cuota).

Transcurrido el plazo de ingreso, sin haberlo efectuado, serán exigidos por el procedimiento de apremio, con los recargos, intereses y en su caso, costas que procedan legalmente.

Santa Cruz de La Palma, a 10 de enero de 2020.

El Alcalde-Presidente, documento firmado electrónicamente.

TAZACORTE

A N U N C I O

269

3332

Por la presente se hace público, a los oportunos efectos, que mediante Decreto de fecha 13 de enero de 2020 que consta en el Libro de Decretos con el nº 2020-0016 de la misma fecha, han sido aprobadas las Bases reguladoras de los criterios para la selección de Personal Laboral Temporal y Funcionarios interinos en el Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte, con el siguiente tenor el citado Decreto en su parte dispositiva:

Primero.- Aprobar las BASES REGULADORAS DE LOS CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL Y FUNCIONARIOS INTERINOS EN EL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA Y PUERTO DE TAZACORTE:

Primera.- Objeto.

Las presentes bases tienen por objeto la regulación de los criterios de selección de personal laboral y funcionario interino para la configuración de bolsas de trabajo o listas de reserva, de modo que permita la selección de personal laboral temporal, de conformidad con la normativa vigente y en virtud de la potestad reglamentaria y de autoorganización prevista en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Se excluyen del ámbito de aplicación de las siguientes bases los siguientes supuestos:

1.- Personal que se contrate dentro de las convocatorias específicas que se efectúen derivadas de convenio celebrados con otras entidades de derecho público como el Servicio Canario de Empleo, Servicio Público de Empleo Estatal, Escuelas Taller, Talleres de empleo.

2.- Personal eventual al que se refiere el artículo 12 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

3.- Personal en prácticas de formación, en virtud de convenios específicos con los distintos centros educativos.

Segunda.- Normativa aplicable.

A estos procesos le será de aplicación lo establecido en los artículos 67, 68, 71 a 76 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo de la Función Pública Canaria, los artículos 21.1 g), 91 y 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y de Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y en Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al Empleo Público y la Provisión de Puestos de Trabajo de las personas con discapacidad y por el resto de disposiciones de aplicación. Asimismo, se estará a lo previsto en el Convenio Colectivo del Ayuntamiento de VILLA Y PUERTO DE TAZACORTE.

Tercera.- Ámbito de aplicación.

Las presentes bases establecen los requisitos generales para la confección de bolsas de trabajo y constitución de listas de reserva para la contratación laboral temporal de personal en este Ayuntamiento.

La apertura de cada proceso de selección se efectuará de conformidad con lo establecido en las convocatorias específicas que se realicen.

Las bolsas mantendrán su vigencia por un período de dos años, a contar desde el día siguiente al de su publicación. De oficio, mediante resolución del órgano competente se podrá acordar su prórroga durante un periodo máximo de dos años más.

Cuarta.- Publicidad.

Atendiendo al principio rector de publicidad de las convocatorias y sus bases, las presentes bases generales se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento, sito en la Calle Primero de Mayo, 1 – C.P. 38.779-VILLA Y PUERTO DE TAZACORTE y en la sede electrónica (<https://www.tazacorte.sedelectronica.es>). Del mismo modo se publicarán los anuncios de las convocatorias específicas que se realicen en aplicación de estas Bases.

Quinta.- Condiciones y Requisitos de los aspirantes.

5º.1.- Requisitos Generales:

a) Tener la nacionalidad española.

b) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas. Estas previsiones serán de aplicación, cualquiera que sea su nacionalidad, al cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintidós años o mayores de dicha edad dependientes. El acceso al empleo público como personal funcionario, se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en la legislación vigente.

Los extranjeros a los que se refieren los apartados anteriores, así como los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder a las Administraciones Públicas, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles.

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

d) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo lo que se establezca por ley.

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

f) Poseer la titulación exigida en cada convocatoria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se exigirá la homologación correspondiente.

5º.2.- Aspirantes con minusvalía física, psíquica o sensorial.

Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

Los aspirantes habrán de aportar, en el momento de presentar la solicitud, la certificación de reconocimiento de grado de minusvalía a tenor de lo regulado en el Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, de procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de minusvalía.

De conformidad con el artículo 8 del Real Decreto 2271/ 2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, se establecerán para las personas con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento que lo soliciten las adaptaciones y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, para asegurar que se actúa en virtud del principio de igualdad.

5º.3.- Los requisitos señalados en los apartados 5º.1 y 5º.2 deberán poseerse en el momentos de presentación de las solicitudes, mantenerse durante todo el proceso selectivo y hasta el nombramiento o celebración del contrato.

Sexta.- Solicitud y documentación a presentar.

6º.1.- Solicitudes:

Quienes deseen formar parte en las correspondientes convocatorias, deberán hacerlo presentando solicitud ajustada al modelo que figura como Anexo I a las presentes Bases. Dicho modelo será facilitado en el Registro General del Ayuntamiento y en la Sede electrónica.

De la solicitud presentada se entregará al interesado copia sellada en el Registro General del Ayuntamiento de VILLA Y PUERTO DE TAZACORTE.

6º.2.- Las solicitudes de participación habrán de ir acompañadas de la siguiente documentación:

- Documentos que acrediten haber satisfecho la correspondiente tasa por derechos de examen.
- Las personas con discapacidad habrán de presentar certificado según lo previsto en la base 5.2.

La fecha límite para presentación y alegación de méritos será aquella que determine el Tribunal Calificador, a aquellos opositores que hayan superado la fase oposición en aplicación del artº. 73.5 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en la forma que se determina en las presentes bases, aunque se hubieren alegado correctamente.

6º.3.- El impreso de solicitud, junto con la restante documentación se presentará en el Registro General de este Ayuntamiento, en Avenida Islas Canarias, 18, 38750 VILLA Y PUERTO DE TAZACORTE o en cualquiera de las formar previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, todo ello en el plazo máximo de 15 días hábiles, contados a partir de la publicación la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Los restantes anuncios que se deriven de la correspondiente convocatoria se publicarán en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en el caso de aspirantes excluidos por causas imputables al mismo, tales como no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la convocatoria.

En ningún caso, el abono de los derechos de examen eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, ni viceversa, siendo causa de exclusión su no presentación aun cuando se hayan abonado los derechos o cuando se haya presentado la instancia sin abonar los derechos.

6º.4.- Derechos de examen: los derechos de examen serán los establecidos en la convocatoria específica, de conformidad con las oportunas ordenanzas fiscales, y serán satisfechos mediante transferencia bancaria a cuenta del Ayuntamiento que se fije al efecto, ingreso directo en cuenta bancaria o a través del servicio municipal de recaudación. En caso de ingreso bancario, directo o por transferencia, se hará constar "*Tasa de derecho de examen para la configuración de una bolsa de trabajo de...*".

Séptima.- Admisión de aspirantes.

7º.1.- Para ser admitido en el proceso selectivo será preciso que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base quinta, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las mismas, conjuntamente con la aportación de los documentos señalados en la base quinta.

7º.2.- Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde- Presidente, dictará resolución provisional de aspirantes admitidos y excluidos, especificando respecto de estos últimos la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, concediéndose un plazo de 10 días hábiles a partir de la publicación de la referida resolución, para presentar reclamaciones o subsanar los posibles defectos que hayan motivado la exclusión del aspirante, siempre que los mismos sean subsanables, sirviendo a tales efectos la publicación de la lista provisional con indicación de los defectos observados como requerimiento expreso para que se lleve a cabo la subsanación de los mismos que en derecho procedan.

En caso de no presentar ninguna, dicha lista quedará elevada a definitiva.

En el caso de presentarse reclamaciones, estas serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos, que se hará pública en el tablón de anuncios y en la sede electrónica.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión, justificando su derecho a estar incluido en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos.

La resolución que apruebe definitivamente la lista de admitidos pondrá fin a la vía administrativa y contra la misma podrá interponerse recurso potestativo de reposición.

No se considerará defecto subsanable la falta de aportación de los méritos que se pretendan hacer valer, por lo que no se valorarán aquellos méritos que no resulten acreditados y/o aportados en dicho momento.

7º.3.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Octava.- Composición, designación y actuación del Tribunal Calificador.

8º.1.- Composición.

El Tribunal Calificador será designado por la Alcaldía, y estará constituido por cinco miembros, e igual número de suplentes, funcionarios de carrera o personal laboral fijo. En la composición del Tribunal velará por el cumplimiento del principio de especialidad. La totalidad de los miembros deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el Cuerpo o Escala de que se trate. Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

8º.2.- Publicación de la designación:

La designación de los miembros del Tribunal se hará pública en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica, conjuntamente con la exposición de la lista de admitidos y excluidos. Los miembros del Tribunal quedarán sujetos al régimen de abstención y recusación previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

8º.3.- Asesores especialistas:

Los Tribunales de selección podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando así con voz pero sin voto.

8º.3 – Funcionamiento de los Tribunales:

Los Tribunales, en su constitución y actuación, se ajustarán a las normas previstas para los órganos colegiados de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de su Presidente y Secretario, o de quienes legalmente les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes.

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

Los miembros de los Tribunales y, en su caso, los asesores especialistas, tendrán derecho a percibir indemnizaciones o dietas que les correspondan en relación a los servicios y a los derechos de asistencia que se atribuyen a los Tribunales de acuerdo a la normativa vigente.

Novena.- Sistema selectivo.

9º.1.- El sistema selectivo será con carácter general el de oposición. Se acudirá al sistema de concurso-oposición cuando, además de la realización de un ejercicio de carácter teórico y/o práctico relacionado con las tareas a desempeñar, se considera preciso valorar determinados méritos relacionados con la experiencia, la formación, la disposición de competencias profesionales o cualquier otro que, con carácter objetivo, sea pertinente atendiendo a la naturaleza, características o funciones del puesto de trabajo correspondiente.

En todo caso, será necesario superar la fase de oposición para acceder a la de concurso.

9º.2.- El sistema selectivo será el de oposición cuando sólo deba realizarse una prueba teórico-práctico o una prueba de carácter teórico y otro de carácter práctico, vinculadas con el puesto de trabajo.

Las pruebas versarán sobre el programa. Los aspirantes podrán ser requeridos por el Tribunal a los efectos de que den lectura a sus pruebas de carácter teórico. El tribunal podrá, asimismo, realizar preguntas a los aspirantes.

En su caso, en número mínimo de temas para el ingreso como personal laboral temporal, en que deberán desarrollarse los contenidos para cubrir eventuales necesidades serán:

Para el Grupo Profesional equivalente al Grupo A,

Subgrupo A1. 45 temas.

Subgrupo A2. 35 temas.

Para el Grupo Profesional equivalente al Grupo B. 20 temas.

Grupo C.

Para el Grupo Profesional equivalente al Subgrupo C.

Subgrupo C1. 15 temas.

Subgrupo C2. 10 temas.

Para el Grupo Profesional equivalente al Grupo E. 5 temas.

Décima.- Comienzo y desarrollo del proceso selectivo.

10º.1.- Cuando el sistema selectivo sea el de oposición o concurso- oposición, los aspirantes serán convocados para la realización del correspondiente ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, acreditados y en virtud de la libre apreciación del Tribunal que, en ningún caso, será arbitraria. La no presentación de un aspirante en el momento del llamamiento determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en la prueba o pruebas correspondientes, quedando excluido del proceso selectivo.

El Tribunal calificador identificará a los aspirantes al comienzo de cada ejercicio y, en cualquier momento del periodo selectivo, debiendo los aspirantes actuar provistos de DNI o cualquier otro documento, de los previstos en estas bases, que acredite suficientemente su identidad.

10º.2.- El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por aquel cuyo primer apellido comience por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

10º.3.- Concluido el/los ejercicio/s de la fase de oposición, y una vez procedido a la calificación del/ los ejercicio correspondiente/s, el tribunal hará públicas en el lugar de su celebración, en el Tablón de Edictos y en la sede electrónica municipal, la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida. Los aspirantes que no hayan obtenido la puntuación mínima serán calificados como no aptos, no apareciendo en tal lista.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días naturales, a partir del siguiente al de la publicación de dicha resolución, para alegar por escrito lo que estimen pertinente.

10º.4.- Cuando el sistema selectivo sea el de concurso-oposición, una vez finalizada la fase de oposición, se publicará anuncio otorgando a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición a los efectos de que aporten la siguiente documentación:

- Declaración jurada de que cumple con los requisitos establecidos en el artículo 56.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (Anexo II).

- Fotocopia compulsada del DNI o documento que acredite la identidad y demás requisitos fijados en la base 5.1 b.

- Copia compulsada de la titulación académica y méritos exigidos, en su caso, en las bases específicas de cada convocatoria.

- Documentación acreditativa de los méritos que se pretendan hacer valer de conformidad con cada convocatoria.

- Las personas con discapacidad deberán de presentar certificado según lo previsto en la base 5.2.

Undécima.- Puntuación y orden de los candidatos.

11º.1.- En caso de que el sistema selectivo elegido sea el de concurso-oposición, la puntuación de la fase de oposición vendrá determinada por la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en las pruebas, en caso de ser más de una. En caso de un solo ejercicio, éste determinará la nota. En la fase de oposición la nota máxima será de 10 puntos, debiendo los aspirantes obtener un mínimo de 5 puntos para superar cada ejercicio y así acceder al siguiente ejercicio o fase del proceso selectivo. Cuando se establezcan dos pruebas, cada una de ellas tendrá carácter eliminatorio, en el supuesto que no obtengan la calificación mínima señalada. En todo caso, será necesaria la superación de la fase de oposición para continuar la fase de concurso.

Si dos o más aspirantes hubieran obtenido igual puntuación en el sistema de concurso-oposición, el desempate se resolverá a favor de quien hubiere obtenido mayor puntuación en la fase de oposición.

11º.2.- Cuando el sistema selectivo sea el de oposición, la calificación final vendrá determinada por la puntuación obtenida en el ejercicio correspondiente o la media aritmética de las puntuaciones obtenidas.

Los empates se dirimirán atendiendo a los criterios que figuren en las bases específicas de la convocatoria.

En casos de empate que excedan lo regulado en los apartados anteriores y la propia convocatoria, el tribunal queda facultado para la realización de un ejercicio adicional, a criterio del tribunal, que tendrá carácter dirimente del empate, sin que su puntuación se adicione a las demás.

11º.3.- Concluido el proceso, los Tribunales harán públicas la relación de candidatos, por orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación obtenida en los diferentes apartados y la puntuación total, y determinarán los candidatos que pasen a formar parte de la lista de reserva igualmente por el orden de puntuación.

11º.4.- Por Decreto de la Alcaldía-Presidencia, se aprobará y ordenará publicar las listas definitivas, quedando constituidas las bolsas de trabajo a los efectos de contrataciones temporales, en los supuestos a que se refiera cada convocatoria.

Dicha aprobación se publicará en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica, indicando los lugares en los que se encuentren expuestas las relaciones de candidatos incluidas en las expresadas bolsas de trabajo.

Decimosegunda.- Nombramiento, contratación y funcionamiento de las bolsas de trabajo.

12º.1.- Las incorporaciones desde la lista de reserva para prestar servicios se formalizarán de forma correlativa y por orden decreciente, según puntuación alcanzada en el proceso selectivo por los aspirantes y de acuerdo a las necesidades del servicio que se generen. No obstante, la Corporación puede establecer un procedimiento de selección concreto y diferenciado, cuando se requiera un perfil profesional más específico.

Los llamamientos se realizarán por la Alcaldía, a través de los servicios municipales de Secretaría, por el orden señalado en el apartado anterior, telefónicamente, por fax o por el correo electrónico que hayan sido facilitados por el declarante. El candidato habrá de presentarse en el plazo de tres días hábiles, a contar desde el siguiente al del llamamiento. Por resolución de la Alcaldía podrá establecerse un plazo inferior o superior.

Habrà de quedar constancia del llamamiento en el expediente que se instruya al efecto, mediante anotación y confirmación del fax remitido o de la recepción del correo electrónico.

En el supuesto de rechazar la propuesta telefónicamente, o de no comparecer en el plazo señalado, se hará constar en el expediente mediante diligencia al efecto, y se procederá, del mismo modo, al llamamiento del candidato siguiente.

En el caso de que los aspirantes estuvieran prestando servicios en esta Corporación, de oficio se determinará su no llamamiento, y se le respetará el orden que corresponda una vez haya finalizado la contratación que imposibilite nuevo llamamiento.

Los datos que figuren en la solicitud se considerarán válidos a efectos del llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar por escrito a la Alcaldía cualquier variación en los mismos. Las contrataciones temporales se ofertarán según las necesidades del Ayuntamiento y de conformidad con la normativa vigente.

12º.2.- Los aspirantes que no fueren localizados permanecerán en el puesto que ocupaban en la bolsa a la espera de nuevo llamamiento.

12º.3.- De conformidad con el artículo 7b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, los menores de 18 años seleccionados para la correspondiente contratación deberán aportar, al efectuar la misma, consentimiento de sus padres o autorización de la persona o institución que los tenga a su cargo.

12º.4.- Si un integrante fuera notificado para una contratación en ejecución de la bolsa y rechazare la oferta, sin causa justificada apreciada por el órgano competente, será eliminado de la bolsa.

Asimismo, se causará baja definitiva en la bolsa en los siguientes supuestos.

- a) Renuncia expresa a permanecer en la misma.
- b) Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en contrataciones anteriores.
- c) No superación del período de prácticas o de pruebas.
- d) Pérdida de alguno de los requisitos legales exigibles.

Se entenderá que existe justificación cuando se acredite, mediante el medio de prueba adecuado, y en el plazo de tres días naturales, desde que se produce la oferta de contratación, alguna de las siguientes situaciones:

- a) Estar en situación de enfermedad, acreditada por certificado médico.
- b) Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta 2º de consanguinidad, acreditada por certificado médico y Libro de Familia.
- c) Por cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.
- d) Encontrarse en el periodo de descanso por maternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, en estos últimos casos, de menores de 6 años, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.
- e) Mantener una relación de empleo de carácter laboral o funcionarial, debiendo aportarse, una vez finalizada la misma, copia de la notificación o cese de la relación.
- f) Causa de fuerza mayor debidamente apreciada por la Administración.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas anteriormente, o producida la extinción de la relación de empleo de carácter temporal, se deberá comunicar en el plazo máximo de 5 días hábiles a este Ayuntamiento, por escrito. El Ayuntamiento, hasta tanto, mantendrá al candidato en situación de baja temporal en la bolsa correspondiente.

Si el candidato no realiza la comunicación en el plazo indicado, salvo fuerza mayor, será excluido definitivamente de la bolsa.

Si, una vez aceptada la oferta de contratación o durante su vigencia, el interesado renunciase voluntariamente a la misma, será eliminado automáticamente de la bolsa correspondiente, salvo que se trate de una categoría profesional superior o por tiempo mayor al de la oferta de este Ayuntamiento, debidamente acreditados, con informes o certificaciones del empleador.

12º.5.- Las contrataciones deberán ajustarse a las normas legales y reglamentarias vigentes para el acceso temporal al empleo público, y las personas que se contraten quedarán sometidas al periodo de prueba que la convocatoria correspondiente establezca.

12º.6.- En el supuesto que se pretenda la cobertura de una plaza en régimen de interinidad, al encontrarse vacante en la plantilla laboral, la oferta se realizará entre los integrantes de la bolsa, por orden de prelación de la misma.

12º.7.- Una vez finalizada la relación, por cumplimiento del objeto del contrato, el aspirante quedará integrado nuevamente en la bolsa de empleo, en el orden que corresponda según la puntuación obtenida.

Decimotercera.- Presentación de documentos.

Los aspirantes que figuren en la lista de reserva, una vez requerido por la Corporación, y en el plazo máximo de 3 días hábiles, presentará los documentos que se relacionan a continuación, acreditativos de que se reúnen las condiciones y requisitos señalados en la convocatoria, salvo aquellos que se hayan exigido con ocasión de la presentación de la solicitud:

- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes.

- Declaración responsable de no haber sido separado ni despedido mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.

- Fotocopia del documento de afiliación a la Seguridad Social, en su caso.

- Documentación bancaria a los efectos de domiciliación de nómina.

- En el caso de no poseer la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su estado el acceso a la función pública.

- Declaración responsable de la inexistencia de causas de incompatibilidad.

El aspirante o aspirantes que, dentro del plazo indicado, presenten la documentación requerida y acredite/acrediten que se reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria de contratación, serán contratados mediante la modalidad de contratación laboral de duración determinada que se requiera al efecto, teniendo en cuenta la causa y plazos previstos en la legislación laboral.

En caso contrario, y salvo casos de fuerza mayor, cuando no presente la documentación o no acredite que reúne los requisitos exigidos, dará lugar a que no pueda ser contratado, declinando su opción a favor del siguiente en la lista y, así sucesivamente, con el resto de aspirantes que hayan superado el proceso de selección.

Decimocuarta.- Régimen de incompatibilidades.

El aspirante contratado quedará sometido desde dicho momento al régimen de incompatibilidades vigente. Para ello será necesaria la declaración del interesado de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público, delimitado por la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, hincando, asimismo, que no realizan actividad incompatible o sujeta a reconocimiento de incompatibilidad con anterioridad a la firma del contrato o toma de posesión.

En otros casos se procederá conforme al artículo 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre incompatibilidades del personal al servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Entes, Organismos y Empresas dependientes.

Decimoquinta.- Cese, revocación y extinción del contrato de trabajo.

15º.1.- El contrato de trabajo se extinguirá por alguna de las causas dispuestas en la normativa vigente, Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Decimosexta.- Vigencia de las listas de reserva.

La vigencia de las listas de reserva será la determinada en estas bases.

Decimoséptima.- Vigencia.

Las presentes bases entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Decimoctava.- Disposición derogatoria.

Quedan derogadas cuantas normas de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en estas bases.

ANEXOS.- MODELOS NORMALIZADOS.**ANEXO I: SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA ESPECÍFICA.****INSTANCIA.**

Solicitud para tomar parte en la Convocatoria Pública para la selección de personal laboral temporal en la categoría de y la configuración de una lista de reserva.

DATOS PERSONALES

NOMBRE Y APELLIDOS	
DNI/PASAPORTE	
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES	
LOCALIDAD Y CÓDIGO POSTAL	
FECHA DE NACIMIENTO	
TELEFONO FIJO/ MOVIL	
FAX	
CORREO ELECTRÓNICO	
ACCESIBILIDAD	

TITULACIÓN

TITULACION ACADEMICA	
EXPEDIDA EN	
FECHA	

DERECHOS DE EXAMEN

TESORERÍA	
GIRO, NÚMERO Y FECHA	
TRANSFERENCIA BANCARIA, NÚMERO Y FECHA	

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA (señalar)

ANEXO II DE LAS BASES	S/N
FOTOCOPIA COMPULSADA DNI O DOCUMENTO ACREDITATIVO DE IDENTIDAD	S/N
DOCUMENTO ACREDITATIVO DE ENCONTRARSE EN EL SUPUESTO DESCREITO EN EL APARTADO 5.1.b	S/N
TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA O RESGUARDO DE HABER SOLICITADO SU EXPEDICIÓN	S/N
DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DEL GRADO DE MINUSVALÍA SEGÚN LAS PRESENTES BASES	S/N
RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA VALORACIÓN DE MÉRITOS	S/N

El abajo firmante, solicita sea admitido en las pruebas selectivas objeto de la convocatoria, declarando que cumple todos y cada uno de los requisitos exigidos en la misma y que son ciertos los datos alegados.

En _____ a ___ de _____ de _____.

Fdo. _____

En cumplimiento en lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el firmante autoriza expresamente a que sus datos sean incluidos en los ficheros de titularidad del Ilustre Ayuntamiento de VILLA Y PUERTO DE TAZACORTE, a los efectos pertinentes y por los servicios competentes. Asimismo se pone en su conocimiento que puede, en cualquier momento, oponerse, acceder, rectificar y cancelar estos datos si así lo desea mediante una comunicación por escrito a este Ayuntamiento, con domicilio social en la Calle Primero de Mayo, 1 – C.P. 38.779 - VILLA Y PUERTO DE TAZACORTE. Sus datos personales recibirán tratamiento secreto y confidencial, adoptándose a tal efecto las medidas necesarias para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología.

ANEXO II. DECLARACIÓN RESPONSABLE.

Don/Doña _____, con DNI N° _____ a los efectos previstos en la convocatoria para la selección de una plaza de _____ en régimen laboral temporal y configuración de una lista de reserva, según convocatoria publicada en el BOP de Santa Cruz de Tenerife N° _____ de fecha _____.

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

Primero: No estar incurso en causa de incompatibilidad según lo prevenido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas

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

En _____ a ___ de _____ de _____.

Fdo. _____

Segundo.- Procedase a la publicación de las presentes Bases en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Corporación y en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Tercero.- Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En la Villa y Puerto de Tazacorte, a 13 de enero de 2020.

El Alcalde, Juan Miguel Rodríguez Acosta, documento firmado electrónicamente.

VALLEHERMOSO**Secretaría****BANDO DE ALCALDÍA****270****3239**

D. Emiliano Coello Cabrera, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Vallehermoso, hago saber:

Que está previsto que en el mes de febrero de 2020 queden vacantes los cargos de Juez de Paz, titular y sustituto.

Que corresponde al Pleno del Ayuntamiento elegir las personas para ser nombradas Juez/a de Paz, titular y sustituto/ade este Municipio, de conformidad a lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y artículo 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz. Podrán presentar las oportunas solicitudes aquellos interesados españoles, mayores de edad y que, aun no siendo Licenciados en Derecho, reúnan los requisitos establecidos en la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, para el ingreso en la Carrera Judicial, excepto impedimento físico o psíquico para el cargo, y no estén incurso en ninguna de las causas de incapacidad o de incompatibilidad previstas para el desempeño de las funciones judiciales, a excepción del ejercicio de actividades profesionales o mercantiles (artículo 102 de la Ley Orgánica 6/1985 y artículo 13 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz).

Que se abre un plazo de **QUINCE (15) DÍAS HÁBILES**, que comenzará a partir del siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía.

Las solicitudes se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El modelo de instancia se anexa a este bando y además, se encuentra a disposición de los interesados en las dependencias municipales de la Corporación donde podrán ser presentadas dentro del plazo establecido. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Que, en caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 101.1 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y el artículo 4 y 6 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, comunicando el Acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del partido.

Lo que se publica para general conocimiento.

En Vallehermoso, a 13 de enero de 2020.

El Alcalde-Presidente, Emiliano Coello Cabrera.

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE NOMBRAMIENTO DE
JUEZ/A DE PAZ, TITULAR Y SUSTITUTO/A**

1. DATOS DEL SOLICITANTE

D.N.I	NOMBRE Y APELLIDOS	
DIRECCIÓN		
CÓDIGO POSTAL	POBLACIÓN	PROVINCIA
TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	

2. DATOS DE NOTIFICACIÓN

Medio Preferente de Notificación

- Notificación en papel
 Notificación telemática

3. DOCUMENTACIÓN A APORTAR

1. Fotocopia compulsada D.N.I.
2. Declaración responsable de no estar incurso/a en causa alguna de incapacidad o incompatibilidad para el desempeño del cargo de Juez/a de Paz.
3. Curriculum Vitae.
4. Otras consideraciones de interés: _____ .

4. EXPONGO

PRIMERO. Que he tenido conocimiento del anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, núm. _____, de fecha _____, sobre la apertura del plazo de presentación de instancias para la elección de juez/a de paz, titular y sustituto/a, del Juzgado de Paz de Vallehermoso.

SEGUNDO. Que reúno los requisitos de capacidad establecidos en el Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, artículo 1.2 del Título I y artículo 13 del Título II.

TERCERO. Que cumplo todos los requisitos que prevé la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, y en concreto los siguientes:

- a) Ser español
- b) Ser mayor de edad
- c) No estar incurso en ninguna de las causas de incapacidad que establece el artículo 303 de la referida Ley Orgánica, y que literalmente dice: "Están incapacitados para ingresar en la Carrera Judicial los disminuidos física o psíquicamente para la función judicial; los condenados por delitos dolosos mientras no hayan obtenidola rehabilitación; los procesados o inculcados por delito doloso en tanto no sean absueltos o se dicte auto desobresimiento y los que no estén en el pleno ejercicio de sus derechos civiles."

CUARTO. Que no incurso en ninguna de las incompatibilidades y prohibiciones reguladas en los artículos 389 a 397 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

5. SOLITO

Optar al proceso selectivo para el nombramiento de Juez/a de Paz _____ (titular o sustituto/a, indicar la opción que proceda).

Ena.....de.....de 2020.

Fdo.:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO

**DECLARACIÓN RESPONSABLE
JUEZ/A DE PAZ**

1. DATOS DEL SOLICITANTE

D.N.I	NOMBRE Y APELLIDOS	
DIRECCIÓN		
CÓDIGO POSTAL	POBLACIÓN	PROVINCIA
TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	

2. DECLARO

Declaro bajo mi responsabilidad:

PRIMERO. Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos para ser nombrado/a Juez/a de Paz:

- Ser español/a
- Tener cumplidos 18 años de edad.
- No padecer enfermedad o impedimento físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- No haber sido condenado/a por delito doloso sin que haya obtenido la rehabilitación.
- No haber sido procesado/a o inculcado/a por delito doloso sin que se haya producido la absolución o se haya dictado auto de sobreseimiento.
- Estar en pleno ejercicio de los derechos civiles.

SEGUNDO. Que no estoy incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad e incompatibilidad establecidas en los artículos 389 a 397 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, según lo dispuesto en el artículo 13 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de Jueces de Paz, con la excepción del artículo 102 de la misma Ley en lo que a actividades profesionales o mercantiles se refiere, y con el alcance que determina el artículo 14.2 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de Jueces de Paz.

TERCERO. Que estoy dispuesto/aa prestar el juramento o promesa establecido en el artículo 101 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, firmo la presente declaración.

Ena.....de.....de 2020.

Fdo.:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO

Información sobre Protección de Datos: Los datos recogidos en este formulario se incorporan a los tratamientos relativos a los tratamientos titularidad del Ayuntamiento de Vallehermoso, con CIF P-3805000-A y domicilio en Plaza de La Constitución, nº 1 38840 Vallehermoso, con la finalidad de atender las solicitudes de participación en el proceso indicado. Los datos de contacto del Delegado de Protección de Datos son dod@vallehermosoweb.es. Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento mediante escrito a la dirección o mail arriba indicado, identificándose debidamente. La información se conservará los plazos legalmente indicados. La persona solicitante se responsabiliza de la veracidad y actualidad de los datos aportados. La legitimación para el tratamiento de sus datos se basa en el ejercicio de los poderes públicos de la entidad y/o en el consentimiento prestado mediante la cumplimentación de este documento. Los datos no serán cedidos a terceros, salvo obligación legal.

VILLA DE ARAFO

ANUNCIO

271**3333**

Por Resolución del Sr. Alcalde, ha sido aprobada la lista cobratoria de los recibos de la Tasa por Recogida de Basura, correspondiente al período del cuarto trimestre 2019 (octubre-diciembre).

Lo que se hace público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, para que durante el plazo de un mes, a contar desde la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, los interesados puedan formular el recurso de reposición a que se refiere el artículo 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. Ello sin perjuicio de cualquier otra acción que estime procedente.

Asimismo se informa que el plazo para el pago en período voluntario de las tasas antes citadas, se hará público por el Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife, mediante anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos de este Ayuntamiento.

Villa de Arafo, a 13 de enero de 2019.

El Alcalde-Presidente, Juan Ramón Martín Pérez, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE CANDELARIA

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

272**2679**

Aprobada inicialmente la Ordenanza municipal reguladora de la prestación del servicio de taxi en el municipio de Candelaria, por acuerdo del Pleno de fecha 26 de diciembre de 2019, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://candelaria.sedelectronica.es>].

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza.

Villa de Candelaria, a 9 de enero de 2020.

El Secretario, Octavio Manuel Fernández Hernández, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE LA OROTAVA

Economía y Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, Administración Electrónica, Comercio y Control de las Empresas Concesionarias

Área de Servicios, Obras, Desarrollo Local y Presupuesto

ANUNCIO

273

2809

Presupuesto General del ejercicio 2020.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169º del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y para general conocimiento, se comunica que el Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 2 de diciembre de 2019, adoptó acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General de esta Entidad para 2020, estableciéndose un plazo de exposición pública de dicho expediente de quince días hábiles, contados desde la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia nº 150, de fecha 13 de diciembre de 2019, sin que contra el mismo se haya presentado reclamación alguna, con lo que el acuerdo provisional se entiende definitivamente adoptado.

1. El Resumen por Capítulos del Presupuesto referenciado es el siguiente:

ESTADO DE INGRESOS		
CAPITULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
	<u>A.- Operaciones Corrientes</u>	
1	Impuestos directos	9.130.000,00
2	Impuestos Indirectos	7.090.000,00
3	Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	8.098.400,00
4	Transferencias Corrientes	15.899.600,00
5	Ingresos Patrimoniales	614.000,00
	<u>B.- Operaciones de Capital</u>	
6	Enajenación de Inversiones Reales	0,00
7	Transferencias de Capital	1.194.000,00
	<u>C.- Operaciones Financieras</u>	
8	Activos Financieros	1.000,00
9	Pasivos Financieros	0,00
TOTAL INGRESOS		42.027.000,00

ESTADO DE GASTOS. CLASIFICACIÓN ECONÓMICA		
CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
	<u>A.- Operaciones Corrientes</u>	
1	Gastos de Personal	14.107.600,00
2	Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	21.344.700,00
3	Gastos Financieros	11.000,00
4	Transferencias Corrientes	1.760.700,00
5	Fondo de Contingencia y Otros Imprevistos	0,00
	<u>B.- Operaciones de Capital</u>	
6	Inversiones Reales	4.262.000,00
7	Transferencias de Capital	540.000,00
	<u>C.- Operaciones Financieras</u>	
8	Activos Financieros	1.000,00
9	Pasivos Financieros	0,00
TOTAL GASTOS		42.027.000,00

2. Así mismo, de conformidad con lo dispuesto en el **artículo 133 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias**, se procede conjuntamente a la **publicación íntegra de las Bases de Ejecución del Presupuesto**:

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

ÍNDICE

TÍTULO I.- NORMAS GENERALES Y SOBRE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1º: Normativa aplicable, interpretación y modificación
- Artículo 2º: Reclamaciones contra la aprobación del Presupuesto
- Artículo 3º: Ámbitos temporal y funcional
- Artículo 4º: Nivelación del Presupuesto
- Artículo 5º: Estructura Presupuestaria
- Artículo 6º: Vinculaciones jurídicas de los créditos

CAPÍTULO II.- MODIFICACIONES DE LOS CRÉDITOS

- Artículo 7º: De las modificaciones de créditos en general
- Artículo 8º: Créditos extraordinarios y suplementos de crédito
- Artículo 9º: Créditos ampliables
- Artículo 10º: Transferencias de Créditos
- Artículo 11º: Generación de Créditos por Ingresos
- Artículo 12º: Incorporación de Remanentes de Crédito
- Artículo 13º: Bajas por Anulación

TÍTULO II.- GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPÍTULO I.- NORMAS GENERALES

- Artículo 14º: Anualidad presupuestaria
- Artículo 15º: Ejecución del Presupuesto de Gastos
- Artículo 16º: Disponibilidad de Créditos
- Artículo 17º: Retención de Créditos
- Artículo 18º: Autorización de Gastos
- Artículo 19º: Disposición o Compromisos de Gastos
- Artículo 20º: Reconocimiento de Obligaciones
- Artículo 21º: Documentos necesarios para el reconocimiento de la obligación
- Artículo 22º: Registro de Facturas
- Artículo 23º: Tramitación de la Factura Electrónica
- Artículo 24º: Ordenación y Realización del Pago

CAPÍTULO II.- TRÁMITE DE LOS EXPEDIENTES DE GASTOS Y PAGOS

- Artículo 25º: Expediente administrativo de contratación
- Artículo 26º: De los gastos que no requieren intervención previa
- Artículo 27º: De los Contratos Menores
- Artículo 27º Bis: De los Contratos de Patrocinio
- Artículo 28º: Gastos de Personal
- Artículo 29º: Prestación de Servicios Extraordinarios
- Artículo 29º Bis: Gastos de Defensa Jurídica de Altos Cargos y Personal

- Artículo 30º: Indemnizaciones por razón del servicio
Artículo 31º: Asistencias a sesiones de Órganos Colegiados y asignación a Grupos Políticos
Artículo 32º: Régimen jurídico de las subvenciones, becas, ayudas y premios
Artículo 32º bis: Plan Estratégico de Subvenciones
Artículo 33º: De las obras y proyectos de gasto
Artículo 33º bis: Servicios y obras realizados por el Cabildo Insular de Tenerife.
Artículo 34º: De los gastos financieros, transferencias y otros gastos
Artículo 35º: Devolución de fianzas y otras garantías
Artículo 36º: Devolución de subvenciones
Artículo 37º: Gastos plurianuales

CAPÍTULO III.- PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

- Artículo 38º: Pagos a justificar
Artículo 39º: Anticipos de Caja Fija

TÍTULO III.- GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y TESORERÍA

- Artículo 40º: De la Tesorería
Artículo 41º: Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería
Artículo 42º: Régimen contable y presupuestario de derechos e ingresos
Artículo 43º: De la administración y cobranza de los Ingresos
Artículo 44º: De la Recaudación de Tributos y otros Ingresos de Derecho Público
Artículo 45º: Contratos de Préstamo y Operaciones de Tesorería
Artículo 46º: De los Pagos
Artículo 47º: Transmisión de los Derechos de Cobro

TÍTULO IV.- CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

- Artículo 48º: Operaciones de cierre del Presupuesto
Artículo 49º: Criterios sobre derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación
Artículo 50º: Avance de la Liquidación del Presupuesto

TÍTULO V.- DEL CONTROL INTERNO

- Artículo 51º: Control interno
Artículo 52º: Ejercicio de la función interventora sobre los derechos e ingresos
Artículo 53º: Ejercicio de la función interventora en materia de gastos
Artículo 54º: Notas de Reparación
Artículo 55º: Omisión de la Intervención

TÍTULO VI.- OTRAS NORMAS EN MATERIA PRESUPUESTARIA Y DE GESTIÓN

- Artículo 56º: Enajenación de Bienes de Propiedad Municipal
Artículo 57º: Información al servicio de la Política Presupuestaria y Financiera
Artículo 58º: Información a suministrar a los miembros de la Corporación.
Artículo 59º: Portal de Transparencia
Artículo 59º: Participación Ciudadana.

DISPOSICIÓN FINAL

TITULO I

NORMAS GENERALES Y SOBRE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS

CAPITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. Normativa aplicable, interpretación y modificación.

1.- En cumplimiento de lo establecido en el artículo 165 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (en adelante, TRLRHL), aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en el artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se establecen las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto a fin de adaptar las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de la Entidad y de dictar, en desarrollo de las mismas, las normas más convenientes para la mejor gestión de los gastos y la recaudación de los recursos previstos en el presupuesto.

