GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año XCVI | Miércoles, 16 de junio de 2021 | Número 72

SUMARIO

NÚMERO REGISTRO — *PÁGINA*

I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COSTA Y EL MAR

110507 Notificación al D.N.I./C.I.F. 78.619.453-W, por infracción a la normativa de costas 9503

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE EL HIERRO

110603 Aprobación del Proyecto de Ejecución "Acondicionamiento Hoya del Morcillo. El Hierro" 9503

CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE LA PALMA

111283 Aprobación inicial del Proyecto de la Obra "Mejora de la estación de bombeo de aguas residuales de Los Cancajos" 9504

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

111225 Aprobación provisional del Proyecto Acondicionamiento de Depósitos Municipales y Redes de Abastecimiento en Fasnia 9504

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

110902 Extracto de la convocatoria anticipada de la XVI Edición del Certamen de Relatos Breves Mujeres 9505

AYUNTAMIENTO DE ADEJE

110904 Exposición pública de la Matrícula del Impuesto sobre Actividades Económicas para el ejercicio 2021 9507

111488 Decreto nº ALC/64/2021 de sustitución por ausencia del Alcalde 9508

111586 Aprobación del Padrón de Contribuyentes por los conceptos de las Tasas de Suministro de Agua y de Saneamiento, primer bimestre (enero-febrero) del ejercicio 2021 9509

111589 Aprobación del Padrón de Contribuyentes por los conceptos de las Tasas de Suministro de Agua y de Saneamiento, segundo bimestre (marzo-abril) del ejercicio 2021 9509

AYUNTAMIENTO DE AGULO

110843 Bases y convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo para cubrir las posibles vacantes en el puesto de Conductor de Camión de Basura 9510

AYUNTAMIENTO DE ARONA

110490 Bases de la convocatoria para la provisión de Jefe de Servicio de Recursos Humanos 9515

110563 Bases de la convocatoria para la provisión de Jefe de Servicio de Organización, Planificación y Atención Ciudadana 9527

110477 Modificación del Anexo I de las Bases específicas para la funcionarización de una plaza de técnico de empleo y desarrollo local de administración general 9539

Las inserciones se solicitarán de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad mediante oficio

Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife

Edita: Secretaría General Técnica Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad

Servicio de Publicaciones
Edificio de Usos Múltiples II, planta 0
Avda. José Manuel Guimerá, 10
Tfno.: (922) 47.75.18. Fax: (922) 92.26.82
38071 Santa Cruz de Tenerife

Imprime: Sociedad Canaria de Publicaciones, S.A.
C/ Doctor Juan de Padilla, 7
Tfno.: (928) 36.81.69. Fax: - (928) 38.37.14
E-mail: info@bopsantacruzdetenerife.com
35002 Las Palmas de Gran Canaria

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

110478 Modificación del Anexo I de las Bases específicas para la funcionarización de cuatro plazas de arquitecto técnico de administración especial 9540
110493 Modificación del Anexo I de las Bases específicas para la funcionarización de dos plazas de ingeniero técnico de administración especial 9546
111497 Nombramiento del personal de confianza y retribuciones previstas en la plantilla y presupuesto 9551
AYUNTAMIENTO DE BREÑA ALTA
110504 Extracto de la convocatoria de ayudas económicas para la adquisición de libros de texto, material didáctico y/o material escolar 9551
AYUNTAMIENTO DE BREÑA BAJA
110684 Aprobación del Reglamento General del uso de las instalaciones deportivas de este municipio 9551
AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA
110687 Bases y convocatoria para el acceso a oficinas del vivero y enclave de empresas del CTcan 2021 9569
AYUNTAMIENTO DE EL ROSARIO
111091 Ordenanza Fiscal Reguladora de Contribuciones especiales por la obra de la estación depuradora de aguas residuales industriales e instalaciones complementaria (EDAR) 9589
AYUNTAMIENTO DE FASNIA
111641 Bases generales de la convocatoria para la cobertura de una plaza de Administrativo/a y configuración de lista de reserva 9592
AYUNTAMIENTO DE LA MATANZA DE ACENTEJO
111212 Delegación de funciones de Alcaldía en el Primer Teniente de Alcalde Miguel Ángel Pérez Pío 9614
AYUNTAMIENTO DE LA OROTAVA
109831 Aprobación inicial de la Expropiación de Bienes y Derechos, sitos en la Urbanización Los Trazos, Parcelas 1 y 2 de la Manzana 9 y Parcelas 1 y 2 de la Manzana 12 9614
AYUNTAMIENTO DE LOS LLANOS DE ARIDANE
110509 Aprobación de la instauración del procedimiento de fiscalización limitada previa de todo gasto e ingreso obtenido por esta corporación, así como la regulación de la fiscalización plena posterior 9616
110681 Aprobación inicial del Reglamento de la Agrupación Local de Voluntarios de Protección Civil 9619
M.I. AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE ABONA
110488 Aprobación inicial del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Interior del Centro de Mayores "La Alborada del Padre Damián" 9620
AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA
110728 Aprobación de las bases que regirán la convocatoria pública del proceso selectivo para configurar Lista de Reserva de Vigilante 9620
110753 Rectificación de error material subsanando las bases y convocatoria del proceso selectivo para la cobertura de tres plazas de Policía Local 9620
111508 Aprobación definitiva del expediente de Modificación de Crédito nº 2 del Presupuesto General, bajo la modalidad de Crédito Extraordinario 9637
111525 Aprobación definitiva del expediente de Modificación de Crédito nº 3 del Presupuesto General, bajo la modalidad de Suplemento de Crédito 9638
AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA PALMA
110699 Bases que regirán la convocatoria pública para la cobertura de una plaza de Arquitecto/a Técnico/a 9639
AYUNTAMIENTO DE SANTA ÚRSULA
111090 Delegación de funciones en el Primer Teniente de Alcalde, Santiago Pérez Ramos 9671
AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO DEL TEIDE
111265 Notificación de Resolución de Alcaldía a José Manuel Navarro Martel 9671
111425 Notificación de Resolución de Alcaldía a Herederos de Trinidad Navarro Martel 9672
AYUNTAMIENTO DE TAZACORTE
110545 Aprobación definitiva del Presupuesto General de la Corporación para el ejercicio 2021 9672
CONSORCIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO DE LA ISLA DE TENERIFE
111094 Corrección de error material del anuncio publicado en el BOP nº 35 de fecha 22/03/21, relativo a la delegación de la presidencia de este Consorcio 9709
CONSORCIO DE TRIBUTOS DE TENERIFE
110656 Periodos de pago voluntario de varios municipios 9709
MANCOMUNIDAD DEL NORDESTE DE TENERIFE
111521 Aprobación definitiva del Presupuesto General, las Bases de ejecución y la plantilla de personal funcionario y laboral para el ejercicio económico de 2021 9710

V. ANUNCIOS PARTICULARES
COMUNIDAD DE AGUAS "LOS PILONES DE LA GRANJA"
109052 Extravío de una participación a nombre de María Pérez Pérez 9755
COMUNIDAD DE AGUAS "UNIÓN DRAGO ADERNO"
109063 Extravío de una participación a nombre de Melchor Romero Mesa 9756

I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE LA SOSTENIBILIDAD DE LA COSTA Y EL MAR

Servicio Provincial de Costas en Santa Cruz de Tenerife

ANUNCIO

4059 **110507**

DE NOTIFICACIÓN DEL INICIO Y PLIEGO DE CARGOS DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR INCOADO AL D.N.I./N.I.E.: 78.619.453-W, POR INFRACCIÓN A LA NORMATIVA DE COSTAS.

Habiendo resultado infructuoso el intento de notificación individual en su último domicilio conocido, y de conformidad con los artículos 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se notifica al, D.N.I./N.I.E.: 78.619.453-W, lo que a continuación se relaciona el inicio y pliego de cargos del expediente sancionador incoado en este Servicio de Costas de Tenerife por hechos constitutivos de infracción según los artículos 90.2 letra c) de la Ley de Costas y 191.2 letra c) de su Reglamento, por la ocupación del dominio público marítimo terrestre, sin autorización administrativa, mediante obras de reformas en vivienda y terraza, consistentes en encalado con cemento y posterior colocación de losetas en fachada y terraza, arreglo en el interior de la misma, la superficie ocupada es de 34 m2 todo ello en el litoral de Agache, T.M.: de Güímar, con una propuesta de sanción a imponer de (2.060,9 euros), DOS MIL SESENTA EUROS CON NOVENTA CÉNTIMOS.

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 si 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 número 169.

EXPEDIENTE	D.N.I./C.I.F.	MULTA
SAN01/21/38/0010	78.619.453-W	2.060,9 euros

EL INSTRUCTOR.

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO DE EL HIERRO

ANUNCIO

4060 **110603**

Por la Presidencia del Excmo. Cabildo de El Hierro, con fecha 9 de mayo de 2021, se dictó Resolución número 0982/2021, por la que se acordó lo siguiente:

Aprobar provisionalmente el proyecto "Aprobación del proyecto de ejecución: Acondicionamiento Hoya del Morcillo. El Hierro", de fecha 28 de enero de 2021, cuyo presupuesto de ejecución asciende a la cantidad de setenta y cuatro mil novecientos ochenta y nueve euros con un céntimo (74.989,01 euros).

Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia, en el portal web del Cabildo (elhierro.es/medio-ambiente), así como en el Portal de Participación (participa.elhierro.es/), a efectos de posibles reclamaciones y observaciones, por el plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, computados a partir del siguiente a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Valverde, a nueve de junio de dos mil veintiuno.

EL PRESIDENTE, Alpidio Valentín Armas González.

CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE LA PALMA

ANUNCIO

4061 **111283**

Aprobado inicialmente, por acuerdo de la Junta de Gobierno, en Sesión Extraordinaria de fecha 24 de mayo de 2021, el Proyecto de la Obra: "Mejora de la estación de bombeo de aguas residuales de Los Cancajos", por un presupuesto de ejecución por contrata que asciende a 504.426,72 euros, IGIC no incluido y, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 93 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, por medio del presente, se somete a información pública el referido Proyecto, que permanecerá expuesto en el Consejo Insular de Aguas de La Palma para su consulta, tras haber sido concertado cita previa, así como en la página web www.lapalmaaguas.com, por un plazo de VEINTE (20) DÍAS, contados a partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio, a fin de que las personas que se consideren interesadas puedan presentar las reclamaciones que estimen pertinentes.

En Santa Cruz de La Palma, a diez de junio de dos mil veintiuno.

EL VICEPRESIDENTE, Carlos Javier Cabrera Matos.

CABILDO DE TENERIFE

Área de Cooperación Municipal y Vivienda

Servicio Administrativo de Cooperación Municipal y Vivienda

ANUNCIO DE APROBACIÓN PROVISIONAL DE PROYECTO

4062 **111225**

El Consejero Insular del Área de Cooperación Municipal y Vivienda mediante Resolución de fecha 31 de mayo de 2021, resolvió aprobar provisionalmente el Proyecto ACONDICIONAMIENTO DE DEPÓSITOS MUNICIPALES Y REDES DE ABASTECIMENTO EN FASNIA, en el mismo término municipal, con un Presupuesto base de licitación de 1.244.640,00 euros.

El citado proyecto se expone al público, a efectos de posibles reclamaciones u observaciones, de conformidad con lo dispuesto en los artículos: 93 del RDL 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, 83 de la Ley 39/15, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; así como lo dispuesto en el artículo 231 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público; por un plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente a la inserción del presente anuncio, entendiéndose definitivamente aprobado si en dicho plazo no se presentaran reclamaciones.

El proyecto de obra se encuentra a disposición de los interesados para su consulta en el siguiente enlace: www.tenerife.es/documentos/Cooperacion-Municipal/ProyAcondDepositoFasnia.zip

Santa Cruz de Tenerife, a diez de junio de dos mil veintiuno.

EL CONSEJERO INSULAR DEL ÁREA DE COOPERACIÓN MUNICIPAL Y VIVIENDA, Carlos Zebenzuí Chinea Linares.

SANTA CRUZ DE TENERIFE

ANUNCIO

4063 **110902**

Extracto de Acuerdo de 7 de junio de 2021, de la Junta de Gobierno de la ciudad de Santa Cruz de Tenerife, por el que se aprueba la convocatoria anticipada de la XVI Edición del Certamen de Relatos Breves Mujeres

BDNS (Identif.): 569329

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/569329)

Por acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife, en sesión celebrada el 7 de junio de 2021, se aprueba la convocatoria anticipada de los premios a otorgar por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife en la XVI Edición del Certamen de Relatos Breves Mujeres, de conformidad con las Bases Específicas Reguladoras de los mismos, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife, en sesión ordinaria de fecha 1 de junio de 2020 y publicadas en BOP número 81, de 6 de julio de 2020, en los siguientes términos:

1. REGULACIÓN. Bases Específicas Reguladoras de los Premios a otorgar por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife en el marco del "Certamen de Relatos Breves Mujeres", aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife, en sesión ordinaria de fecha 1 de junio de 2020 y publicadas en el BOP número 81 del 6 de julio de 2020.

2. CRÉDITO PRESUPUESTARIO. Conforme a lo dispuesto en el artículo 56 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones la presente Convocatoria se resolverá en el ejercicio 2022, teniendo su tramitación carácter anticipado. Dicha resolución se encuentra condicionada a la existencia de crédito en la aplicación presupuestaria 2022-P1114-23104-48180.

3. CUANTÍA TOTAL MÁXIMA DE LA CONVOCATORIA. TRES MIL SEISCIENTOS, (3.600,00) EUROS. Esta cantidad está condicionada a la existencia de crédito en el próximo ejercicio, dado el carácter anticipado de la convocatoria.

4. RÉGIMEN. La concesión de los premios previstos en la presente Convocatoria se efectúa en régimen de concurrencia competitiva, de acuerdo con los principios de objetividad, transparencia, igualdad y publicidad.

5. OBJETO, CONDICIONES Y REQUISITOS DE LAS PARTICIPANTES. La concesión de este premio-subvención tiene por objeto fomentar, valorar y visibilizar la literatura escrita por mujeres como forma de expresión cultural y artística, e incrementar la presencia de las mujeres en la vida cultural y social. Las condiciones y requisitos de las participantes, son las que a continuación se detallan, de acuerdo con la base 3 de las reguladoras de Certamen;

a) Podrán participar en este Certamen, mujeres mayores de edad (18 años cumplidos), de nacionalidad española residentes o no en España, y extranjeras con residencia en territorio español.

b) No podrán participar aquellas autoras que hayan obtenido el Primer Premio, en alguna de las tres ediciones inmediatamente anteriores a esta convocatoria, es decir, las ganadoras de la XIII, XIV y XV Edición del Certamen de Relatos Breves Mujeres del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

c) Cada autora sólo podrá presentar una obra en cada convocatoria.

d) En ningún caso se admitirán relatos escritos por más de una autora.

6. TEMÁTICA Y REQUISITOS DE LAS OBRAS PRESENTADAS A CONCURSO. De acuerdo con lo regulado en la base 4 de las específicas, son para esta Convocatoria las siguientes;

a) Los trabajos consistirán en relatos breves, de temática relacionada con el fomento de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

b) Las obras literarias, presentadas en lengua castellana, deberán ser inéditas, no se admitirán obras premiadas, reconocidas o seleccionadas en otras convocatorias, certámenes, festivales o eventos similares.

c) La extensión mínima será de 1400 palabras y la máxima de 3000 palabras. El cuerpo de la letra será preferentemente Arial 12 y espacio interlineado 1.5.

d) En el encabezado de la primera página del relato, habrá de figurar exclusivamente el título de la obra y localidad de empadronamiento de la autora. En ningún caso, el relato presentado a concurso podrá contener los datos de identificación de su autora.

e) La identificación de la autora en la obra presentada, o el incumplimiento de cualquier otro de los requisitos contenidos en las presentes Bases, será motivo de descalificación de la participante y su obra será retirada del Concurso.

f) Las obras han de ser de autoría propia y original. No podrán ser plagiados o copiados en todo o en parte, de terceras personas o entidades. El ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife no asumirá las responsabilidades que se puedan derivar de la inobservancia de los derechos de autoría, por quienes participan en el Certamen.

7. ÓRGANO COMPETENTE. La instrucción del procedimiento corresponde a la Concejalía Delegada en materia de Igualdad, tramitándose la convocatoria anticipada del XVI certamen de Relatos Breves Mujeres, por el Servicio de Igualdad, Participación Ciudadana y Soporte Administrativo a los Distritos.

Las solicitudes serán resueltas, atendiendo al fallo del jurado que se constituya al efecto, por la Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife, en los términos del artículo 17 del RD 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

8. FORMA DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y PLAZO.

a) La presentación de los relatos se realizará exclusivamente por vía telemática a través del enlace: https://www.santacruzdetenerife.es/web/servicios-municipales/igualdad/certamenes-y-concursos

Y según las siguientes indicaciones:

1. Cumplimentar el modelo de solicitud correspondiente. (Anexo I), que incluye declaración responsable del cumplimiento de la totalidad de los requisitos establecidos en la Convocatoria, en aplicación del artículo 23.4 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

2. Adjuntar al mismo, archivo en formato Word o formato pdf, que contendrá el relato que presenta a concurso, de acuerdo a los requisitos recogidos en la Base 4. El archivo (Word o pdf) que se adjunte, debe denominarse exactamente igual al título del relato que se presenta a concurso.