2.- Para lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en las normas citadas en el apartado anterior y en las siguientes:

- ◆ Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (LOEPSF).
- ◆ Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local (LBRL) y Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril (TRRL).
- ◆ Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias (LMC).
- ◆ Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria (LGP).
- ◆ Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP), por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE y su normativa de desarrollo.
- ◆ Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS) y su normativa de desarrollo.
- ◆ Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la Estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales.
- ◆ Orden EHA/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local (ICAL).
- ◆ Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el Régimen Jurídico del Control Interno en las Entidades del Sector Público Local, así como el Reglamento Municipal de Control Interno y la Guía de Fiscalización e Intervención de gastos u obligaciones limitada previa.
- ◆ Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección de los Tributos y otros Ingresos de Derecho Público, en cuanto a los ingresos, así como las Ordenanzas Fiscales Municipales reguladoras de cada tributo.
- ◆ Aquellas otras disposiciones legales y reglamentarias del Estado y de la Comunidad Autónoma que guarden relación con la ejecución del Presupuesto, así como las Directivas de la Unión Europea de obligatoria transposición a la legislación española, aunque esto no se hubiese producido aún.

3.- Serán resueltas por la Alcaldía, previo informe de la Intervención y, en su caso, de la Secretaría General o de la Tesorería, las dudas o discrepancias de interpretación que pueden suscitarse en la aplicación de las presentes Bases. Las modificaciones que, en la práctica, sea aconsejable introducir

en ellas durante la vigencia del presupuesto requerirán la aprobación del Pleno y su aprobación conforme al mismo procedimiento que la aprobación del Presupuesto.

4.- Corresponderá a la Alcaldía, previo informe de la Intervención y, en su caso, de la Secretaría General o de la Tesorería, dictar las normas de desarrollo y complementarias de las Bases que se consideren necesarias y que no se opongan a las mismas.

Artículo 2º. Reclamaciones contra la aprobación del Presupuesto.

Corresponde al Pleno del Ayuntamiento la resolución de las reclamaciones interpuestas contra la aprobación inicial del Presupuesto fundamentadas en los motivos del artículo 170.2 del TRLRHL, e interpuestas por los interesados descritos en el apartado 1 de ese mismo artículo.

La declaración de no admisión de reclamaciones basadas en motivos distintos de los expresamente tasados legalmente, interpuestas por interesados distintos de los citados o que, en general, carezcan de la legitimidad o fundamentación suficiente, corresponderá al Alcalde-Presidente, previo informe de la Secretaría General y de la Intervención, dando cuenta de la resolución adoptada al Pleno de la Corporación en la primera sesión que se celebre.

Artículo 3º. Ámbitos temporal y funcional.

1.- Las presentes Bases se aplicarán con carácter general al Presupuesto General del Excmo. Ayuntamiento de la Villa de La Orotava en el que están comprendidos todos los servicios dependientes del mismo y en el que se contiene la expresión cifrada y sistemática de las obligaciones que, como máximo, pueden reconocerse y de los derechos que se prevén liquidar durante el ejercicio.

2.- La vigencia del Presupuesto y sus Bases de Ejecución se extenderá desde la definitiva aprobación de este y hasta el 31 de diciembre de su ejercicio de aplicación. Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse más allá de dicha fecha estas Bases regirán, así mismo, en el período de prórroga.

Artículo 4º. Nivelación del Presupuesto.

El Presupuesto General, integrado exclusivamente por el Presupuesto de la propia Entidad se presenta nivelado en gastos e ingresos, conteniendo la expresión cifrada y sistemática de las obligaciones que, como máximo, pueden reconocerse y de los derechos que se prevén liquidar durante el ejercicio.

Artículo 5º. Estructura Presupuestaria.

La estructura del Presupuesto General es la establecida por la Orden EHA/3565/2008, habiéndose clasificado el Estado de Ingresos atendiendo, exclusivamente, al criterio económico y distinguiendo entre Capítulo (1 dígito), Artículo (2 dígitos), Concepto (3 dígitos) y Subconcepto (5 dígitos), mientras que los créditos consignados en el Estado de Gastos se clasifican de acuerdo a los siguientes criterios:

- Por Programas.- Distinguiéndose: Área de Gasto (1 dígito), Política de Gasto (2 dígitos), Grupo de Programa (3 dígitos) y Programa (4 dígitos).
- Económico.- Distinguiéndose: Capítulo (1 dígito), Artículo (2 dígitos), Concepto (3 dígitos) y Subconcepto (5 dígitos).

La aplicación presupuestaria, definida por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica, constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y sus modificaciones, así como las operaciones de ejecución del gasto.

En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos o subconceptos dentro del nivel de vinculación jurídica establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo artículo, cuyas aplicaciones no figuren abiertas en la contabilidad de gasto por no contar con dotación presupuestaria específica, no será precisa modificación presupuestaria previa, pero el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (RC, A, AD o ADO) habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique: “*Primera operación imputada al concepto o subconcepto*”. En todo caso, habrá de respetarse la estructura presupuestaria vigente aprobada por la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre.

Artículo 6º. Vinculaciones jurídicas de los créditos.

1.- No podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el estado de gastos, los cuales tienen carácter limitativo dentro de los niveles de vinculación jurídica que se establecen en el punto siguiente.

2.- Los niveles de vinculación jurídica son:

- ◆ Gastos de Personal (Capítulo 1), Gastos Financieros (Capítulo 3), Activos Financieros (Capítulo 8) y Pasivos Financieros (Capítulo 9):
 - Respecto de la clasificación por programas, el Área de Gasto (1 dígito).
 - Respecto de la clasificación económica, el Capítulo (1 dígito).
- ◆ Gastos Corrientes en Bienes y Servicios (Capítulo 2) y Transferencias Corrientes (Capítulo 4):
 - Respecto de la clasificación por programas, el grupo de programa (3 dígitos).
 - Respecto de la clasificación económica, el artículo (2 dígitos).
- ◆ Inversiones Reales (Capítulo 6) y Transferencias de Capital (Capítulo 7):
 - Respecto de la clasificación por programas, la política de gasto (2 dígitos).
 - Respecto de la clasificación económica, el artículo (2 dígitos).
- ◆ No obstante lo anterior, se establece una vinculación jurídica a nivel de aplicación presupuestaria para los siguientes créditos:
 - Todos los Créditos declarados Ampliables.
 - Todos los Créditos de Operaciones de Capital financiados con recursos afectados (Préstamos, Subvenciones, etc.).
 - Todos los resultantes de la incorporación de remanentes del año anterior.

3.- Aunque el control contable de los gastos aplicables a un mismo nivel de vinculación se efectuará a nivel de aplicación presupuestaria, su fiscalización tendrá lugar con referencia al límite de crédito definido por el nivel de vinculación, incluido en el caso de Proyectos de Gasto, si bien en el caso de retenciones para transferencias de créditos a otras aplicaciones presupuestarias, la verificación de suficiencia de saldo se realizará, además, al nivel de la propia aplicación presupuestaria contra la que se certifique.

Los gastos que excedan de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el límite establecido por el nivel de vinculación jurídica, tendrán el carácter de meros ajustes contables cuyo control será de la responsabilidad de la Intervención. Asimismo, será responsabilidad de la Intervención, sin mayor trámite, la asignación presupuestaria de aquellos expedientes de gasto que no tengan designada aplicación presupuestaria concreta o que, teniéndola señalada, esta sea claramente incorrecta, siempre que, en este caso, la nueva aplicación presupuestaria esté comprendida en la misma bolsa de vinculación de créditos.

CAPITULO II.- MODIFICACIONES DE LOS CRÉDITOS

Artículo 7º. De las modificaciones de créditos en general.

1.- Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica y no exista crédito presupuestario suficiente, habrá de tramitarse un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en el presente Capítulo y, en todo caso, teniendo en cuenta los principios de la LOEPSF.

2.- Toda modificación de créditos exigirá propuesta razonada de la variación interesada valorándose las causas determinantes de su necesidad y oportunidad en relación con los objetivos generales del presupuesto, y deberá ser informado por la Intervención antes de su aprobación.

3.- Las modificaciones de créditos que requieran por aplicación legal aprobación por el Pleno no serán ejecutivas hasta que se hayan cumplido los trámites de exposición al público y publicidad correspondientes. Las demás modificaciones de crédito serán ejecutivas desde que se dicte la resolución o se adopte el acuerdo de su aprobación, incluidas aquellas que pudieran haber sido aprobadas por el Pleno sin que ello derive de una exigencia de carácter legal, salvo que en el propio acuerdo plenario se establezca lo contrario.

Artículo 8º. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

1.- Si en el transcurso del ejercicio ha de realizarse algún gasto específico y determinado que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no exista crédito en el Presupuesto se podrá aprobar la modificación presupuestaria a través de un Crédito Extraordinario. En el caso de que el crédito presupuestario se hubiera previsto pero resultara insuficiente y no ampliable, se podrá acordar un Suplemento de Crédito.

2.- Los Créditos Extraordinarios y los Suplementos de Crédito se financiarán con uno o varios de los recursos siguientes:

- Remanente líquido de Tesorería.
- Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto, siempre que se acredite en el expediente que los ingresos previstos en el presupuesto vengán efectuándose con normalidad, salvo que aquellos tengan carácter finalista.
- Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones presupuestarias del Presupuesto no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.
- Los gastos de inversión también podrán financiarse, si fuese necesario, con recursos procedentes de operaciones de crédito.
- Excepcionalmente, los gastos corrientes aplicables a los capítulos 1, 2, 3 y 4 podrán financiarse mediante operaciones de crédito, siendo preciso, en tal supuesto, el cumplimiento de todas las condiciones señaladas en el número 5 del artículo 177 del TRLRHL.
- Si hubiera de realizarse un gasto para el que no exista crédito y cuya financiación deba proceder de recursos tributarios afectados, podrá tramitarse un expediente de Crédito Extraordinario financiado mediante operación de crédito con la que anticipar, si fuera necesario, el importe a recaudar por los tributos afectados.

3.- El expediente deberá contener, al menos, la siguiente documentación:

- a) Propuesta de la Concejalía de Hacienda de incoación del expediente detallando los recursos que han de financiar el expediente y la relación concreta de altas de crédito

- propuestas. Se incluirá solicitud de retención de los créditos que se considere necesario anular o dar de baja cuando el expediente se financie por esta vía.
- b) Informe de la Jefatura de Área de Contabilidad, en el que se deberá acreditar, al menos, los siguientes aspectos:
- En los casos en que el expediente se financie con el Remanente Líquido de Tesorería, que se cumplen las condiciones para la disponibilidad y utilización de dicho recurso.
 - En los casos en que el expediente se financie con anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones presupuestarias del Presupuesto, que es posible la reducción de dichos créditos. Este informe podrá ser sustituido por la incorporación al expediente de los documentos contables de retención (RC)
- c) Cuando el expediente se financie con anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones presupuestarias del Presupuesto, informe de la Jefatura de Área de los órganos gestores afectados por dicha anulación o baja, en el que se expresará que dichos créditos no están comprometidos y que es posible su reducción sin que con ello resulte perturbado el normal funcionamiento del servicio afectado. Este informe podrá ser sustituido por informe de la Jefatura de Área de Presupuesto, cuando del propio contenido del expediente se deduzca que la modificación no va a afectar al normal funcionamiento de los servicios.
- d) Informe de la Jefatura de Área de Presupuesto, en relación con el cumplimiento de las condiciones legales para disponer del recurso que ha de financiar el expediente.
- e) Informe de la Intervención (Área de Fiscalización).

4.- La aprobación de los expedientes de Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito corresponde al Pleno de la Corporación, con sujeción a los mismos trámites y requisitos que la aprobación del Presupuesto, dándose cuenta de los acuerdos adoptados a los órganos gestores afectados por la modificación.

No obstante, los expedientes que tengan por objeto la habilitación o suplemento de créditos en casos de calamidades públicas o de naturaleza análoga de excepcional interés general, serán inmediatamente ejecutivos, sin perjuicio de las reclamaciones que contra ellos se promovieran, las cuales deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a la presentación, entendiéndose desestimadas de no notificarse su resolución al recurrente dentro de dicho plazo.

Artículo 9º. Créditos ampliables.

1.- Se considerarán ampliables los créditos de aquellas aplicaciones presupuestarias que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados. En particular se consideran ampliables, hasta la cuantía de los derechos reconocidos en los correspondientes conceptos de ingreso que les sirven de contrapartida, los créditos de gastos que, a continuación, se relacionan:

CRÉDITO AMPLIABLE		INGRESO CONTRAPARTIDA	
1511.250.00	Ejecuciones Subsidiarias	399.00	Órdenes de Ejecución Forzosas
2316.227.99	Gestión Residencia Geriátrica	461.22	Transferencias Cabildo Insular
9201.226.05	Responsabilidad Patrimonial y otros	398.00	Indemnizaciones por Daños
9201.831.00	Anticipos a largo plazo a personal (*)	831.00	Anticipos a largo plazo a personal
9311.227.08	Servicios de recaudación del	392.11	Recargo de Apremio
	Consorcio de Tributos	393.00	Intereses de Demora

(*) No obstante, el crédito ampliable de esta aplicación tiene la limitación del Fondo global interanual pactado con los empleados públicos para esta finalidad.

2.- La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito corresponde en todo caso al Alcalde-Presidente o, por delegación del mismo, al Concejal Delegado de Hacienda.

3.- El expediente deberá contener, al menos, la siguiente documentación:

- a) Propuesta del responsable del Órgano gestor.
- b) Informe del Área de Contabilidad en relación con la liquidación y realización del ingreso del recurso concreto.
- c) Informe de la Jefatura de Área de Presupuesto.
- d) Informe de la Intervención (Área de Fiscalización).
- e) Resolución del órgano competente.

Artículo 10º. Transferencias de Créditos.

1.- Cuando haya de realizarse algún gasto aplicable a una o varias aplicaciones presupuestarias cuyo crédito sea insuficiente y resulte posible minorar el crédito de otras aplicaciones presupuestarias correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, sin alterar la cuantía total del Estado de Gastos, se tramitará un expediente de transferencia de créditos.

2.- La aprobación de los expedientes de transferencias de créditos cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de distintas Áreas de Gasto, salvo que las transferencias se refieran exclusivamente a gastos de personal, corresponde al Pleno del Ayuntamiento. La aprobación de los expedientes de transferencias de créditos entre aplicaciones presupuestarias de la misma Área de Gasto, o entre aplicaciones presupuestarias del Capítulo I, es competencia de la Alcaldía-Presidentencia, o por delegación de esta, a la Concejalía de Hacienda.

3.- Las transferencias de crédito de cualquier clase estarán sujetas a las siguientes limitaciones:

- a) No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el Ejercicio.
- b) No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos cerrados.
- c) No incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

Las anteriores limitaciones no serán de aplicación cuando se trate de transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

4.- El expediente deberá contener, al menos, la siguiente documentación:

- a) Propuesta del responsable del Órgano gestor o de la Concejalía de Hacienda, de incoación del expediente detallando los recursos que han de financiar el expediente y la relación concreta de altas de crédito propuestas. Se incluirá solicitud de retención de los créditos que se considere necesario anular o dar de baja cuando el expediente se financie por esta.
- b) Informe de la Jefatura del Área de Contabilidad en el que se deberá acreditar que es posible la reducción de créditos. Este informe podrá ser sustituido por la incorporación al expediente de los documentos contables de retención (RC).
- c) Informe de la Jefatura de Área de los órganos gestores afectados por dicha anulación o baja, en el que se expresará que dichos créditos no están comprometidos y que es posible su reducción sin que con ello resulte perturbado el normal funcionamiento del servicio afectado. Este informe podrá ser sustituido por informe del Jefe de Área de Presupuesto, cuando del propio contenido del expediente se deduzca que la modificación no va a afectar al normal funcionamiento de los servicios.
- d) Informe del Jefe de Área de Presupuesto sobre cumplimiento del expediente con la legislación aplicable.

- e) Informe de la Intervención (Área de Fiscalización).
- f) Resolución del órgano competente. Cuando la aprobación del expediente sea competencia del Pleno, se exigirá el cumplimiento de los mismos trámites y requisitos que la aprobación del Presupuesto.
- g) De los acuerdos o resoluciones adoptadas se dará cuenta a los órganos gestores afectados por la modificación.

Artículo 11º. Generación de Créditos por Ingresos.

1.- Podrán generar crédito en el Estado de Gastos los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria:

- a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con el Ayuntamiento, gastos de la competencia local.
- b) Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho con las limitaciones previstas en la vigente legislación, es decir, no podrán destinarse a la financiación de gastos corrientes, salvo que se trate de parcelas sobrantes de vías públicas no edificables o de efectos no utilizables en servicios municipales.
- c) Prestación de servicios por los cuales se hayan liquidado Precios Públicos u otros ingresos de naturaleza no tributaria en cuantía superior a los ingresos presupuestados por los mismos.
- d) Reintegro de pagos indebidos del ejercicio corriente, en la cuantía en que el cobro del reintegro repone crédito en la aplicación presupuestaria correspondiente.

2. Para proceder a la generación de crédito será requisito indispensable:

- a) En el supuesto contemplado en el apartado a) del número anterior, cuando el compromiso firme de aportación se haya formalizado con personas físicas o jurídicas del sector privado, que el ingreso se haya producido previamente o que, en su defecto, se encuentre suficientemente avalado. En el caso de que el compromiso firme de aportación proceda del Sector Público, será suficiente con que obre en el expediente acuerdo formal y fehaciente de la aportación.
- b) En los supuestos contemplados en los apartados b) y c), que se haya producido el reconocimiento del derecho, si bien la disponibilidad de créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los mismos.
- c) En el supuesto de reintegro de pagos del presupuesto corriente, la efectividad del cobro del reintegro.

3. Si durante la realización de una actividad, suministro, servicio u obra que contara con crédito suficiente en el Presupuesto, recibiera el Ayuntamiento una aportación económica para su cofinanciación, no se generará crédito sino que se incorporará al presupuesto como ingreso no afectado.

4.- El expediente deberá contener, al menos, la siguiente documentación:

- a) Propuesta del responsable del Órgano gestor o de la Concejalía de Hacienda, en la que conste la relación de aplicaciones presupuestarias afectadas.
- b) Cuando el expediente se financie con los recursos del apartado a) del número 1 anterior:
 - Documento por el que se origine el compromiso o la obligación en firme de ingreso que ha de financiar el expediente. Dicho documento podrá sustituirse por la copia del documento contable del compromiso de ingreso o reconocimiento del derecho correspondiente.
 - Informe del Jefe de Área del órgano gestor proponente sobre la viabilidad de cumplir los objetivos y plazos para la exigibilidad de la aportación concedida.

- Cuando los créditos a generar se destinen a la financiación de gastos de personal, será necesario, además, informe del Área de Personal en el que, al menos, se determine la totalidad de las retribuciones a percibir por el personal previsto en el proyecto cofinanciado, así como los costes de Seguridad Social, y que las mismas son conformes a la normativa que resulta de aplicación.
- c) Informe de la Jefatura del Área de Contabilidad, en relación con el ingreso que financia el expediente. Este informe podrá ser sustituido por la incorporación al expediente de los documentos contables de ingreso (RD o I).
- d) Informe de la Jefatura del Área de Presupuesto, en el que conste la viabilidad del ingreso que financie el expediente y la determinación, en su caso, de la parte del gasto previsto que se ha de financiar con recursos propios.
- e) Informe de la Intervención (Área de Fiscalización).
- f) Resolución del órgano competente, que se dará cuenta a los órganos gestores afectados por la modificación.

Por lo que respecta a la generación de crédito por reintegro de pagos, no se exigirá otro requisito que el ingreso efectivo del reintegro, que se acreditará por el documento contable correspondiente.

Artículo 12º. Incorporación de Remanentes de Crédito.

1.- La Intervención elaborará durante el primer trimestre de cada ejercicio, y con relación al 31 de diciembre del ejercicio anterior, un estado comprensivo de:

- a) Los créditos disponibles correspondientes a aplicaciones presupuestarias afectadas por modificaciones presupuestarias concedidas o autorizadas durante el último trimestre del ejercicio.
- b) Los créditos que amparen compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- c) Los créditos disponibles por operaciones de capital que cuenten con la adecuada financiación.
- d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados.
- e) Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados.

2.- Dicho estado se someterá a la Concejalía de Hacienda al objeto de que formule propuesta de incorporación de remanentes, en su caso acompañada de los proyectos o documentos acreditativos de la certeza de ejecución de la actuación correspondiente a lo largo del ejercicio, habida cuenta que los créditos incorporados, salvo los que se especifican en el apartado siguiente, podrán ser aplicados tan solo dentro del ejercicio presupuestario en que se acuerde la incorporación, y en el supuesto del apartado a) del número anterior, para los mismos gastos que motivaron, en cada caso, su concesión y autorización.

3.- Los remanentes de créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente, sin que les sean aplicables las reglas de limitación en el número de ejercicios, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto. En este supuesto, si se constata la efectiva materialización del ingreso afectado, habrá de ponerse a la disposición de la Entidad o persona con la que se estableció el compromiso, la totalidad del ingreso o la parte del mismo no aplicada al proyecto afectado.

4.- La incorporación de remanentes, que en todo caso se ajustará al cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 32 de la LOEPSF, podrá financiarse con los siguientes recursos financieros:

- a) Con los correspondientes ingresos afectados que motivan la incorporación en cada proyecto de gasto.

- b) Con el Remanente Líquido de Tesorería.
- c) Con nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el Presupuesto corriente.

5. En todo caso, si existieran recursos suficientes para financiar en su totalidad la incorporación de remanentes, la Intervención completará el expediente, que será elevado a la Concejalía de Hacienda para su conformidad. Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir totalmente el gasto derivado de la incorporación de remanentes, dicha Concejalía, previo informe de la Intervención, establecerá la prioridad de las actuaciones a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones derivadas de compromisos de gastos aprobados en el año anterior.

6. La incorporación de remanentes será aprobada, junto o con posterioridad a la aprobación de la Liquidación del Presupuesto, por la Alcaldía-Presidentencia, o por delegación de este por la Concejalía de Hacienda. No obstante, la incorporación de remanentes podrá aprobarse antes que la Liquidación del Presupuesto cuando los remanentes de crédito se financien con ingresos afectados.

7.- El expediente deberá contener, al menos, la siguiente documentación:

- a) El documento del apartado uno de este artículo formado por la Intervención (Área de Contabilidad).
- b) Propuesta inicial de la Concejalía Delegada de Hacienda.
- c) Propuesta razonada del órgano gestor afectado, informada por el Jefe del Área correspondiente.
- d) Informe de Intervención (Área de Contabilidad) valorando la existencia de los recursos financieros suficientes para la aprobación del expediente.
- e) Propuesta definitiva de la Concejalía Delegada de Hacienda.
- f) Informe de la Intervención (Área de Fiscalización).
- g) Resolución del órgano competente, de la que se dará cuenta a los órganos gestores afectados por la modificación.

Artículo 13º. Bajas por Anulación.

1.- Cuando la Concejalía Delegada de Hacienda estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio podrá ordenar la incoación del expediente de baja por anulación, y la correspondiente retención de crédito.

2.- En particular, se recurrirá a este tipo de modificación presupuestaria en los siguientes casos:

- a) Cuando de la liquidación del ejercicio anterior hubiere resultado Remanente de Tesorería negativo.
- b) Cuando, en caso de prórroga del Presupuesto, los ingresos previstos en el nuevo ejercicio resultan manifiestamente insuficientes para hacer frente a los créditos prorrogados.
- c) Cuando durante la ejecución del Presupuesto se manifieste un desequilibrio presupuestario significativo y del que se deduzca que se va a liquidar con resultado negativo.
- d) Para la financiación, en su caso, de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, en los términos y con los requisitos establecidos en el artículo 8º de las presentes Bases.

3.- La aprobación del expediente de Baja por anulación corresponde al Pleno. Así mismo, corresponde al Pleno de la Corporación la aprobación de los expedientes de bajas o depuraciones de obligaciones y derechos procedentes de Presupuestos Cerrados.

4.- El expediente deberá contener, al menos, la siguiente documentación:

- a) Propuesta inicial de la Concejalía Delegada de Hacienda, determinando las causas que motivan su incoación.
- b) Informe de la Intervención (Área de Contabilidad), acreditativo de que los créditos en que se va a operar la baja no han sido generados o financiados por ingresos afectados.
- c) Informe de la Jefatura de Área de Presupuesto.
- d) Resolución del órgano competente.
- e) Comunicación a las áreas gestoras de los gastos afectados por las bajas aprobadas, a los efectos oportunos.

TITULO II

GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPITULO I.- NORMAS GENERALES

Artículo 14º. Anualidad presupuestaria.

1.- 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, salvo las excepciones que se prevén en el presente artículo.

2.- Excepcionalmente, se aplicarán a los créditos del Presupuesto vigente las obligaciones siguientes:

- a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal.
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores y, en los supuestos previstos en el artículo 182.3 del TRLRHL, previa incorporación de los correspondientes créditos.
- c) Las procedentes de ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de un gasto que, por circunstancias excepcionales o de reconocida urgencia, no fue debidamente autorizado con anterioridad al momento de su materialización, previo reconocimiento extrajudicial de créditos conforme a lo dispuesto en el precepto correspondiente de las presentes Bases.
- d) Las derivadas de ejecución de sentencias judiciales.

3. En todos los casos anteriores, de no existir crédito suficiente en el estado de gastos del presupuesto del ejercicio corriente, la aprobación de las obligaciones requerirá la instrucción previa del correspondiente expediente de modificación presupuestaria.

Artículo 15º. Ejecución del Presupuesto de Gastos.

1.- La gestión del presupuesto de Gastos del Ayuntamiento se realizará en las siguientes fases:

- a) Autorización del gasto (Fase A).
- b) Disposición o compromiso del gasto (Fase D).
- c) Reconocimiento de la obligación (Fase O).
- d) Ordenación y Realización del Pago.

2.- Los documentos contables, simples o mixtos, para la gestión del presupuesto de gastos podrán iniciarse en las áreas gestoras o en la propia Intervención (Área de Contabilidad). Los documentos de cualquiera de las fases de ejecución de gasto previstas en el artículo 184 del TRLRHL serán suscritos por la Jefatura del Área de Contabilidad, autorizados por el titular del Órgano gestor e intervenidos por el Interventor, requisito este último sin el cual no tendrán efectos en la contabilidad.

3.- El contenido, proceso administrativo y órganos competentes para la aprobación de las mismas, se regula en los artículos siguientes.

Artículo 16º. De la disponibilidad de Créditos.

1.- En principio, todos los créditos para gastos se encontrarán en la situación de créditos disponibles durante toda la vigencia del presupuesto. Los créditos de gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, sin mayor trámite.

No obstante, los gastos de cualquier clase que hayan de financiarse total o parcialmente mediante subvenciones, aportaciones de particulares u otras instituciones, o con el producto de operaciones de crédito quedarán automáticamente en situación de no disponibilidad, sin necesidad de adopción de acuerdo alguno, hasta que se formalice el compromiso en firme de la subvención o aportación o se concierte la operación de crédito.

2.- Durante el ejercicio, cuando la Concejalía responsable de un área considere conveniente declarar la no disponibilidad total o parcial del crédito consignado en una aplicación presupuestaria de cuya ejecución sea responsable, podrá solicitarlo mediante propuesta razonada que deberá ser conformada por la Concejalía de Hacienda.

3.- La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno. No obstante, para el presente ejercicio dicha competencia se delega expresamente en la Alcaldía-Presidencia, siempre y cuando, en el caso de reposición, se acredite debidamente la existencia del derecho que motiva esta actuación.

4.- Con cargo al saldo de créditos declarados no disponibles no podrán autorizarse gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al presupuesto del ejercicio siguiente.

Artículo 17º. De la retención de Créditos.

1.- Al disponerse la incoación de un expediente administrativo generador de gasto, el responsable del órgano gestor o la Jefatura del Área correspondiente deberá solicitar a Intervención certificación de existencia de crédito de la correspondiente aplicación presupuestaria y su retención. Igualmente, será necesario proceder a la práctica de una retención de crédito, en los siguientes casos:

- Cuando se proponga instruir un expediente de transferencia de crédito, en los términos previstos en las presentes Bases.
- A propuesta de la Concejalía de Hacienda, cuando el criterio de prudencia o la complejidad de un expediente requiera su utilización.

2- Recibida en Intervención dicha solicitud se verificará la existencia de saldo suficiente al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito, o de la aplicación presupuestaria en el caso de transferencias de crédito, expidiéndose, en caso afirmativo, documento RC que, a todos los efectos, equivaldrá a certificación sobre la existencia de crédito.

3. Asimismo, deberán formalizarse por la Intervención retenciones de crédito para garantizar los créditos destinados a la financiación de gastos derivados de contrataciones de suministros o servicios

debidamente formalizados cuya cuantía no pueda determinarse previamente con exactitud (contrataciones con aplicación de precios unitarios y similares).

Artículo 18º. Autorización de Gastos.

1.- La autorización es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario. La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, aunque no implica relaciones con terceros.

2.- Dentro de los créditos disponibles en el Presupuesto, la autorización de gastos corresponde:

- a) A la Alcaldía-Presidencia, la de todos aquellos relacionados con contrataciones y concesiones de toda clase, siempre que su cuantía no exceda del 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto, ni en cualquier caso, los 6.000.000,00 euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años (eventuales prórrogas incluidas), siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada. También corresponde a la Alcaldía-Presidencia la adquisición de bienes y derechos cuando su valor no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto ni los 3.000.000,00 euros. Así mismo corresponde a la Alcaldía-Presidencia la autorización de todos los gastos necesarios en caso de catástrofes o infortunios públicos, con la obligación de dar cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre.
- b) Al Pleno, la de todos aquellos que sobrepasen los límites señalados en el apartado a) anterior.

3.- Tanto el Pleno como la Alcaldía-Presidencia podrán delegar la autorización de gastos que, estando dentro del campo de sus competencias, crean convenientes para el mejor funcionamiento de los servicios.

4.- La autorización de gastos requerirá la formación de un expediente al que, en todo caso, habrá de incorporarse el documento contable "A" tramitado conforme a lo establecido en la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local (ICAL).

5.- No podrán autorizarse gastos cuya financiación esté previsto realizar, en todo o en parte, con operaciones de crédito, subvenciones o cualquier otro ingreso afectado, hasta tanto se cumplan los siguientes requisitos:

- a) Haberse obtenido el crédito de la Entidad Financiera correspondiente así como la autorización del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, en caso de que esta fuera precisa.
- b) Haberse recibido el acuerdo formal de la concesión de la subvención o aportación.
- c) Haberse recaudado efectivamente los ingresos afectados, en los casos de tributos o precios públicos.
- d) Haberse acreditado suficientemente el cumplimiento de los requisitos exigidos para la liquidación o reconocimiento del derecho de los ingresos afectados.

Artículo 19º. Disposición o Compromisos de Gastos.

1.- La disposición o compromiso es el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado y que vincula al Ayuntamiento con terceros, para la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

2.- Los órganos competentes para aprobar la disposición o compromiso de Gastos serán los mismos señalados en el artículo anterior, sin perjuicio de que puedan delegar dicha competencia si así lo consideran conveniente para el mejor funcionamiento de los servicios.

3.- El acto de aprobación de la disposición o compromiso de un gasto requerirá en todo caso la tramitación del correspondiente expediente en el que, como parte esencial del mismo, deberá figurar el documento contable "D", así como la formalización del correspondiente documento de "Alta a Terceros", conforme a los modelos adoptados.

4.- Cuando al iniciarse el expediente de un gasto, se conozca su cuantía exacta y la identidad del acreedor, podrán acumularse las fases de autorización y disposición, tramitándose en tal supuesto el correspondiente documento "AD".

Artículo 20º. Reconocimiento de obligaciones.

1.- El reconocimiento y liquidación de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigido contra la Entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido.

2.- Los órganos competentes para aprobar la disposición o compromiso de Gastos serán, en general, los mismos señalados en el artículo anterior, sin perjuicio de que puedan delegar dicha competencia si así lo consideran conveniente para el mejor funcionamiento de los servicios.

3.- En todo caso, corresponde al Pleno de la Corporación el reconocimiento de la obligación de gastos procedentes de ejercicios anteriores (reconocimiento extrajudicial de créditos), sin que se hubieran autorizado o comprometido previamente. Por el contrario, el reconocimiento de la obligación cuando los gastos hubieran sido autorizados o comprometidos previamente corresponderá al órgano que los hubiera autorizado o comprometido.

El reconocimiento extrajudicial de créditos requerirá, simultáneamente o con carácter previo, la aprobación de la correspondiente modificación presupuestaria que permita garantizar la no afectación de los créditos existentes y disponibles para afrontar las necesidades del ejercicio corriente. Dicha modificación no será precisa cuando exista un crédito presupuestario previsto para tal fin o adecuado en el que se disponga de saldo suficiente y que con el crédito restante de la aplicación presupuestaria o de la correspondiente bolsa de vinculación se garantice la financiación de los servicios básicos, el cumplimiento de todas las obligaciones existentes por contratos formalizados con anterioridad, así como por cualquier otro gasto previsible del ejercicio corriente en el que pudiera incurrirse hasta el fin del ejercicio.

A estos efectos, con carácter general, el reconocimiento extrajudicial de créditos se aplicará a los siguientes créditos del Estado de Gastos, los cuales formarán parte de las correspondientes Bolsas de Vinculación conforme a las normas establecidas en el artículo 5º de las presentes Bases:

- Clasificación económica: con cargo al concepto (3 dígitos) que corresponda, completando el subconcepto (5 dígitos) con el código 20.
- Clasificación por programas: la que corresponda de acuerdo a la finalidad del gasto.

No obstante, en el expediente podrá determinarse la aplicación de otro crédito, si ello se considera necesario o conveniente conforme a la finalidad del gasto realizado.

4. Toda vez que la aprobación de los expedientes administrativos de revisión de precios corresponde al órgano que tuviera atribuida inicialmente la competencia para acordar la respectiva contratación, el reconocimiento de obligaciones derivadas de dicha revisión, aunque correspondan a ejercicios

cerrados, está también atribuida al órgano contratante, por tratarse de obligaciones derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos.

5.- La fase de reconocimiento de la obligación exige, en todo caso, la expedición de un documento contable "O", tramitado conforme a lo establecido en la ICAL

6.- Cuando en razón de la naturaleza del gasto, sean simultáneas las fases de autorización y compromiso del gasto y de reconocimiento de la obligación, podrán acumularse tramitando un documento contable "ADO".

Artículo 21º. Documentos necesarios para el reconocimiento de la obligación.

1.- Los gastos de personal, se justificarán conforme a las siguientes reglas:

- a) Las retribuciones del personal se acreditarán mediante la nómina mensual en la que se consignará el mes y año a que corresponde; la identificación completa de los perceptores, fecha de ingreso en el Ayuntamiento o antigüedad que tengan reconocida, el puesto o cargo y categoría; expresión detallada de los conceptos y cantidades que se retribuyen y el total; descuentos o retenciones practicadas, total de las mismas y líquido acreditado; Entidad y número de cuenta de abono; sumas parciales por programa de gasto y totales por nómina.

En el documento constará diligencia del Jefe del Área de Personal, acreditativa de que el personal relacionado en el mismo, según los antecedentes obrantes en dicha unidad, ha prestado efectivamente servicios en el período a que se refiere la nómina, y que el importe, concepto y naturaleza de las retribuciones que vienen reflejadas en ella corresponden con lo aprobado por el Pleno de la Corporación. Dicha diligencia podrá sustituirse por un informe de la misma Área acreditativo de tales circunstancias.

- b) Los gastos de Seguros Sociales quedarán justificados con las liquidaciones mensuales (modelos TC) correspondientes, aunque en el caso de que contengan recargos o intereses de demora, deberán acompañarse de un informe del Área de Personal.
- c) Los trienios devengados por los funcionarios o la antigüedad del personal laboral, tal como consta en el presupuesto, quedan reconocidos de oficio. Solo en el caso de que no figuren por omisión involuntaria o error material se requerirá resolución del órgano competente para su aprobación. Para el reconocimiento de servicios previos prestados en otras administraciones, se requerirá la pertinente acreditación de dicha circunstancia que, previos los informes jurídicos y económicos, será aprobada mediante Decreto. Los efectos económicos derivados de dicho reconocimiento, surtirán efecto desde la fecha de incorporación o toma de posesión a la plantilla de personal municipal, con carácter fijo, regularizándose en la siguiente nómina los atrasos que pudieran corresponder.

2.- Los gastos correspondientes a contratos de suministros, obras o servicios prestados por un agente externo se justificarán mediante la correspondiente factura original o documento sustitutivo, recibo o nota de honorarios que, en todo caso, reunirán los requisitos que se establecen en el artículo siguiente (Registro de Facturas). De forma adicional, las Certificaciones de Obras, cuando su incorporación sea preceptiva, deberán contener los siguientes datos:

- a) Número y fecha de la Certificación.
- b) Denominación completa del proyecto y, en su caso, código del mismo.
- c) Nombre o razón social del contratista con su N.I.F.
- d) Importe del proyecto y fecha e importe de la adjudicación.
- e) Importe de las obras cuya ejecución se acredita en la certificación, de lo acreditado por certificaciones anteriores y de las obras que faltan por ejecutar.
- f) Si la certificación se hace "al origen", se consignará el importe total de las obras ejecutadas, deducción de las certificadas con anterioridad y las pendientes de ejecución.

- g) La certificación, que deberá ir firmada por el técnico director del proyecto, irá acompañada de la relación pormenorizada de las unidades de obra ejecutadas y sus precios, conforme al proyecto y en los términos previstos por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre (RLCAP).

3.- En los gastos financieros, Capítulos 3 y 9, se observarán las siguientes reglas:

- a) Los intereses y amortización de las operaciones de crédito que originan un cargo en cuenta, se justifican con el documento o nota de cargo formulada por la Entidad bancaria correspondiente, conformada por la Tesorería sobre su adecuación al cuadro financiero o contrato correspondiente.
- b) Si los gastos financieros correspondiesen a intereses de demora u otros gastos no comprometidos previamente por la Corporación, el documento deberá ir acompañado de los documentos formalizados o la liquidación de intereses, y el informe de la Tesorería.

4.- En las transferencias corrientes (Capítulo 4) y de capital (Capítulo 7), será necesaria la acreditación en el expediente de la siguiente documentación:

- a) Convenio o resolución de la concesión de la subvención o aportación municipal.
- b) Acreditación de que el beneficiario se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales y con la Seguridad Social, así como del cumplimiento de cualquier plazo o condición a que pudiera estar sujeta la transferencia.
- c) Acreditación de que el beneficiario ha cumplido debidamente con la finalidad objeto de la aportación, con aprobación de la cuenta justificativa correspondiente. No obstante, podrá reconocerse la obligación sin este requisito, en los supuestos en que se prevean pagos a cuenta o anticipados, exclusivamente por el importe anticipado.

5. Los gastos cuya financiación corra en parte o en su totalidad con cargo a subvenciones de otras Administraciones Públicas deberán ir acompañados de un informe de la Jefatura del Área gestora, en el que se acredite que los mismos se corresponden con su finalidad y que se ajustan a los conceptos que se consideran como subvencionables en la normativa reguladora de la subvención.

Artículo 22º. Registro de Facturas.

1. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, el Registro Contable de Facturas centralizado, cuya gestión corresponderá a la Intervención General de la Corporación estará interrelacionado o integrado con el sistema de información contable.

Dicho registro tendrá entre sus funciones principales la recepción y registro de las facturas y/o cualquier otro documento de naturaleza análoga que se remita inmediatamente por el Registro General del Ayuntamiento o de forma automática desde la Sede Electrónica. A tal fin el proveedor que haya expedido la factura por el servicio prestado o bienes entregados, tendrá la obligación, de presentarla previamente en el Registro General (registro de entrada) en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega de la mercancía o la prestación de servicio. En tanto no se cumplan los requisitos de tiempo y forma de presentación no se entenderá cumplida esta obligación de presentación de la factura en el Registro General (registro de entrada).