3. Una vez cumplimentada la solicitud e incorporado el relato que presenta a concurso, habrá de dar la orden de envío.

Una vez remitida su solicitud, recibirá un mensaje confirmando que su solicitud ha sido recibida.

El plazo para la presentación de solicitudes, será desde el día siguiente a la publicación de esta Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, y hasta el día catorce (14) de octubre de 2021.

9. JURADO. La composición nominal del Jurado, que se ajustará a lo establecido en la base 7 de las específicas, se publicará en la Web municipal con la debida antelación.

10. CRITERIOS DE VALORACIÓN Y PREMIOS. El Jurado tendrá en cuenta para la valoración de las obras presentadas, los criterios y con la ponderación establecida en las Bases Reguladoras, base 8. Los premios a otorgar en la XVI Edición del Certamen de Relatos Breves Mujeres, son los que se detallan a continuación:

a) Relato ganador dotado con un premio de DOS MIL (2.000,00) EUROS.

b) Un 1º Accésit que obtendrá un premio de MIL (1.000,00) EUROS.

c) En caso de que el Jurado otorgue el accésit de reconocimiento a mejor autora local, este accésit estará dotado de un premio de SEISCIENTOS (600,00) EUROS.

d) A las autoras de las obras seleccionadas, se les hará entrega de un Certificado acreditativo del resultado del XVI Certamen de Relatos Breves Mujeres.

e) El Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife podrá realizar una publicación con todos los relatos ganadores del XVI Certamen de Relatos Breves Mujeres.

11. PLAZO DE RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN. Las solicitudes serán resueltas, atendiendo al fallo del jurado y previa comprobación del cumplimiento de lo establecido en la base 12, por la Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife, en los términos del artículo 17 de RD 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, General de Subvenciones. El fallo del Jurado, se producirá, salvo causa debidamente justificada, en el mes de enero de 2022.

Se establece como medio de notificación o publicación el portal web del Ayuntamiento www.santacruzdetenerife.es, sin perjuicio de que se puedan utilizar otros cauces de comunicación.

12. RECURSOS. Contra el acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse Recurso Potestativo de Reposición ante el mismo órgano, o ser impugnado directamente ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

13. ABONO DE PREMIOS. El abono de los premios se efectuará -con la correspondiente retención del IRPF o los correspondientes impuestos- una vez dictada la oportuna resolución de concesión, previa aceptación del premio por las beneficiarias y comprobación se dan las condiciones contenidas en la base 12, de las reguladoras del Certamen de Relatos Breves Mujeres.

INFORMACIÓN. Para obtener información sobre la presente convocatoria, podrán dirigirse al Servicio de Igualdad, Participación Ciudadana y Soporte Administrativo a los Distritos, a través de la dirección de correo electrónico igualdad@santacruzdetenerife.es, del número de teléfono 922.606.542, o del Portal web municipal: www.santacruzdetenerife.es

Santa Cruz de Tenerife, a diez de junio de dos mil veintiuno.

EN FUNCIONES DE JEFA DEL SERVICIO DE IGUALDAD, PARTICIPACION CIUDADANA Y SOPORTE ADMINISTRATIVO A LOS DISTRITOS, Sulbey González González.

ADEJE

ANUNCIO

4064 **110904**

Por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, Delegación de Tenerife, se ha remitido a este Ayuntamiento la MATRÍCULA DEL IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS PARA EL EJERCICIO 2021 cerrada al 31 de diciembre de 2020, constituida por censos comprensivos de todos los sujetos pasivos que ejerzan actividades económicas en el Municipio de Adeje, o que tenga su domicilio fiscal en el mismo, para el caso de las cuotas nacionales.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 3º del Real Decreto 243/1995, de 17 de febrero, se pone a disposición del público la matrícula correspondiente en la Dependencias de Gestión Tributaria, durante QUINCE (15) DÍAS.

Contra la inclusión de un sujeto pasivo en la matrícula, así como su exclusión o la alteración de cualquiera de los datos a los que se refiere el apartado 2 del artículo 2º del citado Real Decreto, podrá ser interpuesto recurso de reposición potestativo ante la Delegación Provincial de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria de Santa Cruz de Tenerife, dentro del plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES contados desde el inmediato siguiente al del término del periodo de exposición al público de la matrícula, o bien interponer directamente, en el citado plazo de QUINCE DÍAS, reclamación económico-administrativa ante la Sala Desconcentrada de Santa Cruz de Tenerife del Tribunal Económico-Administrativo Regional de Canarias, sin que ambos puedan simultanearse.

Se hace constar que, la interposición del recurso de reposición o reclamación económico-administrativa contra los actos citados no originará la suspensión de los actos de liquidación subsiguientes, salvo que así

lo acuerde expresamente el órgano administrativo o el Tribunal Económico-Administrativo competente de conformidad con el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En la Histórica Villa de Adeje, a diez de junio de dos mil veintiuno.

EL CONCEJAL DEL ÁREA, Epifanio Jesús Díaz Hernández.

ANUNCIO

4065 **111488**

Don Epifanio Díaz Hernández, Alcalde Accidental del Ilustre Ayuntamiento de la Histórica Villa de Adeje (Santa Cruz de Tenerife).

HACE SABER:

Que por la Alcaldía-Presidencia se ha dictado Decreto número ALC/64/2021, de junio, del siguiente tenor:

«(…) DECRETO DE SUSTITUCIÓN POR AUSENCIA DEL ALCALDE DE ADEJE.

VISTO que este Alcalde tiene previsto ausentarse del municipio durante el periodo comprendido desde el día 11/06/2021 al 15/06/2021, ambos inclusive.

CONSIDERANDO que, de acuerdo con lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, corresponde a los Tenientes de Alcalde, en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al Alcalde, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones.

CONSIDERANDO que, para que puedan ser asumidas las funciones del Alcalde por el Teniente de Alcalde a quien corresponda, debe conferirse expresa delegación que reúna los requisitos de los números 1 y 2 del artículo 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

CONSIDERANDO la regulación de las delegaciones contenida en los artículos 43 y 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, en lo que se refiere a la delegación de atribuciones de la Alcaldía y, con carácter general, en el artículo 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

CONSIDERANDO que el artículo 36.1 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, limita las funciones de los Tenientes de Alcalde que ocupen la Alcaldía por vacante, enfermedad o ausencias transitorias, fuera de los supuestos de urgencia o emergencia, a la gestión ordinaria de los asuntos de competencia del Alcalde, no pudiendo en el ejercicio de éstas comprometer las decisiones que haya adoptado el titular de la Alcaldía, sin perjuicio de las delegaciones que ostenten y de las funciones que como delegado les atribuye dicha Ley.

En atención a los antecedes y consideraciones expuestas, visto lo informado por la Secretaría General con ocasión de la organización de la Corporación en relación a los

Tenientes de Alcalde y a las delegaciones de competencias y, haciendo uso de las atribuciones que la normativa indicada confiere a la Alcaldía, HE RESUELTO:

PRIMERO. Efectuar una delegación general de atribuciones en el Primer Teniente de Alcalde de este Ayuntamiento, don Epifanio Jesús Díaz Hernández, para que, por sustitución de su titular, ejerza el cargo de Alcalde de la Villa de Adeje durante el periodo comprendido desde el día 11/06/2021 al 15/06/2021, ambos inclusive.

SEGUNDO. Esta delegación general de atribuciones por sustitución se realiza sin perjuicio de las delegaciones conferidas con anterioridad por esta Alcaldía a los Concejales de la Corporación y a la Junta de Gobierno Local.

TERCERO. Las atribuciones delegadas deberán ejercerse en los términos y dentro de los límites de la delegación, no siendo susceptibles de ser delegadas en otro órgano o concejal. En todo caso, el Teniente de Alcalde que ocupe la Alcaldía por esta ausencia transitoria, habrá de limitar sus funciones, fuera de los supuestos de urgencia o de emergencia, a la gestión ordinaria de los asuntos de competencia del Alcalde, no pudiendo en el ejercicio de éstas comprometer las

decisiones adoptadas por la Alcaldía, sin perjuicio de las delegaciones que ostenta y de las funciones que como Concejal de Área le atribuye la Ley de los municipios de Canarias.

CUARTO. Al firmar, el Teniente de Alcalde que sustituye al Alcalde en virtud de la presente delegación deberá hacer constar dicha circunstancia.

QUINTO. Esta Alcaldía se reserva la posibilidad de revocar en cualquier momento delegación conferida, conforme a lo establecido en el artículo 116 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, en relación con el artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEXTO. Del presente decreto se dará cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que se celebre, notificándose personalmente al Teniente de Alcalde afectado, procediéndose además a su publicación en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento para general conocimiento, así como en el Boletín Oficial de la Provincia en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente al de su fecha.

SÉPTIMO. La delegación de atribuciones requerirá para ser eficaz su aceptación por parte del Teniente de Alcalde destinatario de la misma, no obstante se entenderá aceptada tácitamente si, en el término de TRES DÍAS HÁBILES contados desde la notificación del acuerdo, no hace manifestación expresa ante esta Alcaldía de que no acepta la delegación (…)».

Lo que se hace público para general conocimiento a tenor de lo dispuesto en los artículos 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y 44.2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, que aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

En la Histórica Villa de Adeje, a once de junio de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE ACCIDENTAL, por Suplencia según Decreto de Alcaldía número ALC/64/2021, de 10 de junio, Epifanio Jesús Díaz Hernández.

ANUNCIO

4066 **111586**

Habiéndose aprobado mediante Decreto de la Concejalía Delegada del Área de Buen Gobierno con el número BGN/3684/2021, de fecha 10/06/2021, el padrón de contribuyentes por los conceptos de las TASAS DE "SUMINISTRO DE AGUA" Y DE "SANEAMIENTO", PRIMER BIMESTRE (ENERO-FEBRERO) DEL EJERCICIO 2021, se exponen al público durante el plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES, que comenzará a contarse desde el día siguiente al de esta publicación, plazo durante el cual dichos padrones estarán a disposición de los interesados en el Ayuntamiento.

Contra el acto de aprobación de los padrones y de las liquidaciones incorporadas en los mismos, podrá formularse Recurso de Reposición ante el Concejal Delegado del Área de Buen Gobierno en el plazo de UN MES, a contar desde el día siguiente al de finalización del período de exposición pública de los correspondientes padrones.

En la Histórica Villa de Adeje, a once de junio de dos mil veintiuno.

EL CONCEJAL DEL ÁREA, Epifanio Jesús Díaz Hernández.

ANUNCIO

4067 **111589**

Habiéndose aprobado mediante Decreto de la Concejalía Delegada del Área de Buen Gobierno con el número BGN/3683/2021, de fecha 10/06/2021, el padrón de contribuyentes por los conceptos de las TASAS DE "SUMINISTRO DE AGUA" Y DE "SANEAMIENTO", SEGUNDO BIMESTRE (MARZO-ABRIL) DEL EJERCICIO 2021, se exponen al público durante el plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES, que comenzará a contarse desde el día siguiente al de esta publicación, plazo durante el cual dichos padrones estarán a disposición de los interesados en el Ayuntamiento.

Contra el acto de aprobación de los padrones y de las liquidaciones incorporadas en los mismos, podrá formularse Recurso de Reposición ante el Concejal Delegado del Área de Buen Gobierno en el plazo de

UN MES, a contar desde el día siguiente al de finalización del período de exposición pública de los correspondientes padrones.

En la Histórica Villa de Adeje, a once de junio de dos mil veintiuno.

EL CONCEJAL DEL ÁREA, Epifanio Jesús Díaz Hernández.

AGULO

ANUNCIO

4068 **110843**

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía número 199/2021 de fecha 7 de junio de 2021, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo para cubrir las posibles vacantes en el puesto de Conductor de Camión de Basura por las diferentes causas por las que puede darse una vacante, y en particular la baja por enfermedad, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de DIEZ DIAS NATURALES a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN DE UN PUESTO DE CONDUCTOR (OFICIAL PRIMERA) PARA EL SERVICIO DE RECOGIDA DE RESIDUOS

PRIMERO. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la contratación de una persona para cubrir el puesto de Conductor (Oficial primera), en régimen laboral temporal interino, por ausencia del titular, mediante el sistema de concurso.

En todo lo no regulado expresamente por estas bases será de aplicación las Bases Generales para la creación de Bolsas de Trabajo con carácter Temporal del Ayuntamiento de Agulo publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 20 del viernes 8 de febrero de 2013.

SEGUNDO. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es la de CONTRATO TEMPORAL EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD, regulada por el artículo 15 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre (BOE de 24 de octubre) y Real Decreto 2720/1998 de 18 de diciembre (BOE de 8 de enero). La jornada de trabajo es en régimen de dedicación a tiempo completo. (40 horas/semanal)

Se fija una retribución neta de según convenio colectivo del sector de la construcción para provincial Santa Cruz de Tenerife.

TERCERO. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, además de los establecidos en las Bases Generales:

1. Poseer la Titulación de: Título de Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria, Ciclo Formativo de Grado Medio, o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse la correspondiente homologación.

2. Estar en posesión del permiso de conducción de la clase B y C y disponer del Certificado de Aptitud Profesional (CAP).

Los requisitos establecidos en las bases deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias, mantenerse durante todo el proceso y hasta el momento del nombramiento o celebración del contrato de trabajo.

CUARTO. Forma, Tasas y Plazo de Presentación de Instancias

Quienes deseen tomar parte en la correspondiente convocatoria, deberán hacerlo cumplimentando la solicitud (Anexo I), que podrá descargarse de la sede electrónica del Ayuntamiento de Agulo (https://eadmin.agulo.org/) o será facilitado en el registro General del Ayuntamiento.

Las solicitud es requerimiento necesario para tomar parte en las correspondientes proceso de selección, y en ella los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de DIEZ DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

La solicitud de participación (Anexo I) deberá ir acompañada necesariamente de:

1. Justificante que acredite el abono de la tasa de derechos de examen. Las tasas de inscripción en el proceso selectivo que deberán abonarse son veinte euros (20,00 euros) de acuerdo con el artículo 6 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen por participación en procesos selectivos del Ayuntamiento de Agulo (BOP de Santa Cruz de Tenerife, núm. 122, de 15/09/2014). Este importe se hará efectivo mediante autoliquidación que se efectuará mediante su transferencia en la cuenta bancaria con IBAN ES16 2100 6796 5122 0007 3987, de CaixaBank. Se deberá indicar expresamente, el nombre y apellidos del aspirante, haciendo constar como concepto de ingreso el de: “BTT CONDUCTOR”. El no abono de las tasas supone la exclusión del aspirante. En ningún caso, el pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

2. Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte, compulsado

3. Currículum vitae o relación de méritos del aspirante, para valoración

4. Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración (Copia autentica o compulsada).

5. Copia autentica o copia compulsada del título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la credencial que acredite su homologación.

6. Certificado médico oficial de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo al que se pretende acceder.

7. Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de función pública.

8. Declaración responsable de no estar incurso en causa alguna de incompatibilidad para el desempeño de cargo público o empleo público.

En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en la forma que se determina en las presentas bases. No se procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión

por causa imputable al interesado. 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, siendo causa de exclusión su no presentación aun cuando se hayan abonado los derechos de examen.

Los aspirantes que sean remitidos por el Servicio Canario de Empleo, deberán cumplir igualmente con este trámite.

QUINTO. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de CINCO (5) DÍAS, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento https://eadmin.agulo.org y en el Tablón de Anuncios se señalará un plazo de CINCO DÍAS HÁBILES para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento https://eadmin.agulo.org y en el Tablón de Anuncios. Igualmente se publicará la fecha en la que efectuará la baremación de méritos.

SEXTO. Valoración

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.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal Calificador será designado por la Alcaldesa-Presidenta de la corporación y estará compuesto por 5 miembros, todos con voz y voto, entre funcionarios de carrera o personal laboral fijo de las distintas Administraciones Públicas, uno de los miembros del Tribunal ejercerá de presidente y otro de secretario.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMO. Valoración de Méritos

El procedimiento de selección es el de concurso de méritos, que consiste en valorar, de acuerdo con el baremo incluido en la convocatoria, determinadas condiciones de formación, méritos o niveles de experiencia, relacionados con las características de la plaza que se cubre.

Máximo 10 puntos totales.

Méritos computables:

a) Experiencia: (7 puntos)

Por experiencia profesional como Conductor (o puesto similar) al servicio de una Administración Local, con independencia de la vinculación jurídica laboral o administrativa:

A 0,20 por cada mes de servicio o fracción en puestos similares, con un máximo de 4 puntos

Por experiencia profesional como Conductor (o puesto similar) prestados en el sector privado, incluido el régimen autónomo en puesto similar:

A 0,10 puntos por cada mes trabajado o fracción, con máximo de 3 puntos.

En conjunto, la puntuación global asignada por experiencia no podrá exceder de siete (7) puntos.

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o entidad, y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante el informe de vida laboral de la Seguridad Social y el /los contrato/s de trabajo, en defecto del último documento, cualquiera en el que se haga constar la categoría desempeñada.

b) Formación: (3 puntos)

Formación específica relacionada con el puesto a cubrir (deberán versar sobre materias relacionadas con las tareas a desempeñar):

- Cursos de 20 a 50 horas: 1 punto

- Curso de 51 a 100 horas: 1,5 puntos

- Cursos a partir de 100 horas: 2 puntos

*No se valorarán los cursos en que no se especifique el número de horas de duración del mismo. Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por las Administraciones públicas, Universidades, Colegios Oficiales y Centros o Entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las AAPP, FEMP y FECAM.

Hasta un máximo de 3 puntos.

En conjunto, la puntuación global asignada por formación no podrá exceder de tres (3) puntos.

OCTAVA. Calificación

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos relacionados anteriormente.

Una vez concluida la calificación de los aspirantes presentados en el proceso selectivo se publicará la relación por orden de puntuación, que en caso de empate, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado a) de la base séptima según el orden establecido. De persistir el empate, se valorará quien haya obtenido mayor puntuación en el apartado b), y de persistir, quien tenga mayor nivel de estudios.

Una vez realizada la lista se publicará la relación por orden de puntuación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal https://eadmin.agulo.org/, otorgándose un plazo de 3 días hábiles a efectos de presentar reclamaciones.

NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato

Concluidas las pruebas, si no se presentan reclamaciones, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El aspirante que resulte propuesto deberá presentar en el plazo que a tal efecto se señale y para la formalización del contrato la siguiente documentación que acredita el cumplimiento de los requisitos establecidos para la presente convocatoria y que no hubiese acreditado previamente:

- Informe médico acreditativo de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño del puesto de trabajo.

- Original y copia compulsada de Cartilla de la Seguridad Social.

- Declaración responsable de:

* No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

* Declaración de actividades ajenas al empleo municipal a efectos de incompatibilidades.

Si de la comprobación de toda la documentación presentada se observara cualquier ocultación, inexactitud o falsedad en la misma, se resolverá con la exclusión del proceso selectivo, decayendo la persona interesada en sus derechos e intereses legítimos a resultar contratada.

DÉCIMA. Constitución y funcionamiento de la bolsa de empleo

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que cumplan los requisitos de acceso y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, renuncias, etc. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de dos años, en su caso, se podrá acordar una prórroga, por un período máximo equivalente al inicial.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será al primer aspirante disponible de la lista, y el resto serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, dará lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo. Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa:

- Estar en situación de ocupado.

- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.

- La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

UNDÉCIMA. Recursos

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados Recurso de Reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de DOS MESES ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.»

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este https://eadmin.agulo.org/

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o Recurso de Reposición Potestativo, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o Recurso Contencioso-Administrativo 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. 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.

Agulo, a diez de junio de dos mil veintiuno.

EL SECRETARIO-INTERVENTOR, Pablo Aldama Blanch.

ARONA

Área de Gobierno de Hacienda y Recursos Humanos

ANUNCIO

4069 **110490**

Primero. En ejecución del Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria, celebrada el veinte de abril de dos mil veintiuno, se hace pública la convocatoria del procedimiento para proveer por concurso de méritos específico el puesto de trabajo "Jefe de Servicio de Recursos Humanos" (SRH-F-01) de acuerdo con al vigente Relación de Puestos de trabajo del Ayuntamiento de Arona, que se regirá por las siguientes bases:

"BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO ESPECÍFICO DEL PUESTO DE TRABAJO: JEFE DE SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS, VACANTE EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA.

BASE PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión del puesto de trabajo de "Jefe/a de Servicio de Recursos Humanos", vacante en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Arona (SRH-F-01), mediante concurso específico, siendo éste el sistema más adecuado para conectar las aptitudes y capacidades de los candidatos, con la singularidad del puesto de trabajo a proveer, y dotar a la Administración de mayor margen de apreciación que la resultante de valorar únicamente los méritos alegados. Tratándose, además, de un puesto de trabajo de relevante especialidad y responsabilidad, el sistema de provisión mediante concurso específico garantiza suficientemente la idoneidad de la aptitud y capacidad del funcionario con la naturaleza singularizada del puesto a proveer.

La descripción del puesto de trabajo convocado es la siguiente:

- Código: SRH-F-01

- Denominación: Jefe/a de Servicio de Recursos Humanos

- Grupo: A/A1

- Escala: Administración general

- Subescala/Clase: Técnica

- Forma de provisión: concurso de méritos

- Administración de procedencia: Administración indistinta

- Nivel CD: 28

- Complemento específico: 75 (1.835,12 euros)

- Titulación: Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente.

SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS									
Código	**Denominación del Puesto**	**Grupo Clasif.**	**Escala**	**Subes/ Clase**	**Forma de Provisión**	**Administración Procedencia**	**Nivel C.D.**	**Compl. Espec.**	**Titulación**
SRH-F-01	Jefe/a de Servicio	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de méritos	Administración indistinta	28	75	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente.

Naturaleza de las funciones y relación de las principales tareas:

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
Identificación del puesto	
Denominación	Jefe/a de Servicio
Contenido del puesto /Funciones esenciales	

- Dirigir, supervisar, coordinar, impulsar y evaluar el desarrollo adecuado de las funciones propias del Servicio, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad.
- Proponer las líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación de mandato y operativa.
- Aplicar la metodología de gestión por proyectos para el desarrollo y control de las líneas de actuación establecidas para su Servicio.
- Proporcionar la asistencia técnica que se requiera en la elaboración de informes, propuestas, estudios… o en la tramitación de los expedientes del Servicio.
- Trasladar la información necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran, relacionados con su ámbito de gestión profesional.
- Asesorar al órgano de gobierno correspondiente y/o superior jerárquico sobre todas aquellas cuestiones que se le requieran, relacionadas con las funciones del Servicio.
- Emitir propuestas y efectuar el seguimiento de las actividades de mejora en materia de gestión y racionalización de los procedimientos.
- Supervisar la gestión de las solicitudes, comunicaciones y demás documentación presentada en el Servicio, adoptando las medidas necesarias para su adecuada tramitación.
- Proponer y llevar a cabo la ejecución del Presupuesto asignado al Servicio, siguiendo los criterios y instrucciones emitidas al efecto.
- Informar y atender a los ciudadanos, en asuntos propios del Servicio.
- Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito a su Servicio.
- Llevar a cabo la evaluación del desempeño de los empleados públicos adscritos a su Servicio, utilizando la metodología y criterios técnicos definidos al efecto.
- Utilizar las aplicaciones informáticas (*tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específica*s) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.
- Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por el órgano de gobierno delegado del Servicio, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional, dentro de ámbito competencial del servicio.

BASE SEGUNDA: REQUISITOS Y CONDICIONES DE PARTICIPACION.

1. Podrán participar los funcionarios de carrera de cualquier Administración Pública (Administración indistinta) que pertenezcan a los Cuerpos o Escales clasificados en el Grupo y Subgrupo reseñado en el puesto convocado y de acuerdo con lo previsto en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TREBEP) y que cumplan los requisitos que, para el desempeño del puesto de trabajo, se establecen en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento.

2. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos que se aleguen, será el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

3. Podrá participar el personal funcionario que se refiere el párrafo primero de la presente base, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria.

4. Deberán participar quienes, estando incluidos en el párrafo primero de la presente Base, se encuentren en adscripción provisional, si se convoca el puesto de trabajo que están desempeñando.

5. Las personas en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligadas a concursar, de acuerdo con lo establecido en los apartados 5 y 6 del artículo 29 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública.

6. Las personas con destino definitivo solo podrán participar en el presente concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión de su último destino y reúnan los requisitos exigidos en las presentes Bases.

7. Quienes estén en situación administrativa de servicios especiales o de excedencia por cuidado de familiares solo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino, cuando éste tenga carácter definitivo, salvo que concurra alguno de los supuestos del apartado 5 anterior.

8. Quienes estén en situación de excedencia voluntaria por interés particular o de excedencia voluntaria por agrupación familiar sólo podrán participar si lleven más de dos años en dicha situación.

9. Quienes procedan de la situación administrativa de suspensión de funciones acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

10. Los funcionarios que pasen a prestar servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Arona, procedentes de otras Administraciones Públicas, continuarán perteneciendo a sus Cuerpos o Escalas de origen en situación de servicios en otras Administraciones Públicas. En los supuestos de remoción o supresión del puesto de trabajo obtenido por concurso, permanecerán en el Ayuntamiento de Arona, que deberá asignarles un puesto de trabajo conforme a los sistemas de carrera y provisión de puestos vigentes en dicha administración.

BASE TERCERA: SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN.

Los interesados en tomar parte en el presente concurso de provisión deberán presentar instancia, que se ajustará al modelo oficial que se adjunta como Anexo de las presentes bases y que podrá descargarse de la página Web del Ayuntamiento www.arona.org, u obtenerse en cualquiera de las oficinas de los Servicios de Atención Ciudadana situados en Arona casco, Los Cristianos y Las Galletas.

La solicitud de participación se presentará en las oficinas del Servicio de Atención Ciudadana de Arona casco, Los Cristianos o Las Galletas. Asimismo, se podrá presentar a través del resto de formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debidamente cumplimentada, en la que los aspirantes manifestarán que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda, y serán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Arona.

Junto con la solicitud de participación se adjuntará la siguiente documentación:

• Copia auténtica o fotocopia acompañada de su original, del Documento nacional de identidad.

• Copia auténtica o fotocopia acompañada de su original, de la titulación académica con la que concurre.

• Certificado de la condición de funcionario de carrera, puestos desempeñados, antigüedad, y nivel de grado personal consolidado en la administración de la que procede.

• Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario en cualquier administración, así como no hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas (Anexo II de las bases).

• Los funcionarios que aleguen encontrarse en alguno de los supuestos referidos a la conciliación de la vida familiar, deberán acreditar los mismos de la siguiente forma:

a) Destino previo del cónyuge funcionario: Se acreditará con fotocopia del Libro de Familia y con una certificación de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo ha obtenido.

b) Cuidado de hijos: Se acreditará la edad del menor (fotocopia acompañada de su original del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente), y mejor atención del menor (declaración motivada del progenitor/solicitante, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración).

c) Cuidado de un familiar: Deberá acreditarse el parentesco (fotocopia acompañada de su original del Libro de Familia u otro documento público fehaciente), la situación de dependencia (mediante certificación médica oficial o de los órganos de la Administración Pública competente en la materia), no desempeño de actividad retribuida (mediante certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena) y de mejor atención del familiar (declaración motivada del progenitor/solicitante, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración).

• Currículum vitae del aspirante, adjuntando la documentación acreditativa de los méritos que se alegan a través de copias auténtica o fotocopias acompañadas de su original. Dicha documentación se acompañará a la solicitud de participación en el proceso, que deberá ir acompañado de un índice paginado de los méritos y documentos que aporte.

No se tendrá en cuenta mérito alguno que no se acredite en el momento de presentación de solicitudes.

En cuanto a la Memoria, habrá de presentarse cuando sea requerido para ello por la Comisión de Valoración.

Plazo de presentación de solicitudes: El plazo de presentación de instancias será de quince días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el que se hará referencia a la publicación de la convocatoria y las bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

BASE CUARTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Presidente/a de la Corporación dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la página web del Ayuntamiento, con indicación de las causas de exclusión.

Los aspirantes excluidos podrán subsanar los defectos que fueran susceptibles de ello, así como formular las reclamaciones que estimen oportunas, en el plazo de DIEZ DÍAS a contar desde el siguiente a la publicación de la resolución que apruebe la lista provisional de admitidos y excluidos, debiendo tenerse en cuenta que, durante dicho plazo, no se considerará defecto subsanable la aportación de nuevos méritos que no sean los ya aportados durante el plazo de presentación de solicitudes, en la forma anteriormente indicada.

En caso de no formularse reclamaciones a la lista provisional, ésta quedará elevada a definitiva automáticamente.

BASE QUINTA. COMPOSICIÓN, DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN.

La Comisión de Valoración y sus suplentes se designarán de la forma siguiente:

PRESIDENTE/A: funcionario/a de carrera designado/a por el Alcalde–Presidente.

SECRETARIO/A: funcionario/a de carrera designado/a por el Alcalde-Presidente.

VOCALES: Tres vocales, todos ellos funcionarios/as de carrera designados por el Alcalde–Presidente.

En su composición se tenderá a la paridad entre mujer y hombre y la totalidad de los miembros, excepto el Secretario, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

Los miembros de la Comisión de Valoración, actuarán con voz y voto, si bien el Secretario actuará con voz y sin voto.

Se designarán suplentes para los miembros titulares de la Comisión de Valoración que asumirán, en su caso, las funciones de los titulares respectivos.

En ningún caso, podrán formar parte de la Comisión de Valoración ni el personal de elección o de designación política, ni el personal funcionario interino o eventual, debiendo tratarse en todos los casos de funcionarios de carrera. Del mismo modo, la pertenencia a la Comisión de Valoración lo será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie, con independencia del organismo que proponga su nombramiento, de modo que los miembros de la Comisión de Valoración serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

La composición concreta de la Comisión de Valoración, con la correspondiente designación de cada uno de sus miembros, se llevará a efecto mediante resolución y se hará pública en la página web municipal, lo que podrá llevarse a cabo conjuntamente con la exposición de la lista definitiva de admitidos al concurso, si figurasen en el expediente debidamente nombrados todos los funcionarios que han de integrarlo.

La Comisión de Valoración no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad al menos de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y del Secretario. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría, siendo dirimente, en caso de empate, el voto del Presidente.

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurran las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, respectivamente.

A la Comisión de Valoración le corresponde el desarrollo y calificación del concurso estando vinculado en su actuación a las presentes bases, así como la resolución de las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas normas.

El procedimiento de actuación de la Comisión se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los miembros de la Comisión de Valoración tendrán derecho a percibir las indemnizaciones o dietas que les correspondan de conformidad con el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

La Comisión de Valoración, como el órgano convocante, podrá nombrar a los asesores especialistas que tengan por conveniente, para asistirles en las especialidades técnicas de los puestos convocados, los cuales actuarán con voz, pero sin voto.

BASE SEXTA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El concurso constará de dos fases: la fase A tendrá una calificación máxima de 10 puntos, y la fase B una calificación máxima de 10 puntos, siendo el total de puntuación máxima a alcanzar en el concurso de 20 puntos.

FASE A. Valoración de los méritos.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En esta primera fase se establece una puntuación mínima de 5 puntos para superar la fase y máxima de 10.

La lista que contenga la valoración de los méritos se hará pública en la página web de la Corporación.

La valoración de los méritos se hará de la forma siguiente:

A.1. Antigüedad:

Se valorará hasta un máximo de 2 puntos por años completos de servicios, computándose a estos efectos los servicios prestados con carácter previo al ingreso en los respectivos Cuerpos o Escalas reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Se otorgarán las siguientes puntuaciones:

- Por cada año de antigüedad como Técnico de Administración General, rama jurídica: 0,125 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.

- Por cada año de antigüedad en cualquier otra escala, subescala, clase y categoría: 0,03125 puntos, hasta un máximo de 0,625 puntos.

A.2. Valoración del trabajo desarrollado en el Área de Recursos Humanos:

Se valorará el trabajo desarrollado, hasta un máximo de 3 puntos, de la siguiente manera:

1.Desempeño del puesto de Jefe de Servicio: 0,25 puntos por año hasta un máximo de 3 puntos.

2. Desempeño del puesto de Jefe de Sección: 0,23 puntos por año hasta un máximo de 2,75 puntos.

3. Desempeño del puesto de Técnico de Administración General: 0,09 puntos por año hasta un máximo de 1,50 puntos.

A.3. Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto a cubrir:

Se valorarán hasta un máximo de 3 puntos. Los cursos serán valorados conforme se indica:

- Se valorarán hasta un máximo de 3 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento que, teniendo por objeto la formación en alguna de las áreas de conocimiento propias de la gestión, organización y administración, tengan relación directa con las funciones del puesto de trabajo convocado.

- Sólo se valorarán estos cursos si están impartidos por la Administración Pública, Institutos, escuelas oficiales, colegios profesionales u otras entidades, siempre que hubieran sido homologados.

- La puntuación de los cursos se efectuará del siguiente modo:

Se valorará cada hora de formación conforme al siguiente detalle y de las materias que tengan incidencia con las Administraciones Públicas:

Valor hora cursos con certificado de ASISTENCIA	Valor hora cursos con certificado de APROVECHAMIENTO
0,005	0,0067

A.4. Grado personal:

El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente, y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos.

GRADO RECONOCIDO	PUNTOS
NIVEL>26	1
NIVEL 26	0,90
NIVEL 25	0,80
NIVEL 24	0,70
NIVEL 23	0,60
NIVEL 22	0,50
NIVEL 21	0,40
NIVEL 20	0,30

A.5. Méritos relacionados con la conciliación de la vida familiar:

La valoración de cada uno de los tres siguientes apartados puede ser acumulativa hasta un máximo de 1 punto.

- Si el destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, es el mismo del municipio donde radique el puesto de trabajo solicitado, siempre que se acceda desde municipio distinto: 0,50 puntos.

- Por el cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor: 0,50 puntos.

- Por el cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad, siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar: 0,50 puntos (la valoración de este mérito será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos).

FASE B. Méritos para el concurso específico.

Esta fase se valorará hasta un máximo de 10 puntos y consistirá en la realización de una memoria sobre el puesto solicitado, en la defensa de la memoria, la valoración del trabajo desarrollado en el Área de Recursos Humanos, y la valoración de los cursos de formación específicos.

B.1. Valoración de la memoria.

La memoria consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del candidato, de conformidad con el contenido del puesto solicitado (Jefe de Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Arona).

La memoria no podrá superar los 10 folios, a una sola cara, tamaño de letra 12, fuente Arial e interlineado sencillo. Y deberá presentarse por los aspirantes en el día en que sean convocados para ello por la Comisión de Valoración.