Los datos de carácter personal que figuren o utilice el Registro Contable de Facturas centralizado respetarán lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y normas que lo desarrollan.

2. Corresponde a la Intervención del Ayuntamiento la gestión del Registro Contable de Facturas, comprendiendo esta función, entre otras, las siguientes facultades:

- Dirección y organización del Registro.
- Elaboración de las normas, diligencias e instrucciones precisas para el correcto funcionamiento del Registro.

3. La anotación en el Registro Contable centralizado se realizará conforme a las instrucciones dictadas con carácter general por Intervención. Con carácter previo al reconocimiento de la obligación, será requisito indispensable la acreditación previa de la ejecución de la obra, prestación del servicio o recepción del suministro, mediante el documento de "Recepción y Conformidad", que se atenderá a las siguientes reglas:

- Será suscrito por el empleado municipal adscrito al Área gestora y encargado de la gestión o supervisión de la actividad.
Excepcionalmente, podrá suscribirse el documento de recepción y conformidad por el responsable del Órgano Gestor, en los supuestos de gastos de representación y gastos de servicios en los que la conformidad del empleado municipal no pueda darse por no existir en el servicio afectado empleado municipal alguno o por tratarse de una actividad cuya ejecución se ha realizado bajo su directa supervisión.
- La Recepción y Conformidad se entenderá, en todo caso, respecto a la cantidad, calidad y precio de los conceptos reflejados en la factura y con arreglo a las condiciones generales particulares que hubiesen sido previamente establecidas, así como la habilitación profesional del contratista.
- Deberá consignarse la fecha de la realización efectiva del servicio, obra o suministro correspondiente, salvo que ello venga suficientemente acreditado en el expediente instruido. De no consignarse dicho dato, se entenderá que la fecha de la factura es la fecha de realización del servicio, obra o suministro. Así mismo, se consignará el número de expediente.
- En aquellos servicios, suministros u obras que requieran conocimientos técnicos especiales solo podrán suscribir la recepción y conformidad los empleados públicos con responsabilidad en la oficina correspondiente que cuenten con dichos conocimientos técnicos con arreglo a su titulación.
- En los casos de obras o suministros cuya recepción se formalice mediante Acta, esta será documento suficiente para la acreditación de la recepción y conformidad.
- En aquellos casos que se hubiere prescindido parcial o absolutamente del procedimiento legal o reglamentario establecido, la Recepción y Conformidad se entenderá, en todo caso, respecto a la realización de la obra, servicio o suministro y precio de mercado, así como respecto a la calidad y cantidad según la naturaleza de la prestación.

4. Las facturas (o documentos justificativos) que deban ser anotadas en el Registro, deberán contener, al menos, los siguientes datos:

- Datos del Proveedor.
 - Número de Identificación Fiscal.
 - Nombre y apellidos, razón o denominación social completa.
 - Domicilio completo.
- Datos del Receptor (Ayuntamiento de La Orotava).
 - CIF del Ayuntamiento (P3802600A).
 - Domicilio (Plaza del Ayuntamiento s/n, o dirección correspondiente de las distintas oficinas).

- Servicio o dependencia que formuló el correspondiente pedido. No obstante, se considerarán válidas aquellas facturas en la que no conste este último dato (servicio solicitante), siempre que del resto del expediente instruido pueda deducirse el mismo.
- En la medida de lo posible, número de expediente administrativo a que corresponde.

➤ Datos de la Factura.

- Denominación como “Factura”, aunque podrán admitirse otras denominaciones (recibo, certificación). En ningún caso serán válidos documentos tales como Presupuestos, Albaranes o Tiques. Además, si la factura es copia o duplicado, deberá indicarse expresamente en la misma.
- Número y, en su caso, serie.
- Fecha de expedición de la factura.
- Descripción suficiente de las operaciones, incluyendo en su caso el precio unitario de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en el precio. No será válida la mención a “*varios*”, “*artículos diversos*”, debiendo identificarse expresamente el concepto de la factura.
- Tipo de IGIC aplicado (7%, en general) y cuota tributaria repercutida, o la expresión “*IGIC incluido*”. En los supuestos de “inversión del sujeto pasivo” en el IGIC, la expresión de la aplicación de este supuesto y la no repercusión de importe alguno por este concepto.
- En el caso de profesionales sujetos a retención por IRPF, el porcentaje de retención y su importe. De no figurar dicho dato, se aplicará la retención, cuando proceda, conforme a los datos obrantes en esta Administración.
- Contraprestación total (incluyendo el IGIC).
- No deben presentar enmiendas, tachaduras o raspaduras.

5. El procedimiento para la aprobación de facturas, certificaciones de obras u otro documento justificativo de gasto y el reconocimiento de obligaciones, y a salvo del régimen aplicable a los contratos menores, tendrá, al menos, el siguiente contenido:

- a) Propuesta del Órgano Gestor.
- b) Factura, certificación o cualquier otro documento justificativo de gasto registrado en el Registro de Facturas, con la acreditación de recepción y conformidad suscrita en los términos previstos en el artículo 22.3 de las presentes Bases. Cuando el expediente trate sobre la publicación de un anuncio, se incorporará, además, copia de dicha publicación.
- c) Documento acreditativo de la existencia de crédito adecuado. A estos efectos, queda autorizada la Intervención para modificar el citado documento previo para ajustarlo al importe real del gasto, siempre que exista crédito suficiente en la correspondiente Bolsa de Vinculación de créditos y la diferencia no supere el importe de 100,00 euros.
- d) Acreditación del cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social de los trabajadores del contratista y, en su caso, del subcontratista.
Respecto al servicio de conservación y mantenimiento de la red de alumbrado público e instalaciones eléctricas en dependencias municipales, será necesario que se acredite, además de lo señalado en el apartado anterior, el estar al corriente en el pago de la facturación de la empresa suministradora de energía eléctrica en los términos regulados en el contrato de dicho servicio.
- e) Informe jurídico del Jefe del Área. Dicho informe podrá sustituirse por el siguiente texto: *Informe favorable*.
- f) Informe de fiscalización de Intervención, que se podrá manifestar en forma de “*fiscalizado y conforme*” cuando el pronunciamiento sea favorable.
- g) Resolución del Órgano Gestor competente.

6. Transcurrido un mes desde la anotación en el registro de la factura o documento justificativo sin que el Órgano Gestor haya procedido a tramitar el oportuno expediente de reconocimiento de la

obligación, derivado de la aprobación de la respectiva certificación de obra o acto administrativo de conformidad con la prestación realizada, la Intervención requerirá a dicho Órgano Gestor para que justifique por escrito la falta de tramitación de dicho expediente.

7. El encargado del Registro Contable de Facturas emitirá informe trimestral, conformado por la Jefatura del Área de Contabilidad, que contenga la relación de facturas con respecto a las cuales hayan transcurrido más de tres meses desde que fueron anotadas y no se haya efectuado el reconocimiento de la obligación por los órganos competentes. Dicho informe se remitirá al Interventor dentro de los quince días siguientes a cada trimestre natural.

Anualmente la Intervención elaborará un informe en el que evaluará el cumplimiento de la normativa en materia del que se dará cuenta al Pleno.

En los diez días naturales siguientes a la finalización de cada trimestre natural, y referido al último día de dicho período, la Tesorería del Ayuntamiento elaborará un informe sobre el cumplimiento de los plazos previstos en la legislación para el pago de las obligaciones de la Entidad, que incluirá, necesariamente, el número y cuantía global de las obligaciones pendientes en las que se esté incumpliendo el plazo, y al que se incorporará, como Anexo, una relación, emitida por el Área de Contabilidad y relativas al mismo período, de las facturas incorporadas al Registro y para las que no haya sido tramitado el correspondiente expediente de reconocimiento de la obligación o se haya justificado por el órgano gestor la ausencia de su tramitación. Dicho informe deberá remitirse por la Tesorería a los órganos competentes del Ministerio de Hacienda conforme a la normativa y procedimiento aprobado a estos efectos.

Artículo 23º. Tramitación de la Facturación Electrónica.

Están obligados a emitir y presentar facturas electrónicamente las personas jurídicas y entidades relacionadas en el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, que hayan entregado bienes o prestado servicios al Ayuntamiento y siempre que el importe individual de cada factura sea igual o superior a 100,00 euros, impuestos incluidos.

En cualquier caso, podrá emitir y presentar factura electrónica, si así lo desea, cualquier proveedor de bienes o servicios al Ayuntamiento que no esté comprendido en estos requisitos.

Artículo 24º. Ordenación y Realización del Pago.

1.- La ordenación del pago compete al Alcalde-Presidente, sin perjuicio de que pueda delegar el ejercicio de dicha competencia.

2. En cualquier caso, toda vez que la ordenación del pago, según lo dispuesto en la ICAL, tiene carácter de operación de ámbito interno, sin contenido económico frente a terceros, no será preciso, salvo circunstancias especiales, llevar un registro contable por partida doble de ordenaciones de pago, por lo que la realización del pago por la Tesorería municipal de una obligación previamente reconocida, con las formalidades inherentes a la misma, se considerará que lleva implícita la ordenación del pago.

3.- La realización de los pagos se habrá de acomodar al Plan de Disposición de Fondos establecido por la Alcaldía-Presidencia, con la periodicidad y vigencia que el mismo determine, respetándose, en todo caso, la prelación de los gastos establecida por la LOEP y SF, así como lo dispuesto en el TRLRHL, en la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, y en las presentes Bases de Ejecución.

4.- No podrá realizarse el pago de aquellos gastos que estén previstos financiar, en todo o en parte, con operaciones de crédito, subvenciones o cualquier otro ingreso afectado, hasta tanto no se haya producido su recaudación efectiva, salvo que en la normativa específica que regule la concesión del recurso afectado se vincule su realización al pago efectivo de los gastos financiados (subvenciones pospagables).

5.- Cuando así venga impuesto por una norma, sentencia judicial o Entidad competente (Seguridad Social, Agencia Tributaria, etc.), en los pagos se aplicarán directamente cuantas retenciones procedan (IRPF, embargos, etc.), independientemente de que dicha retención venga establecida en la resolución que apruebe el reconocimiento de la obligación o que en la factura correspondiente figure desglosado el importe de la retención a practicar. A estos efectos, en aquellos casos en que se tramiten gastos en los que no venga repercutido el IGIC como partida independiente, considerándose que el mismo está incluido en el importe total de la factura, se utilizará dicho importe total como base para la práctica de la retención.

6.- Con carácter general, los pagos de haberes y otros conceptos al personal del Ayuntamiento se realizarán a través de la nómina mensual, en la que deben incluirse los descuentos en concepto del Impuesto sobre la Renta de Personas Físicas (IRPF), de Seguridad Social, préstamos, anticipos, embargos y cualquier otro que proceda. No obstante, si excepcionalmente hubiera que realizar pagos al personal del Ayuntamiento en concepto de haberes, indemnizaciones y liquidaciones, fuera de la nómina mensual, las retenciones a practicar por los conceptos indicados vendrán expresamente especificadas en la resolución que apruebe el reconocimiento de la obligación. En caso de que así no fuera, se emitirá informe por parte del Área de Personal, sobre dichos extremos, sin que pueda realizarse el pago hasta tanto conste dicho informe en la Tesorería Municipal.

El cálculo de las retenciones en el pago de haberes corresponderá al Área de Personal, que deberá custodiar los modelos individualizados por los que se declara la situación personal de los perceptores y en función del que se calcula el porcentaje o el importe de retención. No obstante, por parte de Tesorería e Intervención se podrá solicitar informe aclaratorio, en caso de observar alguna incidencia.

CAPITULO II.- TRÁMITE DE LOS EXPEDIENTES DE GASTOS Y PAGOS

Artículo 25º. Expediente administrativo de contratación.

1. A todo contrato que se celebre por el Ayuntamiento precederá la tramitación del correspondiente expediente administrativo que contendrá, en todo caso y conforme a lo dispuesto en la LCSP, y a salvo del régimen aplicable a los contratos menores, la documentación siguiente:

- a) Orden o providencia de incoación del expediente en que se motive la necesidad, idoneidad y eficiencia de la contratación.
- b) Proyecto o Memoria y presupuesto, en su caso. Los Proyectos deberán ser supervisados por la Oficina Técnica Municipal, en los casos y con el alcance de lo dispuesto en la LCSP. Será necesario, en todo caso, que por la Oficina Técnica Municipal se supervise aquellos proyectos cuya redacción haya sido encargada a facultativos ajenos a la Corporación Municipal.
- c) Certificado de la existencia de crédito expedido por el Interventor y la correspondiente retención de crédito (RC).
- d) Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares informado por el Jefe del Área responsable.
- e) Pliego de Prescripciones Técnicas, si fuera necesario.
- f) Informe-propuesta resolución del expediente (artículo 175 del ROF), conformado por la Secretaría General o, en caso contrario, informe complementario de la Secretaría en relación con la adecuación del expediente a la normativa vigente.

- g) Informe de fiscalización de la Intervención que, además, contendrá la valoración de la repercusión del contrato en el cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.
- h) Resolución motivada del Órgano Gestor, en la que deberá determinarse el empleado municipal que deba hacerse cargo de la dirección o del control de la gestión del objeto del contrato, salvo que ello venga ya determinado en los Pliegos correspondientes.

2. La Mesa de Contratación para la adjudicación de los contratos estará constituida con carácter general, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 326 de la LCSP y en la Disposición Adicional Segunda de dicha Ley, por la Alcaldía-Presidencia o el Concejal Delegado competente, el Jefe del Área responsable de la tramitación del expediente que será el Secretario de la Mesa, el Secretario y el Interventor de la Corporación. En casos que se considere oportuno podrá designarse por la Alcaldía-Presidencia mayor número de vocales con las limitaciones previstas en la Disposición Adicional Segunda citada.

3. La ejecución del contrato se ajustará a las siguientes reglas:

- a) De la resolución que apruebe el expediente y autorice el gasto deberá darse cuenta a la Intervención (Área de Contabilidad) a los efectos de la formalización del documento "A" que deberá incorporarse al expediente.
- b) El acto de disposición del gasto se aprobará mediante el acuerdo de adjudicación y por el importe exacto de la misma. De la resolución que apruebe el expediente, así como del contrato debidamente suscrito, deberá darse cuenta a la Intervención (Área de Contabilidad) a los efectos de la formalización del documento "D" que deberá incorporarse al expediente.
- c) Sucesivamente, a medida que se vaya produciendo la efectiva ejecución de la obra, prestación del servicio o suministro, se irá procediendo a tramitar el oportuno expediente de aprobación de la factura, certificación u otro justificante de gasto, así como el reconocimiento o liquidación de la obligación conforme al procedimiento establecido. De la resolución que apruebe la factura o justificante de gasto y reconozca la obligación, deberá darse cuenta a la Intervención (Área de Contabilidad) a los efectos de la formalización del documento "O". A dicha resolución se adjuntará, en todo caso, la factura, certificación u otro justificante de gasto, como documentos que serán el soporte justificativo del documento "O".

4. Una vez ejecutado el contrato, y a salvo de las particularidades que se establezcan en las presentes Bases, se deberá extender la correspondiente acta que acredite que la obra ha sido ejecutada, el suministro recibido o el servicio prestado. En el caso de un suministro o servicio, el acta será suscrita por el empleado municipal encargado de su gestión, por el contratista y por el Órgano autorizante.

Artículo 26º. De los gastos que no requieren intervención previa.

1.- No estará sometida a intervención previa la autorización-disposición de los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.

2.- Una vez intervenidos los contratos o sus modificaciones, tanto de alquileres como los otorgados por el órgano correspondiente para la prestación de servicios de cualquier clase, se expedirá por el importe total de los mismos el correspondiente documento "AD". Las obligaciones periódicas derivadas de ellos se harán efectivas mediante la expedición del documento "O", una vez presentada la factura correspondiente y aprobada la misma conforme al procedimiento establecido en las presentes Bases.

Artículo 27º. De los Contratos Menores.

1.- Por aplicación de lo dispuesto en la LCSP, los límites cuantitativos para la autorización-disposición de gastos en contratos que ostenten la calificación de menores son:

En Obras.....	40.000,00 euros (IGIC no incluido)
En Otros Contratos.....	15.000,00 euros (IGIC no incluido)

Los citados importes corresponden, exclusivamente, a aquellos contratos tramitados en el ámbito de aplicación de la citada Ley de Contratos. No obstante, también se aplicará el régimen de los contratos menores, por analogía, a los contratos de patrocinio y a la contratación en régimen privado de artistas.

2. Los contratos calificados como menores no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga o revisión de precios. De igual forma, no podrá fraccionarse un contrato con objeto de disminuir la cuantía del mismo a los efectos de su calificación como menor y eludir así los requisitos de publicidad, procedimiento o la forma de adjudicación que corresponda.

Estos límites, así como cualquier otra circunstancia que afecte a la contratación de obras, suministros y servicios, quedarán automáticamente modificados para adaptarse a los que, en cada caso, disponga la legislación de aplicación.

3.- Con carácter general, la tramitación de los contratos menores, y otros gastos incluidos como tal categoría, se ajustará al procedimiento siguiente:

- A. Su tramitación corresponderá a cada órgano gestor (unidad administrativa promotora de la actuación e interesada en la celebración del contrato), exigiéndose únicamente la aprobación del gasto y el reconocimiento de la obligación (acumulación de fases contables ADO) y la incorporación al expediente de la factura correspondiente debidamente conformada, y en el contrato menor de obras, además, el presupuesto de las obras.
- B. El expediente administrativo para la aprobación de estos gastos contendrá, al menos, la siguiente documentación:
 - a) Factura, certificación o cualquier otro documento justificativo de gasto registrado en el Registro de Facturas, con indicación de la aplicación presupuestaria y operación previa contable (RC o AD) a la que deberá aplicarse. Dicha cumplimentación constituye el requisito indispensable y acreditativo de la existencia previa de crédito.
Cuando el expediente trate sobre la publicación de un anuncio, se incluirá, además, fotocopia de dicha publicación y en los gastos de atenciones protocolarias se consignará en el cuerpo de la propuesta o en la factura el motivo de la recepción o agasajo y el número y, en su caso, identificación general, de las personas participantes en el mismo.
 - b) Documento de recepción y conformidad que acredite la ejecución de la prestación.
 - c) Informe-Propuesta del Órgano Gestor en la que se indicará la aplicación presupuestaria (y, en su caso, Proyecto de Gasto) en la que debe contabilizarse el gasto y, con carácter adicional, se informará sobre la no vulneración de los requisitos de la LCSP para la tramitación de un contrato menor.
 - d) Informe jurídico de la Jefatura del Área. Dicho informe podrá sustituirse por el siguiente texto: *Informe favorable*. En estos casos, el informe favorable se entenderá, en todo caso, respecto al cumplimiento de todos los requisitos exigidos por la normativa respecto a los contratos menores (importe, plazo), así como la habilitación del contratista y la acreditación de que este se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
 - e) Informe de fiscalización de Intervención.

- f) Resolución del Órgano Gestor competente, de la que se dará traslado al Área de Contabilidad para la formalización del documento contable “ADO” u “O”, según corresponda.

4.- Con carácter particular, en la tramitación de contratos menores se tendrán en cuenta las siguientes especialidades:

- a) Para la acreditación de que el contratista no está incurso en prohibición de contratar y que se halla al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, bastará con la incorporación al expediente de una declaración responsable en los contratos con importe no superior a 5.000,00 euros. En contratos superiores a dicho importe, será necesaria la acreditación fehaciente de dicha circunstancia o por la inscripción del contratista en los Registros Oficiales de Licitadores y Empresas Clasificadas.
- b) En aquellos contratos menores cuya ejecución se va a acreditar mediante la presentación de más de una factura, el expediente deberá incorporar, con carácter previo, una resolución del órgano gestor competente, de la cual se dará traslado al Área de Contabilidad para la formalización del documento de autorización y disposición de gasto “AD”. En estos casos, la subsiguiente aprobación de las facturas y reconocimiento de la obligación que conlleva la ejecución del contrato serán formalizados mediante documento contable “O”.
- c) En los contratos menores de importe superior a 5.000,00 euros, con carácter previo al procedimiento descrito en el apartado anterior para el reconocimiento de obligación, el expediente deberá incorporar la siguiente documentación adicional:
- El Informe del Órgano de Contratación motivando la necesidad del contrato y la justificación de que no se vulneran los requisitos de la LCSP para la tramitación de un contrato menor.
 - Además, en el contrato de obras, se acompañará el presupuesto de las obras y el informe técnico de supervisión o la indicación de la no procedencia del mismo por no afectar a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.
 - Oferta o Factura “pro forma”.
 - Certificación de existencia de crédito “RC”.
 - Informe Jurídico en forma de Propuesta de Resolución del Jefe del Área.
 - Resolución del Órgano Gestor competente en la que se designará la unidad administrativa o empleado público responsable del contrato. De la Resolución deberá darse traslado al Área de Contabilidad de Intervención para la formalización del documento de autorización y disposición de gasto “AD” que deberá incorporarse al expediente una vez autorizado por el Interventor.
 - Garantía cuando se considere oportuno.
- d) En el caso de que el suministro o la obra sea de un bien inventariable, deberá acreditarse la tramitación adicional para su inclusión en el Inventario General de Bienes y Derechos de la Corporación.

Artículo 27º Bis. De los Contratos de Patrocinio.

1.- La tramitación de los denominados contratos de patrocinio, requerirá la instrucción de expediente administrativo en el que se establezcan, como mínimo, los siguientes aspectos:

- a) Definición del objeto del patrocinio y, especialmente, de las prestaciones a que se obliga el sujeto patrocinado.
- b) La obligación del sujeto patrocinado de encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, en los mismos términos que para cualquier otro expediente de contratación con sujeción a la LCSP.

- c) Importe del patrocinio municipal, sea en metálico o en especie, con expresa mención a la no asunción por parte del Ayuntamiento de cualesquiera otras contraprestaciones como consecuencia de la actividad patrocinada.
- d) Posibilidad de efectuar anticipos de pago o abonos a cuenta sobre el importe total del patrocinio que, en ningún caso, podrán suponer un porcentaje superior al 50% del mismo.
- e) Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la actividad patrocinada y de la aplicación de los fondos recibidos. A estos efectos, en todo caso, deberá acreditarse fehacientemente en el expediente que el patrocinado ha realizado actividades o actos de promoción del evento en los que consta el Ayuntamiento como sujeto patrocinador y que el importe del patrocinio municipal no supera el 50% del coste total de la actividad patrocinada.
- f) Determinación de las causas que provocan el incumplimiento del contrato de patrocinio y procedimiento de reintegro, en su caso, de los fondos librados.

En los contratos de patrocinio que superen la cuantía establecida para su consideración como contrato menor será obligatorio incorporar al expediente el documento contractual firmado por las partes. En el resto de contratos, bastará con la resolución del expediente por el órgano competente, su notificación al interesado y la aceptación expresa de este (en los términos aceptados comúnmente en derecho), siempre que en dicha resolución vengán expresamente consignados aspectos expresados en la relación anterior.

2.- Para gastos menores de 5.000,00 euros, se considerará como asimilado al contrato de patrocinio, todo expediente de gasto que tenga como finalidad la colaboración en la financiación de actividades, actos o eventos no organizados por el Ayuntamiento declarados, con carácter previo, por el Pleno de la Corporación como de interés municipal, no pudiéndose asumir cualesquiera otros gastos que tengan por objeto la misma finalidad. Para estos casos, la tramitación del gasto se realizará de conformidad al procedimiento general para contratos menores, sin que sea preciso el cumplimiento de los requisitos de tramitación y justificación establecidos en el apartado anterior.

A los efectos de lo previsto en este apartado, el límite indicado se refiere al total de gastos de una misma actividad, acto o evento que pueda asumir el Ayuntamiento.

Artículo 28º. Gastos de Personal.

1.- Las retribuciones del personal al servicio del Ayuntamiento, comprendido en este el Personal Funcionario, Personal Laboral (Fijo o Temporal), Personal Eventual o de Confianza y Concejales con Dedicación Exclusiva, serán las que con carácter general se establezcan en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año en curso, en los Convenios suscritos con los diferentes colectivos de personal, y en los acuerdos adoptados por el Excmo. Ayuntamiento Pleno y cuantas otras disposiciones resulten de aplicación.

A estos efectos, cuando de la aplicación de los citados Convenios y acuerdos se deriven incrementos retributivos superiores o que puedan asimilar los aprobados en la referenciada Ley de Presupuestos, y con independencia de la eventual revisión de aquéllos, no serán de aplicación de forma adicional aquella parte de incrementos retributivos ya subsumidos en los acuerdos con el personal.

2. El Anexo de Personal que forma parte del Presupuesto se elabora en virtud de lo dispuesto en el artículo 18.1.c) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, a los únicos efectos de establecer la oportuna correlación con los créditos para Personal incluidos en el Presupuesto, pero no constituye prueba de las retribuciones a percibir por cada trabajador, las cuales se calcularán conforme a las resoluciones y acuerdos adoptados por los órganos competentes del Ayuntamiento. Así mismo, dichas retribuciones se expresan conforme a su calificación en la R.P.T., sin ajustes por circunstancias personales del trabajador que puedan afectar a su régimen retributivo de forma transitoria.

3.- El acto de aprobación de la plantilla y relación de puestos de trabajo por el Pleno implica la autorización disposición del gasto de las retribuciones básicas, complementarias y cuotas sociales correspondientes a los puestos de trabajo efectivamente ocupados incluidos en aquellas, por cuyo importe global se emitirá el correspondiente documento "AD". A medida que se vaya contratando nuevo personal, se emitirá por el importe de su contrato hasta el fin del ejercicio documento "AD". Este procedimiento puede sustituirse por la tramitación mensual de nóminas como se indica a continuación, en cuyo caso se emitirá Documento "ADO" por el importe de las nóminas mensuales.

4. Las nóminas mensuales y los modelos de liquidación de Seguros Sociales son los documentos que sirven de base para el reconocimiento de la obligación y la expedición de los correspondientes documentos "O" o "ADO". La tramitación de dichos documentos se realizará conforme al siguiente procedimiento:

- a) A fin de que el personal pueda percibir a su debido tiempo las remuneraciones, las nóminas se cerrarán el día 15 de cada mes. A estos efectos, no se realizará ninguna contratación de personal con posterioridad al dicha fecha, salvo aquellas que se consideren de urgencia (cuyas retribuciones figurarán en la nómina del siguiente mes) o las que sean consecuencia de la ejecución de programas de fomento del empleo cofinanciados por otra Administración con vinculación al cumplimiento de plazos determinados.
- b) El expediente administrativo para la aprobación de la nómina de personal deberá contener, en todo caso, la siguiente documentación:
 - El documento de nómina de todo el personal, formado conforme a lo dispuesto en el artículo 21º de las presentes Bases.
 - Los documentos justificativos de las incidencias que se recogen en la nómina.
 - Informe-propuesta de resolución del Jefe del Área de Personal.
 - Informe de Intervención.
 - Resolución del órgano competente.
- c) El expediente de aprobación de la nómina deberá obrar en la Intervención para su contabilización y tramitación, lo más tarde, con 10 días hábiles de antelación al último de cada mes.

5. La aplicación de los eventuales incrementos retributivos previstos en las consignaciones del Estado de Gastos del Presupuesto, requerirá la aprobación del correspondiente expediente de modificación de retribuciones, salvo que dichos incrementos vengán sustentados en la Ley de Presupuestos Generales del Estado (o norma que resultase de aplicación), en cuyo caso el incremento será de aplicación automática.

Artículo 29º. Prestación de Servicios Extraordinarios.

1.- Cuando la Alcaldía-Presidencia o el Concejal Delegado del Área correspondiente ordene o autorice al personal funcionario o laboral la realización de servicios extraordinarios fuera de la jornada normal de trabajo que haya de ser objeto de especial compensación, esta podrá consistir:

- a) En el disfrute de tiempo libre sustitutorio, que se determinará atendiendo a lo dispuesto en el Acuerdo Marco Funcionarios-Ayuntamiento o en el Convenio Colectivo del Personal Laboral vigente.
- b) En el percibo de una gratificación, cuyo importe se calculará al aplicar el módulo por hora extraordinaria aprobado en el Acuerdo Marco Funcionarios-Ayuntamiento o en el Convenio Colectivo del Personal Laboral vigente al tiempo efectivamente invertido en la prestación de los servicios extraordinarios.

2.- Los órganos competentes a los que se refiere el apartado 1, habrán de tener en cuenta las necesidades de la Unidad o Servicio y los objetivos que se deben atender para paliar la situación de necesidad urgente e inaplazable y si los mismos se compensan o se retribuyen.

3.- Tanto la compensación en el disfrute de tiempo libre sustitutorio como en el percibo de una gratificación requerirán la previa aprobación de un expediente en el que conste la siguiente documentación:

- a) Informe del Jefe del Servicio o Área correspondiente, sobre las causas determinantes de la necesidad de realizar fuera de la jornada normal de trabajo los servicios extraordinarios, descripción de estos, objetivos que se pretenden alcanzar, personal que va a realizarlos y periodo de ejecución.
- b) Informe del Jefe de Área de Personal en relación con el cumplimiento de la normativa que le es de aplicación en cada caso, y, de forma especial para el personal laboral, lo concerniente al total de horas extraordinarias realizadas por cada trabajador durante el ejercicio.
- c) Certificación de existencia de crédito "RC" para el caso que proceda la compensación económica.
- d) Autorización del órgano competente en materia de personal.

4.- Una vez realizados los servicios extraordinarios autorizados fuera de la jornada normal de trabajo, se procederá a la tramitación de un expediente en el que conste, la siguiente documentación:

- a) Informe del Jefe del Servicio o Área correspondiente, en el que se ponga de manifiesto el cumplimiento de los objetivos, las horas realizadas por el personal afectado y la conformidad a los servicios realizados conforme lo autorizado.
- b) Informe-Liquidación del Área de Personal teniendo en cuenta los casos señalados en el apartado 1, así como propuesta de resolución de dicha Jefatura de Área.
- c) Informe de fiscalización, en el caso b) del apartado 1.
- d) Resolución del Órgano competente.

5.- Cuando por razones de urgencia o cualquier otra causa, debidamente justificadas, se haya de ordenar la prestación de servicios fuera de la jornada normal de trabajo por el personal funcionario o laboral, sin el cumplimiento previo de los trámites de informe a que se ha hecho referencia en el punto 3, la compensación de los servicios prestados en jornada extraordinaria en cualquiera de las formas señaladas en el apartado 1, requerirá la justificación de la causa que motivó la realización de los servicios extraordinarios sin el cumplimiento previo de los trámites de informe exigidos así como la documentación relacionada en el apartado 4.

En el caso de que no hubiese crédito suficiente y adecuado y no fuera posible la tramitación de un expediente de modificación presupuestaria la compensación económica se realizará conforme dispone el artículo 176.2.a) del TRLRHL, es decir, en forma de atrasos a favor del personal. En todo caso, la compensación económica estará condicionada a las limitaciones que establezcan la Leyes de Presupuestos Generales en materia de gastos de personal.

Artículo 29º Bis. Gastos de Defensa Jurídica de Altos Cargos y Personal.

1.- El ejercicio del derecho de los miembros de la Corporación y los empleados públicos municipales a la defensa jurídica y protección en los procedimientos que se sigan en el orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos se ajustará a lo dispuesto en el presente artículo.

2.- El expediente se iniciará, de oficio o a solicitud del interesado, con indicación expresa del acto que motiva la necesidad de defensa y el orden jurisdiccional en que la misma se ha de seguir. En caso de

que dicho orden sea el penal, deberá justificarse razonadamente en el expediente la concurrencia de las siguientes circunstancias necesarias para que el Ayuntamiento pueda indemnizar o asumir el coste de la defensa jurídica:

- Que sea motivada por una inculpación que tenga su origen o causa directa en la intervención del miembro de la Corporación o del empleado público en una actuación realizada en cumplimiento de las funciones en el ejercicio de su cargo.
- Que dicha intervención no haya sido llevada a cabo con absoluto exceso, desviación de poder o convergencia con intereses particulares susceptibles de ser discernidos de los intereses de la Corporación.
- Que resulta razonable o posible que se declare la inexistencia de responsabilidad criminal por falta objetiva de participación o de conocimiento de los hechos determinantes de la responsabilidad penal, la inexistencia de éstos o su carácter ilícito.

Justificados los requisitos citados por funcionario suficientemente capacitado o por el órgano corporativo que proceda, el Ayuntamiento podrá asumir, con carácter anticipado, y a expensas de la resolución definitiva del expediente, los gastos derivados de la defensa jurídica de los afectados, cuya contratación se realizará conforme a los requisitos generales establecidos en la LCSP y en las presentes Bases. El expediente requerirá, además, notificación expresa a los interesados en la que se condicione el gasto anticipado por el Ayuntamiento al resultado definitivo del procedimiento jurisdiccional instruido.

3.- Adoptada por el Tribunal la correspondiente resolución en firme, se establecerá de forma definitiva la calificación del carácter indemnizable de los gastos anticipados por el Ayuntamiento o, por el contrario, se exigirá a los responsables su reintegro a la Administración, teniendo a todos los efectos la calificación de ingreso de derecho público exigible, en su caso, por el procedimiento de recaudación en vía de apremio.

4.- En caso de que el Ayuntamiento no haya anticipado, total o parcialmente, los gastos derivados de la defensa jurídica de los miembros de la Corporación y los empleados públicos municipales y la resolución del Tribunal competente declare la inexistencia de responsabilidad de aquellos, se instruirá expediente para la indemnización de los gastos asumidos por el importe correspondiente, en aquella parte en que se considere indemnizable.

Artículo 30º. Indemnizaciones por razón del servicio.

1.- Darán derecho al percibo de las correspondientes indemnizaciones, las comisiones de servicios, gestiones de carácter oficial, asistencias a cursos de capacitación y perfeccionamiento y participaciones en Tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal que ha de prestar sus servicios en este Ayuntamiento (siempre que dichos procesos de selección conlleven la realización de ejercicios escritos u orales), que se desempeñen por los Miembros de la Corporación, los Funcionarios o el resto del personal que previamente se hayan acordado por la Corporación o su Presidente.

2.- Los gastos de locomoción, la percepción de "dietas" y de cualquiera otra indemnización a que, en su caso, pueda dar derecho el desempeño de tales comisiones, se regulará, en general, por lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o disposición del mismo o mayor rango que, en su caso, le sustituya. A estos efectos, el personal se clasificará en los siguientes grupos:

Grupo 1: Miembros de la Corporación.

Grupo 2: Funcionarios clasificados en los grupos A1 y A2 y personal asimilado.

Grupo 3: Resto del personal.

Las cantidades a percibir por este concepto, que están sujetas a los límites y disposiciones establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, quedarán automáticamente modificadas para adaptarse a las que, en cada caso, disponga la legislación de aplicación.

Expresamente se incluye al personal laboral municipal dentro del ámbito de aplicación del presente artículo, en previsión de lo dispuesto en el artículo 2.2 del Real Decreto 462/2002 y en defecto de regulación específica en el correspondiente Convenio Colectivo.

3. A los efectos establecidos en los dos apartados anteriores, se establecen las siguientes indemnizaciones por las comisiones de servicios, gestiones de carácter oficial, asistencias a cursos de capacitación y perfeccionamiento y participaciones en Tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal:

a) Asistencias por participación en Tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal:

Acceso a Cuerpos o Escalas del Grupo A1 o categorías de personal laboral asimilables: - Presidente y Secretario - Vocales	45,89 € 42,83 €
Acceso a Cuerpos o Escalas de los Grupos A2 y C1 o categorías de personal laboral asimilables: - Presidente y Secretario - Vocales	42,83 € 39,78 €
Acceso a Cuerpos o Escalas de los Grupos C2 y E o categorías de personal laboral asimilables: - Presidente y Secretario - Vocales	39,78 € 36,72 €

Las cuantías anteriores estarán sujetas a las siguientes normas:

- En el caso de personal dependiente del Ayuntamiento, se reducirán en un 50% cuando las sesiones, en su mayor parte, tengan lugar en horario de oficina o dentro de la jornada laboral pactada.
- Se incrementarán en el 50% de su importe cuando las asistencias se devenguen por la concurrencia a sesiones que se celebren en sábados o en días festivos. Asimismo, en supuestos excepcionales, debidamente justificados por el número de aspirantes o la complejidad y dificultad de las pruebas de selección, y determinados con carácter previo a la iniciación de la celebración de los correspondientes procesos selectivos, se podrá autorizar un incremento de hasta el 50% sobre las cuantías expresadas en el cuadro anterior o las incrementadas por celebración en sábados o días festivos.
- El personal dependiente del Ayuntamiento con compatibilidad para el ejercicio de funciones privadas no podrá percibir, en ningún caso, este tipo de asistencias.

Asimismo, tendrán derecho a la percepción de una indemnización adicional por gastos de locomoción, los miembros de los tribunales de selección de personal que no pertenezcan a la plantilla de personal municipal y que hayan de desplazarse desde otros municipios. Para la determinación de las correspondientes indemnizaciones se utilizarán los criterios establecidos en el apartado b) siguiente para las comisiones de servicios.

A estos efectos, las cantidades expresadas en los párrafos precedentes se refieren al importe a percibir por cada miembro del tribunal como consecuencia de cada una de las pruebas o sesiones de que corresponda el proceso selectivo con independencia de si estas se extiende a más de un día,

devengándose una única asistencia en el supuesto de que se celebre más de una sesión en el mismo día.

Asimismo, tendrán derecho a las mismas indemnizaciones, y con arreglo a los mismos criterios, los colaboradores técnicos, administrativos y de servicios que puedan designarse para la ayuda y apoyo de los correspondientes órganos de selección.

b) Indemnizaciones por comisiones de servicios, gestiones de carácter oficial o asistencias a cursos de capacitación y perfeccionamiento en territorio nacional:

Se establecen las siguientes cuantías, que comprenden los gastos de manutención correspondientes a la comida y la cena y los importes máximos que por gastos de alojamiento, desayuno y teléfono se pueden percibir día a día, y a salvo de las excepciones contempladas en la propia normativa de aplicación:

Grupos	Alojamiento	Manutención	Dieta entera
Grupo 1	102,56	53,34	155,90
Grupo 2	65,97	37,40	103,37
Grupo 3	48,92	28,21	77,13

Si la Comisión de Servicios se realiza dentro de la Isla y el desplazamiento se efectúa con automóvil propio, el gasto se fijará a razón de 0,19 euros por kilómetro recorrido.

No obstante, se establecen las siguientes excepciones limitadas exclusivamente a los supuestos que se especifican a continuación:

- Cuando así se determine por la Alcaldía en la resolución que encomiende la Comisión de Servicios, los gastos de viaje y alojamiento serán los que efectivamente haya contratado el Ayuntamiento, que habrán de justificarse mediante la correspondiente factura. Los gastos de manutención, serán en todo caso, los correspondientes al Grupo que corresponda según los Anexos II y III del Real Decreto antes citado. A estos efectos, cuando el medio de transporte utilizado sea el avión, para la determinación del horario de comienzo y finalización de la comisión, gestión oficial o asistencia, se tomará como referencia, tanto en el día de salida como en el de regreso, una hora antes del horario fijado como salida del correspondiente vuelo.
- El empleado público al servicio de la Corporación designado en comisión de servicio, exclusivamente, para acompañar a un miembro de la Corporación tendrá derecho a las mismas cuantías en concepto de dietas de alojamiento y manutención que aquel miembro de la Corporación al que acompañe.
- Cuando el miembro de la Corporación o empleado público tenga una minusvalía física reconocida por la que le resulte imprescindible la asistencia de un acompañante, tendrá derecho a percibir una indemnización adicional por los gastos de locomoción de manutención de este, por la misma cuantía correspondiente a su grupo, así como a la diferencia, en su caso, en alojamiento correspondiente a una habitación doble, debiendo quedar constancia de dicha circunstancia en la resolución administrativa que autorice el viaje.
- Cuando la indemnización se produzca como consecuencia de la inscripción en cursos o jornadas de formación, el Ayuntamiento solo financiará un máximo del 90% del coste de la matrícula (que se reducirá al 50% en los casos de empleados públicos con compatibilidad para el ejercicio de funciones privadas). Por otro lado, si los cursos y jornadas se realizan en la Isla de Tenerife, no se asumirá el pago de dieta o gasto de locomoción alguno.