La puntuación máxima será de 5 puntos, siendo necesario tener un mínimo de 2,50 puntos para superarla. Se valorará especialmente la claridad en su desarrollo, propuestas de mejora organizativa y de mejora de la calidad del servicio.

B.2. Defensa de la memoria.

La defensa de la memoria se valorará con un máximo de 5 puntos, siendo necesario tener un mínimo de 2,50 punto para superarla.

En la defensa de la memoria se valorará la respuesta a las cuestiones planteadas por la Comisión sobre el contenido de la memoria presentada. Asimismo, se valorarán aquellos otros aspectos que son objeto de valoración sobre los que se extienda el concursante, aunque no estén expresamente recogidos en la memoria presentada. Su duración será como máximo 30 minutos. Se tendrá en cuenta para la valoración, la claridad y orden en la exposición, así como la concisión en las respuestas.

La valoración de esta fase deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

BASE SÉPTIMA: RESOLUCIÓN DEL CONCURSO.

La calificación final será la resultante de las sumas de las calificaciones obtenidas en cada uno de los apartados del baremo.

La relación final de los concursantes, por orden de puntuación, con indicación de cada una de las puntuaciones obtenidas en los distintos apartados del baremo, se publicará en la página web del Ayuntamiento.

Si dos o más concursantes obtuvieran idéntica puntuación, el desempate se resolvería según las reglas siguientes:

En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos por el orden siguiente: valoración del trabajo desarrollado, cursos de formación y perfeccionamiento, antigüedad, grado personal consolidado; y si persistiese el empate, se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo

o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

Igualmente, se dará publicidad de todos los actos del procedimiento de adjudicación del puesto en la página web de la Corporación.

BASE OCTAVA: NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

La Comisión de Valoración elevará a la Presidencia de la Corporación la propuesta de nombramiento con adscripción del concursante al puesto obtenido, que se decidirá mediante resolución y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

El destino será irrenunciable. Sólo se admitirá el desistimiento si se efectúa con anterioridad a la adjudicación de las vacantes.

El plazo de toma de posesión será de TRES DÍAS HÁBILES si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

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

Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

BASE NOVENA: INCIDENCIAS.

En lo no previsto en las bases se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Públicos, el artículo 30 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria y supletoriamente el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y en las normas específicas que resulten aplicables.

BASE DÉCIMA: IMPUGNACIÓN.

Las presentes bases vinculan a la Administración, a la Comisión de Valoración y a quienes participen en el concurso, y tanto la presente convocatoria como cuantos actos administrativos deriven de ésta y de las actuaciones de la Comisión de Valoración podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Estas bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas puede interponerse potestativamente Recurso de Reposición ante el mismo órgano que las hubiera aprobado en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de la publicación de las mismas, de acuerdo con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En caso de que no hiciesen uso del anterior Recurso Potestativo, los interesados legitimados podrán interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de DOS MESES, contados desde el día siguiente a la referida publicación, en virtud de lo previsto en el artículo 46 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, pudiéndose, no obstante, utilizar cualesquiera otros recursos si lo estiman conveniente.

Modelo 036

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN POR CONCURSO ESPECÍFICO DE JEFE DE SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS

Ayuntamiento de Arona Plaza del Cristo de la Salud, 1. 38640 – Arona – (S/C de Tenerife) Tfno.: 010 ó 922 76 16 00 Fax.: 922 72 55 24 Email.: portalweb@arona.org Web.: http://www.arona.org/			Modelo 036
Convocatoria publicada en el BOP núm. …… de ……..de 2020		*(Registro de entrada)*	

Solicitante ☐ **Persona física**			
N.I.F	Apellidos y nombre	Fecha de nacimiento	Sexo: Hombre Mujer

Domicilio a efectos de notificación: Si es del municipio de Arona deberá especificar la Dirección Oficial del Callejero Municipal (ver nota 1 al dorso)						
C./Plaza/Avda.	Nombre vía pública					Número
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio	Localidad	Código postal
Municipio				Provincia		

Otros medios de contacto: Marque la siguiente casilla si desea **recibir SMS** informativo del estado de tramitación de esta solicitud (ver nota 2 al dorso)			
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

Expone *que, a la vista de las Bases de la convocatoria para la provisión por el procedimiento de concurso específico del puesto de Jefe del Servicio de Recursos Humanos, vacante en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Arona.*

Solicita

☐ *Admisión en el proceso selectivo*

Declaración responsable

Declaro que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda en la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación. Así mismo declaro la veracidad de los documentos presentados y me comprometo a su exhibición previa solicitud de la Administración.

Información básica sobre Protección de Datos	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	https://sede.arona.org apartado Protección de Datos

Arona, a de de 20

SOLICITANTE o REPRESENTANTE LEGAL

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA

DOCUMENTACIÓN APORTADA
(Señalar)

☐ **1.** Documentos de identificación:

☐ **1.1.** Copia auténtica o fotocopia acompañada de su original del D.N.I.

☐ **2.** Copia auténtica, o fotocopia acompañada de su original, de la titulación académica con la que concurre.

☐ **3.** Certificado de la condición de funcionario de carrera, puestos desempeñados, antigüedad, y nivel de grado personal consolidado en la administración de la que procede.

☐ **4.** Declaración responsable (Anexo II)

☐ **5.** En los supuestos referidos a la conciliación de la vida familiar:

☐ **5.1**. Destino previo del cónyuge funcionario:

☐ 5.1.1. Fotocopia acompañada del original del Libro de Familia.

☐ 5.1.2. Certificación de la Unidad personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo ha obtenido.

☐ **5.2.** Cuidado de hijos:

☐ 5.2.1. Fotocopia acompañada de su original del Libro de Familia (Edad del menor)

☐ 5.2.2. Resolución administrativa o judicial correspondiente (Mejor atención del menor)

☐ **5.3.** Cuidado de un familiar:

☐ 5.3.1. Fotocopia acompañada original del Libro de Familia u otro documento público fehaciente (Parentezco)

☐ 5.3.2. Certificación médica oficial o de órgano de la Administración Pública competente en la materia (Dependencia)

☐ 5.3.3. Certificación que acredite que no está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena (No desempeño de actividad retribuida)

☐ 5.3.4. Declaración motivada del progenitor/solicitante, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración (Mejor atención del familiar)

☐ **6.** Curriculum vitae.

Requisitos:

Podrán participar los funcionarios de carrera de cualquier Administración Pública (Administración indistinta) que pertenezcan a los Cuerpos o Escales clasificados en el Grupo y Subgrupo reseñado en el puesto convocado y de acuerdo con lo previsto en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TREBEP) y que cumplan los requisitos que, para el desempeño del puesto de trabajo, se establecen en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento.

Nota:
1. Si usted desconoce su Dirección Oficial del Callejero Municipal o la del objeto de su petición, deberá solicitarla dirigiéndose a la Oficina Municipal de Callejero, sita en Plaza del Cristo de la Salud, 1 – Arona, en horario de 8:00 a 14:30. (para más información llamar al 010 o al 922 76 16 00 si llama desde fuera del municipio).
2. Las comunicaciones por este canal SMS tendrá un carácter meramente informativo y sólo está disponible para los procedimientos incorporados a este sistema de avisos.

ANEXO II: DECLARACIÓN RESPONSABLE

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO ESPECÍFICO DEL PUESTO DE TRABAJO: JEFE DE SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS, VACANTE EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA

D/Dª

con D.N.I. nº

DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA BASE TERCERA DE LAS QUE RIGEN LA CONVOCATORIA,

DECLARO RESPONSABLEMENTE no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario en cualquier administración, ni hallarme inhabilitado/a por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas.

Información básica sobre Protección de Datos	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	https://sede.arona.org apartado Protección de Datos

Y para que así conste firma el presente consentimiento en la fecha indicada

Arona, a de de 20

FIRMA,

Segundo. Convocar el procedimiento de referencia.

Tercero. Publicar las bases, así como la respectiva convocatoria, de conformidad con lo establecido en las mismas.

Cuarto. Facultar a la Teniente de Alcalde del Área de Gobierno de Hacienda y Recursos Humanos, para la adopción de las medidas necesarias en orden y desarrollo de la presente Resolución.

Arona, a nueve de junio de dos mil veintiuno.

LA TENIENTE DE ALCALDE DEL ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y RECURSOS HUMANOS, Raquel García García.

Área de Gobierno de Hacienda y Recursos Humanos

ANUNCIO

4070 **110563**

Primero. En ejecución del Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria, celebrada el veinte de abril de dos mil veintiuno, se hace pública la convocatoria del procedimiento para proveer por concurso de méritos específico el puesto de trabajo "Jefe de Servicio de Organización, Planificación y Atención Ciudadana" (OPA-F-01) de acuerdo con al vigente Relación de Puestos de trabajo del Ayuntamiento de Arona, que se regirá por las siguientes bases:

"BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO ESPECÍFICO DEL PUESTO DE TRABAJO: JEFE DE SERVICIO DE ORGANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA VACANTE EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA.

BASE PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión del puesto de trabajo de "Jefe/a de Servicio de Organización, Planificación y Atención Ciudadana", vacante en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Arona (OPA-F-01), mediante concurso específico, siendo éste el sistema más adecuado para conectar las aptitudes y capacidades de los candidatos, con la singularidad del puesto de trabajo a proveer, y dotar a la Administración de mayor margen de apreciación que la resultante de valorar únicamente los méritos alegados. Tratándose, además, de un puesto de trabajo de relevante especialidad y responsabilidad, el sistema de provisión mediante concurso específico garantiza suficientemente la idoneidad de la aptitud y capacidad del funcionario con la naturaleza singularizada del puesto a proveer.

La descripción del puesto de trabajo convocado es la siguiente:

- Código: OPA-F-01

- Denominación: Jefe/a de Servicio de Organización, Planificación y Atención Ciudadana.

- Grupo: A1/A2

- Escala: Administración general/Administración especial.

- Subescala/Clase: Técnica-media.

- Forma de provisión: concurso de méritos.

- Administración de procedencia: Administración indistinta

- Nivel CD: 26

- Complemento específico: 75 (1.835,12 euros).

- Titulación: Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario, Diplomatura en Empresariales, Ingeniería Técnica Informática o equivalente.

SERVICIO DE ORGANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN Y ATENCION CIUDADANA

Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación
OPA-F-01	Jefe/a de Servicio	A1/A2	Admón. General / Admón. Especial	Técnica-Media	Concurso de Méritos	Administración Indistinta	26	75	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario, Diplomatura en Empresariales, Ingeniería Técnica Informática o equivalente

Naturaleza de las funciones y relación de las principales tareas:

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
Identificación del puesto	
Denominación	Jefe/a de Servicio
Contenido del puesto /Funciones esenciales	

- Dirigir, supervisar, coordinar, impulsar y evaluar el desarrollo adecuado de las funciones propias del Servicio, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad.
- Proponer las líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación de mandato y operativa.
- Aplicar la metodología de gestión por proyectos para el desarrollo y control de las líneas de actuación establecidas para su Servicio.
- Proporcionar la asistencia técnica que se requiera en la elaboración de informes, propuestas, estudios,… o en la tramitación de los expedientes del Servicio.
- Trasladar la información necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran, relacionados con su ámbito de gestión profesional.
- Asesorar al órgano de gobierno correspondiente y/o superior jerárquico sobre todas aquellas cuestiones que se le requieran, relacionadas con las funciones del Servicio.
- Emitir propuestas y efectuar el seguimiento de las actividades de mejora en materia de gestión y racionalización de los procedimientos.
- Supervisar la gestión de las solicitudes, comunicaciones y demás documentación presentada en el Servicio, adoptando las medidas necesarias para su adecuada tramitación.
- Proponer y llevar a cabo la ejecución del Presupuesto asignado al Servicio, siguiendo los criterios y instrucciones emitidas al efecto.
- Informar y atender a los ciudadanos, en asuntos propios del Servicio.
- Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito a su Servicio.
- Llevar a cabo la evaluación del desempeño de los empleados públicos adscritos a su Servicio, utilizando la metodología y criterios técnicos definidos al efecto.
- Utilizar las aplicaciones informáticas (*tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas*) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.
- Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por el órgano de gobierno delegado del Servicio, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional, dentro de ámbito competencial del servicio.

BASE SEGUNDA: REQUISITOS Y CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN.

1. Podrán participar los funcionarios de carrera de cualquier Administración Pública (Administración indistinta) que pertenezcan a los Cuerpos o Escales clasificados en el Grupo y Subgrupo reseñado en el puesto convocado y de acuerdo con lo previsto en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TREBEP) y que cumplan los requisitos que, para el desempeño del puesto de trabajo, se establecen en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento.

2. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos que se aleguen, será el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

3. Podrá participar el personal funcionario que se refiere el párrafo primero de la presente base, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria.

4. Deberán participar quienes, estando incluidos en el párrafo primero de la presente Base, se encuentren en adscripción provisional, si se convoca el puesto de trabajo que están desempeñando.

5. Las personas en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligadas a concursar, de acuerdo con lo establecido en los apartados 5 y 6 del artículo 29 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública.

6. Las personas con destino definitivo solo podrán participar en el presente concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión de su último destino y reúnan los requisitos exigidos en las presentes Bases.

7. Quienes estén en situación administrativa de servicios especiales o de excedencia por cuidado de familiares solo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino, cuando éste tenga carácter definitivo, salvo que concurra alguno de los supuestos del apartado 5 anterior.

8. Quienes estén en situación de excedencia voluntaria por interés particular o de excedencia voluntaria por agrupación familiar sólo podrán participar si lleven más de dos años en dicha situación.

9. Quienes procedan de la situación administrativa de suspensión de funciones acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

10. Los funcionarios que pasen a prestar servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Arona, procedentes de otras Administraciones Públicas, continuarán perteneciendo a sus Cuerpos o Escalas de origen en situación de servicios en otras Administraciones Públicas. En los supuestos de remoción o supresión del puesto de trabajo obtenido por concurso, permanecerán en el Ayuntamiento de Arona, que deberá asignarles un puesto de trabajo conforme a los sistemas de carrera y provisión de puestos vigentes en dicha administración.

BASE TERCERA: SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN.

Los interesados en tomar parte en el presente concurso de provisión deberán presentar instancia, que se ajustará al modelo oficial que se adjunta como Anexo de las presentes bases y que podrá descargarse de la página Web del Ayuntamiento www.arona.org, u obtenerse en cualquiera de las oficinas de los Servicios de Atención Ciudadana situados en Arona casco, Los Cristianos y Las Galletas.

La solicitud de participación se presentará en las oficinas del Servicio de Atención Ciudadana de Arona casco,

Los Cristianos o Las Galletas. Asimismo, se podrá presentar a través del resto de formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debidamente cumplimentada, en la que los aspirantes manifestarán que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda, y serán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Arona.

Junto con la solicitud de participación se adjuntará la siguiente documentación:

• Copia auténtica o fotocopia acompañada de su original, del Documento nacional de identidad.

• Copia auténtica o fotocopia acompañada de su original, de la titulación académica con la que concurre.

• Certificado de la condición de funcionario de carrera, puestos desempeñados, antigüedad, y nivel de grado personal consolidado en la administración de la que procede.

• Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario en cualquier administración, así como no hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas (Anexo II de las bases).

• Los funcionarios que aleguen encontrarse en alguno de los supuestos referidos a la conciliación de la vida familiar, deberán acreditar los mismos de la siguiente forma:

a) Destino previo del cónyuge funcionario: Se acreditará con fotocopia del Libro de Familia y con una certificación de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo ha obtenido.

b) Cuidado de hijos: Se acreditará la edad del menor (fotocopia acompañada de su original del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente), y mejor atención del menor (declaración motivada del progenitor/solicitante, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración).

c) Cuidado de un familiar: Deberá acreditarse el parentesco (fotocopia acompañada de su original del Libro de Familia u otro documento público fehaciente), la situación de dependencia (mediante certificación médica oficial o de los órganos de la Administración Pública competente en la materia), no desempeño de actividad retribuida (mediante certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena) y de mejor atención del familiar (declaración motivada del progenitor/solicitante, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración).

• Currículum vitae del aspirante, adjuntando la documentación acreditativa de los méritos que se alegan a través de copias auténtica o fotocopias acompañadas de su original. Dicha documentación se acompañará a la solicitud de participación en el proceso, que deberá ir acompañado de un índice paginado de los méritos y documentos que aporte.

No se tendrá en cuenta mérito alguno que no se acredite en el momento de presentación de solicitudes.

En cuanto a la Memoria, habrá de presentarse cuando sea requerido para ello por la Comisión de Valoración.

Plazo de presentación de solicitudes: El plazo de presentación de instancias será de quince días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el que se hará referencia a la publicación de la convocatoria y las bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

BASE CUARTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Presidente/a de la Corporación dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la página web del Ayuntamiento, con indicación de las causas de exclusión.

Los aspirantes excluidos podrán subsanar los defectos que fueran susceptibles de ello, así como formular las reclamaciones que estimen oportunas, en el plazo de DIEZ DÍAS a contar desde el siguiente a la publicación de la resolución que apruebe la lista provisional de admitidos y excluidos, debiendo tenerse en cuenta que, durante dicho plazo, no se considerará defecto subsanable la aportación de nuevos méritos que no sean los ya aportados durante el plazo de presentación de solicitudes, en la forma anteriormente indicada.

En caso de no formularse reclamaciones a la lista provisional, ésta quedará elevada a definitiva automáticamente.