A los efectos de la reducción del 20% establecida en el Real Decreto 462/2002 como consecuencia de la posible calificación como residencia eventual de las asistencias a cursos de capacitación y perfeccionamiento en territorio nacional, se entenderá que, salvo manifestación expresa en contrario, en toda resolución o acuerdo por el que se autorice este tipo de asistencias se considerará que la asistencia a cursos no tendrán la consideración de residencia eventual y, en consecuencia, serán indemnizadas con el 80% de los importes correspondientes en aplicación de las normas contenidas en dicho Real Decreto.

En toda resolución o acuerdo autorizando el desplazamiento se entenderá asimismo autorizada la indemnización por utilización de taxis con destino u origen en los puertos o aeropuertos. La utilización del transporte tipo taxi en cualquier otro trayecto, así como vehículo de alquiler, deberá ser motivada y expresamente autorizada.

c) Indemnizaciones por comisiones de servicios, gestiones de carácter oficial o asistencias a cursos de capacitación y perfeccionamiento en el extranjero:

En estos casos, y en función del país de destino, se abonarán las cuantías establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, aplicándose el resto de las normas contenidas en el apartado anterior para las comisiones de servicios en territorio nacional.

4. Los pagos que puedan realizarse para el abono de indemnizaciones por razón del servicio, con carácter previo a la realización de este, tendrán el carácter de "a justificar", sometidos, en consecuencia, a los límites y obligaciones de este tipo de pagos, con las siguientes especificidades:

- a) En el plazo máximo de 15 días, contados a partir de aquél en que finalice la comisión de servicios o la residencia eventual y, en caso de restar menos plazo para la finalización del año natural, antes de ésta, se habrá de justificar ante la Intervención el destino dado a las cantidades libradas. A tal efecto se acompañarán los siguientes documentos originales:
 - Billete del medio de transporte utilizado.
 - Factura del establecimiento hotelero.
 - Factura de otros gastos expresamente recogidos en la autorización de la comisión de servicio.
- b) De las facturas de establecimientos hoteleros solamente se tendrán en cuenta las cantidades referidas al alojamiento y, en su caso, desayuno, excluyéndose las devengadas por teléfono, minibar, lavandería, etc., salvo el derecho que corresponda su abono en virtud de las normas establecidas en el Real Decreto 462/2002.
- c) Cuando el alojamiento en establecimiento hotelero se efectúe a través de Agencia de Viajes, la justificación se realizará mediante factura de la agencia correspondiente que, aparte de los requisitos generales contemplados para las facturas, deberá contener el siguiente detalle:
 1. Fechas correspondientes a los días en que se haya pernoctado.
 2. Relación de los servicios prestados con sus respectivos importes.
 3. Especificación de los impuestos a que esté sujeto el servicio que se preste, debiendo reflejar separadamente la cuantía correspondiente a alojamiento a efectos de justificación de esta última.
- d) Los gastos de desplazamiento se justificarán mediante factura original del proveedor o prestador del servicio.
- e) Las cuotas de inscripción a los cursos de perfeccionamiento y ampliación de estudios se acreditarán con el resguardo o recibo de haber sido satisfechas, así como con una copia del diploma o título recibido o con un documento acreditativo de la asistencia a los mismos emitido por la Entidad organizadora.

Artículo 31º. Asistencias a sesiones de Órganos Colegiados y asignación a Grupos Políticos.

1.- La tramitación de los gastos a favor de los Concejales por asistencias a sesiones de Órganos Colegiados se ajustará a las normas establecidas para el pago de nóminas al personal.

2.- Se establecen las siguientes cuantías en concepto de asistencias a sesiones de Órganos Colegiados y asignación a Grupos Políticos:

a) Dietas por Asistencia a Órganos Colegiados:

- Plenos:
 - Ordinarios: 165,00 euros
 - Extraordinarios: 140,00 euros
 - Extraordinarios y Urgentes: 125,00 euros
- Junta de Portavoces: 140,00 euros
- Juntas de Gobierno: 125,00 euros
- Comisiones Informativas: 125,00 euros

Solo los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de que formen parte. De la misma forma, los miembros de la Corporación que asistan a los órganos colegiados anteriores, en calidad de “invitados” u “oyentes”, tampoco tendrán derecho a la percepción de las cantidades fijadas por este concepto.

b) Asignaciones a Grupos Políticos:

- Cantidad Fija por Grupo: 1.500,00 euros mensuales.
- Por cada concejal que integre el Grupo: 150,00 euros mensuales.

3.- Las asistencias a sesiones de Órganos Colegiados y las asignaciones a Grupos Políticos estarán sometidas a las siguientes normas:

- a) Las cantidades aprobadas tienen carácter fijo durante todo el mandato, salvo que el Pleno de la Corporación acordara su modificación.
- b) La asignación fija por Grupo Político, en caso de que este se componga de concejales de varios Partidos Políticos, se distribuirá de forma proporcional al número de concejales de cada uno de estos.
- c) Las cantidades aprobadas como asignación para todos los Grupos Políticos son fijas por períodos de meses completos, o por la parte proporcional de fracción de mes que, en su caso, corresponda en virtud de la fecha de constitución o disolución de la Corporación, independientemente de la situación en que se encuentren los concejales que los integran. En este sentido, no afectará a la determinación de estas asignaciones en un mes de aplicación el hecho de que, a lo largo del mismo, un concejal haya renunciado o dimitido de su cargo y su sustituto no haya tomado posesión aún, o que un concejal determinado no asista a las sesiones de los órganos colegiados por las circunstancias que fueran (enfermedad, etc.). Por el contrario, para períodos superiores a un mes, estas asignaciones se adecuarán a la composición concreta del Pleno de la Corporación.
- d) En lo que se refiere a derechos por asistencias a sesiones de órganos colegiados, en caso de celebrarse una o más sesiones del mismo órgano en el mismo día, solamente podrán percibirse derechos por una de ellas, satisfaciéndose, en este caso, la de mayor cuantía.
- e) No se percibirán derechos por asistencia a sesiones del Pleno o cualquier otro órgano colegiado cuyo único punto del Orden del Día se refiera a lo previsto en el artículo 50.24 del R.O.F. (concesión de medallas, emblemas, condecoraciones u otros distintivos)

honoríficos y conferir títulos de hijos predilectos o adoptivos o de miembros honorarios de la Corporación) o a pronunciamientos o declaraciones singulares sobre cualquier acontecimiento de carácter institucional o que tengan por objeto únicamente la aprobación del acta o actas de sesiones anteriores de ese mismo órgano colegiado, exceptuándose de este último supuesto a las sesiones que celebre el Pleno de la Corporación para este fin.

- f) Las asignaciones a grupos políticos no podrán destinarse al pago de remuneraciones de personal al servicio de la Corporación ni a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial, lo cual deberá ser objeto de justificación anual, mediante certificación del secretario de cada formación en la que se acredite dicha circunstancia. La ausencia de esta justificación impedirá el abono de nuevas asignaciones económicas al grupo o partido político correspondiente hasta que dicha situación se regularice. En cualquier caso, en los términos legales establecidos, los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de estas asignaciones que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación siempre que este lo pida.

Artículo 32º. Régimen jurídico de las subvenciones, becas, ayudas y premios.

1. Se considera subvención toda disposición dineraria a favor de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, y que cumpla los siguientes requisitos:

- a) Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.
- b) Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.
- c) Que la entrega esté destinada al fomento de una determinada actividad o comportamiento de interés público o social.

Por otra parte, a los efectos del presente artículo, se considerará:

- Ayuda, la disposición gratuita de fondos por razón del estado, situación o hecho en que se encuentre o soporte el beneficiario.
- Beca, la aportación (dineraria o en especies) que se entrega para la realización de estudios, cualquiera que sea su grado.
- Premio, la aportación (dineraria o en especies) otorgada en razón de la participación en concursos o actividades organizados por el Ayuntamiento, con sujeción a unas determinadas bases.

2. En general, las subvenciones, ayudas, becas y premios se otorgarán atendiendo a las prescripciones contenidas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS), y conforme a los principios de publicidad, transparencia, concurrencia competitiva, objetividad, igualdad y no discriminación, así como los de eficacia en el cumplimiento de los objetivos de la Administración y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos, y mediante convocatoria pública.

No obstante, quedan excluidas de las normas reguladas en este artículo, salvo disposición expresa, las siguientes ayudas, transferencias y subvenciones:

- a) Las que sean exigibles a la Corporación en virtud de disposición legal o reglamentaria.
- b) Las que se realicen a las distintas Administraciones Públicas en virtud de Convenios o acuerdos debidamente suscritos con las mismas.
- c) Las aportaciones a los Grupos Políticos aprobadas por el Pleno de la Corporación.
- d) Las cuotas de la FEMP, FECAM y otros organismos similares de participación supramunicipal.

- e) Aquellas en que los beneficiarios vengan expresamente determinados en el Presupuesto General de esta Corporación, con independencia de que su abono está sujeto a la suscripción del correspondiente convenio o la emisión de resolución que contenga los preceptos básicos que regulan la subvención concedida.
- f) Las becas y ayudas de estudio para seguir estudios reglados y para las que no se fije un número determinado de beneficiarios, con independencia del cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa que, con carácter básico, sea dictada por el Estado.
- g) Con carácter excepcional, aquellas otras en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras que dificulten su convocatoria pública por la naturaleza de la ayuda o subvención o por razón de los beneficiarios, circunstancia que deberá quedar debidamente justificada en el expediente instruido.

Por otro lado, las entregas a título gratuito de bienes y derechos (entregas en especie) se registrarán por la legislación patrimonial, aunque se aplicará lo dispuesto en este artículo cuando la ayuda consista en la entrega de bienes, derechos o servicios cuya adquisición se realice con la finalidad exclusiva de entregarlos a un tercero, con independencia de que dicha adquisición deba someterse a la normativa sobre contratación de las Administraciones públicas.

3. La concesión de subvenciones se realizará en el marco del Plan Estratégico de Subvenciones (PES), en los términos que se definen en el siguiente artículo, se concederán conforme a los principios inspiradores y contenidos en la Ley de Subvenciones y se supeditarán a los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

El importe de la subvención en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente ó en concurrencia con otras subvenciones o ayudas, supere el presupuesto del proyecto o actividad para la que se solicita. Las bases o el convenio determinarán el porcentaje del presupuesto de gasto del proyecto o actividad subvencionable, que no podrá superar el 90% del coste, salvo en casos excepcionales debidamente acreditados en el expediente mediante propuesta motivada del responsable del órgano gestor.

4. La concesión de subvenciones o ayudas de carácter público, tanto a particulares, como asociaciones o entidades públicas, requerirá la formación de un expediente en el que consten, en general, las previsiones contempladas en la LGS y demás disposiciones concordantes de aplicación. A estos efectos, y con sujeción a las reglas generales determinadas en las presentes Bases de Ejecución, y sin perjuicio de que por el Pleno de la Corporación se apruebe una Ordenanza General de Subvenciones, o bien Ordenanzas específicas para cada especialidad de subvención, por el órgano competente para la aprobación del gasto en virtud de las atribuciones determinadas en estas Bases se aprobarán las normas específicas que han de regir las distintas modalidades de subvención, las cuales contendrán, como mínimo, los extremos siguientes:

- a) Definición del objeto de la subvención.
- b) Requisitos que han de reunir los beneficiarios para su obtención y forma de acreditarlos.
- c) Procedimiento de concesión de la subvención, así como criterios objetivos de otorgamiento de la misma y, en su caso, ponderación de los mismos.
- d) Cuantía individualizada de la subvención o criterios para su determinación.
- e) Órganos competentes para la valoración de los criterios y para la adjudicación de la subvención.
- f) Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos recibidos.
- g) Posibilidad del beneficiario para subcontratar la totalidad o parte de la actividad subvencionada.
- h) Posibilidad de efectuar anticipos de pago o abonos a cuenta sobre la subvención concedida, y, en este supuesto, la forma y cuantía de las garantías que, en su caso, habrán de aportar los beneficiarios.
- i) Determinación de las causas que provocan el incumplimiento de los condicionantes de la subvención otorgada y procedimiento de reintegro de la misma.

- j) 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.

5. En general, el procedimiento para la concesión de subvenciones se realizará de oficio y por el procedimiento de concurrencia competitiva y convocatoria pública, teniendo como mínimo el siguiente contenido:

- a) Indicación de la disposición que establezca, en su caso, las bases reguladoras y de su publicación, salvo que en atención a su especificidad estas se incluyan en la propia convocatoria.
- b) Créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y cuantía total máxima de las subvenciones convocadas dentro de los créditos disponibles o, en su defecto, cuantía estimada de las subvenciones.
- c) Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención.
- d) Requisitos para solicitar la subvención y forma de acreditarlos.
- e) Indicación de los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.
- f) Plazos de presentación de solicitudes, resolución y notificación.
- g) Plazo de resolución y notificación.
- h) Documentos e informaciones que deben acompañarse a la petición y, en su caso, la posibilidad de sustitución de la presentación de determinados documentos por una declaración responsable del solicitante.
- i) En su caso, posibilidad de reformulación de solicitudes de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 de la LGS.
- j) Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa y recursos que se pueden interponer contra la misma.
- k) Criterios de valoración de las solicitudes.
- l) Medio de notificación o publicación.

En todo caso, las subvenciones tendrán carácter voluntario y eventual, y no comportarán motivo de prioridad o preferencia alguna para futuras solicitudes.

De igual forma, las subvenciones que pudieran concederse en aplicación de prórrogas previstas en convenios suscritos con anterioridad a la vigencia de las presentes Bases, deberán ajustar su regulación a las mismas, circunstancia que deberá ser objeto de mención expresa en la resolución que apruebe la prórroga, con indicación de los preceptos que experimenten modificación.

Para optar a la concesión de subvenciones, los beneficiarios deberán aportar junto a la solicitud la documentación siguiente:

A. Personas Físicas:

- a) Datos personales del solicitante (apellidos y nombre, domicilio, teléfono, fax, dirección de correo electrónico).
- b) Fotocopia compulsada del NIF.
- c) Declaración responsable del solicitante de no encontrarse inhabilitado para obtener subvenciones de entidades públicas.
- d) Proyecto o Memoria de la actividad que pretende ejecutar y presupuesto de ingresos y gastos.
- e) Declaración responsable de las subvenciones recibidas, en su caso, de instituciones privadas ó públicas para el proyecto o actividad.
- f) Cualquier otro documento que se considere necesario, en su caso, que permita una mejor valoración de la actividad a ejecutar.
- g) Declaración responsable de no ser deudor de la Hacienda Pública Estatal y Municipal y de la Seguridad Social.
- h) Alta de Terceros.

B. Personas Jurídicas:

- a) Identificación del que ha de ser el beneficiario (incluido domicilio, teléfono, fax, dirección de correo electrónico).
- b) Fotocopia compulsada del CIF y de los Estatutos debidamente inscritos en el Registro oficial de la Comunidad Autónoma de Canarias. En el caso de que se encuentren inscritos e el Registro Municipal, que se acreditará en el expediente mediante diligencia del Secretario General, no será necesario su aportación.
- c) Datos personales del solicitante (apellidos y nombre, domicilio, teléfono).
- d) Fotocopia compulsada del NIF.
- e) Declaración responsable del solicitante de no encontrarse inhabilitado para obtener subvenciones de entidades públicas.
- f) Proyecto o Memoria de la actividad que pretende ejecutar y presupuesto de ingresos y gastos.
- g) Declaración responsable de no ser deudor de la Hacienda Pública Estatal y Municipal y de la Seguridad Social.
- h) Declaración responsable de las subvenciones recibidas, en su caso, de instituciones privadas ó públicas para el proyecto o actividad.
- i) Cualquier otro documento que se considere necesario, en su caso, que permita una mejor valoración de la actividad a ejecutar.
- j) Alta de Terceros.

Los beneficiarios no estarán obligados a presentar ninguna documentación que obre en poder del Ayuntamiento o haya sido elaborada por otra Administración Pública, siempre que autorice y de forma expresa preste su consentimiento para que el Ayuntamiento pueda recabar los documentos electrónicamente a través de sus redes corporativas o mediante consultas de las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.

Con carácter previo a la convocatoria de la subvención deberá efectuarse la aprobación del gasto, formalizándose su contabilización mediante el correspondiente documento contable en los términos previstos en la ICAL.

Formulada la propuesta de resolución por el órgano instructor, de acuerdo con el procedimiento correspondiente, el órgano competente resolverá motivadamente el expediente, haciendo constar, además del solicitante o relación de solicitantes a los que se concede subvención, la desestimación, en su caso, del resto de las solicitudes. La resolución del procedimiento se notificará a los interesados y a la Intervención (Área de Contabilidad) para la tramitación de las fases "D" y "O" de ejecución del gasto, o del documento "D" al aprobarse la concesión y el documento "O" una vez cumplido el plazo o la condición.

6. La concesión de subvenciones en que los beneficiarios vengan expresamente determinados en el Anexo correspondiente del Presupuesto General de esta Corporación está condicionada a la suscripción o prórroga del correspondiente Convenio o a la emisión de resolución del órgano competente que contenga los preceptos básicos que regulan la subvención concedida. No obstante, la aprobación del Presupuesto conllevará la emisión de un documento RC, a los efectos de la retención cautelar del correspondiente crédito hasta la resolución del expediente. La resolución del expediente soportará la emisión del documento mixto de las fases de ejecución de gasto "AD".

Toda vez que las subvenciones nominadas en el Presupuesto quedan condicionadas a la resolución del expediente correspondiente, por el órgano competente podrá acordarse, motivadamente, la no concesión de alguna de ellas y la correspondiente liberación del crédito retenido. Dicha resolución deberá ser notificada a la Entidad interesada, a los efectos oportunos. En cualquier caso, si al finalizar el ejercicio no se hubiera emitido la resolución sobre la aprobación o prórroga del convenio o subvención, quedarán automáticamente anulados los documentos contables emitidos, no incorporándose el crédito que corresponda al ejercicio siguiente.

7. Las subvenciones que se otorguen deberán registrarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS). El registro en la BDNS de la información requerida por la LGS y demás normas de desarrollo, que se realizará de forma exacta, completa, en plazo y respetando el modo de envío establecido, corresponderá al personal del Área que gestiona la tramitación de los expedientes de concesión y justificación de las subvenciones, publicándose las subvenciones concedidas por este Ayuntamiento, con expresión de la convocatoria, el programa y crédito presupuestario, al que se imputen, beneficiario, cantidad concedida y finalidad de la subvención. Con independencia de la publicación en la BDNS, se publicará el mismo contenido en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

No obstante, no será necesaria la publicación de la concesión de las subvenciones cuando la publicación de los datos del beneficiario en razón del objeto de la subvención pueda ser contraria al respeto y salvaguarda del honor, la intimidad personal y familiar de las personas físicas en virtud de lo establecido en la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, y haya sido previsto en su normativa reguladora.

En cualquier caso, los beneficiarios deberán dar la adecuada publicidad del carácter público de la financiación de programas, actividades, inversiones o actuaciones de cualquier tipo que sean objeto de subvención, en los términos que se determinen en la resolución correspondiente.

8. Con carácter general, el pago de la subvención se realizará previa justificación por el beneficiario de la realización de la actividad, proyecto, objetivo o comportamiento subvencionado, siendo imprescindible para que pueda realizarse dicho pago la acreditación en el expediente de que el beneficiario cumple las condiciones exigidas en el acuerdo de concesión y que se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

No obstante, conforme a lo dispuesto en el artículo 24 del Reglamento de Subvenciones, en aquellas cuya cuantía individual por beneficiario no supere el importe de 3.000,00 euros, dichas certificaciones podrán ser sustituidas por una declaración responsable del beneficiario.

En el supuesto de que el beneficiario fuera deudor a la Hacienda municipal podrá acordarse la compensación por el importe de la deuda vencida, liquidada y exigible. Independientemente de la aplicación del sistema de compensación, en ningún caso podrá abonarse subvención alguna a beneficiario que sea deudor de la Hacienda municipal o que tenga pendiente de justificar subvenciones recibidas con anterioridad para la misma actividad o conducta, aún cuando el plazo para su justificación no hubiese concluido. De igual forma, tampoco podrán abonarse subvenciones a beneficiarios que tengan pendiente de justificar subvenciones recibidas para cualquier actividad y cuyo plazo de justificación haya concluido.

Solo podrán realizarse pagos a cuenta o pagos anticipados cuando así se establezca en la orden de concesión de la subvención, la cual deberá prever, asimismo, el régimen de garantías en estos casos. En todo caso, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Dado que el objeto de las subvenciones previstas en el Presupuesto es, con carácter general, el fomento de una actividad de utilidad pública o de interés social, podrán ser objeto de pago a cuenta o anticipo hasta su totalidad (100%), sin que sea requisito indispensable el depósito de garantía previa, si así se dispone por el órgano competente para su concesión.
- No obstante, dicho régimen general no será aplicable a beneficiarios que hayan sido objeto de informe de fiscalización negativo en relación con la justificación de subvenciones percibidas en el ejercicio anterior, en los que será requisito para la concesión de anticipos un pronunciamiento expreso favorable de la Junta de Gobierno Local en el que se determine el porcentaje de anticipo y el régimen de garantías aplicable.

- En todos los casos, para la concesión de pagos a cuenta o anticipados, será requisito indispensable que el beneficiario no tenga importes pendientes de reintegrar por el concepto de subvenciones anteriores concedidas por el Ayuntamiento.

9. Los perceptores de subvenciones vendrán obligados a justificar el destino de las mismas en la forma y plazos que se indiquen en el acuerdo de concesión. De no hacerse mención de ello en el acuerdo, el plazo será de tres meses a contar desde la finalización del plazo para la realización de la actividad.

Para la justificación de la subvención, el beneficiario, además de cuantos otros documentos justificativos pudieran solicitársele de forma específica, deberá aportar ante el Órgano gestor que hubiera gestionado su concesión, la siguiente documentación, debidamente suscrita por el beneficiario, que, en el caso de Entidades o Asociaciones deberá ser suscrita por su Presidente y, además, por su Secretario y/o Tesorero:

- Memoria detallada de la realización del proyecto o de la actividad, que, además de acreditar el cumplimiento de la finalidad para la cual se otorgó la subvención conforme al proyecto y presupuesto presentados, describirá los objetivos y resultados conseguidos.
- Cuenta Justificativa de ingresos y gastos de la actividad subvencionada. Además, en aquellos casos en que se financie una determinada proporción de gastos, la cuenta justificativa deberá ser por el total de la actividad, pues solo así será posible apreciar si se respeta la fracción subvencionable.
- Justificantes y/o facturas originales, equivalentes al total de la subvención, acompañados de una relación completa de los mismos y, en el caso de gastos que así lo requieran, de una aclaración que complete los justificantes aportados en relación con el objeto de la subvención. Dichas facturas y demás documentos justificativos del gasto, además de reunir los requisitos legales exigibles, deberán ir siempre a nombre del beneficiario, debiendo constar su pago efectivo antes de la finalización del plazo de justificación, y admitiéndose únicamente la acreditación de pagos en metálico para gastos inferiores a 2.500,00 euros (salvo que legalmente se establezca un límite inferior), computándose dicho límite para el total de los pagos en que se haya podido fraccionar la ejecución de la actividad. A estos efectos, toda operación en que no se acredite fehacientemente su medio de pago, será considerada como pago en metálico.

En el dorso de las facturas o justificantes de gastos aportados a la cuenta justificativa deberá obrar la siguiente diligencia suscrita por el beneficiario de la subvención: Corresponde al gasto realizado y pagado del proyecto o actividad subvencionada.....- El beneficiario, o el Presidente/Secretario/Tesorero, si el beneficiario es una persona jurídica y, en todo caso, por la persona autorizada según sus estatutos”.

Los originales aportados serán digitalizados e incorporados al expediente de su razón, permaneciendo en poder de la Administración hasta la resolución definitiva del expediente de justificación, entregándose al beneficiario de la subvención un justificante de la entrega.

La unidad gestora del expediente procederá a marcar los justificantes y facturas admitidos en el expediente de justificación con una estampilla, indicando en la misma la subvención para cuya justificación han sido presentados y si su importe se imputa total o parcialmente a la subvención (en este último caso, se indicará además la cuantía exacta que resulte afectada por la subvención). Dicho estampillado habrá de realizarse en todo expediente de justificación, con independencia del órgano que haya declarado la misma. Los justificantes admitidos (y estampillados) serán digitalizados e incorporados al expediente para su constancia en el mismo. Concluido el expediente de justificación, todos los originales aportados serán devueltos al interesado.

- Certificado de ingresos de la actividad, efectuados por particulares y/o entidades públicas o privadas, firmado por el secretario de la entidad con el visto bueno de su Presidente.

Así mismo, cuando se hubieren realizado pagos anticipados que supongan entregas de fondos con carácter previo a la justificación, se deberá presentar, además, documentación acreditativa de los

rendimientos financieros que se generen por los fondos librados, salvo que las bases reguladoras, acuerdo o convenio dispusiese que dichos rendimientos no se apliquen a la actividad subvencionada. En el supuesto de que no se hubiese generado dicho tipo de rendimientos, se aportará declaración responsable al respecto.

- En su caso, la carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.
- Documento acreditativo de la publicidad señalada en el apartado 7.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, las subvenciones que se concedan en atención a la concurrencia de una determinada situación en el perceptor, no requerirán otra justificación que la acreditación por cualquier medio admisible en derecho de dicha situación previamente a la concesión, sin perjuicio de los controles que pudieran establecerse para verificar su existencia.

Por otro lado, en el caso de subvenciones de capital (obras, instalaciones, etc.), la justificación del gasto requerirá, transcurrido el plazo de ejecución previsto, que un Técnico de los Servicios Municipales, se persone en el lugar correspondiente y extienda acta sobre el estado de la inversión realizada. En casos excepcionales de subvenciones concedidas para programas de cooperación y desarrollo en el exterior, se podrá establecer motivadamente la no exigencia de este último requisito, siempre y cuando se pueda acreditar suficientemente la efectiva realización del gasto por otros medios. En este caso, el Servicio Gestor emitirá un informe indicando la documentación que considera suficiente para acreditar la realización del gasto efectuado.

Asimismo, cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en la LCSP para el contrato menor, deberá acreditarse en el expediente que el beneficiario ha solicitado como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contracción del compromiso para la prestación de la actividad, salvo que por las especiales características de los gastos no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten, o salvo que el gasto se hubiera realizado con anterioridad a la solicitud de la subvención. También deberá quedar constancia que la elección entre las ofertas presentadas se ha realizado conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse especialmente la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

Se considerarán gastos subvencionables, aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios y se realicen en el plazo establecido por las bases reguladoras. Cuando no se haya establecido un plazo concreto, los gastos deberán realizarse antes de que finalice el año natural en que se haya concedido la subvención. En ningún caso el coste de adquisición de los gastos subvencionables podrá ser superior al valor de mercado.

10. La justificación de las subvenciones se acreditará mediante la aprobación del expediente correspondiente que conllevará lo siguiente:

- a) La comprobación por el órgano gestor de la subvención de que la documentación presentada cumple los requisitos establecidos en las respectivas Bases Reguladoras o en los acuerdos de concesión o convenio.
- b) Informe de conformidad del Jefe de Área del citado órgano gestor, en el que conste la adecuada justificación de la subvención, así como la realización del proyecto o actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinó su concesión.
- c) Informe de Intervención.
- d) Resolución del órgano competente, que deberá ser comunicada a la Intervención para su reflejo en los anexos contables que procedan.

El incumplimiento por el beneficiario del destino o finalidad para la que fue otorgada la subvención determinará la no exigibilidad de la misma o, en el supuesto de que ya se hubiera pagado, la devolución íntegra de la suma percibida más el interés legal del dinero incrementado en un 25%, salvo que la Ley de Presupuestos Generales del Estado establezca otro diferente, a computar desde la fecha de su cobro, sin perjuicio de las responsabilidades que procedan, en su caso, y quedando el

beneficiario imposibilitado para recibir una nueva subvención por parte de esta Corporación hasta tanto no regularice su situación y a salvo de la instrucción de expediente sancionador expreso.

El incumplimiento del deber de justificación antes del plazo máximo establecido al efecto, con anterioridad a la iniciación del correspondiente expediente de reintegro, si bien no conllevará la no exigibilidad de la subvención, determinará la disminución del importe concedido en un porcentaje del 5%, aplicándose, en su caso, las mismas normas sobre reintegro establecidas en el párrafo anterior.

Cuando el cumplimiento por los beneficiarios se aproxime de modo significativo al cumplimiento total y se acredite por éstos una actuación inequívocamente tendente a la satisfacción de sus compromisos, que valorará el Órgano concedente, la cantidad a reintegrar vendrá determinada por la aplicación de los criterios enunciados en el párrafo j) del apartado 4 de este artículo.

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

La exigibilidad del reintegro de la subvención percibida, cuando fuera una cantidad en metálico, se realizará conforme al procedimiento general establecido en la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección de los Tributos y otros Ingresos de Derecho Público respecto a los derechos de titularidad municipal, estableciéndose expresamente como límite para la no liquidación de intereses de demora en los expedientes de reintegro de subvenciones la cantidad de 11,25 euros.

11. Las subvenciones están sujetas a control financiero. El control financiero que se realice se registrará con carácter general por la Ley General de Subvenciones, y sus normas de desarrollo. De conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional Cuarta de la Ley General de Subvenciones, la Intervención podrá recabar la colaboración de empresas privadas de auditoría para la realización de controles financieros de subvenciones que hayan sido concedidas, en los términos previstos en la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

12. Las subvenciones destinadas a contribuir al crecimiento económico y al progreso social, cultural e institucional de los países en vías de desarrollo o para la colaboración en catástrofes y otras situaciones de emergencia en el extranjero estarán sujetas a las siguientes particularidades:

- a) Su concesión, que requerirá el informe favorable de la Junta de Gobierno Local, exigirá la instrucción de un expediente en el que consten, como mínimo, los siguientes aspectos:
 - Determinación del beneficiario y los criterios objetivos utilizados para su selección.
 - Definición del objeto de la subvención.
 - Cuantía individualizada de la subvención o criterios para su determinación.
 - Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos recibidos, en los términos que se regulan en el apartado siguiente.
 - Posibilidad de efectuar anticipos de pago o abonos a cuenta y, en este supuesto, la forma y cuantía de las garantías que, en su caso, habrá de aportar el beneficiario.
 - Determinación de las causas que provocan el incumplimiento de los condicionantes de la subvención otorgada y procedimiento de reintegro de la misma, en su caso.
 - Criterios de graduación de los posibles incumplimientos de condiciones impuestas con motivo de la concesión de las subvenciones. Estos criterios resultarán de aplicación para determinar la cantidad que finalmente haya de percibir el beneficiario o, en su caso, el importe a reintegrar, y deberán responder al principio de proporcionalidad.

- b) La justificación de la subvención se realizará mediante la presentación de la siguiente documentación:
- Memoria explicativa de las actividades desarrolladas, a la que se acompañará certificación responsable del representante legal de la Entidad o la persona beneficiaria de haberse realizado las mismas.
 - Memoria económica y cuenta justificativa de los gastos, aprobada por el órgano competente de la Entidad beneficiaria.
 - Facturas, o fotocopias compulsadas, a las que, en su caso, se acompañarán los siguientes documentos adicionales:
 - Si están en idioma distinto del español, deberá adjuntarse una traducción de la descripción del gasto.
 - Si no están denominadas en euros, justificante, emitido por una entidad financiera, del tipo de cambio de la correspondiente divisa.
 - Documento acreditativo de la publicidad señalada en el apartado 7.

En caso de incumplimiento por el beneficiario del destino o finalidad para la que fue otorgada la subvención, se aplicará el régimen previsto en el apartado 10 de este artículo.

13. La concesión u otorgamiento de premios convocados por los diferentes órganos municipales se realizará sobre la base de los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación, eficacia y eficiencia en la asignación y utilización de recursos públicos y requerirá una convocatoria pública que contendrá, al menos, el siguiente contenido:

- a) Objeto y finalidad de la convocatoria.
- b) Crédito presupuestario con cargo al que se financiará el gasto de los premios.
- c) Importe de los premios a otorgar.
- d) Indicación del Órgano Gestor competente para la tramitación y resolución del procedimiento.
- e) Composición del jurado que efectuará la valoración objeto de convocatoria conforme a los criterios de valoración que se establezcan y que emitirá el fallo para su otorgamiento. Las decisiones del jurado deberán constar en acta.
- f) Indicación de que la participación en la convocatoria supone la aceptación de la totalidad de las bases de la misma por parte de los aspirantes.
- g) Sistema de pago de los premios.

Las convocatorias de premios deberán publicarse en el tablón de anuncios, si bien podrán publicarse, adicionalmente, en los medios que se establezcan por el Órgano Gestor competente para la ordenación del procedimiento.

La tramitación presupuestaria de los gastos se realizará como a continuación se indica:

- a) Con carácter previo o simultáneo a la convocatoria de los premios, deberá aprobarse el gasto por el órgano competente quien dará cuenta al Área de Contabilidad de Intervención para que se tramite el correspondiente documento contable de Autorización de gasto (A), por el importe total del crédito presupuestario al que se imputarán los premios que se concedan.
- b) La propuesta de concesión al aspirante concreto y determinado conllevará la tramitación y aprobación de la Disposición del gasto (documento contable D), por el importe del premio que se concede.
- c) El reconocimiento y liquidación de la obligación se tramitará mediante el documento contable de Reconocimiento de la Obligación (O), acompañándose al mismo la siguiente documentación para su fiscalización y aprobación:

- El Decreto de concesión del Órgano Gestor competente.
- El acta de valoración del jurado e informe propuesta de resolución del Jefe del Área del Órgano Gestor.

Artículo 32º Bis. Plan Estratégico de Subvenciones.

1. En virtud de lo previsto en el artículo 8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y los artículos 10 a 15 del Reglamento de desarrollo de dicha Ley, se establece el Plan Estratégico de Subvenciones (PES) que se regulará por lo dispuesto en el presente artículo y que tiene las siguientes características esenciales:

- a) El contenido del PES es de carácter programático y no crea, por sí mismo, derechos ni obligaciones entre el Ayuntamiento y los interesados, posibles solicitantes o beneficiarios. Su efectividad se condiciona a la puesta en práctica de las diferentes líneas de subvención, atendiendo a condicionantes tales como las disponibilidades presupuestarias y su ajuste a los objetivos de estabilidad fijados por la normativa vigente.
- b) No podrán ser aprobadas líneas de subvenciones no previstas en el PES, salvo que se justifique debidamente la necesidad ineludible de hacer frente a una actividad de fomento de utilidad pública o interés social, económico o humanitario; en estos casos, el Pleno del Excmo. Ayuntamiento, en su condición de órgano competente para aprobar el Plan, deberá pronunciarse expresamente sobre la modificación del mismo, siendo su decisión inmediatamente ejecutiva. Dicha modificación, si bien no está sujeta a la fiscalización de la Intervención por el carácter programático del Plan, deberá incorporar, en todo caso, las retenciones de crédito correspondientes a las nuevas subvenciones a incorporar.
- c) El PES se financia en su totalidad con recursos ordinarios del Presupuesto, sin que esté sujeto a aportaciones externas complementarias, al margen de que algunas de las subvenciones que dependen del Área de Protección y Promoción Social puedan integrarse dentro del Proyecto Global denominado Plan Concertado de Prestaciones Básicas de Servicios Sociales, cofinanciado por el Gobierno de Canarias.

No obstante, el PES podrá incrementarse a lo largo del ejercicio presupuestario como consecuencia de compromisos de aportación de otras Administraciones, previa la modificación presupuestaria correspondiente.

- d) La vigencia del PES se establece en un año, por la naturaleza temporal de las subvenciones a conceder y su necesaria vinculación al Presupuesto General de la Entidad, y ante la inexistencia de subvenciones de carácter plurianual. En el supuesto que, concluido el ejercicio económico, el Presupuesto fuese prorrogado, solo mantendrán su vigencia aquellas líneas de subvención que, contando con la adecuada financiación, sean de continuidad y no tengan una limitación temporal fijada o su especificidad impida que sus efectos se prorroguen al siguiente ejercicio.
- e) El control y evaluación de los resultados del PES se llevará a cabo, a solicitud específica del Pleno, por las correspondientes áreas gestoras de cada línea de subvención. Para ello, deberá cada una de ellas elaborar el correspondiente informe en el que se evalúe la ejecución de las subvenciones concedidas que permita conocer el estado de la situación y el nivel de cumplimiento de los respectivos objetivos. A estos efectos, y sin perjuicio de los indicadores específicos que en cada línea de subvención sea adecuado utilizar, se fijan, con carácter general y a título enunciativo, los siguientes:
 - Número de solicitudes formuladas en cada línea de subvención.
 - Número de beneficiarios finales de cada línea de subvención.
 - Grado de cumplimiento de los proyectos y/o programas subvencionados.
 - Importe total de las subvenciones concedidas.
 - Remanente sobre el importe consignado

- Número de solicitudes no atendida por insuficiencia de recursos.
- Nivel de cumplimiento de la obligación de justificación.
- Nivel de cumplimiento en la ejecución de los proyectos subvencionados.
- Obligaciones de reintegro, con distinción entre reintegro por incumplimiento de la obligación de justificación, de las condiciones impuestas en la concesión o de la difusión publicitaria.
- Suficiencia o insuficiencia de las cantidades consignadas.
- Constatación de supuestos de exceso de financiación sobre el coste de la actividad.

2. Para poner en práctica las líneas de subvención identificadas en el Plan, se estructuran dos procedimientos:

- a) Régimen de concurrencia competitiva, en el que los mecanismos a emplear son las convocatorias anuales, sustentadas en Bases Específicas reguladoras de subvenciones o Bases de Premios y Ayudas.
- b) Régimen de concesión directa, en la que los mecanismos a emplear se adecuarán al carácter singular de las subvenciones y las razones de interés público, social, económico o humanitario y aquellas que justifican la dificultad de la convocatoria pública. En este régimen destaca las "Subvenciones nominativas", concretadas en el correspondiente Anexo al Presupuesto.