BASE QUINTA. COMPOSICIÓN, DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN.

La Comisión de Valoración y sus suplentes se designarán de la forma siguiente:

PRESIDENTE/A: funcionario/a de carrera designado/a por el Alcalde-Presidente.

SECRETARIO/A: funcionario/a de carrera designado/a por el Alcalde-Presidente.

VOCALES: Tres vocales, todos ellos funcionarios/as de carrera designados por el Alcalde-Presidente.

En su composición se tenderá a la paridad entre mujer y hombre y la totalidad de los miembros, excepto el Secretario, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

Los miembros de la Comisión de Valoración, actuarán con voz y voto, si bien el Secretario actuará con voz y sin voto.

Se designarán suplentes para los miembros titulares de la Comisión de Valoración que asumirán, en su caso, las funciones de los titulares respectivos.

En ningún caso, podrán formar parte de la Comisión de Valoración ni el personal de elección o de designación política, ni el personal funcionario interino o eventual, debiendo tratarse en todos los casos de funcionarios de carrera. Del mismo modo, la pertenencia a la Comisión de Valoración lo será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie, con independencia del organismo que proponga su nombramiento, de modo que los miembros de la Comisión de Valoración serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

La composición concreta de la Comisión de Valoración, con la correspondiente designación de cada uno de sus miembros, se llevará a efecto mediante resolución y se hará pública en la página web municipal, lo que podrá llevarse a cabo conjuntamente con la exposición de la lista definitiva de admitidos al concurso, si figurasen en el expediente debidamente nombrados todos los funcionarios que han de integrarlo.

La Comisión de Valoración no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad al menos de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y del Secretario. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría, siendo dirimente, en caso de empate, el voto del Presidente.

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurran las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, respectivamente.

A la Comisión de Valoración le corresponde el desarrollo y calificación del concurso estando vinculado en su actuación a las presentes bases, así como la resolución de las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas normas.

El procedimiento de actuación de la Comisión se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los miembros de la Comisión de Valoración tendrán derecho a percibir las indemnizaciones o dietas que les correspondan de conformidad con el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

La Comisión de Valoración, como el órgano convocante, podrá nombrar a los asesores especialistas que tengan por conveniente, para asistirles en las especialidades técnicas de los puestos convocados, los cuales actuarán con voz, pero sin voto.

BASE SEXTA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El concurso constará de dos fases: la fase A tendrá una calificación máxima de 10 puntos, y la fase B una calificación máxima de 10 puntos, siendo el total de puntuación máxima a alcanzar en el concurso de 20 puntos.

FASE A. Valoración de los méritos.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En esta primera fase se establece una puntuación mínima de 5 puntos para superar la fase y máxima de 10.

La lista que contenga la valoración de los méritos se hará pública en la página web de la Corporación.

La valoración de los méritos se hará de la forma siguiente:

A.1. Antigüedad:

Se valorará hasta un máximo de 2 puntos por años completos de servicios, computándose a estos efectos los servicios prestados con carácter previo al ingreso en los respectivos Cuerpos o Escalas reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Se otorgarán las siguientes puntuaciones:

- Por cada año de antigüedad como Técnico de Administración General, rama jurídica: 0,125 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.

- Por cada año de antigüedad en cualquier otra escala, subescala, clase y categoría: 0,03125 puntos, hasta un máximo de 0,625 puntos.

A.2. Valoración del trabajo desarrollado en el Área de Organización, Planificación y Atención Ciudadana:

Se valorará el trabajo desarrollado, hasta un máximo de 3 puntos, de la siguiente manera:

1. Desempeño del puesto de Jefe de Servicio: 0,25 puntos por año hasta un máximo de 3 puntos.

2. Desempeño del puesto de Jefe de Sección: 0,23 puntos por año hasta un máximo de 2,75 puntos.

3.Desempeño del puesto de Técnico de Administración General: 0,09 puntos por año hasta un máximo de 1,50 puntos.

A.3. Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto a cubrir:

Se valorarán hasta un máximo de 3 puntos. Los cursos serán valorados conforme se indica:

- Se valorarán hasta un máximo de 3 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento que, teniendo por objeto la formación en alguna de las áreas de conocimiento propias de la gestión, organización y administración, tengan relación directa con las funciones del puesto de trabajo convocado.

- Sólo se valorarán estos cursos si están impartidos por la Administración Pública, Institutos, escuelas oficiales, colegios profesionales u otras entidades, siempre que hubieran sido homologados.

- La puntuación de los cursos se efectuará del siguiente modo:

Se valorará cada hora de formación conforme al siguiente detalle y de las materias que tengan incidencia con las Administraciones Públicas:

Valor hora cursos con certificado de ASISTENCIA	Valor hora cursos con certificado de APROVECHAMIENTO
0,005	0,0067

A.4. Grado personal:

El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente, y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos.

GRADO RECONOCIDO	PUNTOS
NIVEL>26	1
NIVEL 26	0,90
NIVEL 25	0,80
NIVEL 24	0,70
NIVEL 23	0,60
NIVEL 22	0,50
NIVEL 21	0,40
NIVEL 20	0,30

A.5. Méritos relacionados con la conciliación de la vida familiar:

La valoración de cada uno de los tres siguientes apartados puede ser acumulativa hasta un máximo de 1 punto.

- Si el destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, es el mismo del municipio donde radique el puesto de trabajo solicitado, siempre que se acceda desde municipio distinto: 0,50 puntos.

- Por el cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente

o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor: 0,50 puntos.

- Por el cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad, siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar: 0,50 puntos (la valoración de este mérito será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos).

FASE B. Méritos para el concurso específico.

Esta fase se valorará hasta un máximo de 10 puntos y consistirá en la realización de una memoria sobre el puesto solicitado, en la defensa de la memoria, la valoración del trabajo desarrollado en el Área de Recursos Humanos, y la valoración de los cursos de formación específicos.

B.1. Valoración de la memoria.

La memoria consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del candidato, de conformidad con el contenido del puesto solicitado (Jefe de Servicio de Organización, Planificación y Atención Ciudadana del Ayuntamiento de Arona).

La memoria no podrá superar los 10 folios, a una sola cara, tamaño de letra 12, fuente Arial e interlineado sencillo. Y deberá presentarse por los aspirantes en el día en que sean convocados para ello por la Comisión de Valoración.

La puntuación máxima será de 5 puntos, siendo necesario tener un mínimo de 2,50 puntos para superarla. Se valorará especialmente la claridad en su desarrollo, propuestas de mejora organizativa y de mejora de la calidad del servicio.

B.2. Defensa de la memoria.

La defensa de la memoria se valorará con un máximo de 5 puntos, siendo necesario tener un mínimo de 2,50 punto para superarla.

En la defensa de la memoria se valorará la respuesta a las cuestiones planteadas por la Comisión sobre el contenido de la memoria presentada. Asimismo, se valorarán aquellos otros aspectos que son objeto de valoración sobre los que se extienda el concursante, aunque no estén expresamente recogidos en la memoria presentada. Su duración será como máximo 30 minutos. Se tendrá en cuenta para la valoración, la claridad y orden en la exposición, así como la concisión en las respuestas.

La valoración de esta fase deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

BASE SÉPTIMA: RESOLUCIÓN DEL CONCURSO.

La calificación final será la resultante de las sumas de las calificaciones obtenidas en cada uno de los apartados del baremo.

La relación final de los concursantes, por orden de puntuación, con indicación de cada una de las puntuaciones obtenidas en los distintos apartados del baremo, se publicará en la página web del Ayuntamiento.

Si dos o más concursantes obtuvieran idéntica puntuación, el desempate se resolvería según las reglas siguientes:

En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos por el orden siguiente: valoración del trabajo desarrollado, cursos de formación y perfeccionamiento, antigüedad, grado personal consolidado; y si persistiese el empate, se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

Igualmente, se dará publicidad de todos los actos del procedimiento de adjudicación del puesto en la página web de la Corporación.

BASE OCTAVA: NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

La Comisión de Valoración elevará a la Presidencia de la Corporación la propuesta de nombramiento con adscripción del concursante al puesto obtenido, que se decidirá mediante resolución y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

El destino será irrenunciable. Sólo se admitirá el desistimiento si se efectúa con anterioridad a la adjudicación de las vacantes.

El plazo de toma de posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

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

Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

BASE NOVENA: INCIDENCIAS.

En lo no previsto en las bases se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Públicos, el artículo 30 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria y supletoriamente el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y en las normas específicas que resulten aplicables.

BASE DÉCIMA: IMPUGNACIÓN.

Las presentes bases vinculan a la Administración, a la Comisión de Valoración y a quienes participen en el concurso, y tanto la presente convocatoria como cuantos actos administrativos deriven de ésta y de las actuaciones de la Comisión de Valoración podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Estas bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas puede interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que las hubiera aprobado en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de la publicación de las mismas, de acuerdo con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En caso de que no hiciesen uso del anterior Recurso Potestativo, los interesados legitimados podrán interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de DOS MESES, contados desde el día siguiente a la referida publicación, en virtud de lo previsto en el artículo 46 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, pudiéndose, no obstante, utilizar cualesquiera otros recursos si lo estiman conveniente.”

ANEXO I – Modelo 038

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN POR CONCURSO ESPECÍFICO DE JEFE DE SERVICIO DE ORGANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA

Ayuntamiento de Arona Plaza del Cristo de la Salud, 1. 38640 – Arona – (S/C de Tenerife) Tfno.: 010 ó 922 76 16 00 Fax.: 922 72 55 24 Email.: portalweb@arona.org Web.: http://www.arona.org/			Modelo 038
Convocatoria publicada en el BOP núm. …… de ……..de 2020		*(Registro de entrada)*	

Solicitante	**Persona física**		
N.I.F	Apellidos y nombre	Fecha de nacimiento	Sexo: Hombre Mujer

Domicilio a efectos de notificación: Si es del municipio de Arona deberá especificar la Dirección Oficial del Callejero Municipal (ver nota 1 al dorso)						
C./Plaza/Avda.		Nombre vía pública				Número
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio	Localidad	Código postal
Municipio				Provincia		

Otros medios de contacto: Marque la siguiente casilla si desea **recibir SMS** informativo del estado de tramitación de esta solicitud (ver nota 2 al dorso)			
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

Expone *que, a la vista de las Bases de la convocatoria para la provisión por el procedimiento de concurso específico del puesto de Jefe Servicio de Organización, Planificación y Atención Ciudadana, vacante en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Arona.*

Solicita

☐ *Admisión en el proceso selectivo*

Declaración responsable

Declaro que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda en la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación. Así mismo declaro la veracidad de los documentos presentados y me comprometo a su exhibición previa solicitud de la Administración.

Información básica sobre Protección de Datos	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	https://sede.arona.org apartado Protección de Datos

Arona, a de de 20

SOLICITANTE o REPRESENTANTE LEGAL

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA

DOCUMENTACIÓN APORTADA
(Señalar)

☐ **1.** Documentos de identificación:

☐ Copia auténtica o fotocopia acompañada de su original del D.N.I.

☐ **2.** Copia auténtica, o fotocopia acompañada de su original, de la titulación académica con la que concurre.

☐ **3.** Certificado de la condición de funcionario de carrera, puestos desempeñados, antigüedad, y nivel de grado personal consolidado en la administración de la que procede.

☐ **4.** Declaración responsable (Anexo II)

☐ **5.** En los supuestos referidos a la conciliación de la vida familiar:

☐ **5.1**. Destino previo del cónyuge funcionario:

☐ 5.1.1. Fotocopia acompañada del original del Libro de Familia.

☐ 5.1.2. Certificación de la Unidad personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo ha obtenido.

☐ **5.2.** Cuidado de hijos:

☐ 5.2.1. Fotocopia acompañada de su original del Libro de Familia (Edad del menor)

☐ 5.2.2. Resolución administrativa o judicial correspondiente (Mejor atención del menor)

☐ **5.3.** Cuidado de un familiar:

☐ 5.3.1. Fotocopia acompañada original del Libro de Familia u otro documento público fehaciente (Parentezco)

☐ 5.3.2. Certificación médica oficial o de órgano de la Administración Pública competente en la materia (Dependencia)

☐ 5.3.3. Certificación que acredite que no está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena (No desempeño de actividad retribuida)

☐ 5.3.4. Declaración motivada del progenitor/solicitante, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración (Mejor atención del familiar)

☐ **6.** Curriculum vitae.

Requisitos:

Podrán participar los funcionarios de carrera de cualquier Administración Pública (Administración indistinta) que pertenezcan a los Cuerpos o Escales clasificados en el Grupo y Subgrupo reseñado en el puesto convocado y de acuerdo con lo previsto en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TREBEP) y que cumplan los requisitos que, para el desempeño del puesto de trabajo, se establecen en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento.

Nota:

1. Si usted desconoce su Dirección Oficial del Callejero Municipal ó la del objeto de su petición, deberá solicitarla dirigiéndose a la Oficina Municipal de Callejero, sita en Plaza del Cristo de la Salud, 1 – Arona, en horario de 8:00 a 14:30. (para más información llamar al 010 ó al 922 76 16 00 si llama desde fuera del municipio).
2. Las comunicaciones por este canal SMS tendrá un carácter meramente informativo y sólo está disponible para los procedimientos incorporados a este sistema de avisos.

ANEXO II: DECLARACIÓN RESPONSABLE

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO ESPECÍFICO DEL PUESTO DE TRABAJO: JEFE DE SERVICIO DE ORGANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA, VACANTE EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA

D/Dª

con D.N.I. nº

DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA BASE TERCERA DE LAS QUE RIGEN LA CONVOCATORIA,

DECLARO RESPONSABLEMENTE no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario en cualquier administración, ni hallarme inhabilitado/a por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas.

Información básica sobre Protección de Datos	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	https://sede.arona.org apartado Protección de Datos

Y para que así conste firma el presente consentimiento en la fecha indicada

Arona, a de de 20

FIRMA,

Segundo. Convocar el procedimiento de referencia.

Tercero. Publicar las bases, así como la respectiva convocatoria, de conformidad con lo establecido en las mismas.

Cuarto. Facultar a la Teniente de Alcalde del Área de Gobierno de Hacienda y Recursos Humanos, para la adopción de las medidas necesarias en orden y desarrollo de la presente Resolución.

Arona, a nueve de junio de dos mil veintiuno.

LA TENIENTE DE ALCALDE DEL ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y RECURSOS HUMANOS, Raquel García García.

Área de Gobierno de Hacienda y Recursos Humanos

ANUNCIO

4071 **110477**

Primero. Por la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria, celebrada el ocho de junio de dos mil veintiuno, se adopta el siguiente acuerdo por el que se modifica la parte general del temario del Anexo I de las bases específicas del proceso selectivo para la funcionarización de 1 plaza de técnico de empleo y desarrollo local de administración general, en ejecución del plan operativo de funcionarización del personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona, aprobado por el pleno de la corporación en sesión celebrada el día 23 de mayo de 2019, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 62, de fecha 24 de mayo de 2021:

PRIMERO. Modificar la parte general del temario del Anexo I de las bases específicas del proceso selectivo para la funcionarización de una plaza de técnico de empleo y desarrollo local de administración general, en virtud de lo dispuesto en el plan operativo para la funcionarización del personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona, añadiendo el tema relativo a la igualdad.

Donde dice:

ANEXO I

PARTE GENERAL.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Valor normativo. Principios Fundamentales. Estructura y Contenido. La reforma de la Constitución.

Tema 2. Estatuto de Autonomía de Canarias: Disposiciones generales. Competencias: Disposiciones generales. Industria y Artesanía. Comercio interior y ferias internacionales. Empleo y relaciones laborales.

Tema 3. Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. El Municipio. Organización de municipios de régimen común: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno.

Tema 4. Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Acto Administrativo: Requisitos y eficacia de los actos. Nulidad y Anulabilidad.

Tema 5. Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Revisión de los actos en la vía administrativa: Revisión de oficio. Los recursos administrativos.

Tema 6. 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. Presupuesto de las entidades locales: Concepto. Contenido. Estructura de los estados de ingresos y gastos. Procedimiento de elaboración y aprobación inicial. Publicidad, aprobación definitiva y entrada en vigor.

Tema 7. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. De los créditos y sus modificaciones.

Tema 8. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Contratos del Sector Público: Objeto y ámbito de aplicación. Delimitación de los tipos contractuales.

Tema 9. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Necesidad e idoneidad del contrato y eficiencia en la contratación. Expediente de contratación.

Debe decir:

ANEXO I

PARTE GENERAL.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Valor normativo. Principios Fundamentales. Estructura y Contenido. La reforma de la Constitución.

Tema 2. Estatuto de Autonomía de Canarias: Disposiciones generales. Competencias: Disposiciones generales. Industria y Artesanía. Comercio interior y ferias internacionales. Empleo y relaciones laborales.

Tema 3. Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. El Municipio. Organización de municipios de régimen común: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno.

Tema 4. Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Acto Administrativo:

Requisitos y eficacia de los actos. Nulidad y Anulabilidad.

Tema 5. Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Revisión de los actos en la vía administrativa: Revisión de oficio. Los recursos administrativos.

Tema 6. 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. Presupuesto de las entidades locales: Concepto. Contenido. Estructura de los estados de ingresos y gastos. Procedimiento de elaboración y aprobación inicial. Publicidad, aprobación definitiva y entrada en vigor.

Tema 7. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. De los créditos y sus modificaciones.

Tema 8. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Contratos del Sector Público: Objeto y ámbito de aplicación. Delimitación de los tipos contractuales.