3. El PES tiene como finalidad global la promoción de toda clase de actividades y servicios que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal, siendo la subvención un instrumento que convierte a los ciudadanos o colectivos en verdaderos agentes cooperantes de la Administración en la consecución de sus fines públicos. Así, independientemente del área afectada, el PES obedece a los siguientes objetivos estratégicos generales:

- Mejora general de los servicios para el ciudadano.
- Coadyuvar a elevar los niveles de formación académica y fomento de la cultura en sus diferentes manifestaciones, así como del ocio.
- Acciones de difusión y promoción de actividades promovida por los ciudadanos o colectivos sociales.
- Contribuir a la cohesión y bienestar social de los vecinos prestando atención especial a personas y colectivos en situación de desigualdad.
- Fomento de acciones que favorezcan la dinamización de colectivos y la cooperación de los mismos.
- Fomentar el asociacionismo juvenil, encaminado a atender el desarrollo y ejecución de programas, actividades formativas y de tiempo libre que promuevan la participación de jóvenes.
- Fomento de actividades saludables, de la actividad deportiva y del esparcimiento en general.
- Reconocimiento público a través de premios.
- Colaborar con entidades sin ánimo de lucro para completar la prestación de servicios públicos al ciudadano o que coadyuven en el mantenimiento, preservación y desarrollo de las tradiciones, las fiestas populares, ya sea en los diferentes barrios, ya se trate de fiestas patronales.
- Asegurar la cooperación y ayuda al tercer mundo.

Por tanto, será condición necesaria y suficiente que cada una de las líneas de subvención presentadas por las diferentes áreas municipales se encuentre alineadas con algunos de los objetivos estratégicos definidos.

4. De forma concreta, el PES se estructura en las siguientes líneas de subvención, ayudas y premios, detallándose los efectos pretendidos con cada una de ellas:

A. Subvenciones de Concurrencia Competitiva.

Área General	Destinatarios	Objetivo
Asistencia Social	Ciudadanía General	Ayudas para atención de situaciones de necesidad o emergencia social
	Ciudadanía General	Ayudas para atención de situaciones especiales de promoción social: 3ª Edad, Discapacidad, etc.
	Ciudadanía General	Ayudas para la rehabilitación de viviendas para la mejora de sus condiciones de habitabilidad
Fomento Empleo	Empresas y Profesionales	Líneas emprendedoras de Empleo
Educación	AMPA Municipales	Promoción y fomento de proyectos escolares (material escolar, actividades, etc.)
	AMPA Municipales	Fomento y dinamización de Bibliotecas Escolares
	Ciudadanía General	Concesión de Becas/Ayudas para la realización de estudios
Cultura	Ciudadanía General	Premio Alfonso Trujillo
Deportes	Clubes y/o Entidades Deportivas	Fomento de práctica deportiva (participación en competiciones, equipamiento, etc.)
Fiestas	AAVV y Ciudadanía General	Fomentar la participación en los actos de las Fiestas Municipales
Comercio	Entidades Mercantiles	Eliminación de barreras arquitectónicas en locales y comercios

La convocatoria de estas líneas de subvenciones se realizará conforme a las siguientes normas:

- a) Con carácter general, la convocatoria se realizará dentro del primer trimestre de vigencia del Presupuesto General, sin perjuicio de que, en aquellos supuestos en que se estime procedente, puedan anticiparse la convocatoria en el último trimestre del ejercicio anterior, mediante la denominada modalidad de convocatoria anticipada bajo condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y preciso en el presupuesto en que se deban hacer efectivas.
- b) La convocatoria requerirá, en los términos previstos en el artículo anterior, la aprobación de un expediente que incluirá las Bases reguladoras específicas que han de regir en cada modalidad de subvención. No obstante, las siguientes líneas de subvención ya cuentan con Bases reguladoras debidamente aprobadas:
 - Las ayudas económicas de emergencia social, a discapacitados, a la Tercera Edad y a Rehabilitación de Viviendas, se otorgarán conforme a las Bases reguladoras específicas aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP nº 74 de 10 de mayo de 2005 y nº 58 de 27 de abril de 2007) y demás normas de general aplicación.
 - La subvenciones a Entidades Deportivas, a AMPAS y de Estudios, se otorgarán conforme a las Bases reguladoras específicas aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP nº 18 de 27 de enero de 2010 y nº 199 de 7 de diciembre de 2011) y demás normas de general aplicación.
- c) El coste total de las subvenciones a conceder se ajustará al crédito específico habilitado en el Presupuesto General para cada línea de subvención, por lo que el expediente de aprobación de cada convocatoria requerirá, de manera inexcusable, la incorporación del documento RC acreditativo de la existencia de crédito.

B. Subvenciones de Concesión Directa (Nominativas).

- a) Las subvenciones de concesión directa de carácter nominado figuran en el Anexo correspondiente del Presupuesto General del ejercicio, en el que se detalla el

beneficiario de la subvención, su importe y el crédito presupuestario concreto al que se aplica el gasto.

- b) Su concesión está sujeta a la formalización del correspondiente expediente administrativo, en el que conste el convenio o, al menos, definición de los preceptos básicos que regulan la misma.
- c) Su calendario de concesión se adecuará al carácter singular de estas subvenciones y las razones de interés público, social, económico o humanitario y aquellas que justifican la dificultad de la convocatoria pública. No obstante, se procurará que, en la medida de lo posible, su concesión se acuerde durante el primer semestre del ejercicio.

Artículo 33º. De las inversiones y proyectos de gasto.

1.- La contratación de obras u otros gastos que excedan de los límites señalados para los contratos menores se ajustará a lo dispuesto por la normativa vigente en materia de contratación, quedando condicionada en todo caso al previo informe de la Secretaría e Intervención sobre adecuación a la legalidad, y de esta última en particular sobre la existencia de la adecuada financiación.

2. Tendrán la consideración de proyectos de gasto, que se identificarán con un código contable invariable para toda la vida de la actuación, los siguientes:

- a) Los gastos con financiación afectada.
- b) Los proyectos de inversión incluidos en el Anexo de Inversiones. No obstante, podrán tramitarse gastos de inversión sin su contabilización como proyecto en aquellos casos de escasa cuantía y que sean financiados con recursos propios.

3.- Toda obra que exceda de los límites señalados para los contratos menores ha de ser objeto de un proyecto y presupuesto aprobado por el Ayuntamiento en el que se harán constar en todo caso los siguientes extremos:

- a) Código de identificación, en su caso.
- b) Denominación del proyecto.
- c) Años de inicio y finalización previstos.
- d) Importe, en su caso, de la anualidad.
- e) Tipo de financiación, determinando si se financia con recursos generales o con ingresos afectados.
- f) Órgano encargado de su gestión y modalidad de ejecución.

El importe de las obras realizadas no podrá exceder, en ningún caso, al que se fije en el respectivo presupuesto, quedando prohibido efectuar ningún tipo o reconocimiento que exceda de dicho importe. En los casos previstos en la legislación sobre contratación, aún cuando proceda la revisión de precios o reformado de proyecto, para el reconocimiento de un derecho a favor del contratista se exigirá en todo caso, como requisito previo la incoación del correspondiente expediente informado por los Servicios Técnicos, la Secretaría y la Intervención, y la aprobación previa por el órgano competente.

La ejecución de obras y servicios contratados se justificarán en todo caso con certificación o liquidación expedida por el Técnico Director competente en la forma y con los requisitos que se señalan en las presentes Bases. Cuando se trate de liquidación general se justificará con ésta y, en su caso, con diligencia y/o copia autorizada del acuerdo o resolución del órgano que haya aprobado la certificación o liquidación correspondiente. Para hacer efectivo el primer pago a los contratistas deberá obrar en la Intervención copia autorizada del contrato, acta de comprobación de replanteo y justificante de haber constituido la fianza definitiva; y, para el último, certificación en la que expresamente se indique el carácter de última y acta de recepción o documento equivalente, previa

notificación a la Intervención a los efectos de la comprobación material de la inversión, si así se estima conveniente por dicho órgano.

En cualquier caso, a pesar de que las obras realizadas puedan ser justificadas por la emisión de la certificación de obras, ello no obsta para que el contratista emita la preceptiva factura que reúna los requisitos indicados, momento hasta el cual no podrá abonarse el importe correspondiente.

4.- La ejecución de obras por la Administración requiere, en todo caso, la incoación del oportuno expediente, con los informes técnicos pertinentes en los que se acredite la concurrencia de alguno de los supuestos que, para la ejecución directa, exige la legislación vigente, sin perjuicio del preceptivo informe de la Intervención antes de la adopción del acuerdo por el órgano competente del Ayuntamiento.

El abono de los gastos de las obras que se acuerde ejecutar por Administración se realizará conforme al procedimiento general establecido en las presentes Bases, en función del tipo de gasto que, en cada caso, corresponda. En los supuestos en que la ejecución de los proyectos de inversión haga necesaria la contratación de personal laboral temporal, bajo la modalidad de obras y servicios determinados o figura que legalmente la sustituya, dicha contratación se realizará con cargo a los respectivos créditos consignados en el Capítulo VI del Estado de Gastos del Presupuesto.

Artículo 33º Bis. Servicios y obras realizados por el Cabildo Insular de Tenerife.

Corresponderá al Pleno de la Corporación, previo informe de la Intervención, la autorización al Cabildo Insular de Tenerife para la retención de los ingresos procedentes del Régimen Económico y Fiscal de Canarias del coste de los servicios y obras de prestados o ejecutados por dicha Entidad, siendo el procedimiento para el reconocimiento de obligaciones, y pago en formalización, correspondientes a dichas obras y servicios el siguiente:

A. Servicios:

a) Consorcio de Prevención y Extinción de Incendios y Plan Territorial Especial de Ordenación de Residuos (PTEOR).

- En estos supuestos no será necesaria la autorización previa por el Pleno de la Corporación para su retención en los ingresos del REF, al tratarse de gastos periódicos sobre los que dicha autorización ya ha sido concedida en su origen.
- Al inicio de cada ejercicio deberá solicitarse la oportuna certificación de existencia de crédito y consecuente reserva de crédito "RC" por el importe previsto de los gastos a imputar al ejercicio.
- Una vez se haya recibido la correspondiente comunicación oficial dando traslado del importe y periodicidad de aportaciones municipales, deberá tramitarse el correspondiente expediente de aprobación y disposición de gasto para dicho ejercicio, previa la preceptiva fiscalización de Intervención. El acto administrativo de aprobación del expediente y de disposición de gasto será el soporte justificativo del documento de ejecución del gasto del presupuesto "AD".
- El reconocimiento de obligación y orden de pago de los correspondientes periodos que se determinen para el ejercicio se formalizará por el importe que corresponda en los documentos contables "O" y "P" a los que se adjuntará Resolución del Órgano Gestor competente y documento del Cabildo en el que se recoja la retención practicada.

En caso de existir una liquidación final del ejercicio, o gastos complementarios a los previstos inicialmente, se requerirá la tramitación del oportuno expediente administrativo por el Área del Órgano Gestor competente en el que se resuelva sobre

su aprobación y se apruebe el correspondiente reconocimiento de obligación de pago, previa la preceptiva fiscalización por Intervención (deberá adjuntarse la documentación justificativa correspondiente a la liquidación emitida por el Cabildo y la retención practicada por dicha Entidad).

b) Consejo Insular de Aguas.

- En estos supuestos no será necesaria la autorización previa por el Pleno de la Corporación para su retención en los ingresos del REF, al tratarse de gastos periódicos sobre los que dicha autorización ya ha sido concedida en su origen.
- Al inicio de cada ejercicio deberá solicitarse a Intervención la oportuna certificación de existencia de crédito y consecuente reserva de crédito "RC" por el importe previsto de los gastos a imputar al ejercicio.
- Con periodicidad mensual deberá tramitarse el expediente de aprobación de la liquidación facturada por el Cabildo y el correspondiente reconocimiento de obligación y orden de pago, previa la preceptiva fiscalización por Intervención. A estos efectos, deberá adjuntarse por el Órgano Gestor la documentación justificativa siguiente: factura o documento justificativo del gasto y documento del Cabildo en el que se recoja la retención practicada. Se formalizará por el importe que corresponda en los documentos contables "ADO" y "P", a los que se adjuntará Resolución del órgano gestor competente.

B. Obras y otros gastos de capital:

a) Planes de Saneamiento y/o Cooperación y otros gastos de capital similares a ejecutar por el Cabildo y en cuya financiación participe el Ayuntamiento:

- Al tratarse de un gasto plurianual, deberá formalizarse el correspondiente documento contable "AD" al inicio de cada uno de los ejercicios que se soportará en el acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento.
- El reconocimiento de obligaciones y posterior pago en formalización requerirá que previamente se tramite el oportuno expediente administrativo en el que se resuelva sobre su aprobación y se apruebe el correspondiente reconocimiento de obligación y orden de pago, previa la preceptiva fiscalización por Intervención (deberá adjuntarse por el Órgano Gestor la documentación justificativa siguiente: documento del Cabildo en el que se recoja la retención practicada así como, copia de la certificación de la obra y de la resolución del órgano insular que la aprobó).
- El reconocimiento de la obligación y pago se formalizará por el importe que corresponda en los documentos contables "O" y "P" a los que se adjuntará Resolución del órgano gestor competente.

b) Contribuciones Especiales por ejecución de obras de sellado, desgasificación y revegetación del vertedero de Arico:

- Al tratarse de un gasto plurianual, deberá formalizarse el correspondiente documento contable "AD" al inicio de cada uno de los ejercicios, que se soportará en el acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento (se adjuntará copia de la certificación del acuerdo).
- El reconocimiento de obligaciones y posterior pago en formalización requerirá que previamente se tramite el oportuno expediente administrativo en el que se resuelva sobre su aprobación y se apruebe el correspondiente reconocimiento de obligación y orden de pago, previa la preceptiva fiscalización por Intervención (deberá adjuntarse

por el Órgano Gestor la documentación justificativa siguiente: documento del Cabildo en el que se recoja la retención practicada).

- El reconocimiento de obligación y pago se formalizará por el importe que corresponda en los documentos contables "O" y "P" a los que se adjuntará Resolución del órgano gestor competente.

Artículo 34º. De los gastos financieros, transferencias y otros gastos.

1. La tramitación de los gastos financieros (Capítulos 3 y 9) requerirá la formación de un expediente que, en todo caso, contendrá la siguiente documentación:

- a) Propuesta de aprobación del documento justificativo del gasto y del correspondiente reconocimiento de la obligación.
- b) El documento justificativo del gasto (liquidación de intereses e importe de la amortización).
- c) Acreditación de la existencia de crédito adecuado (RC).
- d) Informe de la Tesorería
- e) Informe de fiscalización de Intervención que se manifestará en "*fiscalizado y conforme*" cuando el pronunciamiento sea favorable.
- f) Resolución del responsable del Órgano Gestor competente.

2.- En las transferencias corrientes (Capítulo 4) y de capital (Capítulo 7), se procederá como sigue:

- a) Si las transferencias estuvieran asignadas en el Presupuesto a personal o entidades determinadas, siempre que exista Convenio o resolución en la que se establezcan en forma suficiente las obligaciones de ambas partes, se expedirá un documento "AD", por su importe total desde el inicio del ejercicio y un documento "O" con la periodicidad fijada y previa tramitación del correspondiente expediente de aprobación, que deberá contener, en todo caso, la siguiente documentación:
 - Propuesta de aprobación de la transferencia suscrita por el responsable del Órgano Gestor competente.
 - Acreditación de la existencia de crédito adecuado (AD).
 - Informe jurídico del Jefe del Área.
 - Informe de fiscalización de Intervención que se manifestará en "*fiscalizado y conforme*" cuando el pronunciamiento sea favorable.
 - Resolución del responsable del Órgano Gestor competente.
- b) El resto de transferencias requerirá la tramitación del correspondiente expediente administrativo que deberá contener, en todo caso, además de la documentación relacionada en el apartado a) la siguiente documentación:
 - Documentación que justifica la transferencia.
 - Acreditación de la existencia de crédito adecuado (RC).

Artículo 35º. Constitución y devolución de fianzas y otras garantías.

1. En los mismos términos establecidos por el Real Decreto 161/1997, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de la Caja General de Depósitos, solo se admitirán garantías en la modalidad de aval cuando el avalista sea una entidad de crédito o una sociedad de garantía recíproca, debiendo cumplir los avales las siguientes características:

- El aval debe ser solidario respecto al obligado principal, con renuncia expresa a los beneficios de exclusión y división y pagadero al primer requerimiento, y

- El aval será de duración indefinida, permaneciendo vigente hasta que el Ayuntamiento resuelva expresamente declarar la extinción de la obligación garantizada y la cancelación del aval.

2. Los mandamientos para la devolución de fianzas y otras garantías se extenderán previo expediente en el que conste la constitución del depósito, para lo cual se exigirá el original de la Carta de Pago acreditativa de dicha constitución, y el cumplimiento de los requisitos establecidos en la legislación vigente en materia de contratación, cuando ello sea procedente, así como el pago, en su caso, de las tasas que estuvieran establecidas para la devolución.

No obstante, se podrá eximir de la presentación del original de la Carta de Pago en los siguientes casos:

- Cuando el ingreso en contabilidad haya sido formalizado mediante anotación individual que sea requerida como contrapartida de la devolución.
- En aquellos casos en que el interesado no pueda aportarlo por causa de pérdida, sustracción o cualquier otra, lo cual deberá ser así expresamente manifestado en el expediente, aportándose las pruebas que procedan, requiriéndose para la devolución el pronunciamiento favorable previo de la Junta de Gobierno Local y el pago, en su caso, de las tasas correspondientes a dicha tramitación.

3. En los expedientes de contratación sujetos a las prescripciones del LCSP, el adjudicatario podrá optar entre la aplicación del importe de la garantía provisional a la definitiva o constituir ésta en su totalidad.

Artículo 36º. Devolución de ingresos indebidos y subvenciones.

1. La devolución de ingresos indebidos de tributos y otros ingresos de derecho público se formalizará, tras la instrucción del correspondiente expediente, sujeto a la fiscalización previa de la Intervención, y previa presentación del original de la carta de pago acreditativa de la realización del ingreso correspondiente, con cargo al concepto presupuestario que refleje los ingresos de la misma naturaleza que aquel que origina la devolución y se aplicarán al presupuesto del ejercicio en curso, aunque en el concepto concreto del Estado de Ingresos del Presupuesto no existan derechos recaudados suficientes que minorar, e incluso aunque hubiera desaparecido dicho concepto presupuestario.

En aquellos casos en que el interesado no pueda aportar el original de la carta de pago, por causa de pérdida, sustracción o cualquier otra, deberá ser así expresamente manifestado en el expediente, aportándose las pruebas que procedan, requiriéndose para la devolución el pronunciamiento favorable previo de la Junta de Gobierno Local y el pago, en su caso, de las tasas correspondientes a dicha tramitación.

2. Las devoluciones de subvenciones y transferencias concedidas al Ayuntamiento que proceda efectuar por no haberse cumplido las condiciones impuestas en los correspondientes acuerdos de otorgamiento o por no haber sido justificadas adecuadamente se contabilizarán con cargo al concepto presupuestario que refleje los ingresos de la misma naturaleza que aquel que originó la devolución y se aplicarán al presupuesto corriente. Dicha aplicación se realizará, en todo caso, aunque en el concepto concreto del Estado de Ingresos del Presupuesto no existan derechos recaudados suficientes que minorar, e incluso aunque hubiera desaparecido dicho concepto presupuestario.

Los intereses de demora y otros gastos financieros que pudieran devengarse en el procedimiento de devolución de subvenciones tendrán aplicación al correspondiente crédito del Estado de Gastos del Presupuesto.

3. Los expedientes de devolución y reintegro de subvenciones y transferencias requerirán la instrucción del correspondiente expediente en el que se acredite, mediante informe de la unidad gestora, la causa que origina dicha devolución. En todo caso, dichos expedientes están sujetos a fiscalización previa de la Intervención.

Artículo 37º. Gastos plurianuales.

1.- Podrán adquirirse compromisos por gastos que hayan de extenderse a ejercicios posteriores al presente, para alguna de las finalidades enumeradas en el nº 2 del artículo 174 del TRLRHL, siempre que su ejecución se inicie en este ejercicio, que los compromisos futuros no superen cuatro anualidades y que las cantidades a consignar en los cuatro ejercicios siguientes no superen respectivamente los límites del 70, 60, 50 y 50 por 100 del crédito inicial que se haya consignado en el presente ejercicio en la correspondiente bolsa de vinculación jurídica de créditos.

2.- En casos excepcionales el Pleno de la Corporación podrá ampliar el número de anualidades así como elevar los porcentajes a que se refiere el apartado anterior. Igualmente podrá, a los efectos de facilitar su cálculo, fijar directamente el importe de los nuevos límites. En este sentido, se establece expresamente la competencia del Pleno para la aprobación de los gastos de carácter plurianual que superen los límites indicados en el apartado anterior.

Quedan expresamente modificados dichos límites en los casos de operaciones de crédito o préstamo que puedan autorizarse, adecuándose los mismos conforme a los vencimientos que puedan derivarse de los correspondientes Cuadros de Amortización.

CAPITULO III.- PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

Artículo 38º. Pagos a justificar.

1.- Los pagos cuyos documentos no se puedan acompañar en el momento de su realización, tendrán el carácter de "a justificar" y se aplicarán a los correspondientes créditos presupuestarios.

Los pagos de este carácter están sujetos a la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Cuando no sea posible cuantificar con exactitud en el momento de la expedición los gastos que hayan de realizarse.
- b) Cuando los perceptores finales de los mismos no puedan desplazarse a las Oficinas de la Tesorería para la firma del recibí y la urgencia del pago no permita la transferencia "a posteriori" a los mismos de los fondos correspondientes.
- c) Cuando los pagos hayan de realizarse fuera de la localidad, no sea posible determinar la identidad del perceptor y no puedan atenderse con cargo a los Anticipos de Caja Fija.

En ningún caso podrán librarse pagos a justificar que comporten la práctica de retenciones (IRPF) a sus perceptores finales.

2.- Los pagos a justificar solo podrán realizarse a favor de concejales o empleados públicos que perciban sus retribuciones con cargo a los fondos del Ayuntamiento, quedando sus perceptores obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas en el plazo máximo de tres meses, pero siempre dentro del año de vigencia del presupuesto, y sujetos al régimen de responsabilidades que establece la legislación vigente, cuando den a los servicios mayor extensión de la que permiten las sumas percibidas, o den a estas destino distinto a aquel para las que fueron libradas. En ningún caso podrán expedirse nuevos pagos a justificar a los perceptores que tuviesen aún en su poder fondos pendientes de justificación.

3. La justificación de este tipo de pagos se declarará, previo informe de la Intervención, mediante resolución expresa del órgano competente para su otorgamiento, remitiéndose dicha resolución a la Intervención para su reflejo en los anexos contables que procedan.

4.- El empleado público o concejal que, habiendo recibido cantidad a justificar, tuviera que reintegrar la totalidad o parte de ella y no lo hiciera dentro de los ocho días siguientes a aquel en que se les hubiera dado la orden de reintegro, vendrá obligado a satisfacer intereses de demora en la forma legalmente establecida, por el tiempo en que hubiera transcurrido desde la fecha en que debió rendir la cuenta hasta aquella en que se verifique el reintegro.

El reintegro de las cantidades adeudadas por estos conceptos será exigido, en primer lugar, mediante el descuento directo de la nómina, con los límites y términos previstos en la Ley de Enjuiciamiento Civil, y de no ser ello posible, por la vía de apremio.

Artículo 39º. Anticipos de Caja Fija.

1.- Para las atenciones de carácter urgente, periódico o repetitivo, se pueden constituir provisiones de fondos, con el carácter de Anticipos de Caja Fija, a favor de los Cajeros, Pagadores o Habilitados que designe la Alcaldía-Presidencia o, por delegación de este, la Concejalía de Hacienda, a propuesta de la Tesorería.

2.- Los Anticipos de Caja Fija serán autorizados por la Alcaldía, y su cuantía no podrá exceder, de ordinario, de 3.000 euros, aunque, excepcionalmente, y siempre previo informe de la Intervención, podrán alcanzar hasta una sexta parte de la consignación global de las aplicaciones presupuestarias a que estén destinados, en cuyo supuesto, el anticipo no podrá renovarse más de una vez por trimestre.

3.- Los perceptores de estos fondos quedan obligados a justificar dentro del ejercicio presupuestario y con aplicación al crédito de las aplicaciones presupuestarias correspondientes, los gastos efectuados en cada ejercicio. En cuanto se hayan justificado, total o parcialmente, dentro del ejercicio, las cantidades percibidas como Anticipo de Caja Fija y siempre que el crédito de las aplicaciones presupuestarias a que está destinado lo permita, se podrá proceder de inmediato a su reposición, mediante abono del importe justificado en la cuenta corriente correspondiente, siempre que medie informe de la Intervención acreditativo de que se han justificado correctamente los gastos realizados y se ordene la reposición por resolución de la Alcaldía.

A estos efectos, la cuenta justificativa, conforme al modelo que se establezca, se presentará en Intervención firmada por el Habilitado-pagador con el visto bueno de la Concejalía Delegada que autorizó el gasto y con imputación de los gastos a las aplicaciones presupuestarias que corresponda. Todos los justificantes deberán reunir los requisitos señalados para las facturas. La justificación se declarará mediante resolución expresa del órgano competente para su otorgamiento, remitiéndose dicha resolución a la Intervención para su reflejo en los anexos contables que procedan.

4.- Los fondos percibidos como Anticipos de Caja Fija deberán ingresarse en una cuenta bancaria restringida denominada "Excmo. Ayuntamiento de la Villa de La Orotava.- Caja pagadora de".

5.- En las cuentas corrientes de los Anticipos de Caja Fija únicamente se podrán realizar ingresos procedentes de las provisiones y reposiciones de fondos realizadas por Tesorería.

6.- Los pagos a los proveedores se efectuarán a través de transferencia bancaria o cheque nominativo a nombre del proveedor, destinándose los fondos al pago de los gastos para cuya atención se concedió el anticipo de Caja Fija. De su incumplimiento responderá el Habilitado, dándose cuenta de ello, previo informe de la Tesorera y fiscalización preceptiva de Intervención, al Pleno de la Corporación.

Únicamente se podrán emitir cheques nominativos a nombre de uno de los autorizados en la cuenta corriente, para atender pagos que no puedan ser abonados mediante cheque o transferencia al proveedor, tales como los derivados de pago de mensajeros, servicios de restauración, correos, ITV o similares y siempre deberán ser de escasa cuantía. Tanto Intervención como Tesorería podrán solicitar al habilitado que se acredite la concurrencia de tal circunstancia.

La disposición de fondos de las cuentas de las Cajas Pagadoras requerirá la firma de dos claveros: la de la Concejalía-Delegada gestora del gasto y la del funcionario Habilitado.

7.- No se podrán efectuar pagos por los habilitados de gastos que impliquen cualquier tipo de retención en concepto del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas o de embargos.

8.- Para la justificación de los Anticipos de Caja Fija se tendrán en cuenta las siguientes normas:

- a) La rendición de las cuentas por parte del habilitado del anticipo de caja fija se realizará en la medida en que las necesidades de tesorería lo aconsejen, debiéndose realizar de ordinario al final de cada trimestre natural, procediéndose a la reposición de los fondos con aplicación a los conceptos presupuestarios a que correspondan las cantidades justificadas y por el importe de estas, previa presentación de los justificantes y su aprobación por parte de la Alcaldía-Presidencia.
- b) La cuenta justificativa deberá ser presentada en la Tesorería Municipal y una vez informada se trasladará a Intervención para su preceptiva fiscalización.
- c) El Habilitado deberá, conforme vaya efectuando los gastos remitir los justificantes de gastos al Registro Contable de Facturas para su registro, así como, elaborar la cuenta justificativa en el momento en que deba rendir la misma y presentarla conforme al modelo establecido, acompañando las facturas originales, en la que se deberá acreditar el recibí y la conformidad de la prestación por el Habilitado y la Alcaldía o Concejalía Delegada que autorizó el gasto.
- d) Tanto la Tesorería como la Intervención podrán solicitar la presentación anticipada de la cuenta justificativa de los fondos, cuando haya motivos que así lo aconsejen. En todo caso, la última justificación del ejercicio se realizará antes del 15 de diciembre, ingresándose en la Tesorería el importe no gastado.
- e) Los Habilitados, en el caso que en la cuenta corriente se produzca una liquidación de intereses, serán los encargados de realizar la transferencia a la cuenta operativa del Ayuntamiento del importe de los mismos, debiendo remitir a la Tesorería Municipal copia de dicha transferencia.
- f) La cuenta justificativa deberá contener la siguiente documentación:
 - Acta de Arqueo y estado conciliatorio, firmado por el Habilitado.
 - Relación de facturas o justificantes presentados
 - Facturas o justificantes de gasto originales, junto con cada una de ellas se deberá adjuntar el medio de pago de la misma (copia del cheque o de la transferencia).
- g) Aprobadas las cuentas, en su caso, se expedirán las órdenes de pago de reposición de fondos.
- h) La propuesta de liquidación y justificación deberá soportarse en uno o varios documentos contables "ADO/P" firmados por el habilitado.
- i) Los pagos que el Habilitado realice a los acreedores finales se registrarán con ocasión de la presentación de la cuenta justificativa aprobada, por el Área de Contabilidad.
- j) Cuando, a 31 de diciembre existan pagos realizados por el Habilitado pendientes de justificación, se procederá conforme dispone la ICAL.

9.- Bajo la coordinación y dirección de la Tesorería Municipal, la Intervención y la Concejalía Delegada del Área o la Alcaldía-Presidencia, los habilitados-pagadores ejercerán las siguientes funciones en relación con las operaciones de los Anticipos de Caja Fija:

- Enviar las facturas al Registro Contable de Facturas para su registro.
- Verificar que las facturas o los justificantes a pagar sean documentos auténticos y originales y que cumplan los requisitos previstos en estas Bases de Ejecución del Presupuesto.
- Efectuar los pagos.
- Elaborar la cuenta justificativa.
- Conservar y custodiar los talonarios y matrices de los cheques, así como las claves de Internet que tuvieran asignadas.
- Aquellas otras que, en su caso, se le encomienden por Tesorería.

10.- La Tesorería Municipal prestará apoyo a los habilitados en cuanto a la gestión general de las cuentas corrientes y posibles incidencias que se puedan producir.

11.- Se faculta a la Concejalía de Hacienda para que disponga cuantas medidas se consideren necesarias para la aplicación de lo dispuesto en este artículo, previo informe de la Tesorería y fiscalización de Intervención.

TITULO III

GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y TESORERÍA

Artículo 40º. De la Tesorería.

1.- Todos los fondos, valores y efectos del Ayuntamiento, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias, constituyen la Tesorería del Ayuntamiento, que se registrará por el principio de Caja única.

El depósito y movimiento de caudales municipales se realizará por medio de cuentas abiertas a nombre de la Corporación en las Entidades financieras que se determine por la Alcaldía-Presidencia, previo informe de la Tesorería, reservando en la Caja Municipal una pequeña cantidad en metálico necesaria para atender las atenciones cotidianas.

De igual forma, las fianzas y depósitos que deban prestarse o constituirse se custodiarán, con carácter general, en la Tesorería Municipal, con arreglo a las siguientes reglas:

- a) Las garantías provisionales previstas en el artículo 106.3.a) de la LCSP (garantías en metálico) deberán depositarse en la Tesorería.
- b) Las garantías provisionales previstas en el artículo 106.3.b) de la LCSP deberán presentarse ante el correspondiente órgano de contratación y custodiadas por el área gestora del expediente.
- c) Las garantías definitivas se depositarán, en todo caso, en la Tesorería.
- d) La recepción en la Tesorería de las garantías requerirá que, previamente, el poder otorgado en forma legal con los requisitos exigidos en el Derecho común a los firmantes de los avales y demás medios previstos en las citadas normas sea bastantado por el Secretario General.
- e) Para su devolución se observarán las formalidades exigidas en la normativa legal aplicable. En todo caso será necesario que por la Tesorería se acredite en el expediente no haber realizado la devolución de la garantía depositada en la Caja Municipal.

2.- Queda prohibida la existencia de cajas especiales, no considerándose como tales las cuentas abiertas en Entidades de Crédito y Ahorro legalmente autorizadas ni las cajas auxiliares, de la exclusiva responsabilidad del Tesorero, para los fondos de las operaciones diarias, las cuales estarán sujetas a las limitaciones, en cuanto a custodia de fondos, que acuerde el Ordenador de Pagos, previo informe de la Intervención y la Tesorería.

3.- Corresponde a la Tesorería del Ayuntamiento la rentabilización de los excedentes temporales de tesorería mediante inversiones que reúnan las condiciones de liquidez y seguridad, conforme a lo dispuesto en el artículo 199.2 de la TRLRHL.

Las decisiones adoptadas por la Tesorería en este campo no estarán sujetas a ningún rigorismo formal, salvo el control financiero de la Intervención, debiendo reunir los productos financieros en que se coloquen los excedentes temporales de tesorería las siguientes características:

- Han de tratarse de productos solventes, respaldados por un emisor de suficiente confianza.
- Han de tener gran liquidez y seguridad, es decir, no tratarse de productos especulativos con algún tipo de riesgo.
- Han de disponer de un tratamiento fiscal no penalizador.
- Deberán estar retribuidos adecuadamente, con un tipo de interés referenciado (EURIBOR, etc.) u homologable en el mercado.

Anualmente la Tesorería emitirá informe en el que se ponga de manifiesto la rentabilidad obtenida de los excedentes temporales de tesorería.

Artículo 41º. Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería.

1.- La expedición de las órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería, cuya aprobación es competencia de la Alcaldía, 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 las prioridades que faciliten la eficiente y eficaz gestión de la Tesorería, con la sujeción general a la prioridad, establecida por imposición legal, de los intereses y capital de la deuda pública y, seguidamente, de los gastos de personal y las obligaciones debidamente contraídas en ejercicios anteriores.

En segundo lugar, los pagos se realizarán conforme a criterios objetivos tales como fecha de recepción de la prestación, fecha de la factura, fecha de reconocimiento de la obligación, financiación afectada del gasto, plazos de pago pactados en el contrato correspondiente, etc., todo ello en el marco de la Ley 15/2010, de 5 de julio, y su normativa de desarrollo.

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, con sujeción a la prioridad legal citada en el apartado anterior:

- a) Intereses y Capital de la Deuda Pública, en los términos definidos por el artículo 135 de la Constitución y el artículo 14 de la LOEP y SF.
- b) Devoluciones de ingresos indebidos, duplicados y excesivos, así como de fianzas, garantías y depósitos constituidas en metálico.
- c) Pagos y/o depósitos a efectuar en cumplimiento de sentencias firmes por las cuales el Ayuntamiento haya sido condenado al pago de alguna cantidad cierta.

- d) Gastos de personal, entendiéndose en ellos todos aquellos comprendidos en el régimen retributivo legal del personal, así como las retenciones al personal por el concepto de IRPF y los gastos correspondientes a la Seguridad Social, tanto a cuenta de la Empresa como a cargo del trabajador.
- e) Obligaciones debidamente contraídas en ejercicios anteriores, tanto de naturaleza presupuestaria como no presupuestaria, sin incluir los intereses que se pudieran devengar a tenor de lo dispuesto en la Ley 15/2010.
- f) Obligaciones financiadas con recursos de carácter afectado (subvenciones, préstamos, etc.) en los términos previstos en el número siguiente.
- g) Cuotas tributarias de cualquier tipo, titularidad de otras Administraciones Públicas, entendiéndose incluidas en ellas las retenciones practicadas por el concepto de IRPF distintas de las de personal.
- h) Cuotas de préstamos y otras obligaciones de carácter financiero distintas de las incluidas en el apartado a), incluidas las correspondientes a operaciones no presupuestarias de tesorería.
- i) Contratos de prestación de servicios determinados como esenciales por la legislación vigente sobre régimen local y que hayan sido formalizados con cumplimiento de la normativa de contratación pública local. A estos efectos, se consideran servicios esenciales, se gestionen directa o indirectamente por el Ayuntamiento, los relacionados en el artículo 26 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- j) Obligaciones procedentes de presupuestos cerrados (distintas de las citadas en el apartado e) anterior), incluidas las derivadas de reconocimientos extrajudiciales de créditos aprobados por el Pleno.
- k) Ayudas de Emergencia Social.
- l) Contratos por obras, servicios o suministros no incluidos en los apartados anteriores.
- m) Subvenciones, convenios y transferencias a otras entidades públicas o privadas.
- n) Resto de pagos.

4. En la aplicación del Plan de Disposición de Fondos se tendrán en cuenta las siguientes normas específicas:

- a) En caso de conflicto, prevalece el criterio de prelación establecido en la relación anterior, y dentro de cada uno de los apartados, se atenderá, en primer lugar, al criterio temporal de fecha de recepción de la prestación y, en caso de que sea necesario, y por este orden, la fecha de la factura, el número de operación del documento contable por el que se reconoce la obligación y la fecha de recepción en Tesorería.
- b) En los supuestos en que por imperativo legal, convencional, o por aplicación de acuerdos plenarios de esta Corporación, el producto de un determinado ingreso estuviera afectado a un gasto, tal producto se entenderá Tesorería separada y se destinarán con prioridad a la atención de pagos correspondientes a fin afectado. No obstante si la afectación tiene origen en acto convencional o unilateral de la Corporación, aquella respetará en todo caso las prioridades del Plan de Disposición de Fondos.
- c) Cuando se trate de gastos financiados con subvenciones finalistas en los que el cobro de las mismas esté condicionado a la justificación del pago de los citados gastos, en los supuestos en los que finalice el plazo de justificación, dichos gastos tendrán carácter prioritario. No obstante la afectación respetará, en todo caso, la prioridad de los niveles 1º al 3º, del Plan de Disposición. En estos supuestos, el Área correspondiente deberá informar formalmente de esta circunstancia a la Tesorería Municipal.
- d) La Alcaldía-Presidencia, o Concejalía en el que delegue la ordenación de pagos, es competente, bajo su responsabilidad y dejando constancia por escrito en el correspondiente expediente, para la modificación del criterio de prelación establecido en el apartado anterior y ordenar el pago de obligaciones correspondientes a obras, servicios y suministros que considere esenciales para el correcto funcionamiento de los servicios

municipales, siempre que ello no suponga la utilización de recursos afectados al pago de obligaciones que no tengan la finalidad para la que fueron concedidos o la vulneración del límite legal de prioridad de gastos.

Artículo 42º. Régimen contable y presupuestario de derechos e ingresos.

1. Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia de una liquidación a favor de la Corporación. A estos efectos, se procederá a su aprobación y, simultáneamente, a su asiento en contabilidad, de conformidad con las siguientes reglas:

- a) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se apruebe la liquidación de que se trate.
- b) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, se contabilizará en el momento en que se practique el pliego de cargo del padrón aprobado.
- c) En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten e ingrese su importe.
- d) Las sanciones por infracciones de tráfico, se contabilizarán cuando haya transcurrido el plazo de ingreso con derecho a reducción por pronto pago de su importe.
- e) Los ingresos procedentes de aportaciones, subvenciones ó ayudas, destinados a financiar total o parcialmente la realización de actividades, prestaciones de servicios, adquisición de bienes y obras, se reconocerán cuando conste el acuerdo fehaciente de concesión si este procede del Sector Público. En caso de que proceda del Sector Privado, el reconocimiento se contabilizará de forma simultánea al ingreso, salvo que este se encuentre suficientemente avalado.
- f) El reconocimiento y cobro de la Participación en los Tributos del Estado y del Régimen Especial de Canarias se contabilizará de forma simultánea, salvo que se tenga conocimiento fehaciente que permita la contabilización previa del reconocimiento del derecho, antes de su cobro.
- g) En los préstamos concertados se contabilizará el reconocimiento de derechos y el cobro de las cantidades correspondientes, a medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones.
- h) En los supuestos de intereses y otras rentas, el reconocimiento del derecho se originará en el momento del devengo.

2. En la contabilización de los derechos y de los ingresos, así como su justificación, se atenderá a las siguientes reglas:

- a) Los ingresos procedentes de la Recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, integrándose, desde el momento en que se producen, en la Caja única.
- b) Cuando los Órganos Gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarlo a Tesorería, para que pueda efectuarse el seguimiento del ingreso de las mismas. Comunicada al Órgano Gestor la concesión de una subvención, deberá tramitar en el plazo máximo de diez días propuesta de su incorporación al presupuesto, adjuntando a la misma cuantos antecedentes e informes sean necesarios y, en todo caso, la documentación prevista en el artículo 11 de estas Bases.
- c) En el momento en que se produzca cualquier abono en cuentas bancarias, el Tesorero debe ponerlo en conocimiento de la Intervención a efectos de su formalización contable.
- d) La contabilización del reconocimiento de derechos se realizará mediante Relaciones contables de operaciones de reconocimiento de derechos, que irán suscritas por la Jefatura del Área de Contabilidad e intervenidas por la Intervención.
- e) La contabilización de los ingresos recaudados se realizará mediante Relaciones contables que irán suscritas por la Jefatura del Área de Contabilidad y la Tesorería e intervenidas por la Intervención.

3. Los documentos de gestión del presupuesto de ingresos que acreditan el reconocimiento de derechos y la recaudación de ingresos no tendrán efectos en la contabilidad si no están suscritos por el Tesorero e intervenidos por el Interventor. De igual forma, los documentos de operaciones no presupuestarias no tendrán efectos en la contabilidad si no están suscritos por la Tesorería e intervenidos por la Intervención.

Artículo 43º. De la administración y cobranza de los Ingresos.

1.- La administración y cobranza de los ingresos de este Presupuesto estará a cargo de la Tesorería que, con la mediación de los órganos de recaudación nombrados por el Ayuntamiento, los llevará a cabo en la forma preceptuada en las disposiciones legales vigentes, en las respectivas Ordenanzas Fiscales reguladoras de cada tributo y, con carácter general, en la Ordenanza General Municipal de Gestión, Recaudación e Inspección de los Tributos y otros Ingresos de Derecho Público, que a todos los efectos se considera que forma parte de las presentes Bases de Ejecución.

2.- Queda prohibido a todo funcionario municipal que no sea el Tesorero de la Corporación, o personal de la Tesorería o de otras Dependencias debidamente autorizado, la recepción de cantidad alguna que tenga relación con el Presupuesto de Ingresos Municipal o ingresos de naturaleza no presupuestaria, a salvo de cualquier excepción aprobada por el Pleno de la Corporación como consecuencia de la adjudicación de servicios en régimen de concesión administrativa.

3. Cuando la recaudación de cualquier ingreso, especialmente en el caso de subvenciones, esté condicionado por su concedente a la presentación de una factura por parte del Ayuntamiento, y ante la no obligación de este de emitir este tipo de documentos por no tener la calificación de empresario o profesional, podrá emitirse documento sustitutivo en el que conste el contenido esencial del ingreso a realizar (importe, documento que avala su percepción, etc.), que será suscrito por la Alcaldía-Presidencia o, en su nombre, por la Tesorería municipal.

4. En materia de anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos de pago se aplicará la normativa contenida en la TRLRHL, Ley General Tributaria, Reglamento de Recaudación y la Ordenanza Fiscal General de Gestión, Recaudación e Inspección de los Tributos y otros Ingresos de Derecho Público.

Artículo 44º. De la Recaudación de Tributos y otro Ingresos de Derecho Público.

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 a la Intervención la fiscalización del mismo.

2.- El procedimiento recaudatorio se ajustará en todo caso a lo dispuesto en el Reglamento General de Recaudación y en la Ordenanza Fiscal General de Gestión, Recaudación e Inspección de los Tributos y otros Ingresos de Derecho Público.

Artículo 45º. Contratos de Préstamo y Operaciones de Tesorería.

1.- En virtud de lo dispuesto en el artículo 52.1 del TRLRHL y en el artículo 10 de la LCSP, la concertación o modificación de toda clase de contratos de préstamo y operaciones de tesorería quedan fuera del ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público, al tratarse de contratos privados de la Administración. En consecuencia, la concertación o modificación de dichas operaciones se regirá por lo preceptuado en el presente artículo.

2.- Los expedientes de contratación o modificación se iniciarán mediante providencia de la Concejalía de Hacienda en la que se determinará el importe de la operación a contratar o la identificación suficiente de aquella que pretende modificarse y las condiciones económicas básicas de la operación (tipo de interés, plazo, etc.).

Determinadas dichas condiciones económicas básicas, se publicará anuncio en el Perfil de Contratante Municipal, estableciéndose un plazo no inferior a diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación, para que puedan presentar sus proposiciones.

Una vez recibidas las ofertas solicitadas, se constituirá una Mesa de Contratación, que presidirá el Concejal Delegado de Hacienda y cuyo Secretario será el Jefe del Área de Servicios, Obras y Desarrollo Local. Formarán parte como vocales el Tesorero, el Interventor y el Secretario General de la Corporación. Su función será el examen y valoración de las proposiciones presentadas. 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 del TRLRHL 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 y, en todo caso, conforme a lo dispuesto en la LOEP y SF.

5. Corresponde a la Alcaldía 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 a la Alcaldía 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 cualquier operación de crédito estará condicionada, cuando así proceda, a la preceptiva autorización de los órganos competentes del Ministerio de Economía y Hacienda. En estos casos, no podrán adquirir firmeza los compromisos de gasto vinculados a tal operación hasta tanto no se disponga de la correspondiente autorización.

Artículo 46º. De los Pagos.

1.- No se podrá realizar pago alguno por la Tesorería o dar salida a los fondos o valores, sin el oportuno documento expedido por la Ordenación de Pagos y fiscalizado por la Intervención 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 la Alcaldía, o Concejalía en que delegue, y por los titulares de la Intervención y la Tesorería.

2.- Con carácter general, los pagos se harán efectivos mediante transferencia bancaria con abono a la cuenta corriente designada por los interesados a través del modelo normalizado de “Alta o Modificación de Datos de Terceros” establecido en cada momento. En aquellos casos en que el pago se realice por la modalidad de Transferencia a través de medios telemáticos instalados en las dependencias municipales de la Tesorería, la responsabilidad de los claveros quedará concretada a partir del momento en que se produzca efectivamente la firma del correspondiente documento justificativo.

No obstante, con carácter excepcional, podrán realizarse pagos mediante medio distinto de la transferencia bancaria en los siguientes casos:

- A través de cheque nominativo en los casos de expropiaciones o adquisiciones de bienes inmuebles o cualquier otro que se formalicen mediante escritura pública, en cuyo acto de suscripción se procederá por la Tesorería a la entrega del cheque al acreedor o representante.
- Mediante cheque nominativo, cuando concurren circunstancias excepcionales o especiales, apreciadas por la Ordenación de Pagos o a propuesta razonada de la Tesorería.
- Mediante los documentos normalizados establecidos por las distintas Administraciones Públicas, en los casos de abonos de tributos (IRPF, IGIC, etc.). Dichos documentos serán formalizados por la Tesorería municipal, como cualquier otro medio de pago utilizado por el Ayuntamiento.

En todo caso, la utilización del cheque como medio de pago requerirá la presencia física en la Tesorería Municipal del perceptor debidamente identificado, que firmará, además, el recibí de la retirada del cheque. En el caso de que el perceptor sea representante o persona autorizada deberá ser acreditada mediante poder bastante otorgado ante notario.

3.- Para la percepción de pagos del Ayuntamiento, incluidos aquellos que se instrumenten a través de la forma de Pagos a Justificar o Anticipos de Caja Fija, será requisito indispensable la cumplimentación del modelo de Altas o Modificaciones de Terceros establecido en cada momento. Dicho documento tiene carácter obligatorio, salvo que ya se haya aportado como consecuencia de la tramitación de otro expediente, y deberá realizarse de acuerdo con las instrucciones contenidas en el documento. En especial, las cuentas corrientes señaladas en el espacio reservado a tal efecto deberán ser certificadas por el Banco o Caja correspondiente, debiéndose rellenar correctamente todos los campos destinados a los códigos del banco, sucursal, código de control y cuenta corriente.

A estos efectos, cada acreedor podrá tener dada de alta una sola cuenta corriente para percibir sus correspondientes pagos, por lo que la cuenta que operará a efectos de la tramitación de los mismos será la que conste en el último impreso presentado, considerándose la anterior dada de baja. Sin embargo, para la percepción de pagos distintos a los que figuran en la correspondiente nómina (anticipos, dietas, etc.), los empleados públicos del Ayuntamiento podrán presentar una Alta de Terceros con una cuenta corriente distinta de la que hayan designado específicamente a aquellos efectos en el Área de Personal.

No obstante lo expresado en los párrafos anteriores, no será obligatorio la presentación formal del documento de Alta a Terceros en los casos de pagos a Administraciones Públicas y Entidades u Organismos Oficiales cuando de los datos obrantes en el expediente quede absolutamente clara la identidad del perceptor y los datos referidos a la cuenta corriente en la que deba realizarse el ingreso correspondiente. En estos casos, los acreedores podrán tener dadas de alta hasta un máximo de tres cuentas corrientes, siendo imprescindible la identificación suficiente de los pagos que vayan a ser cursados a través de cada cuenta.

4. La Tesorería será responsable de los pagos que se efectúen sin la identificación suficiente por parte de los interesados perceptores, en los casos de pagos en metálico o mediante talón, o sin que se haya

cumplimentado el modelo de Altas a Terceros en el caso de transferencias, teniendo en cuenta las siguientes particularidades:

- a) Los pagos directos a personas que no supiesen firmar o estuviesen imposibilitadas para ello exigirán la impresión de la huella dactilar del interesado en el documento.
- b) Respecto a las personas incapacitadas y menores se realizarán las gestiones con sus representantes legales.
- c) Los acreedores, en general, y los proveedores, en particular, no podrán percibir cantidades por medio de otras personas sin la acreditación del poder o autorización suficiente.

A estos efectos, la acreditación de los acreedores de esta Administración se podrá realizar por los siguientes medios:

- a) Las personas físicas que ostenten la nacionalidad española, mediante presentación del Documento Nacional de Identidad en vigor.
- b) Las personas físicas que no ostenten la nacionalidad española, mediante la presentación de documento oficial en el que figure el número personal de identificación del extranjero.
- c) Las personas jurídicas, mediante la presentación de la tarjeta expedida por el Ministerio de Economía y Hacienda para constancia del Código de Identificación Fiscal.
- d) Las personas jurídicas que por cualquier circunstancia no tuvieran Número de Identificación Fiscal asignado, mediante Certificación Administrativa de inscripción en el Registro Administrativo correspondiente.

Por su parte, la representación de cualquier acreedor de esta Administración se podrá acreditar de las siguientes formas:

- a) Mediante poder notarial, bastantado por el Secretario General de la Corporación, acompañado del DNI, si se trata de personas físicas, o del CIF, si es jurídica.
- b) En el caso de personas jurídicas que, por cualquier circunstancia, no tengan asignado CIF, mediante documento administrativo expedido por el Responsable del Registro correspondiente y bastantado por la Secretaría General de la Corporación.
- c) En el caso de acreedores que no lo sean por derecho propio, sino como causahabientes de terceras personas, acreditarán esta condición presentando ante la Tesorería Municipal la documentación correspondiente, previamente bastantada por la Secretaría General de la Corporación.

5. En los casos en que, por autoridad suficiente, se haya presentado embargo sobre créditos reconocidos a favor de un acreedor municipal, el pago deberá realizarse, con carácter general, a favor de la entidad embargante, con las siguientes particularidades:

- a) Solo podrán considerarse embargados los créditos efectivamente reconocidos pendientes de pago a favor del acreedor. Si este no tiene ningún crédito al día de la fecha de la presentación del embargo, deberá comunicarse tal circunstancia a la entidad embargante, con expresa mención a que posibles créditos reconocidos en posteriores fechas no se considerarán afectados por dicho embargo, precisándose, en su caso, una nueva traba. No obstante, si el tercero embargado, a pesar de no tener reconocida obligación firme a su favor, tiene un derecho futuro sobre la base de un contrato debidamente formalizado con la Administración (fase D de gestión del gasto), se comunicará tal circunstancia al órgano embargante a los efectos de que disponga, si así lo considera oportuno, el embargo de las obligaciones futuras en ejecución de dicho contrato.
- b) Si los créditos embargados tienen la naturaleza de fianza, y teniendo en cuenta en este caso el derecho preferente de la Administración contratante respecto a cualquier otro acreedor, no podrá disponerse a disposición del órgano embargante hasta tanto no proceda su devolución, es decir, hasta que el contratista haya cumplido debidamente sus

obligaciones y haya pasado el plazo de garantía. Una vez cumplido dicho requisito, a los efectos del cumplimiento del embargo practicado, habrá de distinguirse entre:

- ◆ Si la fianza está depositada en metálico, el embargo producirá todos sus efectos, poniéndose, en consecuencia, a disposición del embargante.
 - ◆ Si la fianza tiene forma de aval, el Ayuntamiento deberá abstenerse, en principio, de su devolución al contratista, hasta tanto no se resuelva por la autoridad embargante en el sentido que proceda.
- c) Si el crédito embargado ha sido cedido o endosado a favor de un tercero, se comunicará tal circunstancia al órgano embargante, que será el que decidirá la procedencia o no de mantener el embargo presentado. Al mismo tiempo, se comunicará tal circunstancia al endosatario, para su conocimiento.

Artículo 47º. Transmisión de los derechos de cobro

1. En virtud de lo dispuesto en la LCSP, los contratistas que ostenten un derecho de cobro frente a esta Administración, podrán ceder el mismo conforme al procedimiento regulado en el presente artículo.

2. El acreedor interesado o su representante debidamente acreditado, deberá presentar los documentos originales acreditativos del derecho de cobro (facturas o certificaciones de obra) cumplimentados de la siguiente forma:

- En la factura/certificación, se consignará claramente la voluntad del acreedor de cesión del crédito, identificándose debidamente la factura/certificación e importe que es objeto de cesión, así como los datos necesarios para la realización de la misma, especialmente nombre del cesionario, NIF y cuenta en la que debe realizarse el pago. A este respecto, será requisito imprescindible que el cesionario haya formalizado con anterioridad el correspondiente modelo de “Altas o Modificaciones de Terceros”, debiendo coincidir el Código de Cuenta Cliente (CCC) contenido en dicho documento con el que figure en la factura/certificación objeto de cesión.
- En la factura/certificación, deberá consignarse claramente la leyenda “Para la Cesión del Derecho de Cobro”, con el objeto de garantizar la toma en consideración de la cesión comunicada.
- La cesión del crédito deberá ser expresada por persona con capacidad o poder suficiente para ello, entendiéndose en el caso de personas físicas que la cesión se realizará por el empresario/profesional titular, y en el caso de personas jurídicas, deberá acompañarse bastaneteo que acredite la capacidad suficiente para la cesión del crédito.

3. A la vista de la factura/certificación presentada, la oficina gestora tramitará el expediente conforme al procedimiento habitual para el reconocimiento de obligaciones, debiendo consignarse expresamente en la resolución que concluya el expediente la leyenda “Para la Cesión del Derecho de Cobro”. Una vez fiscalizada e intervenida de conformidad la factura/certificación objeto de cesión, se procederá a la toma de razón por parte de la Intervención y a la emisión, en su caso, de los correspondientes documentos contables para efectuar el pago a favor del cesionario.

4. En ningún caso se tomará razón de una cesión de derecho de cobro cuando a la fecha de entrada de la correspondiente documentación ya haya sido ordenado el pago (entendiéndose, a estos efectos, igualmente, el reconocimiento de la obligación). Así mismo, no podrá revocarse cesión de crédito alguna salvo que tal revocación sea expresamente aceptada por el cesionario, lo que deberá acreditarse de modo fehaciente ante esta Administración, y sea igualmente admitida por el Ayuntamiento, que se reserva el derecho a su rechazo en función del estado de tramitación de la cesión inicial.

5. Cuando la cesión de derecho de cobro se produzca con posterioridad a la aprobación de la factura o la certificación de obras, así como del reconocimiento de la obligación, y antes de que se haya ordenado el pago, el expediente se tramitará en Tesorería.

6. La transmisión de derechos de cobro derivada de un contrato del denominado factoring “con recurso” 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 con Recurso”, así como los elementos esenciales identificadores de dicho contrato.

Por el contrario, la autorización de la transmisión de derechos de cobro derivada de un contrato del denominado factoring “sin recurso”, al computar este como endeudamiento desde el punto de vista financiero, requerirá la instrucción de un expediente sujeto al mismo procedimiento que para la suscripción de una Operación de Crédito, en los términos regulados en las presentes Bases.

7. Las cesiones de derecho de cobro solo podrán ser autorizadas por la Ordenación de Pagos, y la Tesorería Municipal deberá llevar un registro de ello, de lo que tomará razón la Intervención.

TITULO IV

DEL CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

Artículo 48º. Operaciones de cierre del Presupuesto.

1. Con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales que establecen el día 31 de diciembre como fecha de cierre y liquidación del Presupuesto de cada ejercicio económico, así como para no interrumpir la continuidad de la gestión presupuestaria con ocasión de la apertura del nuevo ejercicio contable, en los apartados siguientes se establece el calendario para proceder al cierre gradual del ejercicio presupuestario.

2. Toda vez que las modificaciones presupuestarias cuya aprobación compete al Pleno de la Corporación están sujetas a los mismos procedimientos de exposición pública y reclamaciones que la aprobación del Presupuesto, durante el mes de diciembre no podrán ser aprobados expedientes de modificación presupuestaria cuya competencia radique en el referido órgano.

3. Las nóminas correspondientes al mes de diciembre y que deban imputarse al presente ejercicio deberán iniciar su tramitación antes del día 10 de diciembre, por lo que cualquier acuerdo que afecte a las retribuciones del personal (incluidas nuevas contrataciones) deberá estar resuelto antes de dicha fecha. Las nóminas deberán obrar en Intervención con anterioridad al día 15 de diciembre. Todo acuerdo o disposición que implique reconocimiento de haberes al personal posterior a dicha fecha surtirá efectos económicos en el ejercicio siguiente.

4. Las fechas límites para la entrada en Intervención de resoluciones, acuerdos o propuestas que impliquen la realización de gastos sujetos a la preceptiva fiscalización previa serán las siguientes:

- Último día de entrada en Intervención de resoluciones o acuerdos que impliquen autorizaciones de gastos (Fase A): 10 de diciembre.

- Último día de entrada en Intervención de resoluciones o acuerdos que impliquen compromisos de gastos (Fase D o AD): 15 de diciembre.

Todo ello teniendo en cuenta las peculiaridades que se deriven de los plazos establecidos en los proyectos o memorias de ejecución de cada uno de los gastos de forma particular, de modo que, independientemente de lo señalado en los párrafos anteriores, no podrá iniciarse la tramitación de gastos cuya ejecución no vaya a concluirse de forma suficiente durante el ejercicio, salvo las excepciones contempladas en la LCSP en relación con la adjudicación y formalización de contratos cuando su ejecución deba iniciarse en el ejercicio siguiente, o salvo las excepciones señaladas en el artículo 182 de la TRLRHL, en relación con la incorporación de remanentes de crédito al ejercicio siguiente.

5. Las resoluciones o acuerdos que impliquen la asunción de gastos no sometidos a intervención previa según lo dispuesto en el artículo 219 de la TRLRHL, que correspondan a adquisiciones, obras, servicios, prestaciones o gastos en general realizados antes de la expiración del ejercicio presupuestario y con cargo a los respectivos créditos, tendrán como fecha límite de entrada en la Intervención el 31 de diciembre, siendo esta la fecha límite para el reconocimiento de obligaciones con cargo a los créditos del presupuesto corriente.

6. Los créditos que al cierre del ejercicio no queden afectos al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, sin perjuicio de que puedan ser incorporados al Presupuesto siguiente en los casos previstos en el artículo 182 de la TRLRHL, y conforme al procedimiento regulado en el artículo 12 de las presentes Bases.

Por consiguiente, con fecha 31 de diciembre, se procederá a anular, para todas las operaciones presupuestarias, los saldos de compromisos, los saldos de autorizaciones y los remanentes de crédito resultantes de efectuar estas dos operaciones, tanto en lo que se refiere a ejercicio corriente como a ejercicios futuros. La continuación en el siguiente ejercicio de los expedientes que queden en curso al fin del corriente requerirá la contabilización de las fases correspondientes de retención de crédito, autorización o compromiso, mediante procedimientos informáticos y/o mediante la captura de los oportunos documentos contables.

7. El último día del ejercicio en que se podrán satisfacer libramientos de pago a terceros será el día 28 de diciembre, aunque se podrán aceptar excepciones a esta limitación cuando el funcionamiento de la Tesorería no se vea sustancialmente afectado. No obstante, la Tesorería pondrá especial cuidado en la no utilización de cheques como medio de pago durante todo el mes de diciembre.

8. La fecha límite para realizar pagos contra las cuentas de Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar será el 15 de diciembre, debiendo obrar en la Intervención la justificación de los gastos realizados antes del día último del año, teniendo en cuenta que con cargo a dichos libramientos únicamente podrán satisfacerse obligaciones del ejercicio corriente.

9. Si por causa justificada por el Órgano Gestor dejara de tramitar dentro del ejercicio el expediente de reconocimiento de obligaciones correspondientes a gastos realizados o bienes y servicios efectivamente recibidos en el mismo, deberá darse cuenta de ello a Intervención a los efectos de proceder a su registro en la cuenta 413.- *“Acreedores por operaciones pendientes de aplicar al presupuesto”* conforme dispone la normativa de la ICAL.

La remisión de la factura o documento justificativo del gasto a Intervención deberá producirse antes del 15 de enero y deberá ir acompañado de la siguiente documentación:

- a) Memoria o propuesta del Órgano Gestor.
- b) Acreditación de la recepción y conformidad de la prestación.

- c) Informe jurídico de la Jefatura del Área sobre la procedencia de la aprobación del reconocimiento extrajudicial de la obligación.
- d) Facturas o documentos justificativos del gasto, que deberán haber sido registrados previamente en el Registro de Facturas.

10. Se autoriza a la Alcaldía, y por delegación de ésta, a la Concejalía de Hacienda, previo informe de la Intervención, a modificar el calendario de cierre del ejercicio, si así lo aconsejase la situación de la tramitación de los expedientes.

Artículo 49º. Criterios sobre derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación.

1. A los efectos de la cuantificación del Remanente de Tesorería y para la determinación de la cuantía de los derechos de difícil o imposible recaudación regulados en el artículo 191.2 del TRLRHL se establece que, a los efectos de mantener el saneamiento económico-financiero de la Corporación, y teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 193 bis del mismo TRLRHL, tendrán, como mínimo, tal carácter los siguientes derechos:

- a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán 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 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 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.

2. Además de los derechos considerados “a priori” como de difícil o imposible recaudación citados en el número anterior, también deberán tenerse en cuenta al momento de la cuantificación del Remanente de Tesorería todos aquellos sobre los que exista una presunción razonable sobre su imposible recaudación.

3. La consideración de un derecho de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en la contabilidad municipal.

Artículo 50º. Avance de la Liquidación del Presupuesto.

1. El Avance de la Liquidación del Presupuesto Corriente a que se refiere el artículo 168 del TRLRHL, y que ha de elaborar la Intervención para su unión al expediente sobre aprobación del Presupuesto, constará de dos partes, tal y como se detalla en los apartados siguientes, determinándose su estructura por la Intervención, de conformidad con lo que se establezca por el Pleno de la entidad.

2. En la Primera Parte, se expresarán los datos de la Liquidación del Presupuesto referida, al menos, a los seis primeros meses del ejercicio, conforme a los datos y en el formato que emane del correspondiente programa informático que sostiene la aplicación contable municipal, y en ella se pondrá de manifiesto:

- a) En relación con el Estado de Gastos, y a nivel de Capítulo:
 - Los créditos iniciales, sus modificaciones (distinguiendo las incorporaciones de remanentes de crédito de las demás modificaciones) y los créditos definitivos.
 - Los gastos comprometidos (Fase D), con indicación del porcentaje de ejecución sobre los créditos definitivos.
 - Las obligaciones reconocidas netas, con indicación del porcentaje de ejecución sobre los créditos definitivos.

- Los pagos realizados, con indicación del porcentaje de ejecución sobre las obligaciones reconocidas netas.
- Las obligaciones pendientes de pago.
- Los remanentes de crédito.
- b) En relación con el Estado de Ingresos, y a nivel de Capítulo:
 - Las previsiones iniciales, sus modificaciones y las previsiones definitivas.
 - Los derechos reconocidos, los anulados y los cancelados.
 - Los derechos reconocidos netos, con indicación del porcentaje de ejecución sobre las previsiones definitivas.
 - La recaudación neta, con indicación del porcentaje de ejecución sobre los derechos reconocidos netos.
 - Los derechos pendientes de cobro.
 - La comparación entre los derechos reconocidos netos y las previsiones definitivas.
- c) El Resultado Presupuestario.

2. La Segunda Parte pondrá de manifiesto los importes que se estime presentará la Liquidación del Presupuesto del ejercicio al final de este, expresando, al menos:

- a) En relación con el Estado de Gastos, y a nivel de Capítulo:
 - Los créditos definitivos.
 - Las obligaciones reconocidas netas, con indicación del porcentaje de ejecución sobre los créditos definitivos.
- b) En relación con el Estado de Ingresos, y a nivel de Capítulo:
 - Las previsiones definitivas.
 - Los derechos reconocidos netos, con indicación del porcentaje de ejecución sobre las previsiones definitivas.

Además, en esta Segunda Parte se realizará una estimación, a 31 de diciembre, de las siguientes magnitudes:

- ♦ El Remanente de Tesorería Total.
- ♦ El cumplimiento del criterio de Estabilidad Presupuestaria en los términos previstos en la LOEPSF.
- ♦ El cumplimiento de la Regla de Gasto en los términos previstos en la LOEPSF.

TITULO V

DEL CONTROL INTERNO

Artículo 51º. Control interno.

1. El control interno de la actividad económico-financiera municipal se ejercerá por el órgano interventor mediante el ejercicio de la función interventora y el control financiero:

- La función interventora tiene por objeto controlar los actos que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso
- El control financiero (que comprende las modalidades de control permanente y auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia) tiene por objeto verificar el funcionamiento de los servicios en el aspecto económico financiero para comprobar el cumplimiento de la normativa y directrices que los rigen y, en general, que su gestión se

ajusta a los principios de buena gestión financiera, comprobando que la gestión de los recursos públicos se encuentra orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía, la calidad y la transparencia, y por los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales

2. El ejercicio de las funciones de control interno se ajustará a lo establecido en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el Régimen Jurídico del Control Interno en las Entidades del Sector Público Local, así como el Reglamento Municipal de Control Interno y la Guía de Fiscalización e Intervención de gastos u obligaciones limitada previa, así como en las presentes Bases en todo aquello que no contradiga a las citadas normas.

3. Salvo en los casos expresamente tasados en las normas reguladoras de la materia, la función interventora (bien como fiscalización bien como intervención) tiene carácter previo, antes de que se dicte la correspondiente resolución, por lo que su ejercicio requerirá la remisión a dicho órgano de los expedientes completos y foliados, una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos y justo en el momento anterior a que estén en disposición de que se dicte acuerdo por quien corresponda, siendo responsabilidad expresa del órgano gestor el cumplimiento de dicho requisito de remisión de expediente a Intervención para su fiscalización y con la antelación necesaria para ello, debiendo tener en cuenta que el informe de fiscalización debe realizarse, con carácter general, en el plazo de diez días y de cinco días cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente.

A estos efectos, transcurrido el plazo de emisión sin que se haya evacuado el informe, se entenderá que es favorable, salvo que el informe se refiera a asuntos que deban ser elevados al Pleno.

En todo caso, al redactar el informe de fiscalización deberá abstenerse la Intervención de reiterar cualquier observación o comentario respecto de las cuestiones examinadas en los informes anteriores en relación con el mismo expediente, siempre que se haya adoptado solución por órgano competente sobre las mismas, salvo la posible mención de estos aspectos como antecedentes para la mejor comprensión del contenido del informe.

Artículo 52º. De la fiscalización de derechos, ingresos y valores.

1. Se sustituye con carácter general la fiscalización previa de derechos por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría.

2. No obstante lo indicado en el apartado anterior, la Intervención General fiscalizará los siguientes expedientes:

- a) Los actos de reconocimiento del derecho a la devolución de ingresos indebidos y de su ordenación y pago material.
- b) La suscripción de Convenios o aceptación de subvenciones destinadas a la cofinanciación de gastos que deba asumir el Ayuntamiento. A estos efectos, no estarán sujetos a la previa fiscalización los expedientes instruidos para la solicitud de dicha financiación externa.
- c) Devoluciones de fianzas que se hayan realizado en garantía.
- d) Los actos de aprobación de padrones, matrículas y listas cobratorias.
- e) Ingresos específicos singulares, tales como los subsumibles en materia de contribuciones especiales, subvenciones o transferencias casuísticas, sean corrientes o de capital (que no sean reiterativas o preestablecidas legalmente, como la Participación en los Tributos del Estado), los ingresos procedentes de operaciones financieras de cualquier género, los procedentes de operaciones financieras de cualquier género, los procedentes de convenios de cualquier clase, de enajenación de inversiones reales y más genéricamente los ingresos afectados a proyectos de gastos.

f) Los relativos al establecimiento y ordenación de tributos y precios públicos.

3. A los expedientes de establecimiento y ordenación o modificación de tributos y precios públicos, se incorporará un informe del Área de Rentas y Administración Tributaria sobre su adecuación a la normativa de aplicación, además de un informe técnico-económico.

4. En los acuerdos de aplicación de Contribuciones Especiales se incorporará al expediente un informe previo del Área de Rentas y Administración Tributaria que, entre otros aspectos que resulten procedentes, recogerá que la confección de las cuotas individuales se ha realizado atendiendo al coste de las obras o servicios, cantidad a repartir y criterios de reparto definidos en el acuerdo de imposición y ordenación concreta aprobado en su momento por el Ayuntamiento Pleno. De igual forma, en los acuerdos de aplicación de cuotas de urbanización se incorporará al expediente un informe previo del Área de Rentas y Administración Tributaria que, entre otros aspectos que resulten procedentes, recogerá que la cuenta de liquidación provisional se ha confeccionado atendiendo a los criterios de reparto aprobados por el Ayuntamiento Pleno.

5. De las comprobaciones efectuadas con posterioridad, la Intervención deberá emitir informe en el que se haga constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan de las mismas. Dicho informe se remitirá al Pleno con las observaciones que hubiera podido efectuar el Área afectada por el expediente.

6. Se autoriza al Interventor a disponer el procedimiento que estime oportuno para la realización de la fiscalización en los términos previstos en los apartados anteriores del presente artículo.

Artículo 53º. Ejercicio de la función interventora en materia de gastos.

1. Salvo en los actos no sometidos a intervención previa, regulados en el artículo 26 de las presentes Bases, la fiscalización de los expedientes que puedan dar lugar al reconocimiento de obligaciones de contenido económico se sujetará a los procedimientos y normas contenidas en el presente artículo.

2. A los efectos de la práctica de la preceptiva función interventora previa, la Intervención deberá recibir el expediente original completo una vez que se hayan reunido todos los justificantes y emitido los informes que fueran precisos de manera tal que el expediente esté en disposición de que se dicte acuerdo o resolución por quién corresponda.

La Intervención fiscalizará el expediente en el plazo máximo de diez días a contar desde el siguiente a la fecha de recepción, plazo que se reducirá a cinco días computados de igual forma cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente o se aplique el régimen de fiscalización limitada previa. No obstante, cuando la Intervención recabe asesoramiento jurídico o los informes técnicos que considere necesarios, así como los antecedentes y documentos necesarios para el ejercicio de sus funciones de control interno, se suspenderán los plazos mencionados en los apartados anteriores hasta que reciba dicho asesoramiento o se emitan los informes solicitados.

3. En los gastos físicamente identificables, además del examen documental, la Intervención podrá proceder a la comprobación material de la inversión mediante el examen o inspección física de los bienes u objetos que hayan sido adquiridos y/o ejecutados conforme a los actos administrativos que les han dado origen. Esta forma de intervención es extensible a la aplicación de las subvenciones de capital que reciban las entidades públicas y privadas, las empresas y los particulares en general con cargo al Presupuesto General municipal. A estos efectos, los encargados de las unidades administrativas a quienes incumba recibir las adquisiciones u obras que deban ser preceptivamente comprobadas, pondrán en conocimiento de la Intervención, con antelación suficiente y, en todo caso, diez días antes del acto, el lugar, día y hora en que se hayan de verificar las recepciones, para que pueda asistir el funcionario que con el expresado fin deba concurrir. La intervención y comprobación material de la inversión podrá realizarse por el funcionario de Intervención que disponga el

Interventor. En aquellos casos que el Interventor considere necesario por la complejidad o naturaleza de la inversión, podrá disponer que el funcionario de Intervención sea asistido por un técnico facultativo municipal competente, el cual deberá no haber intervenido en la ejecución directa del objeto del contrato. A tal fin el Interventor dictará la oportuna diligencia de ordenación.

La comprobación material de la inversión por parte de la Intervención se efectuará, en todo caso, cuando el gasto sea mayor de 50.000,00 €, con exclusión del IGIC. Por tanto, cuando el importe del gasto no supere el citado umbral, no será necesaria la puesta en conocimiento a dicho órgano de los aspectos que se regulan en el párrafo precedente en relación con el acto en que se vaya a formalizar la recepción del bien al margen de las comprobaciones posteriores que la Intervención pueda realizar en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 54º. Notas de Reparación.

1. Si el órgano interventor se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución. Dichos reparos serán motivados con razonamientos fundados en las normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender todas las objeciones observadas en el expediente.

2. Si el reparo afecta a la Disposición de Gastos, Reconocimiento de Obligaciones u Ordenación de Pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquel sea solventado en los siguientes casos:

- a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea el adecuado.
- b) Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.
- c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales, considerándose a estos efectos como tales:
 - Cuando el gasto se proponga por órgano incompetente
 - Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.
 - Cuando se hayan omitido requisitos o trámites esenciales que pudieran dar lugar a la nulidad del acto.
 - Cuando la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería Local o a un tercero.
- d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

3. Cuando el órgano al que se dirija el reparo lo acepte, deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones a la Intervención.

Asimismo, la Intervención podrá fiscalizar favorablemente expedientes en los que se observen defectos, siempre que los requisitos o trámites incumplidos no sean esenciales. En este supuesto, la efectividad de la fiscalización favorable quedará condicionada a la subsanación de aquellos defectos con anterioridad a la aprobación del expediente, debiendo el órgano gestor remitir a la Intervención la documentación justificativa de haberse subsanado dichos defectos.

4. Cuando el órgano a que afecte el reparo no esté de acuerdo con este, corresponderá a la Alcaldía resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva y motivada, no siendo esta facultad delegable en ningún caso. No obstante, corresponderá al Pleno, sin posibilidad de delegación, la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

- Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.
- Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

5. La Intervención elevará informe al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por la Alcaldía-Presidencia contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. El informe deberá realizarse con periodicidad mensual y constituirá un punto independiente en el Orden del Día de la sesión del Pleno de la Corporación. Sin perjuicio de lo anterior, con ocasión de la dación de cuenta de la Liquidación del Presupuesto, el órgano interventor elevará al Pleno el informe anual de todas las resoluciones adoptadas por la Alcaldía contrarias a los reparos efectuados. La Alcaldía-Presidencia podrá presentar en el Pleno informe justificativo de su actuación con independencia de que si lo considera conveniente someta su resolución al órgano de control competente por razón de la materia de la Administración que tenga atribuida la tutela financiera.

La Intervención remitirá anualmente al Tribunal de Cuentas y, en su caso, a la Audiencia de Cuentas de Canarias, la información relativa a las resoluciones contrarias a los reparos efectuados en los términos regulados en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril.

Artículo 55º. Omisión de la Intervención.

En los supuestos en los que, con arreglo a lo establecido en las disposiciones aplicables, la función interventora fuera preceptiva y se hubiera omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni, en general, intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se subsane dicha omisión, la cual se materializará mediante informe de la Intervención, que no tendrá la naturaleza de fiscalización, en el que se pondrá de manifiesto:

- a) Descripción detallada del gasto con inclusión de todos los datos necesarios para su identificación.
- b) Exposición de los incumplimientos normativos que se hubieran producido en el momento en que se adoptó el acto con omisión de la fiscalización o intervención.
- c) Constatación de que las prestaciones se han llevado a cabo efectivamente y de que su precio se ajusta al precio de mercado.
- d) Comprobación de la existencia de crédito adecuado y suficiente.
- e) La procedencia de la revisión de los actos dictados con infracción del ordenamiento.

Para la emisión de dicho informe la Intervención, en uso de las facultades que le confiere el artículo 222 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, podrá recabar cuantos antecedentes considere necesarios y solicitar de quien corresponda los informes técnicos y asesoramientos que estime procedentes.

TITULO VI

OTRAS NORMAS EN MATERIA PRESUPUESTARIA Y DE GESTIÓN

Artículo 56º. Enajenación de Bienes de Propiedad Municipal.

1. A salvo de la aprobación de normas legales o reglamentarias que establezcan un procedimiento diferente, la Enajenación de Bienes de Propiedad Municipal requerirá la incoación de un expediente administrativo que se ajuste a las normas contenidas en el presente artículo.

2. El expediente será iniciado en el Área de Patrimonio, a través de propuesta de la Alcaldía o del Concejal Delegado de Patrimonio. En caso de que el bien a enajenar forme parte del Patrimonio

Público del Suelo, la propuesta deberá especificar el destino de los recursos que pudieran obtenerse por la enajenación en aplicación de lo dispuesto en la normativa urbanística vigente.

Al expediente se incorporarán, al menos, los siguientes informes de carácter preceptivo:

- a) De los Servicios Generales Jurídico-Administrativos, en relación con los siguientes aspectos relativos al expediente:
 - Sobre la propiedad del bien y su depuración física y jurídica.
 - Sobre la valoración económica del bien.
 - Además, si el bien a enajenar forma parte del Patrimonio Público del Suelo, el informe deberá valorar especialmente el ajuste a la normativa urbanística del destino de los recursos a obtener.
- b) De la Intervención, sobre fiscalización previa de actos con contenido económico.

3. El expediente para la selección del adjudicatario será instruido a través del Área Municipal competente en materia de contratación no menor, con el cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos:

- a) Elaboración y aprobación de los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares que regirán la enajenación del bien. En todo caso, la enajenación de bienes inmuebles se realizará por procedimiento abierto con un único criterio de adjudicación que resultará ser el precio más alto, salvo que en el expediente se acredite suficiente y motivadamente la utilización de cualquier otro procedimiento o la utilización de más de un criterio de adjudicación.
- b) Apertura de plazo para la presentación de ofertas, por el plazo mínimo de 15 días naturales, mediante publicación de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en uno de los diarios de mayor difusión de la Provincia y en el Perfil de Contratante.
- c) Constitución de una Mesa de Contratación para la valoración de las ofertas recibidas y propuesta de adjudicación. La constitución de esta Mesa se ajustará a las normas establecidas en la LCSP, siendo necesaria la presencia, en su calidad de vocales, del Secretario y el Interventor de la Corporación, o funcionario en que estos deleguen.