Tema 9. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Necesidad e idoneidad del contrato y eficiencia en la contratación. Expediente de contratación.

Tema 10. La ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Igualdad de trato en el ámbito laboral y en el empleo público. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Su incidencia en la administración pública. Medidas de sensibilización, prevención y detección. Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.

SEGUNDO. Incorporar al expediente del correspondiente procedimiento selectivo, y proceder a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Arona, a nueve de junio de dos mil veintiuno.

LA TENIENTE DE ALCALDE DEL ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y RECURSOS HUMANOS, Raquel García García.

Área de Gobierno de Hacienda y Recursos Humanos

ANUNCIO

4072 **110478**

Primero. Por la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria, celebrada el ocho de junio de dos mil veintiuno, se adopta el siguiente acuerdo por el que se modifica la parte general del temario del Anexo I de las bases específicas del proceso selectivo para la funcionarización de cuatro plazas de arquitecto técnico de administración especial, en ejecución del plan operativo de funcionarización del personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona, aprobado por el pleno de la corporación en sesión celebrada el día 23 de mayo de 2019, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 62, de fecha 24 de mayo de 2021:

PRIMERO. Modificar el Anexo I de las bases específicas del proceso selectivo para la funcionarización de cuatro plazas de arquitecto técnico de administración especial, en virtud de lo dispuesto en el plan operativo para la funcionarización del personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona, añadiendo el tema relativo a la igualdad.

Donde dice:

ANEXO I

PARTE GENERAL.

Tema 1. La Constitución Española 1978. Valor normativo. Principios Fundamentales. Estructura y Contenido. La reforma de la Constitución.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de Canarias. Disposiciones Generales. Competencias: disposiciones generales y Ordenación de los recursos naturales.

Tema 3. El Municipio. Organización de municipios de régimen común: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno.

Tema 4. Acto Administrativo. Requisitos y eficacia de los actos. Nulidad y Anulabilidad.

Tema 5. Revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Los recursos administrativos.

Tema 6. Las Haciendas Locales: clasificación de los ingresos. Enumeración de los impuestos locales. Ordenanzas fiscales.

PARTE ESPECÍFICA.

Tema 7. LEY 4/2017, DE 13 DE JULIO, DEL SUELO Y DE LOS ESPACIOS NATURALES PROTEGIDOS DE CANARIAS. Régimen jurídico del suelo, clases, categorías y calificación. Equivalencia a efectos de situación de suelo. Usos y obras provisionales (Artículos 30-32)

Tema 8. LEY 4/2017, DE 13 DE JULIO, DEL SUELO Y DE LOS ESPACIOS NATURALES PROTEGIDOS DE CANARIAS. Suelo rústico definición. categorías y subcategorías, delimitación y ordenación del suelo rústico de asentamiento. (Artículos 33-34-35)

Tema 9. LEY 4/2017, DE 13 DE JULIO, DEL SUELO Y DE LOS ESPACIOS NATURALES PROTEGIDOS DE CANARIAS. Suelo urbano definición. Categorías. Concepto de solar. (Artículos 46-47-48)

Tema 10. LEY 4/2017, DE 13 DE JULIO, DEL SUELO Y DE LOS ESPACIOS NATURALES PROTEGIDOS DE CANARIAS. Utilización suelo rústico. Determinaciones de ordenación de directa aplicación y de carácter subsidiario. Usos, actividades y construcciones ordinarios. Usos actividades y construcciones ordinarios específicos y complementarios. Usos actividades y construcciones de interés público o social y construcciones autorizables. (Artículos 58-63)

Tema 11. LEY 4/2017, DE 13 DE JULIO, DEL SUELO Y DE LOS ESPACIOS NATURALES PROTEGIDOS DE CANARIAS. Instrumentos de ordenación urbanística; instrumentos complementarios, niveles de ordenación urbanística, ordenación estructural, ordenación pormenorizada. (Artículos 133-137)

Tema 12. LEY 4/2017, DE 13 DE JULIO, DEL SUELO Y DE LOS ESPACIOS NATURALES PROTEGIDOS DE CANARIAS. Planes generales de ordenación. objeto y contenido. iniciativa elaboración y aprobación. (Artículos 142-144)

Tema 13. LEY 4/2017, DE 13 DE JULIO, DEL SUELO Y DE LOS ESPACIOS NATURALES PROTEGIDOS DE CANARIAS. Situación legal de las construcciones preexistentes. Clases y situaciones legales. Régimen jurídico de cada situación. Rehabilitación de edificaciones con valores Arquitectónicos o etnográficos. (Artículos 159-161)

Tema 14. LEY 4/2017, DE 13 DE JULIO, DEL SUELO Y DE LOS ESPACIOS NATURALES PROTEGIDOS DE CANARIAS. Deber de conservación. Inspección Técnica de edificación. situación legal de ruina. Ruina inminente. Ordenes de ejecución de obras de conservación o de intervención. Intervención en edificaciones con valores culturales. Incoación (Artículos 268-274)

Tema 15. LEY 4/2017, DE 13 DE JULIO, DEL SUELO Y DE LOS ESPACIOS NATURALES PROTEGIDOS DE CANARIAS. Intervención a través de actos Autorizatorios y comunicaciones previas. Delimitación, actuaciones sujetas a licencias. Actuaciones amparadas por otro título habilitante. actuaciones sujetas a comunicación previa. Actuaciones exentas. (Artículos 329-333)

Tema 16. REAL DECRETO LEGISLATIVO 7/2015, DE 30 DE OCTUBRE POR EL QUE SE APRUEBA EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DEL SUELO Y REHABILITACIÓN URBANA. Valoraciones ámbito del régimen de valoraciones. Criterios generales para la valoración de inmuebles. Situación básica de suelo urbanizado. Valoración en situación de suelo urbanizado. Situación básica de suelo urbanizado. Valoración en situación de suelo urbanizado edificado o en curso de edificación y tasación conjunta por el método de comparación. SEGÚN REAL DECERETO 1492/2011 DE 24 DE OCTUBRE POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE VALORACIONES DE LA LEY DEL SUELO. (Artículos 34-35,37) LEY 7/2015 (Artículos 2,23-24) RD 1492/2011

Tema 17. ORDEN ECO 805/2003, DE 27 DE MARZO, MODIFCADA POR LA ORDEN EHA 3011/2004 DE 4 DE MARZO. Elaboración de informes y certificados de tasación. aspectos formales específicos y estructurales de los informes de tasación. (Artículos 61-78).

Tema 18. REAL DECRETO LEGISLATIVO 1/2004, DE 5 DE MARZO, POR EL QUE SE APRUEBA EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DEL CATASTRO INMOBILIARIO. Bienes inmuebles a efectos catastrales, valor catastral y su determinación, ponencia de valores, de la cartografía catastral.

Tema 19. REAL DECRETO 1020/1993 DE 25 DE JUNIO, POR EL QUE SE APRUEBAN LAS NORMAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN Y EL CUADRO MARCO DE VALORES DEL SUELO Y DE LAS CONSTRUCCIONES PARA DETERMINAR EL VALOR CATASTRAL DE LOS BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA URBANA. Normas técnicas de valoración catastral de bienes de naturaleza urbana, valoración del suelo y las construcciones, coeficientes correctores aplicables.

TEMA 20. DECRETO 2/2004, DE 5 DE MARZO, POR EL QUE SE APRUEBA EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY REGULADORA DE LAS HACIENDAS LOCALES. Impuesto sobre el incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana, gestión tributaria del impuesto, exenciones, sujetos pasivos, base imponible, tipo de gravamen, cuotas y devengo (Artículos 104-110).

Tema 21. PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN DE ARONA. Disposiciones relativas a la edificación ordenada según alineaciones viarias. Definición y parámetros generales. condiciones de la edificación zona 1. manzana de casas entre medianeras. zona 2. manzana con dos frentes de casas ordenadas y zona 3 disposiciones de casas alineadas. (Artículos 34-38).

Tema 22. PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN DE ARONA. Disposiciones relativas a la edificación asilada. definición y parámetros generales. Disposiciones relativas a la edificación aislada. Condiciones de la ordenación Zona 4 casas aisladas. Zona 5 bloques aislados, zona 6 volumetría opcional. zona 7 agrupación unitaria de casas. zona 8 casas aterrazadas. (Artículos 39-47)

Tema 23. PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN DE ARONA. Régimen del suelo rústico. definición. disposiciones generales. zonas en suelo no urbanizable. Red de caminos agrícolas. parcelario agrícola. construcciones agrícolas. (Artículos 68-70; 78-80)

Tema 24. LEY 9/2017, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO, POR LA QUE SE TRANSPONEN AL ORDENAMIENTO JURÍDICO ESPAÑOL LAS DIRECTIVAS DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO 2014/23/UE Y 2014/24/UE, DE 26 DE FEBRERO DE 2014. Delimitación de los tipos contractuales. Calificación de los contratos. Contrato de obras. Contrato de concesión de obras. Contrato de concesión de servicios. Contrato de suministros. Contrato de servicios. (Artículos 12-17).

Tema 25. LEY 9/2017, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO, POR LA QUE SE TRANSPONEN AL ORDENAMIENTO JURÍDICO ESPAÑOL LAS DIRECTIVAS DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO 2014/23/UE Y 2014/24/UE, DE 26 DE FEBRERO DE 2014. Ejecución de los contratos. Incumplimiento parcial o cumplimiento defectuoso. Demora en la ejecución. Daños y perjuicios e imposición de penalidades. Resolución por demora y ampliación del plazo de ejecución de los contratos. Indemnización de daños y perjuicios causados a terceros. Principio de riesgo y ventura. Pago del precio. Procedimiento para hacer efectivas las deudas de las administraciones públicas. Transmisión de los derechos de cobro. Obligaciones en materia medioambiental, social o laboral. Condiciones especiales de ejecución del contrato de carácter social, ético, medioambiental o de otro orden. (Artículos 192-202).

TEMA 26. LEY 9/2017, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO, POR LA QUE SE TRANSPONEN AL ORDENAMIENTO JURÍDICO ESPAÑOL LAS DIRECTIVAS DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO 2014/23/UE Y 2014/24/UE, DE 26 DE FEBRERO DE 2014. Modificación de los contratos. Potestad de modificación del contrato. Modificaciones previstas en el pliego de cláusulas administrativas particulares. Modificaciones no previstas en el pliego de cláusulas administrativas particulares: prestaciones adicionales, circunstancias imprevisibles y modificaciones no sustanciales. Obligatoriedad de las modificaciones del contrato. Especialidades procedimentales (Artículos 203-207).

TEMA 27. LEY 9/2017, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO, POR LA QUE SE TRANSPONEN AL ORDENAMIENTO JURÍDICO ESPAÑOL LAS DIRECTIVAS DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO 2014/23/UE Y 2014/24/UE, DE 26 DE FEBRERO DE 2014. Suspensión y extinción de los contratos. Modificación del contrato de obras. Recepción y plazo de garantía. Responsabilidad por vicios ocultos. Causas de resolución. Efectos de resolución. (Artículos 242-246).

Tema 28. LEY 7/2011, DE 5 DE ABRIL, DE ACTIVIDADES CLASIFICADAS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS Y OTRAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS COMPLEMENTARIAS. Objeto de la ley. Ámbito de aplicación y categorización de las actividades. Regímenes especiales. Supuestos especiales por motivos urbanísticos (Artículos 1-3 y 8)

Tema 29. R.D. 86/2013 DE 1 DE AGOSTO POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ACTIVIDADES CLASIFICADAS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS. Objeto. Ámbito de aplicación. actividades no clasificadas o inocuas. Definiciones. (Artículos 1-4)

Tema 30. R.D. 86/2013 DE 1 DE AGOSTO POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ACTIVIDADES CLASIFICADAS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS. Instrumentos de intervención administrativa. Disposiciones generales. actos sujetos. criterios para la determinación de los instrumentos de intervención previa exigible a los mismos. Actividades exentas. (Artículos 66-69).

Tema 31. R.D. 86/2013 DE 1 DE AGOSTO POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ACTIVIDADES CLASIFICADAS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS. Actividad de comprobación. Comprobación inicial. Comprobaciones periódicas. Derechos y obligaciones de la persona titular del establecimiento u organizadora o promotora de espectáculo público. Documentación disponible. Acta de comprobación. (Artículos 116-120 y 123)

Tema 32. R.D. 86/2013 DE 1 DE AGOSTO POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ACTIVIDADES CLASIFICADAS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS. Las inspecciones. Sujeción a revisión periódica. Competencia para inspeccionar. Ejercicio de la función inspectora. efectos y consecuencias de las inspecciones. Programación y Realización inspecciones. (Artículos 124-128.)

TEMA 33. LEY 8/1995, DE 6 DE ABRIL, DE ACCESIBILIDAD Y SUPRESIÓN DE BARRERAS FÍSICAS Y DE LA COMUNICACIÓN. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. Niveles de accesibilidad. Accesibilidad en las edificaciones de concurrencia o de uso público. Accesibilidad en las edificaciones de uso privado de promoción pública o privada. (Artículo 4 y 7-8)

TEMA 34. DECRETO 227/1997 DE 18 DE SEPTIEMBRE POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LA LEY 8/1995, DE 6 DE ABRIL, DE ACCESIBILIDAD Y SUPRESIÓN DE BARRERAS FÍSICAS Y DE LA COMUNICACIÓN. Definiciones. Accesibilidad en las edificaciones de concurrencia o de uso público. Accesibilidad en los edificios de uso privado. Requisitos de los itinerarios. CTE SUA -9. Condiciones de accesibilidad. Condiciones funcionales (Artículo 2; 16-17; 26-27)

TEMA 35. DECRETO 117/2006, DE 1 DE AGOSTO, POR EL QUE SE REGULAN LAS CONDICIONES DE HABITABILIDAD DE LAS VIVIENDAS Y EL PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE LA CÉDULA DE HABITABILIDAD. Condiciones de habitabilidad. informe de los proyectos. Anexo I

Debe decir:

ANEXO I

PARTE GENERAL.

Tema 1. La Constitución Española 1978. Valor normativo. Principios Fundamentales. Estructura y Contenido. La reforma de la Constitución.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de Canarias. Disposiciones Generales. Competencias: disposiciones generales y Ordenación de los recursos naturales.

Tema 3. El Municipio. Organización de municipios de régimen común: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno.

Tema 4. Acto Administrativo. Requisitos y eficacia de los actos. Nulidad y Anulabilidad.

Tema 5. Revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Los recursos administrativos.

Tema 6. Las Haciendas Locales: clasificación de los ingresos. Enumeración de los impuestos locales. Ordenanzas fiscales.

Tema 7. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Igualdad de trato en el ámbito laboral y en el empleo público. La ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Su incidencia en la administración pública. Medidas de sensibilización, prevención y detección.

Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.

PARTE ESPECÍFICA.

Tema 8. LEY 4/2017, DE 13 DE JULIO, DEL SUELO Y DE LOS ESPACIOS NATURALES PROTEGIDOS DE CANARIAS. Régimen jurídico del suelo, clases, categorías y calificación. Equivalencia a efectos de situación de suelo. Usos y obras provisionales (Artículos 30-32)

Tema 9. LEY 4/2017, DE 13 DE JULIO, DEL SUELO Y DE LOS ESPACIOS NATURALES PROTEGIDOS DE CANARIAS. Suelo rústico definición. categorías y subcategorías, delimitación y ordenación del suelo rústico de asentamiento. (Artículos 33-34-35)

Tema 10. LEY 4/2017, DE 13 DE JULIO, DEL SUELO Y DE LOS ESPACIOS NATURALES PROTEGIDOS DE CANARIAS. Suelo urbano definición. Categorías. Concepto de solar. (Artículos 46-47-48)

Tema 11. LEY 4/2017, DE 13 DE JULIO, DEL SUELO Y DE LOS ESPACIOS NATURALES PROTEGIDOS DE CANARIAS. Utilización suelo rústico. Determinaciones de ordenación de directa aplicación y de carácter subsidiario. Usos, actividades y construcciones ordinarios. Usos actividades y construcciones ordinarios específicos y complementarios. Usos actividades y construcciones de interés público o social y construcciones autorizables. (Artículos 58-63)

Tema 12. LEY 4/2017, DE 13 DE JULIO, DEL SUELO Y DE LOS ESPACIOS NATURALES PROTEGIDOS DE CANARIAS. Instrumentos de ordenación urbanística; instrumentos complementarios, niveles de ordenación urbanística, ordenación estructural, ordenación pormenorizada. (Artículos 133-137)

Tema 13. LEY 4/2017, DE 13 DE JULIO, DEL SUELO Y DE LOS ESPACIOS NATURALES PROTEGIDOS DE CANARIAS. Planes generales de ordenación. objeto y contenido. iniciativa elaboración y aprobación. (Artículos 142-144)

Tema 14. LEY 4/2017, DE 13 DE JULIO, DEL SUELO Y DE LOS ESPACIOS NATURALES PROTEGIDOS DE CANARIAS. Situación legal de las construcciones preexistentes. Clases y situaciones legales. Régimen jurídico de cada situación. Rehabilitación de edificaciones con valores Arquitectónicos o etnográficos. (Artículos 159-161)

Tema 15. LEY 4/2017, DE 13 DE JULIO, DEL SUELO Y DE LOS ESPACIOS NATURALES PROTEGIDOS DE CANARIAS. Deber de conservación. Inspección Técnica de edificación. situación legal de ruina. Ruina inminente. Ordenes de ejecución de obras de conservación o de intervención. Intervención en edificaciones con valores culturales. Incoación (Artículos 268-274)

Tema 16. LEY 4/2017, DE 13 DE JULIO, DEL SUELO Y DE LOS ESPACIOS NATURALES PROTEGIDOS DE CANARIAS. Intervención a través de actos Autorizatorios y comunicaciones previas. Delimitación, actuaciones sujetas a licencias. Actuaciones amparadas por otro título habilitante. actuaciones sujetas a comunicación previa. Actuaciones exentas. (Artículos 329-333)

Tema 17. REAL DECRETO LEGISLATIVO 7/2015, DE 30 DE OCTUBRE POR EL QUE SE APRUEBA EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DEL SUELO Y REHABILITACIÓN URBANA. Valoraciones ámbito del régimen de valoraciones. Criterios generales para la valoración de inmuebles. Situación básica de suelo urbanizado. Valoración en situación de suelo urbanizado. Situación básica de suelo urbanizado. Valoración en situación de suelo urbanizado edificado o en curso de edificación y tasación conjunta por el método de comparación. SEGÚN REAL DECRETO 1492/2011 DE 24 DE OCTUBRE POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE VALORACIONES DE LA LEY DEL SUELO. (Artículos 34-35,37) LEY 7/2015 (Artículos 2,23-24) RD 1492/2011

Tema 18. ORDEN ECO 805/2003, DE 27 DE MARZO, MODIFICADA POR LA ORDEN EHA 3011/2004 DE 4 DE MARZO. Elaboración de informes y certificados de tasación. aspectos formales específicos y estructurales de los informes de tasación. (Artículos 61-78).