4. La propuesta de la Mesa de Contratación, junto con el expediente completo instruido, se remitirá al Área de Patrimonio para la tramitación de la resolución por el órgano competente, que podrá consistir en la enajenación o no del bien, atendiendo a los intereses municipales, determinándose expresamente, en caso positivo, al menos los siguientes datos:

- a) Identificación del adjudicatario.
- b) Acreditación de que el adjudicatario se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con el Estado y con esta Corporación, así como con la Seguridad Social.
- c) Precio total de adjudicación.
- d) Plazo en que debe formalizarse el abono del precio y consecuencias del incumplimiento de dicho plazo.

5. Una vez cumplidos todos los trámites relativos al perfeccionamiento de la enajenación (elevación a Escritura Pública e inscripción en el Registro de la Propiedad), se procederá a la correspondiente anotación en el Inventario de Bienes y Derechos de la Corporación municipal.

Artículo 57º. Información al servicio de la Política Presupuestaria y Financiera.

1. En ejecución de lo dispuesto en el artículo 207 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la Intervención emitirá informe sobre la ejecución presupuestaria en los términos y plazos que determina el artículo 16 de la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se

desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la LOEPSF, dándose cuenta del mismo al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia.

2. No obstante, la Intervención podrá elevar informe a la Concejalía de Hacienda, a la Junta de Gobierno Local o al propio Pleno de la Corporación, distinto del regulado en el número anterior, cuando de la evolución de la ejecución del presupuesto, tanto en lo que se refiere a uno o varios créditos específicos o a la totalidad del mismo, se derive la necesidad de adoptar medidas de algún orden para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.

Artículo 58º. Información a suministrar a los miembros de la Corporación.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 77 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en relación con los artículos 14 y siguientes del R.O.F., todos los miembros de la Corporación tienen derecho a obtener cuantos antecedentes, datos o información de carácter presupuestario obren de los servicios económicos y resulten precisos para el desarrollo de sus funciones.

La petición de acceso a las informaciones se efectuará por escrito y la misma se entenderá concedida por silencio administrativo en caso de que no se dicte resolución o acuerdo denegatorio motivado en el término de cinco días, a contar desde la fecha de solicitud.

2. No obstante lo indicado en el número anterior, se facilitará la información solicitada sin la necesidad de la presentación de escrito o la acreditación de que el miembro de la Corporación está autorizado, en los siguientes casos:

- a) Cuando se trate del acceso de los miembros de la Corporación que ostenten delegaciones o responsabilidades de gestión, a la información propia de las mismas.
- b) Cuando se trate del acceso de cualquier miembro de la Corporación a la información y documentación en materia presupuestaria correspondiente a los asuntos que hayan de ser tratados por los órganos colegiados de que formen parte, así como a las resoluciones o acuerdos adoptados por cualquier órgano municipal.
- c) Cuando se trate del acceso de los miembros de la Corporación a la información o documentación de carácter presupuestario que sea de libre acceso para los ciudadanos.

3. El acceso a los expedientes se realizará, con carácter general, a través de la herramienta de administración electrónica de uso general en el Ayuntamiento, previa solicitud registrada en la sede electrónica municipal y comprenderá la documentación que, motivadamente, determine la Jefatura del Área responsable del expediente.

4. La consulta y examen de los libros de contabilidad y documentación presupuestaria en general se regirá por las siguientes normas:

- a) La consulta de libros originales de contabilidad solo podrá realizarse, salvo resolución motivada en otro sentido, en el archivo general o en la Intervención del Ayuntamiento, según el lugar en los que estén custodiados, y en horario de oficina. La misma restricción existirá para el examen y consulta de cualquier otro expediente original.
- b) En ningún caso los expedientes, libros o documentación podrá salir de la Casa Consistorial o de las correspondientes dependencias y oficinas.
- c) El examen de los expedientes sometidos a sesión podrá hacerse únicamente en el lugar en que se encuentren de manifiesto a partir de la convocatoria.
- d) En los supuestos de entrega, mediante resolución motivada, de la documentación original para su examen en el despacho o salas reservadas a los miembros de la Corporación, y a los efectos del oportuno control administrativo, el interesado deberá firmar un acuse de

recibo y tendrá la obligación de devolver el expediente o documentación en un término máximo de 48 horas, salvo resolución motivada en contrario.

5. A los efectos de garantizar la transparencia en la gestión del gasto público, con periodicidad mensual, y con ocasión de la celebración ordinaria de la Comisión Informativa de Hacienda, por los servicios competentes de cada materia se pondrá a disposición de los representantes de los grupos políticos municipales la siguiente información:

- Relación de subvenciones otorgadas por la Corporación, con detalle de beneficiarios e importes concedidos.
- Relación de nombramientos de personal funcionario y contratos de personal laboral (sean temporales o fijos), con indicación del procedimiento selectivo seguido al efecto.
- Relación de las adjudicaciones derivadas de expedientes de contratación no incluidos en la categoría de contratos menores.

La puesta a disposición de dicha información no será necesaria en los casos en que el Pleno de la Corporación haya de conocer los expedientes por ser el órgano competente para su resolución.

Artículo 59º. Portal de Transparencia.

1. Al objeto de cumplir con la obligación de transparencia en la actividad pública municipal, de conformidad con la normativa vigente en materia de transparencia, las áreas gestoras deberán publicar en el Portal de Transparencia, a través del gestor de expedientes, la siguiente información regulada en las presentes Bases de Ejecución:

- Modificaciones de crédito.
- Informes de ejecución del Presupuesto e informes sobre el grado de cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.
- Información sobre los gastos de personal: Retribuciones del personal al servicio del Ayuntamiento, comprendido en este el Personal Funcionario, Personal Laboral (Fijo o Temporal), Personal Eventual o de Confianza y Concejales con Dedicación Exclusiva.
- Indemnizaciones por razón del servicio.
- Asistencias a órganos Colegiados.
- Plan de Inversiones, obras públicas en fase de adjudicación y obras públicas en fase de ejecución.
- Información relativa al Inventario de Bienes y Derechos.

Asimismo, a fin de poder obtener de forma centralizada y automática la información relativa a los contratos menores, las áreas gestoras deberán rellenar diligentemente los metadatos (datos básicos) de los expedientes en el gestor de expedientes.

2. En relación con las subvenciones, se deberán publicar en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, tanto las convocatorias como las subvenciones concedidas, de forma que la unidad administrativa de Transparencia pueda obtener de forma agrupada y automática la información exigida por la normativa de transparencia para su publicación en el Portal Municipal.

3. El presente artículo solo hace mención a aquellos aspectos relacionados con la transparencia y regulados en las Bases de Ejecución, debiendo tenerse en cuenta por las áreas gestoras que la normativa de transparencia, tanto estatal como autonómica, exige la publicación de un mayor número de indicadores, que deberán ser también publicados por las áreas gestoras en el Portal de Transparencia, en base a la Instrucción de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.

4. Toda la información que se publique en el Portal de Transparencia deberá tener en cuenta las especialidades y particularidades de la normativa que la regula, así como el cumplimiento de la normativa en materia de Protección de Datos de carácter personal.

Artículo 60º. Participación Ciudadana.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.2 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, los vecinos podrán formular programas de necesidades vecinales, valorados económicamente, para su integración en el presupuesto general de la Corporación. El procedimiento para la formulación de dichas propuestas y su eventual aceptación e integración en el presupuesto se regulará en el Reglamento de Participación Ciudadana, conforme a lo previsto en el artículo 21 de la misma Ley 7/2015, o, en defecto de este, mediante el siguiente procedimiento:

- a) Propuesta suscrita por el representante legal de la entidad correspondiente, que contendrá, al menos, las necesidades vecinales que deben realizarse, concretándose el lugar y, en su caso, los bienes y servicios afectados.
- b) Certificación que acredite fehacientemente el acuerdo adoptado por la entidad vecinal.
- c) Presupuesto de gastos de las actuaciones a realizar.
- d) Recibida la citada documentación en el Registro General, se remitirá por el funcionario encargado a la Concejalía Delegada de Hacienda para su estudio y consideración y, en su caso, propuesta de integración en el presupuesto del ejercicio corriente o posterior, previos los trámites técnicos y administrativos que procedan.

DISPOSICIÓN FINAL

Las presentes Bases entrarán en vigor a partir de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia junto al anuncio de aprobación definitiva del Presupuesto General, quedando sin efecto cualquier otro acuerdo de la Corporación o resolución de sus órganos de Gobierno, relativo a la gestión del Presupuesto, que se oponga o esté en desacuerdo con el contenido de las mismas.

3. Por último, de conformidad con lo dispuesto en el **artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril**, se procede conjuntamente a la **publicación íntegra de la plantilla y relación de puestos de trabajo del personal al servicio de esta Entidad.**

I. FUNCIONARIOS:**A) Funcionarios con Habilitación Estatal**

- 1 Interventor
- 1 Secretario
- 1 Tesorero

B) Grupo de Administración General

- 11 Técnicos con Título Superior
- 3 Técnicos de Grado Medio
- 28 Administrativos
- 27 Auxiliares Administrativos

C) Grupo de Administración Especial

- 6 Técnicos con Título Superior
- 11 Técnicos de Grado Medio
- 5 Técnicos Auxiliares

D) Policía Local

- 1 Subinspector
- 8 Oficiales
- 52 Policías

II. PERSONAL LABORAL:A) Recogida de Basuras

1 Peón

B) Limpieza de Edificios Municipales

2 Limpiadoras a jornada completa

1 Limpiadora a jornada parcial

C) Servicio de Mantenimiento

3 Conductores

2 Oficial 2ª

1 Fosero

D) Vigilancia de Edificios

6 Ordenanzas

36 Conserjes a jornada completa

1 Conserje a jornada parcial

E) Oficinas y Despachos

1 Ingeniero Técnico

1 Agente de Empleo

1 Pedagoga.

1 Oficial Administrativo

4 Auxiliar Administrativo

1 Administrativo OMIC

1 Telefonista

5 Notificadores

2 Auxiliares Técnico Reprógafo

2 Agentes Información Turística

F) Equipos de Servicios Sociales

4 Psicólogos

1 Pedagogo

14 Trabajadoras Sociales

3 Educadoras

1 Animador Sociocultural

G) Biblioteca

1 Bibliotecario

4 Auxiliares de Archivo y Biblioteca

H) Archivo

1 Archivera

3 Auxiliares de Archivo y Biblioteca

I) Escuelas de Música y Pintura

1 Director Escuela Música

1 Director Escuela Pintura

21 Profesores Escuela Música (titulación superior)

2 Profesores Escuela Música (titulación grado medio)

1 Maestro Alfombrista

1 Profesor Dibujo a jornada parcial

J) Otros Servicios

2 Ordenanza Conductor

1 Capataz Agrícola

1 Monitor de Folclore

1 Gestor Medioambiental

1 Gestor Actividades Culturales

1 Director Actividades Deportivas

1 Guarda Playa

2 Animadores Socioculturales

III. PERSONAL EVENTUAL:

1 Jefe de Prensa

1 Jefe Protocolo

1 Ayudante Protocolo

4 Secretarios de Concejales

Villa de La Orotava, a 10 de enero de 2020.

El Concejal Delegado, Felipe David Benítez Pérez, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE LOS REALEJOS**Servicios Generales. Unidad de Personal****A N U N C I O****274****2754**

Por el Sr. Alcalde-Presidente se ha dictado con número: 2019/2298 con fecha 19 de diciembre de 2019, el siguiente decreto:

“Visto el expediente instruido de la convocatoria para la provisión con funcionario de carrera, por Promoción Interna, de dos plazas de Administrativo y de conformidad con las bases de la convocatoria, y habiendo finalizado el plazo de subsanación de defectos u omisiones del listado provisional de admitidos y excluidos sin que hubiera alegación alguna procede elevar a definitiva el listado provisional.

Considerando, asimismo, que de conformidad con el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público “Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. 2. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. 3. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Visto todo lo anterior, esta Alcaldía-Presidencia resuelve:

1º.- Aprobar la lista definitiva de admitidos y excluidos en los siguientes términos:

Admitidos:

- | | |
|--|-----------|
| 1. García Lorenzo, María Laura | ***0957** |
| 2. González Expósito, María Ángeles | ***4861** |
| 3. Padilla González, José Vicente | ***5582** |
| 4. Quintero Bencomo, Carmen Montserrat | ***7422** |
| 5. Rodríguez Rodríguez, Ana María | ***5454** |

Excluidos:

Ninguno.

2º.- Los aspirantes admitidos quedan convocados para la realización del primer ejercicio del proceso selectivo que tendrá lugar el día 13 de febrero de 2020 a las 11:00 horas en la Sala de Formación de este Ayuntamiento.

3º.- Designar Tribunal Calificador del proceso selectivo al siguiente:

Presidente/a:

Titular: Dña. Macarena Rodríguez Fumero.
Suplente: Dña. María José González Hernández.

Vocales:

Titular: Dña. Ángeles Serrano Perera.
Suplente: Dña. Montserrat Escobar Díaz.

Titular: Dña. Carmen María García Perdomo.
Suplente: Dña. Carmen Dolores Marrero Carballo.

Titular: D. Francisco Rodríguez Pérez.
Suplente: Dña. Julia Díaz Sanabria.

Titular: D. Manuel Rafael Méndez Correa.
Suplente: D. Carlos Gil Romero.

Secretario/a:

Titular: Dña. Raquel Oliva Quintero.
Suplente: D. Francisco Javier Hernández González.

Los miembros del Tribunal Calificador se reunirán para su constitución el día 13 de febrero de 2020, a las 8:00 horas, en la Sala de Formación de este Ayuntamiento.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, pudiendo, en tal caso, los aspirantes al presente proceso selectivo recusarlos.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Villa de Los Realejos, a 8 de enero de 2020.

La Secretaria, Raquel Oliva Quintero, documento firmado electrónicamente.

A N U N C I O**275****2771**

Por el Sr. Alcalde-Presidente se ha dictado con número: 2020/12 y fecha 3 de enero de 2020, el siguiente Decreto:

“Visto el expediente instruido para la contratación en régimen laboral fijo, por el sistema de promoción interna, de un Gestor Turístico.

Esta Concejalía, en virtud del Decreto de la Alcaldía Presidencia nº 2019/1220 y nº 2019/1218, de fecha 17 de junio de 2019, relativo a la delegación de áreas y cometidos específicos, así como de la delegación de firmas, y teniendo en cuenta las competencias de la Ley 7/1985, de 2 de abril y demás disposiciones concordantes, resuelve:

1º.- Aprobar la lista definitiva de admitidos y excluidos en los siguientes términos:

Admitidos:

1. González González, Elena ***2206**.

Excluidos:

Ninguno

Segundo.- Los aspirantes admitidos quedan convocados para la realización del primer ejercicio del proceso selectivo que tendrá lugar el día 3 de febrero de 2020 a las 11:00 horas en el Aula de Formación del Ayuntamiento de Los Realejos, situado en la Avda. Canarias, 6 de este término municipal.

Tercero.- Designar Tribunal Calificador del proceso selectivo al siguiente:

Presidente/a:

Titular: D. Francisco Rodríguez Pérez.
Suplente: Dña. M^a José González Hernández.

Vocales:

Titular: D. José Gaspar Plasencia Febles.
Suplente: Asterio Jesús Hernández Marrero.

Titular: D. José Mauro Socorro García.
Suplente: Dña. Mónica García Hernández.

Titular: Dña. Carmen Delia Dévora Sosa.
Suplente: Dña. M^a Candelaria Barroso Luis.

Titular: D. José Francisco Barroso Luis
Suplente: D. Vicente Mario Marante Díaz.

Secretario/a:

Titular: Dña. Raquel Oliva Quintero.
Suplente: Dña. Macarena Rodríguez Fumero.

Los miembros del Tribunal Calificador se reunirán para su constitución el día 3 de febrero de 2020 a las 8:00 horas, en la Sala de Comisiones de este Ayuntamiento.

Por la Secretaría se toma razón para su transcripción en el Libro de Resoluciones, a los solos efectos de garantizar su integridad y autenticidad (artº. 3.2 RD 128/2018).”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Villa de Los Realejos, a 8 de enero de 2020.

La Secretaria, Raquel Oliva Quintero, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE EL SAUZAL**Secretaría****A N U N C I O****276****2807**

Visto Procedimiento abreviado nº 0000460/2019, NIG 3803845320190001833, seguido ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo nº 1, de Santa Cruz de Tenerife, interpuesto por el titular del DNI **7935***, en materia de Otros Actos de la Administración, IUP: TC2019011496, contra este Ayuntamiento, como participante en el proceso selectivo de constitución de una lista de reserva de Ingeniero Técnico Industrial, especializado en Electricidad, Electrónica Industrial o Mecánica, convocado mediante Resolución de Alcaldía 1916/2018 de fecha 29 de noviembre de 2018.

De conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción de lo Contencioso-Administrativo, en concordancia con lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públi-

cas, y dándose las circunstancias previstas en dichos preceptos, se pone en conocimiento de los interesados en el expediente que ha sido interpuesto el recurso contencioso-administrativo de referencia, para que sirva de notificación y emplazamiento los interesados, o sus representantes debidamente acreditados, a fin de que puedan personarse en citado juzgado en el plazo de nueve días a partir de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

En la Villa de El Sauzal, a 10 de enero de 2020.

El Alcalde, documento firmado electrónicamente.

CONSORCIO DE TRIBUTOS DE TENERIFE

ANUNCIO DE PERIODOS DE COBRO 277 3012

Javier González González, Director p.d. del Consorcio de Tributos de Tenerife, hace saber:

Que a efectos del pago en periodo voluntario de los siguientes recursos municipales, se establecen los siguientes plazos: (los datos se expresan en este orden: municipio, concepto, periodo y plazo de ingreso).

AYTO. FRONTERA, LA:

- GUARDERÍAS INFANTILES, ENERO de 2020, desde el VEINTE DE ENERO DE 2020 AL VEINTE DE MARZO DE 2020.

- PUESTOS, BARRACAS, CASSETAS, ETC., ENERO de 2020, desde el VEINTE DE ENERO DE 2020 AL VEINTE DE MARZO DE 2020.

El pago podrá efectuarse:

A.- En las entidades financieras que se detallan a continuación:

- BANCO SABADELL, S.A.: de lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas.

- CAJAMAR CAJA RURAL: de lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas.

- BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA: de lunes a viernes de 8:30 a 11:00 horas.

- BANCO SANTANDER: de lunes a viernes de 8:30 a 11:00 horas.

- CAJASIETE: de lunes a viernes de 8:30 a 11:00 horas.

- LA CAIXA: de lunes a viernes de 8:30 a 11:00 horas .

- BANKIA, S.A.: de lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas.

B.- En la red de cajeros automáticos de las entidades financieras señaladas en el apartado anterior. En esta modalidad se puede realizar el abono incluso en los días inhábiles y sin sujeción a horario alguno.

C.- En las oficinas del Consorcio de Tributos de Tenerife siguientes, mediante tarjeta, en horario de 8:30 a 13:00 horas, en los días señalados:

- OF. ARICO, Ctra. General del Sur, 15, 38580-Arico (miércoles).

- OF. CANDELARIA, C/ El Pozo, 25, 38530-Candelaria (lunes a viernes).

- OF. CENTRAL, C/ Leoncio Rodríguez, 3, 3ª planta, 38003-Santa Cruz de Tenerife (lunes a viernes).

- OF. LOS CRISTIANOS, Pza. del Pescador, 1, Centro Cultural de Los Cristianos, 38650-Arona (lunes a viernes).

- OF. FASNIA, C/ Emiliano Díaz Castro, 16, 38570-Fasnía (martes).

- OF. LA FRONTERA, C/ La Corredera, 10, 38911-La Frontera (martes y viernes).

- OF. GUÍA DE ISORA, C/ Guarpía, 5, Urb. El Pinillo, 38680-Guía de Isora (martes, jueves y viernes).

- OF. GÜÍMAR, C/ Poeta Aristides Hernández Mora, 6, local 7, 38500-Güímar (lunes a viernes).

- OF. ICOD DE LOS VINOS, C/ La Asomada, 7, 38430-Icod de los Vinos (lunes a viernes).

- OF. ICOD EL ALTO, C/ Real, 14, 38414-Los Realejos (lunes).

- OF. MACHADO, Subida Machado a Llano Blanco, nº 75, 38190-El Rosario (martes y viernes).

- OF. LA MATANZA, Avda. Tinguaro, s/n, 38370-La Matanza de Acentejo (miércoles).

• OF. LA OROTAVA, C/ San Agustín, 3, bajo, 38300-La Orotava (lunes a viernes).

• OF. EL PINAR, C/ José Padrón Machín, 38914 El Pinar de el Hierro (lunes y miércoles).

• OF. PUERTO DE LA CRUZ, Avda. Blas Pérez, 0, planta 3, 38400-Puerto de la Cruz (lunes a viernes).

• OF. LOS REALEJOS, C/ San Isidro, s/n, planta baja, Centro Comercial Los Realejos, 38410-Los Realejos (lunes a viernes).

• OF. EL ROSARIO, Pza. del Ayuntamiento, 18-La Esperanza, 38290-El Rosario (lunes, miércoles y jueves).

• OF. SAN JUAN DE LA RAMBLA, C/ Diecinueve de Marzo, s/n, 38420-San Juan de la Rambla (martes y jueves).

• OF. SAN MIGUEL, C/ Antonio Alonso, 7, 38620-San Miguel de Abona (lunes a viernes).

• OF. SANTA ÚRSULA, C/ Rambla Dr. Pérez, nº 18, 38390-Santa Úrsula (martes).

• OF. SANTIAGO DEL TEIDE, C/ Caleta del Jurado, 3, local 1, 38683-Santiago del Teide (lunes, miércoles y viernes).

• OF. EL SAUZAL, C/ El Mercado 1, Mercado Municipal, 1ª planta, 38360 El Sauzal (lunes a viernes).

• OF. LOS SILOS, C/ Monseñor Agustín Yanes Valer, s/n, Antiguo convento de San Sebastián, 38470-Los Silos (jueves).

• OF. TACORONTE, Ctra. General del Norte, km. 28, 38350-Tacoronte (lunes a viernes).

• OF. TAZACORTE, Avda. Constitución, s/n (bajos de la plaza), local nº 5, 38770-Tazacorte (lunes a viernes).

• OF. TEGUESTE, C/ El Casino, 5, Ed. Salto del Ángel, 38280-Tegueste (martes y viernes).

• OF. LA VICTORIA, Pza. de la Iglesia, s/n, 38380-La Victoria de Acentejo (lunes).

• OF. VALVERDE, C/ Pérez Galdós, Bajos de la Pza. Virrey de Manila, 38900-Valverde (lunes y jueves).

• OF. VILLA DE MAZO, Plaza Pedro Pérez Díaz, nº 1, 38730-Villa de Mazo (lunes a viernes).

• GRANADILLA, en las Oficinas de Atención al Ciudadano, sitas en:

- Plaza González Mena, s/n, en Granadilla de Abona.

- Calle Santa María de la Cabeza, nº 3 (Edif. SIEC), en San Isidro.

- Plaza la Ermita, esquina Avenida Galván Bello con calle Mencey, en El Médano.

D.- A través de internet, ya sea mediante el sistema de pago online habilitado por el Consorcio de Tributos de Tenerife en la web www.tributostenerife.es, o a través de las respectivas direcciones de Internet de las entidades financieras, siempre que las mismas ofrezcan dicho servicio a sus clientes. En esta modalidad se puede realizar el abono incluso en los días inhábiles y sin sujeción a horario alguno.

E.- Mediante domiciliación bancaria. A aquellos contribuyentes que tuviesen domiciliados el pago de sus tributos se les cargará en la cuenta designada al efecto en los últimos quince días del periodo de cobro, al igual que en ejercicios anteriores sin necesidad de actuación alguna por su parte.

Cualquier contribuyente que no se hallase en esta circunstancia, podrá acogerse a tal sistema para el pago de sucesivos vencimientos de los tributos, tramitando la pertinente orden de domiciliación.

Al objeto del pago deberán estar provistos del documento correspondiente que bien le será remitido por correo ordinario, o bien podrán obtenerlo en cualquiera de las Oficinas reseñadas en el apartado C).

Transcurrido el plazo señalado para el ingreso de los débitos tributados en periodo voluntario, los impagados serán exigidos por el procedimiento administrativo de apremio y devengarán los recargos del periodo ejecutivo, interés de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Todo lo que se hace público para general conocimiento.

Santa Cruz de Tenerife, a 13 de enero de 2020.

El Director, p.d., Javier González González.

IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CANARIAS

Sala de lo Social de Santa Cruz de Tenerife

EDICTO

278

1394

Rollo: recursos de suplicación.

Nº Rollo: 0000847/2018.

NIG: 3803844420140000717.

Materia: resolución contrato.

Fiscal	MINISTERIO FISCAL
Recurrente	BANKIA S.A.
Recurrido	MARIA SONIA GONZALEZ RAVELO
Recurrido	CARMEN LUCIA PEREZ HERNANDEZ
Recurrido	ESTHER ANDREINA BITORAGE RANGEL
Recurrido	ADECCO TT SOCIEDAD ANONIMA EMPRESA DE TRABAJO TEMPORAL SOCIEDAD UNIPERSONAL
Recurrido	CENPLA RRHH EMPRESA DE TRABAJO TEMPORAL S.A.
Recurrido	MANPOWER TEAM ETT S.A.
Recurrido	UGT
Recurrido	CCOO
Recurrido	ACCAM
Recurrido	CSICA
Recurrido	SATE
Recurrido	PEDRO MANUEL BELLO GARCIA

Abogado:

SILVIA GARCIA RODRIGUEZ
MARIA ANGELES MORCILLO GARMENDIA
MARIA ANGELES MORCILLO GARMENDIA
MARIA ANGELES MORCILLO GARMENDIA

MARIA ANGELES MORCILLO GARMENDIA

Dña. Sonsoles Díaz Valenzuela, Letrado/a de la Administración de Justicia de la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, con sede en Santa Cruz de Tenerife.

Hago saber: que en el recursos de suplicación, número 0000847/2018, seguido ante esta Sala por Dña. María Sonia González Ravelo, Carmen Lucía Pérez Hernández, Esther Andreina Bitorage Rangel y Pedro Manuel Bello García, contra Ministerio Fiscal, Bankia, S.A., Adecco TT Sociedad Anónima Empresa de Trabajo Temporal Sociedad Unipersonal,

Cenpla RRHH Empresa de Trabajo Temporal, S.A., Manpower Team ETT, S.A., UGT, CCOO, ACCAM, CSICA y SATE, sobre resolución contrato, con fecha 22 de noviembre de 2019, se dictó Sentencia, y cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

Estimamos el recurso de suplicación interpuesto por Bankia, S.A., contra Sentencia 000414/2015 de 6 de julio de 2015 dictada por el Juzgado de lo Social nº 2 de Santa Cruz de Tenerife en los autos de 0000099/2014-00, sobre resolución contrato, debemos revocar la misma declarando la procedencia del despido y debiéndose condenar a la empresa a satisfacer las siguientes cantidades en concepto de diferencias en la indemnización a Sonia González 1.882,48; a Carmen Lucía Pérez 1.469,91 y a Esther Andreina Bitorage 2.045,2 euros, así como en relación al segundo pago de la indemnización las cantidades siguientes: Sonia González 1.993,75 euros; Carmen Lucía Pérez 18.313,93; Esther Andreina Bitorage 7.495,83 euros y Pedro Manuel Bello 11.069,84 euros.

Devuélvase los autos originales al Juzgado de lo Social nº 2 de Santa Cruz de Tenerife, con testimonio de la presente una vez notificada y firme a las partes.

Advertencias legales.

Contra esta sentencia cabe recurso de casación para unificación de doctrina, que se preparará por las partes o el Ministerio Fiscal por escrito ante esta Sala de lo Social dentro de los diez días siguientes a la notificación de la sentencia de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 220 y 221 de la Ley 36/2011 de 11 de octubre, Reguladora de la Jurisdicción Social.

Para su admisión será indispensable que todo recurrente que no tenga la condición de trabajador o causahabiente suyo, o beneficiario del régimen público de la Seguridad Social, y no goce del beneficio de justicia gratuita efectúe, dentro del plazo de preparación del recurso, el depósito de 600 € previsto en el artículo 229, con las excepciones previstas en el párrafo 4º, así como el importe de la condena, dentro del mismo plazo, según lo previsto en el artículo 230, presentando los correspondientes resguardos acreditativos de haberse ingresado en el Banco de Santander c/c Tenerife nº 3777/0000/66/ el nº de expediente compuesto por cuatro dígitos, y los dos últimos dígitos del año al que corresponde el expediente pudiéndose sustituir dicha consignación en metálico por el aseguramiento mediante aval bancario en el que se hará constar la responsabilidad

solidaria del avalista, y que habrá de aportarse en el mismo plazo. Si la condena consistiere en constituir el capital-coste de una pensión de Seguridad Social, el ingreso de este habrá de hacerlo en la Tesorería General de la Seguridad Social.

Para el supuesto de ingreso por transferencia bancaria, deberá realizarse la misma al siguiente número de cuenta: IBAN ES55 0049 3569 9200 0500 1274.

Consignándose en el campo Beneficiario la Cuenta de la Sala y en Observaciones o Concepto de la Transferencia los 16 dígitos que corresponden al procedimiento.

Notifíquese la Sentencia a la Fiscalía de este Tribunal y líbrese testimonio para su unión al rollo de su razón, incorporándose original al Libro de Sentencias.

Así por esta nuestra Sentencia, lo pronunciamos, mandamos y firmamos. Y para que conste y sirva de notificación de la presente resolución a la recurrida CSICA, hoy en ignorado paradero, se expide el presente.

En Santa Cruz de Tenerife, a 3 de enero de 2020.

La Letrada de la Administración de Justicia.

**JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1
DE SANTA CRUZ DE TENERIFE**

EDICTO

279

Procedimiento: procedimiento ordinario.

Nº procedimiento: 0001115/2019.

NIG: 3803844420190009364.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2019045073.

Demandante: Alessio Romagnoli.

Demandado: Rosseli Massimiliano A. (Restaurante Da Massimo); FOGASA.

Abogado: Erika Rocío Pérez Martín; Abogacía del Estado de FOGASA Santa Cruz de Tnf.

Procurador: ---.

D./Dña. Belén Ruiz Ferrer, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 1 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0001115/2019 en materia de reclamación de cantidad a instancia de D./Dña. Alessio Romagnoli, contra Rosseli Massimiliano A. (Restaurante Da Massimo) y FOGASA, se han dictado Decreto y Providencia de fecha 02/12/19 cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

Parte dispositiva.

Decreto: admitir a trámite la demanda interpuesta por D. Alessio Romagnoli contra Rosseli Massimiliano A. (Restaurante Da Massimo) y FOGASA, sobre reclamación de cantidad y darle la tramitación correspondiente, citándose a las partes en única, pero sucesiva convocatoria para los actos de conciliación, si procediera, y en su caso de juicio, el primero ante el/la Letrado/a de la Administración de Justicia que suscribe, el segundo ante este órgano judicial, para lo cual se señala el próximo día 22 de abril de 2021 a las 9:50 h (22/04/2021 9:50), que tendrán lugar en la Sala de Audiencia de este Juzgado sita en calle Leoncio Rodríguez (Edf. El Cabo-4ª planta) de esta ciudad, y una vez prestada conformidad por el/la Ilmo./a. Sr./Sra. Magistrado/a Juez de este órgano judicial, hágase entrega a la demandada de copia de la demanda y documentos acompañados y de la cédula de citación o en su defecto sirviendo la notificación del presente y entrega de su copia de citación en legal forma.

Se advierte a las partes que deben concurrir con los medios de pruebas de que intenten valerse, no suspendiéndose el juicio por la incomparecencia de la demandada citada en forma, en cuyo caso, se le declarará en rebeldía sin necesidad de previa declaración, y previniéndose a la demandante que si no comparece ni alega causa justa, que motive la suspensión del juicio, se le tendrá por desistida de su demanda.

Las partes podrán formalizar conciliación en evitación del juicio, por medio de comparecencia ante la oficina judicial, sin esperar a la fecha del señalamiento, así como someter la cuestión a los procedimientos de mediación que pudieran estar constituidos de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 63 de la LRJS, sin que ello dé lugar a la suspensión, salvo que de común

918

acuerdo lo soliciten ambas partes en los términos previstos en el artículo 82.3 de la LRJS.

Representación/asistencia.

Se tiene por anunciada por la parte actora asistencia letrada para asistir al juicio.

Interesadas diligencias de preparación de la prueba a practicar en juicio, dese cuenta al/a la Ilmo./a. Sr./a. Magistrado-Juez de este órgano para resolver lo procedente.

Se pone en conocimiento de las partes y de los letrados y graduados sociales que las representen o asistan que, en cumplimiento de lo que dispone el artº. 268.1 de la LEC, deberán aportar al acto de juicio documentos originales o mediante copia autenticada por fedatario público cuando esos documentos pertenezcan a la parte.

Cuando se trate de sentencias u otras resoluciones judiciales, deberán aportarse debidamente certificadas y testimoniadas, con expresión de firmeza, en su caso.

Modo de impugnación.- Recurso de reposición en el plazo de tres días ante este/a Letrado/a de la Administración de Justicia, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Así lo acuerda y firma, D./Dña. Verónica Iglesias Suárez, Letrado/a de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 1 de Santa Cruz de Tenerife. Doy fe.

Providencia del/de la Juez sustituto D./Dña. María Concepción Pérez-Crespo Cano.

En Santa Cruz de Tenerife, a 2 de diciembre de 2019.

Dada cuenta. Se tienen por solicitadas en la demanda diligencias en preparación de pruebas.

Encontrándose las diligencias interesadas entre las previstas legalmente y siendo en principio útiles y pertinentes a los fines pretendidos por el demandante procede acordar su diligenciamiento, sin perjuicio de lo que pueda acordarse en el acto del juicio oral, conforme establece el artículo 90.1 de la LRJS y a tal efecto se admiten las siguientes:

- Se requiere a la parte demandada para que aporte los documentos interesados por la parte actora, aperi-

biéndole que en caso de no hacerlo podrán estimarse probadas las alegaciones hechas por dicha parte en relación con la prueba propuesta.

- Respecto al interrogatorio: cítese al representante legal de la empresa demandada al efecto de contestar el interrogatorio de preguntas que se le formulen, sin perjuicio de su admisión o no en el acto de la vista, bajo apercibimiento de tenerse por ciertos los hechos que le perjudiquen, siempre que hubiere intervenido en ellos personalmente y multa de 180 a 600 euros, conforme al artículo 292.4 de la LEC.

Notifíquese la presente resolución a las partes en legal forma.

Modo de impugnación: contra esta resolución cabe interponer recurso de reposición en el plazo de tres días ante este órgano, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Así lo acuerda y firma S.S. Doy fe.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Rosseli Massimiliano A.(Restaurante Damassimo) en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el BOP de Santa Cruz de Tenerife, en Santa Cruz de Tenerife, a 3 de enero de 2020.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

CÉDULA NOTIFICACIÓN SENTENCIA

280

921

Procedimiento: despidos/ceses en general.

Nº procedimiento: 0000107/2019.

NIG: 3803844420190000785.

Materia: despido.

IUP: TS2019004046.

Demandante: Concepción Delia Barrera Barrera; Macarena Sánchez Amaro.

Demandado: Super&Market Express, S.L.; Supermercado Carro Barato, S.L.; FOGASA.

Abogado: Humberto Sobral García; Humberto Sobral García.

Procurador: ---.

D./Dña. Belén Ruiz Ferrer, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 1 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0000107/2019 en materia de despido a instancia de D./Dña. Concepción Delia Barrera Barrera y Macarena Sánchez Amaro, contra Super&Market Express, S.L., Supermercado Carro Barato, S.L. y FOGASA, por S.S.^a se ha dictado Sentencia con fecha 20/12/19, cuya parte fallo es el tenor literal siguiente:

Fallo:

Que estimando la demanda interpuesta por Dña. Concepción Delia Barrera Barrera y Dña. Macarena Sánchez Amaro contra Super&Market Express, S.L., Supermercado Carro Barato, S.L. y Fondo de Garantía Salarial, debo declarar y declaro improcedente el despido impugnado, declarando extinguida la relación laboral, condenando a Super&Market Express, S.L., a abonar a Dña. Concepción Delia Barrera Barrera la cantidad de 6.619,31 euros en concepto de indemnización y la cantidad de 1.656,78 euros en concepto de salarios de tramitación y a Dña. Macarena Sánchez Amaro la cantidad de 4.126,32 euros en concepto de indemnización y la cantidad de 1.656,78 euros en concepto de salarios de tramitación. Condenando asimismo a Super&Market Express, S.L., a abonar a cada una de las demandantes la cantidad de 4.186,32 euros, en concepto de salario de septiembre a diciembre 2018 y parte proporcional de vacaciones no disfrutadas de 2018, más el 10% de mora patronal.

Con la responsabilidad subsidiaria del Fondo de Garantía Salarial, en caso de insolvencia de la empresa demandada, dentro de los límites y en los términos legalmente establecidos.

Absolviendo a Supermercado Carro Barato, S.L., de las pretensiones contenidas en su contra en la demanda.

Notifíquese la presente resolución a las partes, haciéndoles saber que contra la misma podrán interponer recurso de suplicación ante el Tribunal Superior de Justicia, debiendo anunciarlo en este Juzgado dentro de los cinco días siguientes a la notificación de esta sentencia.

Así por esta mi sentencia, la pronuncio mando y firmo.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Super&Market Express, S.L. y Supermercado Carro Barato, S.L. en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el tablón de anuncios de este Juzgado, en Santa Cruz de Tenerife, a 3 de enero de 2020.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 7 DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

EDICTO

281

83

Procedimiento: procedimiento ordinario.

Nº procedimiento: 0000720/2018.

NIG: 3803844420180006147.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2018029966.

Demandante: Mildrey García Rodríguez.

Demandado: Grupo Med Center Uniting the World, SLP; FOGASA.

Abogado: Javier Casado San Román; Abogacía del Estado de FOGASA Santa Cruz de Tnf.

Procurador: ---.

D./Dña. Belén Ruiz Ferrer, Letrado/a de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 7 de Santa Cruz de Tenerife I, hago saber: que en procedimiento tramitado en este Juzgado al 0000720/2018, a instancia de D./Dña. Mildrey García Rodríguez contra Grupo Med Center Uniting the World, SLP y FOGASA se ha dictado

“Decreto.- En Santa Cruz de Tenerife, a 2 de diciembre de 2019.

Antecedentes de hecho.

Primero.- Por D./Dña. Mildrey García Rodríguez se formuló demanda contra Grupo Med Center Uniting the World, SLP y FOGASA sobre reclamación de cantidad, la cual fue turnada a este Juzgado, quedando registrada bajo el número 0000720/2018.

Segundo.- Admitida la demanda por los trámites correspondientes, se convocó a las partes al preceptivo acto de conciliación y juicio acto de conciliación, no concurriendo la actora en la fecha y hora señalada a pesar de su citación en legal forma.

Fundamentos de derecho.

Único.- Conforme con lo establecido en el artículo 83.2 de la Ley de Procedimiento Laboral, procede en este caso tener por desistida a la parte actora de su demanda, toda vez que citada en forma, no comparece al juicio ni consta que hubiese alegado justa causa que motive la suspensión.

Parte dispositiva.**Decreto:**

Tener por desistido a D./Dña. Mildrey García Rodríguez de su demanda contra Grupo Med Center Uniting the World, SLP y FOGASA, sobre reclamación de cantidad; origen de las presentes actuaciones.

Procédase al archivo de las actuaciones, expidiéndose testimonio de la presente para su unión a los autos, archivándose el original en el legajo de Decretos definitivos de esta oficina judicial.

Modo de impugnación: contra esta resolución cabe interponer recurso de revisión, en el plazo de tres días ante este Juzgado, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de la Seguridad Social o de justicia gratuita Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer recurso de revisión, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander c.c.c. ES55 0049 3569 92 0005001274, debiendo insertar en observaciones los dígitos 4666/0000/30/0720/18.”

Y para que sirva de notificación en legal forma a Grupo Med Center Uniting the World, SLP, en ignorado paradero, y haciéndole saber que las Resoluciones íntegras se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado y que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución en la oficina judicial, expido la presente para su publicación en el BOProv. de Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de Tenerife, a 20 de diciembre de 2019.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL

282

85

Procedimiento: despidos/ceses en general.

Nº procedimiento: 0001066/2019.

NIG: 3803844420190008948.

Materia: despido.

IUP: TS2019042719.

Demandante: Ana Ibis Navarro.

Demandado: Nube Restaurante, S.L.; FOGASA.

Abogado: Marta Rodríguez Martín; Abogacía del Estado de FOGASA Santa Cruz de Tnf.

Procurador: ---.

D./Dña. Belén Ruiz Ferrer, Letrado/a de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 7 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0001066/2019 en materia de despido a instancia de D./Dña. Ana Ibis Navarro contra Nube Restaurante, S.L., se ha acordado citar le mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 11/05/2020 11:10 horas que tendrán lugar en la Sala de Audiencia de este Juzgado sita en calle Leoncio Rodríguez (Edf. El Cabo-4ª planta) de esta ciudad, advirtiéndole de lo dispuesto en los artículos 82.2 y 83 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social. Asimismo, se le requiere para que concurra al acto,

al efecto de contestar al interrogatorio de preguntas de la contraparte, si así se hubiese interesado, así como para que aporte la documental que se indica en la demanda, cuya admisión se acordó por resolución judicial, haciéndole saber que las copias de la misma se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Y para que sirva de citación en legal forma a Nube Restaurante, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 20 de diciembre de 2019.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL

283 **129**

Procedimiento: procedimiento ordinario.

Nº procedimiento: 0001120/2019.

NIG: 3803844420190009380.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2019045186.

Demandante: Yolanda Suárez Suárez.

Demandado: CEE Genser Canarias, S.L.; Sunny N Sandy, S.L.; FOGASA.

Abogado: Conrado Santiago Dorta Expósito; Abogacía del Estado de FOGASA Santa Cruz de Tnf.

Procurador: ---.

D./Dña. Belén Ruiz Ferrer, Letrado/a de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 7 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0001120/2019 en materia de reclamación de cantidad a instancia de D./Dña. Yolanda Suárez Suárez contra CEE Genser Canarias, S.L., se ha acordado citar mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral

que tendrá lugar el próximo día 13/04/2021 10:10 horas, que tendrán lugar en la Sala de Audiencia de este Juzgado sita en calle Leoncio Rodríguez (Edf. El Cabo-4ª planta) de esta ciudad, advirtiéndole de lo dispuesto en los artículos 82.2 y 83 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social. Asimismo, se le requiere para que concurra al acto, al efecto de contestar al interrogatorio de preguntas de la contraparte, si así se hubiese interesado, así como para que aporte la documental que se indica en la demanda, cuya admisión se acordó por resolución judicial, haciéndole saber que las copias de la misma se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Y para que sirva de citación en legal forma a CEE Genser Canarias, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 2 de enero de 2020.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

284 **912**

Procedimiento: procedimiento ordinario.

Nº procedimiento: 0001007/2017.

No principal: cuenta de abogado-18.

NIG: 3803844420170007228.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2017035236.

Demandante: Clodoaldo Corbella Ramos.

Demandado: Sergio D. Álvarez Brito.

Abogado: Clodoaldo Radamés Corbella Ramos.

Procurador: ---.

D./Dña. Belén Ruiz Ferrer, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social

nº 7 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0001007/2017 en materia de reclamación de cantidad a instancia de D./Dña. Clodoaldo Corbella Ramos, contra Sergio D. Álvarez Brito, por S.S.^a se ha dictado Decreto con fecha 28 de diciembre de 2019, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

Acuerdo:

Que D./Dña. Sergio D. Álvarez Brito debe abonar a su Abogado D./Dña. Clodoaldo Corbella Ramos la cantidad de 321 euros, por los honorarios devengados en el juicio de que este expediente dimana.

Apercíbase a la parte deudora que se procederá por la vía de apremio si no satisface dicha cantidad en el plazo de los cinco días siguientes a la notificación de esta resolución.

Modo impugnación.- Contra esta resolución cabe interponer recurso de revisión en el plazo de cinco días ante este órgano.

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer recurso de revisión, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander c/c ES55 0049 35 69920005001274; para el supuesto de ingreso por transferencia bancaria, deberá realizarse la misma al siguiente número de cuenta: IBAN 4666 0000 18 1007 17.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Sergio D. Álvarez Brito, en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el tablón de anuncios de este Juzgado, en Santa Cruz de Tenerife, a 2 de enero de 2020.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

285

915

Procedimiento: despidos/ceses en general.

Nº procedimiento: 0000687/2019.

NIG: 3803844420190005798.

Materia: despido.

IUP: TS2019028446.

Demandante: Diego Manuel Estévez Martínez; Alberto Oliva Hernández; Pedro Felipe Baute Hernández; Isaac Hernández Pacheco.

Demandado: Marcos David González Regalado; FOGASA.

Abogado: Juan Eusebio Rodríguez Delgado; Juan Eusebio Rodríguez Delgado; Juan Eusebio Rodríguez Delgado; Abogacía del Estado de FOGASA Santa Cruz de Tnf.

Procurador: ---.

D./Dña. Belén Ruiz Ferrer, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 7 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0000687/2019 en materia de despido a instancia de D./Dña. Diego Manuel Estévez Martínez, Alberto Oliva Hernández, Pedro Felipe Baute Hernández e Isaac Hernández Pacheco, contra Marcos David González Regalado y FOGASA, por S.S.^a se ha dictado Autos con fecha 8 y 10 de octubre de 2019 cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

Auto de 8 de octubre de 2019:

Parte dispositiva.

Acuerdo.- Decretar la acumulación a los presentes autos, de los autos de juicio del Juzgado de lo Social núm. Insertar Juz. Social de esta ciudad.

Líbrese atento oficio a dicho Órgano Judicial recabando la remisión de los autos acumulados, y a su recibo póngase nota en el Libro Registro de su razón.

Modo de impugnación.- Recurso de reposición en el plazo de tres días ante este órgano, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Auto de 10 de octubre de 2019:

Parte dispositiva.

Se rectifica el auto de 8 de octubre de 2019 como se hace constar en el antecedente de hecho segundo de esta resolución, y mánteniéndose el resto de los pronunciamientos no rectificadas..

Se decreta la acumulación a los presentes autos, de los autos número 713/2019 del Juzgado de lo Social número 8 de esta Capital.

Líbrese oficio al Juzgado de lo Social número 8 de esta Capital, recabando la remisión de los autos acumulados, y a su recibo póngase nota en el Libro Registro de su razón.

Se mantiene la fecha señalada para juicio el próximo día 10 de febrero de 2020 a las 11.00 horas.

Modo de impugnación.- Contra esta resolución no cabe recurso alguno, sin perjuicio de los que procedan en su caso contra la sentencia o auto a que se refiera la solicitud o actuación de oficio, cuyo plazo se contará a partir de la notificación de la presente resolución.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Marcos David González Regalado en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el tablón de anuncios de este Juzgado, en Santa Cruz de Tenerife, a 3 de enero de 2020.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

286

923

Procedimiento: procedimiento ordinario.

Nº procedimiento: 0001007/2017.

No principal: cuenta de abogado-08.

NIG: 3803844420170007228.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2017035236.

Demandante: Clodoaldo Corbella Ramos.

Demandado: Francisco J. Cebreros Ritz.

Abogado: Clodoaldo Radamés Corbella Ramos.

Procurador: ---.

D./Dña. Belén Ruiz Ferrer, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 7 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0001007/2017 en materia de reclamación de cantidad a instancia de D./Dña. Clodoaldo Corbella Ramos, contra Francisco J. Cebreros Ritz, por S.S.^a se ha dictado Decreto con fecha 28 de noviembre de 2019, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

Acuerdo:

Que D./Dña. Francisco José Cebreros Ritz debe abonar a su abogado D./Dña. Clodoaldo Corbella Ramos la cantidad de 321 euros, por los honorarios devengados en el juicio de que este expediente dimana.

Apercíbese a la parte deudora que se procederá por la vía de apremio si no satisface dicha cantidad en el plazo de los cinco días siguientes a la notificación de esta resolución.

Modo Impugnación.- Contra esta resolución cabe interponer recurso de revisión en el plazo de cinco días ante este órgano.

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer recurso de revisión, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander c/c ES55 0049 35 69 9200 0500 1274; para el supuesto de ingreso por transferencia bancaria, deberá realizarse la misma al siguiente número de cuenta: IBAN 4666 0000 08 1007 17.

Así lo acuerdo y firmo, D./Dña. Belén Ruiz Ferrer, Letrado/a de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 7. Doy fe.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Francisco J. Cebreros Ritz en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el tablón de anuncios de este Juzgado, en Santa Cruz de Tenerife, a 2 de enero de 2020.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO 287 2009

Procedimiento: despidos/ceses en general.

Nº procedimiento: 0000091/2019.

NIG: 3803844420190000705.

Materia: despido.

IUP: TS2019003636.

Demandante: Emilio Ricardo Darías Rodríguez.

Demandado: Viking Line, S.L.; Viking Tenerife Ragnarok, S.L.; FOGASA.

Abogado: Agustín Otelo Arnay Quevedo; María Olga Caballero Martel; Abogacía del Estado de FOGASA Santa Cruz de Tnf.

Procurador: María Ruth González Sousa.

D./Dña. Belén Ruiz Ferrer, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 7 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0000091/2019 en materia de Despido a instancia de D./Dña. Emilio Ricardo Darías Rodríguez, contra Viking Line, S.L., Viking Tenerife Ragnarok, S.L. y FOGASA, por S.S^a. se ha dictado Auto con fecha 3-1-2020, cuya tenor literal siguiente:

“Auto.- En Santa Cruz de Tenerife, a 3 de enero de 2020.

Antecedentes de hecho.

Primero.- En el procedimiento núm. 91/2019 se dictó sentencia núm. 465/2019 el día 10/12/2019.

Segundo.- Notificada a las partes, por la representación de D. Emilio Ricardo Darías Rodríguez, se presentó escrito el 13/12/2019 por el que ponía de manifiesto una omisión padecida en la Sentencia y

solicitaba complementar la misma en el sentido de incluir el abono del importe de 1.368,98 euros en concepto de vacaciones de 2018.

Tercero.- Del escrito se dio traslado para alegaciones a las demás partes personadas por cinco días, transcurridos los cuales se pasaron los autos al/a la Magistrada-Jueza.

Fundamentos de derecho.

Primero.- El artº. 267,5º de la Ley Orgánica del Poder Judicial, tras la reforma de 23 de diciembre de 2003, dispone que “si se tratase de sentencias o autos que hubieren omitido manifiestamente pronunciamientos relativos a pretensiones oportunamente deducidas y sustanciadas en el proceso, el tribunal, a solicitud escrita de parte en el plazo de cinco días a contar desde la notificación de la resolución, previo traslado de dicha solicitud a las demás partes, para alegaciones escritas otros cinco días, dictará auto por el que resolverá completar la resolución con el pronunciamiento omitido, o no haber lugar a completarla.

Segundo.- En el caso de autos, es evidente que se ha producido una omisión involuntaria, debiendo de incluir un hecho probado octavo y un fundamento jurídico noveno, que indique que finalizada la relación laboral las empresas demandadas adeudan al actor el importe de 1.368,98 euros brutos en concepto de vacaciones del año 2018, que no consta abonado por las demandadas, y que deberán ser incrementado en el 10% de demora del artº. 29.3 del E.T. por su carácter salarial.

En consecuencia, procede incluir en el fallo, la condena solidaria de Viking Line, S.L. y Viking Tenerife Ragnarok, S.L., al abono a favor del actor del importe de 1.368,98 euros brutos en concepto de vacaciones del año 2018, incrementada en el 10% de demora.

En consecuencia con lo expuesto procede complementar la sentencia en el sentido expuesto. Vistos los preceptos citados,

Parte dispositiva.

Procede complementar la sentencia en el sentido expuesto en el fundamento jurídico segundo de la presente resolución.

Contra el presente auto no cabe recurso alguno. Contra la Sentencia cabe el recurso indicado al notificarse la misma, comenzándose a contar el plazo para interponerlo desde el día siguiente a la notificación de la presente resolución (artº. 267.7 y 8 de la L.O.P.J.)

Así lo acuerda, manda y firma Dña. Beatriz Pérez Rodríguez, Magistrada-Jueza del Juzgado de lo Social nº 7 de Santa Cruz de Tenerife.”

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Viking Tenerife Ragnarok, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el tablón de anuncios de este Juzgado, en Santa Cruz de Tenerife, a 7 de enero de 2020.

La Letrada de la Administración de Justicia.

CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL

288 **2036**

Procedimiento: despidos/ceses en general.

Nº procedimiento: 0001116/2019.

NIG: 3803844420190009361.

Materia: despido.

IUP: TS2019045055.

Demandante: Ramón Beltrán López.

Demandado: Cenpol Seguridad, S.L.; Sinergias de Vigilancia y Seguridad, S.A.; Calero Guillén Abogados, S.L.P.; Seguridad Integral Canaria, S.A.; Juan Carlos Santos Barja; FOGASA.

Fiscal: Ministerio Fiscal.

Abogado: Verónica María Álvarez Liddell; Abogada del Estado de FOGASA Santa Cruz de Tnf.

Procurador: ---.

D./Dña. Belén Ruiz Ferrer, Letrado/a de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 7 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0001116/2019 en materia

de despido a instancia de D./Dña. Ramón Beltrán López contra Seguridad Integral Canaria, S.A., se ha acordado citar mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 18/05/2020 11:30, horas que tendrán lugar en la Sala de Audiencia de este Juzgado sita en calle Leoncio Rodríguez (Edf. El Cabo-4ª planta) de esta ciudad, advirtiéndole de lo dispuesto en los artículos 82.2 y 83 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social. Asimismo, se le requiere para que concurra al acto, al efecto de contestar al interrogatorio de preguntas de la contraparte, si así se hubiese interesado, así como para que aporte la documental que se indica en la demanda, cuya admisión se acordó por resolución judicial, haciéndole saber que las copias de la misma se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Y para que sirva de citación en legal forma, a Seguridad Integral Canaria, S.A., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 2 de enero de 2020.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

289 **2041**

Procedimiento: despidos/ceses en general.

Nº procedimiento: 0000546/2019.

NIG: 3803844420190004556.

Materia: despido.

IUP: TS2019023299.

Demandante: Luis M. González Pérez.

Demandado: Agricolor; FOGASA.

Abogado: Soledad Suárez Cruz; Abogada del Estado de FOGASA Santa Cruz de Tnf.

Procurador: ---.

D./Dña. Belén Ruiz Ferrer, Letrado/a de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 7 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0000546/2019 en materia de despido a instancia de D./Dña. Luis M. González Pérez, contra Agricor y FOGASA, por S.S^a. se ha dictado Sentencia con fecha 28-11-19, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

Fallo: estimo parcialmente la demanda presentada por D. Luis Miguel González Pérez, frente al empleador D. Guillermo Navarro Pérez, en consecuencia:

Declaro improcedente el despido de D. Luis Miguel González Pérez, llevado a cabo por el empleador D. Guillermo Navarro Pérez, el día 31 de mayo de 2019.

Condeno a la parte demandada el empleador D. Guillermo Navarro Pérez a que en el plazo de cinco días desde la notificación de esta sentencia y sin esperar a su firma, opte, poniéndolo en conocimiento de este Juzgado, entre indemnizar a la parte demandante en la cantidad de 24.146,74 euros teniéndose por extinguida la relación laboral a la fecha del despido sin abono de salarios de tramitación; o bien por la readmisión, con abono de una cantidad igual a la suma de los salarios dejados de percibir, a razón de 34,52 euros diarios, desde la fecha de despido hasta la notificación de la presente sentencia o hasta que la demandante hubiera encontrado otro empleo, si tal colocación fuera anterior a esta sentencia y se probase por la parte demandada lo percibido, para su descuento de los salarios de tramitación.

De optarse por la readmisión la demandada deberá comunicar a la parte actora, dentro de los diez días siguientes a la notificación de esta sentencia, la fecha de su reincorporación al trabajo, para efectuarla en un plazo no inferior a los tres días siguientes al de la recepción del escrito, siendo de cargo de la demandada el abono de los salarios desde la notificación de la sentencia hasta la efectiva readmisión, salvo que esta no se produzca por causa imputable a la parte trabajadora.

Condeno al empleador D. Guillermo Navarro Pérez a abonar a la actora en conceptos salariales el importe de 491,50 euros brutos, incrementados en el 10% de demora.

Todo ello sin perjuicio de la responsabilidad subsidiaria que pudiera corresponderle al FOGASA en los términos establecidos legalmente.

Notifíquese esta resolución a las partes haciéndoles saber que contra la misma cabe interponer recurso de suplicación ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, anunciándolo ante este Juzgado por comparecencia o por escrito en el plazo de los cinco días hábiles siguientes al de notificación del presente fallo, siendo indispensable que al tiempo de anunciarlo acredite la parte que no ostente el carácter de trabajador y no goce del beneficio de justicia gratuita haber consignado el importe íntegro de la condena en el Banco Santander con código IBAN ES55 0049 3569 92 00 0500 1274 y debiendo insertar en el campo “concepto” los dígitos 4666/0000169/0546/19.

Así por esta mi sentencia lo pronuncio, mando y firmo.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Guillermo Navarro Pérez legal representante de Agricor, en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el tablón de anuncios de este Juzgado, en Santa Cruz de Tenerife, a 2 de enero de 2020.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL

290

2063

Procedimiento: despidos/ceses en general.

Nº procedimiento: 0001096/2019.

NIG: 3803844420190009216.

Materia: despido.

IUP: TS2019044560.

Demandante: María Ángeles Lopezosa Sánchez.

Demandado: Rodríguez Limpiezas Integrales, S.L.; FOGASA.

Abogado: Javier Álamo González; Abogacía del Estado de FOGASA Santa Cruz de Tnf.

Procurador: ---.

D./Dña. Belén Ruiz Ferrer, Letrado/a de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 7 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0001096/2019 en materia de despido a instancia de D./Dña. María Ángeles Lopezosa Sánchez contra Rodríguez Limpiezas Integrales, S.L. y FOGASA, se ha acordado citar mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 28/04/2020 10:50, horas que tendrán lugar en la Sala de Audiencia de este Juzgado sita en calle Leoncio Rodríguez (Edf. El Cabo-4ª Planta) de esta ciudad, advirtiéndole de lo dispuesto en los artículos 82.2 y 83 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social. Asimismo, se le requiere para que concurra al acto, al efecto de contestar al interrogatorio de preguntas de la contraparte, si así se hubiese interesado, así como para que aporte la documental que se indica en la demanda, cuya admisión se acordó por resolución judicial, haciéndole saber que las copias de la misma se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Y para que sirva de citación en legal forma a Rodríguez Limpiezas Integrales, S.L. en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 2 de enero de 2020.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL

291

2066

Procedimiento: procedimiento ordinario.

Nº procedimiento: 0001056/2019.

NIG: 3803844420190008871.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2019042224.

Demandante: María de los Ángeles Bello González.

Demandado: La Masía Canaria, S.L.; FOGASA.

Abogado: Carlos Berastégui Afonso; Abogacía del Estado de FOGASA Santa Cruz de Tnf.

Procurador: ---.

D./Dña. Belén Ruiz Ferrer, Letrado/a de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 7 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0001056/2019 en materia de reclamación de cantidad a instancia de D./Dña. María de los Ángeles Bello González contra La Masía Canaria, S.L., se ha acordado citar mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 16/03/2021 9:40, horas que tendrán lugar en la Sala de Audiencia de este Juzgado sita en calle Leoncio Rodríguez (Edf. El Cabo-4ª planta) de esta ciudad, advirtiéndole de lo dispuesto en los artículos 82.2 y 83 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social. Asimismo, se le requiere para que concurra al acto, al efecto de contestar al interrogatorio de preguntas de la contraparte, si así se hubiese interesado, así como para que aporte la documental que se indica en la demanda, cuya admisión se acordó por resolución judicial, haciéndole saber que las copias de la misma se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Y para que sirva de citación en legal forma a La Masía Canaria, S.L. en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 2 de enero de 2020.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL

292

2067

Procedimiento: Seguridad Social en materia pres-
tacional.

Nº procedimiento: 0001076/2019.

NIG: 3803844420190009040.

Materia: incapacidad permanente.

IUP: TS2019043163.

Demandante: Alcibiades Díaz Hernández.

Demandado: Instituto Nacional de la Seguridad Social; Seguridad Integral Canaria, S.A.; Sinergias de Vigilancia y Seguridad, S.A.; Mutua Asepeyo.

Abogado: José Luis Hernández Sosa; Servicio Jurídico Seguridad Social SCT; Agustín Hernández Naveiras.

Procurador: ---.

D./Dña. Belén Ruiz Ferrer, Letrado/a de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 7 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0001076/2019 en materia de incapacidad permanente a instancia de D./Dña. Alcibiades Díaz Hernández contra Seguridad Integral Canaria, S.A., se ha acordado citar le mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 21/07/2020 10:00, horas que tendrán lugar en la Sala de Audiencia de este Juzgado sita en calle Leoncio Rodríguez (Edf. El Cabo-4ª planta) de esta ciudad, advirtiéndole de lo dispuesto en los artículos 82.2 y 83 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social. Asimismo, se le requiere para que concurra al acto, al efecto de contestar al interrogatorio de preguntas de la contraparte, si así se hubiese interesado, así como para que aporte la documental que se indica en la demanda, cuya admisión se acordó por resolución judicial, haciéndole saber que las copias de la misma se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Y para que sirva de citación en legal forma a Seguridad Integral Canaria, S.A., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 2 de enero de 2020.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

El/la Letrado/a de la Administración.

CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

293

2075

Procedimiento: procedimiento ordinario.

Nº procedimiento: 0000773/2019.

NIG: 3803844420190006464.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2019031189.

Demandante: Eduardo Beltrán Flores.

Demandado: Tenerife Fashion Whale, S.L.; FOGASA.

Abogado: Juan Eusebio Rodríguez Delgado; Abogacía del Estado de FOGASA Santa Cruz de Tnf.

Procurador: ---.

D./Dña. Belén Ruiz Ferrer, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 7 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0000773/2019 en materia de reclamación de cantidad a instancia de D./Dña. Eduardo Beltrán Flores, contra Tenerife Fashion Whale, S.L., por S.S.^a se ha dictado sentencia con fecha 03/01/2020, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

Debo estimar la demanda presentada por D. Eduardo Beltrán Flores, y en consecuencia, condeno a la empresa Tenerife Fashion Whale, S.L., al pago de 3.423,33 euros, en concepto de salarios y p.p. de vacaciones, incrementados en el 10% de demora.

Todo ello sin perjuicio de la responsabilidad subsidiaria que pudiera corresponderle al FOGASA, en los términos previstos legalmente.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Tenerife Fashion Whale, S.L. en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el tablón de anuncios de este Juzgado, en Santa Cruz de Tenerife, a 3 de enero de 2020.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO**294****2081**

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000164/2018.

Proc. origen: despidos/ceses en general.

Nº proc. origen: 0000266/2018.

NIG: 3803844420180002287.

Materia: resolución contrato.

IUP: TS2018035572.

Ejecutante: Rocío Souto Sánchez.

Ejecutado: Canary Nature Online, S.L.; FOGASA.

Interviniente: Tekno Ventana, S.L.

Abogado: Luis Alberto Falcón Fernández.

Procurador: ---.

D./Dña. Belén Ruiz Ferrer, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 7 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0000164/2018 en materia de resolución contrato a instancia de D./Dña. nombre y apellidos: demandante, contra nombre y apellidos: demandado, por S.S.^a se ha dictado Auto con fecha 08/01/2020, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

Se declara al ejecutado Canary Nature Online, S.L. y Tekno Ventana, S.L., en situación de insolvencia con carácter provisional por un importe de 10.014,28 euros y sin perjuicio de continuar la ejecución si en lo sucesivo se conocen bienes del ejecutado.

Una vez firme el presente, previa solicitud por escrito ante este Juzgado, expídanse los testimonios oportunos para su entrega a la parte actora a los efectos de reclamación al Fogasa, una vez los solicite compareciendo en esta Oficina Judicial para su retirada.

Igualmente cuando sea firme, hágase constar la insolvencia en el Registro Mercantil o en su defecto el registro correspondiente según la naturaleza de la entidad ejecutada (artº. 276.5 LRJS).

Procédase al archivo de las presentes actuaciones, dejando nota en el Libro de Registro de su razón.

Expídase testimonio del presente para su unión a los autos, quedando el original en el legajo de Decretos.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Canary Nature Online, S.L. y Tekno Ventana, S.L. en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el tablón de anuncios de este Juzgado, en Santa Cruz de Tenerife, a 8 de enero de 2020.

La Letrada de la Adm. Justicia.

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA**EDICTO****295****992**

Procedimiento: despidos/ceses en general.

Nº procedimiento: 0000814/2019.

NIG: 3501644420190008276.

Materia: despido disciplinario.

IUP: LS2019039824.

Demandante: Elías Martel González.

Demandado: Obras y Estructuras Sanba, S.L.; FOGASA.

Abogado: Gustavo Adolfo Tarajano Mesa.

Procurador: ---.

D./Dña. Belén González Vallejo, Letrado/a de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 1 de Las Palmas de Gran Canaria I, hago saber: que en procedimiento tramitado en este Juzgado al 0000814/2019, a instancia de D./Dña. Elías Martel González contra Obras y Estructuras Sanba, S.L. se ha dictado Sentencia de 12 de diciembre de 2019 contra la que cabe recurso de suplicación.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Obras y Estructuras Sanba, S.L., en ignorado paradero, y haciéndole saber que las resoluciones íntegras se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado y que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución en la Oficina Judicial, expido la presente para su publicación en el BOProv. de Santa Cruz de Tenerife.

En Las Palmas de Gran Canaria, a 16 de diciembre de 2019.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

**JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 3 DE
LAS PALMAS DE GRAN CANARIA**

EDICTO

296

1002

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000127/2018.

Proc. origen: despidos/ceses en general.

Nº proc. origen: 0000493/2017.

NIG: 3501644420170004985.

Materia: despido disciplinario.

IUP: LS2018031520.

Demandante: Illya Georgiou.

Demandado: Seven Islands Travel Company, S.L.

FOGASA: FOGASA.

Abogado: Mario García Suárez; Abogacía del Estado de FOGASA Las Palmas.

Procurador: ---.

D./Dña. Margarita Betancor Rodríguez, Letrado/a de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 3 de Las Palmas de Gran Canaria I, hago saber: que en procedimiento tramitado en este Juzgado al 0000127/2018, a instancia de D./Dña. Illya

Georgiou contra Seven Islands Travel Company, S.L., se ha dictado Decreto de fecha 1 de octubre contra el que cabe interponer el siguiente recurso:

“Modo de impugnación: contra esta resolución cabe interponer recurso de revisión, en el plazo de tres días ante este Juzgado, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer recurso de revisión, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander c/c 3488.0000.64.0127.18; para el supuesto de ingreso por transferencia bancaria, deberá realizarse la misma al siguiente número de cuenta: IBAN ES55 0049 3569 9200 0500 1274.”

Y para que sirva de notificación en legal forma a Seven Islands Travel Company, S.L., en ignorado paradero, y haciéndole saber que las resoluciones íntegras se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado y que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución en la Oficina Judicial, expido la presente para su publicación en el BOProv. de Tenerife.

En Las Palmas de Gran Canaria, a 10 de diciembre de 2019.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

**JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 2
DE PUERTO DEL ROSARIO**

CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

297

1006

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000200/2019.

Proc. origen: despidos/ceses en general.

Nº proc. origen: 0000198/2019.

NIG: 3501744420190000412.

Materia: sin especificar.

Ejecutante: Pavle Kimovec.

Ejecutado: Siddharta Hotels&Resorts, S.L.

FOGASA: FOGASA.

Abogado: Lara Perera Azurmendi.

Procurador: ---.

D./Dña. María Rosario Pérez Cabrera, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 2 con sede en Puerto del Rosario (Fuerteventura) de Puerto del Rosario, hago saber: que en el procedimiento nº 0000200/2019 en materia de despido a instancia de D./Dña. Pavle Kimovec, contra Siddharta Hotels&Resorts, S.L., se ha dictado auto de diligencia de ordenación con fecha 23.12.19, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente. Se despacha ejecución a instancia de D./Dña. Pavle Kimovec contra Siddharta Hotels&Resorts, S.L., para el cumplimiento de la sentencia firme de despido dictada en autos, llevándose a efecto por los trámites del incidente de no readmisión recogido en los artículos 278 y siguientes de la LRJS”; parte dispositiva diligencia de ordenación “Tal y como se ha acordado en auto de 23.12.19, cítese a ambas partes de comparecencia, a celebrar ante este Juzgado, el día 20/02/2020 9:10, a fin de ser examinadas sobre los hechos concretos de la no readmisión alegada y con la advertencia de que únicamente podrá aportar las pruebas que estimadas pertinentes, puedan practicarse en el mismo acto y de que si el actor no compareciere, se archivarán sin más las actuaciones y si no lo hiciere el demandado, se celebrará el acto en su ausencia.”

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a nombre y apellidos: intervención a elegir en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el tablón de anuncios de este Juzgado, en Puerto del Rosario, a 23 de diciembre de 2019.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

298

1008

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000192/2019.

Proc. origen: procedimiento ordinario.

Nº proc. origen: 0000938/2018.

NIG: 3501744420180000981.

Materia: sin especificar.

Ejecutante: Carlos Eduardo Camacho Ruiz.

Ejecutado: Siddharta Hotel&Amp Resort, S.L.; FOGASA.

Abogado: Francisco Manuel Álamo Arce.

Procurador: ---.

D./Dña. María Rosario Pérez Cabrera, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 2 con sede en Puerto del Rosario (Fuerteventura) de Puerto del Rosario, hago saber: que en el procedimiento nº 0000192/2019 en materia de sin especificar a instancia de D./Dña. Carlos Eduardo Camacho Ruiz, contra Siddharta Hotel&Amp Resort, S.L., se ha dictado Auto con fecha 23.12.19, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente: “Se despacha ejecución a instancia de D./Dña. Carlos Eduardo Camacho Ruiz contra Siddharta Hotel & Amp Resort, S.L., por un principal de 1.800 € más el 10% de mora establecido en sentencia, más 234 € calculados provisionalmente, intereses y costas de la ejecución. Dese audiencia al Fondo de Garantía Salarial y a la parte ejecutante de conformidad con lo preceptuado en el artº. 276 LRJS a fin de que puedan instar la práctica de las diligencias que a su derecho convenga y designar bienes concretos del ejecutado/a sobre los que continuar la ejecución, lo que deberán verificar en el plazo de cinco días bajo apercibimiento de que en caso de no manifestar nada al respecto se procederá a dictar la insolvencia de la ejecutada.”

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Siddharta Hotel&Amp Resort, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el tablón de anuncios de este Juzgado, en Puerto del Rosario, a 23 de diciembre de 2019.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

299 CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO 1016

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000152/2019.

Proc. origen: despidos/ceses en general.

Nº proc. origen: 0000233/2019.

NIG: 3501744420190000473.

Materia: sin especificar.

Ejecutante: Juan Manuel García del Río.

Ejecutado: FOGASA; Siddharta Hotels&Resorts, S.L.

Abogado: Fernando Dávila Martín.

Procurador: ---.

D./Dña. María Rosario Pérez Cabrera, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 2 con sede en Puerto del Rosario (Fuerteventura) de Puerto del Rosario, hago saber: que en el procedimiento nº 0000152/2019 en materia de despido a instancia de D./Dña. Juan Manuel García del Río, contra Siddharta Hotels Resorts, S.L., se ha dictado Auto con fecha 23.12.19, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente por un principal de 19.6325,66 más 2.551,33 calculados provisionalmente para intereses y costas de la ejecución”.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Siddharta Hotels Resorts, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el tablón de anuncios de este Juzgado, en Puerto del Rosario, a 23 de diciembre de 2019.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

**JUZGADO DE LO SOCIAL
Nº 1 DE OURENSE**

EDICTO

300

981

NIG: 32054 44 4 2019 0001433.

Modelo: 380000.

ETJ Ejecución de títulos judiciales: 0000137/2019.

Procedimiento origen: Seguridad Social 0000376/2019.

Sobre Seguridad Social.

Demandante/s: Fremap Mutua colabora con la Seguridad Social nº 61.

Abogado/a: Guillermo Amigo Estrada.

Procurador: ---.

Graduado/a Social: ---.

Demandado/s: Instituto Nacional de Seguridad Social, Siddharta Hotels&Resorts, S.L., Tesorería General de Seguridad Social.

Abogado/a: Letrado de la Seguridad Social.

Procurador: ---.

Graduado/a Social: ---.

Dña. María Elsa Méndez Díaz, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Uno de Ourense, hago constar: que en ejecución 137/19 dimanante de autos 376/19, que se tramitan en este Juzgado de lo Social a instancia de Fremap Mutua contra INSS y TGSS, se dictó auto de fecha 26.12.19 cuya parte dispositiva dice:

“Acuerdo: se acuerda la ejecución de la sentencia dictada en autos nº 376/19, regístrese en el libro correspondiente, a instancia de Fremap Mutua contra Siddharta Hotels & Resort,S.L., como responsable principal del pago, para cubrir un principal de 17.021,52 euros, más otros 1.700 euros calculados provisionalmente para intereses, costas y gastos de procedimiento sin perjuicio de liquidación ulterior. Notifíquese este auto a las partes, así como al INSS y a la TGSS, como responsables subsidiarios del pago, advirtiéndoles que contra el mismo cabe interponer recurso de reposición ante este Juzgado de lo Social en el plazo de tres días, a contar desde el siguiente a

su notificación, advirtiéndole a la demanda que caso de recurso, deberá presentar resguardo acreditativo de ingreso en la cuenta de consignaciones de este Juzgado de lo Social, abierta en Banco Santander, cuenta nº 3223000064037619 (cuenta IBAN ES55 0049 3569 92000500 1274) de la cantidad de 25 euros en concepto de depósito para recurrir.”

Y para que así conste y sirva de notificación a la empresa Siddharta Hotels & Resort, S.L., que se encuentra en paradero desconocido, se expide el presente en Ourense, a 26 de diciembre de 2019.

La Letrada de la Admón. de Justicia, María Elsa Méndez Díaz.

**JUZGADO DE LO SOCIAL
Nº 1 DE TARRAGONA**

EDICTO

301 **1953**

Juicio: procedimiento ordinario 1003/2019.

Sobre: ordinario. Reclamación de cantidad.

Parte demandante/ejecutante: Sandra Mora López.

Parte demandada/ejecutada: Sanantur, S.L., Medicalgraft, S.L., Fondo de Garantía Salarial.

Ángela Iribas Cabrera, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 1 de Tarragona.

En este órgano judicial se tramita el procedimiento arriba indicado en el que se ha dictado una resolución de fecha 18/12/19.

En atención al desconocimiento del actual domicilio de la parte demandada Medicalgraft, S.L. y de acuerdo con lo dispuesto en el artº. 59.2 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social (LRJS) he acordado citarles, para que comparezcan en la sede de este órgano judicial el día 26/11/2020 a las 09:50 horas para la celebración de los actos de conciliación y, en su caso, de juicio; que tendrán lugar en única pero sucesiva convocatoria, el primero ante la Letrada de la Administración de Justicia y el segundo ante S.S.

Le advierto que debe concurrir con los medios de prueba de que intente valerse; si se trata de la prueba

documental debe presentarla debidamente ordenada y numerada.

Asimismo le advierto que su incomparecencia injustificada no impedirá la celebración de los actos de conciliación y del juicio, que continuarán sin necesidad de declarar su rebeldía y que podrá ser tenida por conforme con los hechos de la demanda.

Contra dicha resolución la parte puede interponer recurso de reposición ante la Letrada de la Administración de Justicia, mediante un escrito que se debe presentar en el plazo de tres días contados desde el siguiente al de la notificación, en el que se debe expresar la infracción en que haya incurrido la resolución, además de los requisitos y advertencias legales que constan en la resolución y en los arts. 186 y 187 de la LRJS.

La resolución que se notifica está a disposición de la persona interesada en este Órgano Judicial.

Este edicto cumple los criterios de protección de datos de carácter personal en el ámbito de la Administración de Justicia establecidos en los arts. 236 bis y siguientes de la Ley Orgánica del Poder Judicial (LOPJ) y la Instrucción 6/2012 de la Secretaría General de la Administración de Justicia, relativa a la publicación de edictos en diarios y Boletines Oficiales y la protección de datos.

Y, para que sirva de notificación y de citación a Medicalgraft, S.L., parte demandada, cuyo domicilio o residencia se desconoce, expido y firmo el presente edicto para su publicación en el BOP, con la advertencia de que las siguientes comunicaciones se realizarán fijando una copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de esta Oficina judicial, salvo las resoluciones que deban revestir forma de auto o de sentencia o decreto cuando ponga fin al proceso o resuelva un incidente, todo ello de conformidad con lo establecido en el artº. 59.2 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social (LRJS).

En Tarragona, a 18 de diciembre de 2019.

La Letrada de la Administración de Justicia.

Los interesados quedan informados de que sus datos personales han sido incorporados al fichero de

asuntos de esta Oficina Judicial, donde se conservarán con carácter de confidencial y únicamente para el cumplimiento de la labor que tiene encomendada, bajo la salvaguarda y responsabilidad de la misma, donde serán tratados con la máxima diligencia.

Quedan informados de que los datos contenidos en estos documentos son reservados o confidenciales, que el uso que pueda hacerse de los mismos debe quedar exclusivamente circunscrito al ámbito del proceso que queda prohibida su transmisión o comunicación por cualquier medio o procedimiento y que deben ser tratados exclusivamente para los fines propios de la Administración de Justicia, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que puedan derivarse de un uso ilegítimo de los mismos (Reglamento EU 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo y Ley Orgánica 3/2018, de 6 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales).

V. ANUNCIOS PARTICULARES

COMUNIDAD DE AGUAS “POZOS DEL NOROESTE”

Los Llanos de Aridane

EXTRAVÍO

302

2768

Se anuncia el extravío de las certificaciones núms. 127, 128, 129, referidas a tres participaciones de esta Comunidad, expedidas a nombre de D. Juan Rodríguez Domínguez.

Advirtiéndose que de no formularse reclamación alguna en el plazo de diez días, le serán expedidos duplicados de las mismas, siendo nulas y sin valor ni efecto las participaciones extraviadas.

La Oficina Administrativa.



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo
Concertado
38/5

DEPÓSITO LEGAL: T.F. 1/1958

Año XCV

Viernes, 17 de enero de 2020

Número 8