Tema 19. REAL DECRETO LEGISLATIVO 1/2004, DE 5 DE MARZO, POR EL QUE SE APRUEBA EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DEL CATASTRO INMOBILIARIO. Bienes inmuebles a efectos catastrales, valor catastral y su determinación, ponencia de valores, de la cartografía catastral.

Tema 20. REAL DECRETO 1020/1993 DE 25 DE JUNIO, POR EL QUE SE APRUEBAN LAS NORMAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN Y EL CUADRO MARCO DE VALORES DEL SUELO Y DE LAS CONSTRUCCIONES PARA DETERMINAR EL VALOR CATASTRAL DE LOS BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA URBANA. Normas técnicas de valoración catastral de bienes de naturaleza urbana, valoración del suelo y las construcciones, coeficientes correctores aplicables.

TEMA 21. DECRETO 2/2004, DE 5 DE MARZO, POR EL QUE SE APRUEBA EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY REGULADORA DE LAS HACIENDAS LOCALES. Impuesto sobre el incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana, gestión tributaria del impuesto, exenciones, sujetos pasivos, base imponible, tipo de gravamen, cuotas y devengo (Artículos 104-110).

Tema 22. PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN DE ARONA. Disposiciones relativas a la edificación ordenada según alineaciones viarias. Definición y parámetros generales. condiciones de la edificación zona 1. manzana de casas entre medianeras. zona 2. manzana con dos frentes de casas ordenadas y zona 3 disposiciones de casas alineadas. (Artículos 34-38).

Tema 23. PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN DE ARONA. Disposiciones relativas a la edificación asilada. definición y parámetros generales. Disposiciones relativas a la edificación aislada. Condiciones de la ordenación Zona 4 casas aisladas. Zona 5 bloques aislados, zona 6 volumetría opcional. zona 7 agrupación unitaria de casas. zona 8 casas aterrazadas. (Artículos 39-47)

Tema 24. PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN DE ARONA. Régimen del suelo rústico. definición. disposiciones generales. zonas en suelo no urbanizable. Red de caminos agrícolas. parcelario agrícola. construcciones agrícolas. (Artículos 68-70; 78-80)

Tema 25. LEY 9/2017, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO, POR LA QUE SE TRANSPONEN AL ORDENAMIENTO JURÍDICO ESPAÑOL LAS DIRECTIVAS DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO 2014/23/UE Y 2014/24/UE, DE 26 DE FEBRERO DE 2014. Delimitación de los tipos contractuales. Calificación de los contratos. Contrato de obras. Contrato de concesión de obras. Contrato de concesión de servicios. Contrato de suministros. Contrato de servicios. (Artículos 12-17).

Tema 26. LEY 9/2017, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO, POR LA QUE SE TRANSPONEN AL ORDENAMIENTO JURÍDICO ESPAÑOL LAS DIRECTIVAS DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO 2014/23/UE Y 2014/24/UE, DE 26 DE FEBRERO DE 2014. Ejecución de los contratos. Incumplimiento parcial o cumplimiento defectuoso. Demora en la ejecución. Daños y perjuicios e imposición de penalidades. Resolución por demora y ampliación del plazo de ejecución de los contratos. Indemnización de daños y perjuicios causados a terceros. Principio de riesgo y ventura. Pago del precio. Procedimiento para hacer efectivas las deudas de las administraciones públicas. Transmisión de los derechos de cobro. Obligaciones en materia medioambiental, social o laboral. Condiciones especiales de ejecución del contrato de carácter social, ético, medioambiental o de otro orden. (Artículos 192-202).

TEMA 27. LEY 9/2017, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO, POR LA QUE SE TRANSPONEN AL ORDENAMIENTO JURÍDICO ESPAÑOL LAS DIRECTIVAS DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO 2014/23/UE Y 2014/24/UE, DE 26 DE FEBRERO DE 2014. Modificación de los contratos. Potestad de modificación del contrato. Modificaciones previstas en el pliego de cláusulas administrativas particulares. Modificaciones no previstas en el pliego de cláusulas administrativas particulares: prestaciones adicionales, circunstancias imprevisibles y modificaciones no sustanciales. Obligatoriedad de las modificaciones del contrato. Especialidades procedimentales (Artículos 203-207).

TEMA 28. LEY 9/2017, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO, POR LA QUE SE TRANSPONEN AL ORDENAMIENTO JURÍDICO ESPAÑOL LAS DIRECTIVAS DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO 2014/23/UE Y 2014/24/UE, DE 26 DE FEBRERO DE 2014. Suspensión y extinción de los contratos. Modificación del contrato de obras. Recepción y plazo de garantía. Responsabilidad por vicios ocultos. Causas de resolución. Efectos de resolución. (Artículos 242-246).

Tema 29. LEY 7/2011, DE 5 DE ABRIL, DE ACTIVIDADES CLASIFICADAS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS Y OTRAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS COMPLEMENTARIAS. Objeto de la ley. Ámbito de aplicación y categorización de las actividades. Regímenes especiales. Supuestos especiales por motivos urbanísticos (Artículos 1-3 y 8)

Tema 30. R.D 86/2013 DE 1 DE AGOSTO POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ACTIVIDADES CLASIFICADAS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS. Objeto. Ámbito de aplicación. actividades no clasificadas o inocuas. Definiciones. (Artículos 1-4)

Tema 31. R.D 86/2013 DE 1 DE AGOSTO POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ACTIVIDADES CLASIFICADAS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS. Instrumentos de intervención administrativa. Disposiciones generales. actos sujetos. criterios para la determinación de los instrumentos de intervención previa exigible a los mismos. Actividades exentas. (Artículos 66-69).

Tema 32. R.D 86/2013 DE 1 DE AGOSTO POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ACTIVIDADES CLASIFICADAS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS. Actividad de comprobación. Comprobación inicial. Comprobaciones periódicas. Derechos y obligaciones de la persona titular del establecimiento u organizadora o promotora de espectáculo público. Documentación disponible. Acta de comprobación. (Artículos 116-120 y 123)

Tema 33. R.D 86/2013 DE 1 DE AGOSTO POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ACTIVIDADES CLASIFICADAS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS. Las inspecciones. Sujeción a revisión periódica. Competencia para inspeccionar. Ejercicio de la función inspectora. efectos y consecuencias de las inspecciones. Programación y Realización inspecciones. (Artículos 124-128.)

TEMA 34. LEY 8/1995, DE 6 DE ABRIL, DE ACCESIBILIDAD Y SUPRESIÓN DE BARRERAS FÍSICAS Y DE LA COMUNICACIÓN. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. Niveles de accesibilidad. Accesibilidad en las edificaciones de concurrencia o de uso público. Accesibilidad en las edificaciones de uso privado de promoción pública o privada. (Artículo 4 y 7-8)

TEMA 35. DECRETO 227/1997 DE 18 DE SEPTIEMBRE POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LA LEY 8/1995, DE 6 DE ABRIL, DE ACCESIBILIDAD Y SUPRESIÓN DE BARRERAS FÍSICAS Y DE LA COMUNICACIÓN. Definiciones. Accesibilidad en las edificaciones de concurrencia o de uso público. Accesibilidad en los edificios de uso privado. Requisitos de los itinerarios. CTE SUA -9. Condiciones de accesibilidad. Condiciones funcionales (Artículo 2; 16-17; 26-27)

TEMA 36. DECRETO 117/2006, DE 1 DE AGOSTO, POR EL QUE SE REGULAN LAS CONDICIONES DE HABITABILIDAD DE LAS VIVIENDAS Y EL PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE LA CÉDULA DE HABITABILIDAD. Condiciones de habitabilidad. informe de los proyectos. Anexo I

SEGUNDO. Incorporar al expediente del correspondiente procedimiento selectivo, y proceder a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Arona, a nueve de junio de dos mil veintiuno.

LA TENIENTE DE ALCALDE DEL ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y RECURSOS HUMANOS, Raquel García García.

Área de Gobierno de Hacienda y Recursos Humanos

ANUNCIO

4073 **110493**

Primero. Por la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria, celebrada el ocho de junio de dos mil veintiuno, se adopta el siguiente acuerdo por el que se modifica la parte general del temario del Anexo I de las bases específicas del proceso selectivo para la funcionarización de dos plazas de ingeniero técnico de administración especial, en ejecución del plan operativo de funcionarización del personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona, aprobado por el pleno de la corporación en sesión celebrada el día 23 de mayo de 2019, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 62, de fecha 24 de mayo de 2021:

PRIMERO. Modificar el Anexo I de las bases específicas del proceso selectivo para la funcionarización de dos plazas de ingeniero técnico de administración

especial, en virtud de lo dispuesto en el plan operativo para la funcionarización del personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona, añadiendo el tema relativo a la igualdad.

Donde dice:

ANEXO I

PARTE GENERAL.

Tema 1. La Constitución Española 1978. Valor normativo. Principios Fundamentales. Estructura y Contenido. La reforma de la Constitución.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de Canarias. Disposiciones Generales. Competencias: disposiciones generales y Ordenación de los recursos naturales.

Tema 3. El Municipio. Organización de municipios de régimen común: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno.

Tema 4. Acto Administrativo. Requisitos y eficacia de los actos. Nulidad y Anulabilidad.

Tema 5. Revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Los recursos administrativos.

Tema 6. Las Haciendas Locales: clasificación de los ingresos. Enumeración de los impuestos locales. Ordenanzas fiscales.

PARTE ESPECÍFICA. (A)

Tema 7. Ley 7/2011, de 5 de abril, de actividades clasificadas y espectáculos públicos y otras medidas administrativas complementarias. Sistemática y contenido.

Tema 8. El Decreto 52/2012, de 7 de junio, por el que se establece la relación de actividades clasificadas y se determinan aquellas a las que resulta de aplicación el régimen de autorización administrativa previa en Canarias: sistemática y contenido.

Tema 9. Decreto 86/2013, de 1 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de actividades clasificadas y espectáculos públicos.

Tema 10. Instalaciones de extinción contra incendios: extintores portátiles. Clasificación. Características. Eficacia. Adecuación a cada tipo de fuego. Elementos de identificación e información. Situación. Mantenimiento. Instalaciones de bocas de incendio equipadas. Tipos. Componentes. Exigencias y requisitos. Seguridad en caso de incendio en establecimientos industriales.

Tema 11. Regulación en materia de protección contra incendios I: Decreto 16/2009, de 3 de febrero, por el que se aprueban Normas sobre documentación, tramitación y prescripciones técnicas relativas a las instalaciones, aparatos y sistemas contra incendios.

Tema 12. Regulación en materia de protección contra incendios II: Real Decreto 2267/2004, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de seguridad contra incendios en los establecimientos industriales (BOE número 303 de 17712/04).

Tema 13. Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión (I): objeto y campo de aplicación. Redes de distribución. Tipos de suministro. Instalaciones interiores o receptoras. Ejecución y puesta en servicio de las instalaciones. Instalaciones eléctricas en locales de pública concurrencia. Alumbrados especiales. Normativa vigente.

Tema 14. Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión (II): prescripciones particulares para instalaciones eléctricas de los locales con riesgo de incendio o explosión. Instalaciones en locales de características especiales y con fines especiales: piscinas.

Tema 15. Las energías renovables: energías de generación eléctrica, de aprovechamiento térmico y biocarburantes para el transporte.

Tema 16. Mantenimiento de las instalaciones generales de los edificios. Calefacción. Climatización. Electricidad. Instalaciones contra incendios. Aparatos elevadores. Tipos de mantenimientos. Libros de mantenimiento.

Tema 17. Conceptos y unidades de medida del ruido. Nivel de sonoridad. Nivel de presión acústica. Espectro de frecuencias. Curvas de ponderación. Nivel de presión acústica equivalente. Análisis estadístico del ruido. Fuentes emisoras. El transporte, vehículos automóviles. La industria. La construcción de edificios y obras públicas. Actividades urbanas. Otras fuentes de ruido.

Tema 18. La propagación del ruido. Factores que inciden en la propagación. Sistemas de amortización sonora: Amortiguación de la componente reflejada. Aislamiento acústico. Apantallamiento. Silenciadores.

Tema 19. Regulación de la contaminación acústica I: Real Decreto 1367/2007, de 19 de octubre, por el que se desarrolla la Ley 37/2003, de 17 de noviembre del Ruido, en lo referente a zonificación acústica, objetivos de calidad y emisiones acústicas: Disposiciones Generales. Índices acústicos. Zonificación Acústica y Objetivos de Calidad Acústica. Valores límite de emisión e inmisión. Mapas de Ruido: procedimientos y métodos de evaluación de la contaminación acústica. Índices de Ruido y de Vibración. Métodos y procedimientos de evaluación para los índices acústicos.

Tema 20. Regulación de la contaminación acústica II: Procedimientos de Medición del Ruido de actividades en el interior de edificios, según Anexo IV del Real Decreto 1367/2007. Real Decreto 1513/2007, de 16 de diciembre, por el que se desarrolla la Ley 37/2003, de 17 de noviembre del Ruido, en lo referente a la evaluación y gestión del ruido ambiental.

Tema 21. Ordenanza Municipal Reguladora de la Emisión y Recepción de Ruidos y Vibraciones, publicada en Boletín Oficial de la Provincia, número 98, de 13 de agosto de 1999.

PARTE ESPECÍFICA. Específica (B)

Tema 22. Código Técnico de la Edificación, Documentos Básicos: SI (Seguridad en caso de Incendio) y SUA (Seguridad de Utilización y Accesibilidad), HS (Salubridad), HR (Protección frente al ruido) y HE (Ahorro de energía).

Tema 23. Decreto 67/2015, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Autoprotección exigible a determinadas actividades, centros o establecimientos que puedan dar origen a situaciones de emergencia en la Comunidad Autónoma de Canarias.

Tema 24. Red de distribución de agua potable: construcción, componentes, gestión, cruces, paralelismos y protecciones entre redes de abastecimiento y otros servicios.

Tema 25. Sistemas de evacuación de aguas urbanas: red de alcantarillado y sistema de drenaje urbano. Construcción, componentes, gestión, cruces, paralelismos y protecciones entre redes de saneamiento y evacuación y otros servicios. Sistemas urbanos de drenaje sostenible.

Tema 26. Accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas y no discriminación para la utilización del medio urbano: normativa estatal y autonómica.

Tema 27. Política de telecomunicaciones y digital. Telecomunicaciones: política y legislación españolas en el contexto comunitario. La Ley 9/2014, de telecomunicaciones: explotación de redes, obligaciones de servicio público y derechos y obligaciones de carácter público en la explotación de redes y prestación de servicios de comunicaciones electrónicas, evaluación de conformidad de equipos y aparatos, dominio público radioeléctrico y la administración de las telecomunicaciones. El papel de la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia (CNMC).

Tema 28. La Ley 59/2003, de firma electrónica: certificados electrónicos y prestación de servicios de certificación. Dispositivos de firma electrónica. Legislación comunitaria sobre identificación electrónica y servicios de confianza. La Ley 56/2007, de medidas de impulso a la sociedad de la información.

Tema 29. Normativa sobre prevención de riesgos laborales. La Ley de prevención de riesgos laborales y sus disposiciones de desarrollo complementarias. El accidente de trabajo y la enfermedad profesional. Legislación aplicable.

Tema 30. Salud y trabajo. Conceptos básicos. Los factores de riesgo. Las técnicas preventivas laborales: Seguridad en el trabajo, Higiene Industrial, Medicina del Trabajo, Ergonomía y psicosociología laboral: Conceptos, objetivos, ramas y técnicas específicas de acción de cada una de ellas.

Debe decir:

ANEXO I

PARTE GENERAL.

Tema 1. La Constitución Española 1978. Valor normativo. Principios Fundamentales. Estructura y Contenido. La reforma de la Constitución.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de Canarias. Disposiciones Generales. Competencias: disposiciones generales y Ordenación de los recursos naturales.

Tema 3. El Municipio. Organización de municipios de régimen común: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno.

Tema 4. Acto Administrativo. Requisitos y eficacia de los actos. Nulidad y Anulabilidad.

Tema 5. Revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Los recursos administrativos.

Tema 6. Las Haciendas Locales: clasificación de los ingresos. Enumeración de los impuestos locales. Ordenanzas fiscales.

Tema 7. La ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Igualdad de trato en el ámbito laboral y en el empleo público. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Su incidencia en la administración pública. Medidas de sensibilización, prevención y detección. Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.

PARTE ESPECÍFICA. (A)

Tema 8. Ley 7/2011, de 5 de abril, de actividades clasificadas y espectáculos públicos y otras medidas administrativas complementarias. Sistemática y contenido.

Tema 9. El Decreto 52/2012, de 7 de junio, por el que se establece la relación de actividades clasificadas y se determinan aquellas a las que resulta de aplicación el régimen de autorización administrativa previa en Canarias: sistemática y contenido.

Tema 10. Decreto 86/2013, de 1 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de actividades clasificadas y espectáculos públicos.

Tema 11. Instalaciones de extinción contra incendios: extintores portátiles. Clasificación. Características. Eficacia. Adecuación a cada tipo de fuego. Elementos de identificación e información. Situación. Mantenimiento. Instalaciones de bocas de incendio equipadas. Tipos. Componentes. Exigencias y requisitos. Seguridad en caso de incendio en establecimientos industriales.

Tema 12. Regulación en materia de protección contra incendios I: Decreto 16/2009, de 3 de febrero, por el que se aprueban Normas sobre documentación, tramitación y prescripciones técnicas relativas a las instalaciones, aparatos y sistemas contra incendios.

Tema 13. Regulación en materia de protección contra incendios II: Real Decreto 2267/2004, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de seguridad contra incendios en los establecimientos industriales (BOE número 303 de 17712/04).

Tema 14. Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión (I): objeto y campo de aplicación. Redes de distribución. Tipos de suministro. Instalaciones interiores o receptoras. Ejecución y puesta en servicio de las instalaciones. Instalaciones eléctricas en locales de pública concurrencia. Alumbrados especiales. Normativa vigente.

Tema 15. Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión (II): prescripciones particulares para instalaciones eléctricas de los locales con riesgo de incendio o explosión. Instalaciones en locales de características especiales y con fines especiales: piscinas.

Tema 16. Las energías renovables: energías de generación eléctrica, de aprovechamiento térmico y biocarburantes para el transporte.

Tema 17. Mantenimiento de las instalaciones generales de los edificios. Calefacción. Climatización. Electricidad. Instalaciones contra incendios. Aparatos elevadores. Tipos de mantenimientos. Libros de mantenimiento.

Tema 18. Conceptos y unidades de medida del ruido. Nivel de sonoridad. Nivel de presión acústica. Espectro de frecuencias. Curvas de ponderación. Nivel de presión acústica equivalente. Análisis estadístico del ruido. Fuentes emisoras. El transporte, vehículos automóviles. La industria. La construcción de edificios y obras públicas. Actividades urbanas. Otras fuentes de ruido.

Tema 19. La propagación del ruido. Factores que inciden en la propagación. Sistemas de amortización

sonora: Amortiguación de la componente reflejada. Aislamiento acústico. Apantallamiento. Silenciadores.

Tema 20. Regulación de la contaminación acústica I: Real Decreto 1367/2007, de 19 de octubre, por el que se desarrolla la Ley 37/2003, de 17 de noviembre del Ruido, en lo referente a zonificación acústica, objetivos de calidad y emisiones acústicas: Disposiciones Generales. Índices acústicos. Zonificación Acústica y Objetivos de Calidad Acústica. Valores límite de emisión e inmisión. Mapas de Ruido: procedimientos y métodos de evaluación de la contaminación acústica. Índices de Ruido y de Vibración. Métodos y procedimientos de evaluación para los índices acústicos.

Tema 21. Regulación de la contaminación acústica II: Procedimientos de Medición del Ruido de actividades en el interior de edificios, según Anexo IV del Real Decreto 1367/2007. Real Decreto 1513/2007, de 16 de diciembre, por el que se desarrolla la Ley 37/2003, de 17 de noviembre del Ruido, en lo referente a la evaluación y gestión del ruido ambiental.

Tema 22. Ordenanza Municipal Reguladora de la Emisión y Recepción de Ruidos y Vibraciones, publicada en Boletín Oficial de la Provincia, número 98, de 13 de agosto de 1999.

PARTE ESPECÍFICA. Específica (B)

Tema 23. Código Técnico de la Edificación, Documentos Básicos: SI (Seguridad en caso de Incendio) y SUA (Seguridad de Utilización y Accesibilidad), HS (Salubridad), HR (Protección frente al ruido) y HE (Ahorro de energía).

Tema 24. Decreto 67/2015, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Autoprotección exigible a determinadas actividades, centros o establecimientos que puedan dar origen a situaciones de emergencia en la Comunidad Autónoma de Canarias.

Tema 25. Red de distribución de agua potable: construcción, componentes, gestión, cruces, paralelismos y protecciones entre redes de abastecimiento y otros servicios.

Tema 26. Sistemas de evacuación de aguas urbanas: red de alcantarillado y sistema de drenaje urbano. Construcción, componentes, gestión, cruces, paralelismos y protecciones entre redes de saneamiento y evacuación y otros servicios. Sistemas urbanos de drenaje sostenible.

Tema 27. Accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas y no discriminación para la utilización del medio urbano: normativa estatal y autonómica.

Tema 28. Política de telecomunicaciones y digital. Telecomunicaciones: política y legislación españolas en el contexto comunitario. La Ley 9/2014, de telecomunicaciones: explotación de redes, obligaciones de servicio público y derechos y obligaciones de carácter público en la explotación de redes y prestación de servicios de comunicaciones electrónicas, evaluación de conformidad de equipos y aparatos, dominio público radioeléctrico y la administración de las telecomunicaciones. El papel de la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia (CNMC).

Tema 29. La Ley 59/2003, de firma electrónica: certificados electrónicos y prestación de servicios de certificación. Dispositivos de firma electrónica. Legislación comunitaria sobre identificación electrónica y servicios de confianza. La Ley 56/2007, de medidas de impulso a la sociedad de la información.

Tema 30. Normativa sobre prevención de riesgos laborales. La Ley de prevención de riesgos laborales y sus disposiciones de desarrollo complementarias. El accidente de trabajo y la enfermedad profesional. Legislación aplicable.

Tema 31. Salud y trabajo. Conceptos básicos. Los factores de riesgo. Las técnicas preventivas laborales: Seguridad en el trabajo, Higiene Industrial, Medicina del Trabajo, Ergonomía y psicosociología laboral: Conceptos, objetivos, ramas y técnicas específicas de acción de cada una de ellas.

SEGUNDO. Incorporar al expediente del correspondiente procedimiento selectivo, y proceder a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Arona, a nueve de junio de dos mil veintiuno.

LA TENIENTE DE ALCALDE DEL ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y RECURSOS HUMANOS, Raquel García García.

Alcaldía-Presidencia

Sección de Gestión de Personal

ANUNCIO

4074 111497

Por Providencia del Alcalde-Presidente de fecha 31 de mayo de 2021 se inicia expediente para el nombramiento del personal de confianza, con fecha 7 de junio de 2021, según denominación y retribuciones previstas en la plantilla y presupuesto, que se señala a continuación:

Resolución número 2021/5152 del Sr. Alcalde-Presidente, de fecha 7 de junio, por la que se nombra como personal eventual a Dª. ROSA BEATRIZ LOURDES BÁEZ, en el puesto de "Secretaria Ejecutiva", y cuyo régimen retributivo mensual es el siguiente:

SALARIO BASE BRUTO MENSUAL: 2.128,16 euros.

DOS PAGAS EXTRAS (C/U): 2.128,16 euros.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Arona, a siete de junio de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Julián Mena Pérez.

BREÑA ALTA

ANUNCIO

4075 110504

Extracto del acuerdo de 27 de mayo de 2021, de la Junta de Gobierno Local, por la que se convocan ayudas económicas para la adquisición de libros de texto, material didáctico y/o material escolar para los/las alumnos/as que cursen enseñanzas de educación infantil, primaria y secundaria del municipio de la Villa de Breña Alta, para el curso escolar 2021-2022

BDNS (Identif.): 568946

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/568946)

1. Beneficiarios:

Alumnos/as que cursen enseñanza de educación Infantil, Primaria y Secundaria.

2. Objeto:

Concesión en régimen de concurrencia competitiva, de Ayudas para la adquisición de libros de texto, material didáctico y/o material escolar para los alumnos/as de Educación Infantil, Primaria y Secundaria del municipio de la Villa de Breña Alta.

3. Bases Reguladoras:

Aprobadas por Acuerdo de 12 de junio de 2019, de la Junta de Gobierno Local, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 77, de fecha 26 de junio de 2019.

4. Cuantía:

El importe total de la Convocatoria será de 5.000 euros, con cargo a la aplicación presupuestaria 32648009, del Presupuesto General del Ayuntamiento para el ejercicio de 2021, la cuantía máxima subvencionable será de 130 euros por alumno/a.

5. Plazo de presentación de solicitudes:

Será de DIEZ DÍAS a contar desde el día siguiente de la publicación de la Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) según modelo que se facilitará en la Oficina de Atención al Público, así como en la página web Municipal www.balta.org y en la sede electrónica (https://brenaalta.sedelectronica.es), debiendo ir acompañada de la documentación exigida en la Base Sexta.

Villa de Breña Alta, a nueve de junio de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE, Jonathan de Felipe Lorenzo.

BREÑA BAJA

ANUNCIO
DE APROBACION DEFINITIVA

4076 110684

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente

elevado a definitivo el Acuerdo plenario de fecha 31 de marzo de 2021, inicial aprobatorio del REGLAMENTO GENERAL DEL USO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS DEL MUNICIPIO DE LA MUY NOBLE Y HONORABLE VILLA DE BREÑA BAJA. El citado acuerdo plenario establece:

"Una vez debatido el asunto, el Ayuntamiento Pleno por unanimidad de los asistentes, que en todo caso constituyen mayoría absoluta legal de los miembros que componen la Corporación, acuerda aprobar el siguiente acuerdo:

PRIMERO. Aprobar inicialmente el Reglamento General de uso de Instalaciones Deportivas del municipio de Breña Baja transcrito.

SEGUNDO. Someter dicho 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.

Simultáneamente, publicar el texto de la Ordenanza municipal en el portal web del Ayuntamiento [http://bbaja.sedelectronica.es] con el objeto de dar audiencia a los ciudadanos afectados y recabar cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse por otras personas o entidades.

TERCERO. Recabar directamente la opinión de las organizaciones o asociaciones reconocidas por ley que agrupen o representen a las personas cuyos derechos o intereses legítimos se vieren afectados por la norma y cuyos fines guarden relación directa con su objeto.

CUARTO. Facultar a Alcalde Presidente para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto."

El texto íntegro del citado Reglamento se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES DE BREÑA BAJA GESTIONADAS DIRECTAMENTE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La práctica de la actividad física y el deporte se ha revelado como una de las mejores herramientas de protección de la salud, mejora de la calidad de vida e integración social del individuo. La formación y la cultura física de los ciudadanos, cada vez mayor, ha generado un incremento notable de la demanda de servicios e infraestructuras deportivas de calidad en el municipio de Breña Baja.

La propia Constitución española, a través de su artículo 43, apartado 3 reconoce la trascendencia del deporte al disponer que "los poderes públicos fomentarán la educación sanitaria, la educación física y el deporte. Asimismo facilitarán la adecuada utilización del ocio.

Se atribuye a los municipios Canarios, en el artículo 12 de la Ley 1/2019, de 30 de enero, de la actividad física y el del deporte de Canarias, "El fomento del deporte de base, especialmente el de los niños y niñas en edad escolar, como motor para el desarrollo del deporte canario en sus distintos niveles, garantizándose la educación en valores de tolerancia, igualdad y solidaridad", así como "La promoción de la actividad deportiva en su ámbito territorial, fomentando especialmente las actividades de iniciación y de carácter formativo y recreativo entre los colectivos de especial atención señalados en el artículo 3 de esta ley".

Por su parte, el artículo 25.2.l) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, señala que los municipios ejercerán en todo caso competencias en materia de actividades o instalaciones deportivas y ocupación del tiempo libre.

Las instalaciones deportivas municipales constituyen el equipamiento básico que garantiza la prestación de servicios deportivos por el Ayuntamiento de Breña Baja, cuyo objetivo fundamental es fomentar la educación física y el deporte y facilitar la adecuada utilización del ocio, especialmente entre las niñas y niños en edad escolar y colectivos de especial atención.

El objetivo a alcanzar con este proceso es definir el diseño de organización y funcionamiento de las instalaciones deportivas del municipio.

El presente reglamento es, por tanto, un claro elemento identificador de la oferta municipal. Al mismo tiempo constituye una medida que facilita la gestión y calidad de las prestaciones deportivas.

Se pretende por tanto, con el Proyecto que se propone, dar cumplimiento a los objetivos arriba señalados, con el objeto de hacer frente a la creciente demanda de los vecinos y vecinas.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

TÍTULO PRELIMINAR "DISPOSICIONES GENERALES."

Artículo. 1. Objeto.

Artículo. 2. Ámbito de aplicación

Artículo. 3. Calificación jurídica

TÍTULO I. DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS.

Artículo. 4. Concepto de Instalación Deportiva.

Artículo. 5. Normativa aplicable a las instalaciones deportivas municipales.

Artículo. 6. Usos.

Artículo. 7. Régimen jurídico.

Artículo. 8. Paneles informativos.

Artículo. 9. Alquileres para actos o eventos.

TÍTULO II. TIPOS DE USO.

Artículo. 10. Clases.

Artículo. 11. Actividades desarrolladas por terceros.

Artículo. 12. Deber de conservación.

Artículo. 13. Cierre de instalaciones.

Artículo. 14. Responsabilidad por accidentes personales.

Artículo. 15. Desperfectos en las instalaciones.

Artículo. 16. Planes de autoprotección, emergencias y evacuación.

TÍTULO III. DE LOS PRECIOS PÚBLICOS.

Artículo. 17. Ordenanzas fiscales.

TÍTULO IV. DE LOS USUARIOS.

Artículo. 18. Definición.

Artículo. 19. Uso de las instalaciones por menores de edad.

Artículo. 20. Sugerencias y reclamaciones.

Artículo. 21. Normas de prioridad en el uso compartido de las instalaciones.

Artículo. 22. Responsabilidad por accidentes durante la práctica deportiva.

Artículo. 23. Responsabilidad por accidentes por uso no deportivo de las instalaciones.

Artículo. 24. Acceso de espectadores y acompañantes.

Artículo. 25. Toma de imágenes y demás datos personales.

Artículo. 26. Expulsión de las instalaciones.

Artículo. 27. Aceptación de las normas del reglamento.

Artículo. 28. Incumplimiento de normas de uso.

TÍTULO V. SOBRE UTILIZACIÓN DE LA IMAGEN CORPORATIVA EN LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES Y PUBLICIDAD.

Artículo. 29. Publicidad en las instalaciones deportivas municipales.

Artículo. 30. Derechos económicos derivados de la publicidad.

Artículo. 31. Contratación de espacios de publicidad.

Artículo. 32. Publicidad temporal.

Artículo. 33. Obligación de incluir información de la titularidad de la instalación en la publicidad.

Artículo. 34. Otras Prohibiciones.

TÍTULO VI. LOGOTIPOS.

Artículo. 35. Uso de la imagen corporativa municipal.

Artículo. 36. Inclusión de la imagen corporativa.

TÍTULO VII. RÉGIMEN DE UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES.

Artículo. 37. Prohibiciones generales.

Artículo. 38. Del acceso a las instalaciones deportivas.

Artículo. 39. Responsabilidad en caso de negligencia.

Artículo. 40. Uso de las instalaciones para otros eventos municipales.

Artículo. 41. Uso de material para la práctica deportiva.

Artículo. 42. Acceso a las instalaciones.

Artículo. 43. Abandono de las instalaciones.

Artículo. 44. Uso preferente de las instalaciones.

Artículo. 45. Responsabilidad en caso de accidente.

Artículo. 46. Recomendación de reconocimiento médico.

Artículo. 47. Hurtos y robos en las instalaciones.

Artículo. 48. Objetos perdidos.

Artículo. 49. Instrucciones del personal responsable de la instalación.

Artículo. 50. Normas específicas.

TÍTULO VIII. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS.

Artículo. 51. Derechos de los Usuarios.

Artículo. 52. Obligaciones Generales del Usuario.

TÍTULO IX. PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE USUARIO O ABONADO.

Artículo. 53. Norma general.

Artículo. 54. Infracciones leves.

Artículo. 55. Infracciones graves.

Artículo. 56. Infracciones muy graves.

Artículo. 57. Sanciones.

Artículo. 58. Prescripción.

TÍTULO X. VIGENCIA.

TÍTULO XI. DISPOSICIÓN ADICIONAL.

TÍTULO XII. DISPOSICIÓN FINAL.

TÍTULO PRELIMINAR

"DISPOSICIONES GENERALES"

Artículo 1. Objeto.

Es objeto del presente Reglamento General de las Instalaciones Deportivas del Municipio de Breña Baja, la regulación general del uso, protección, fomento y desarrollo de las actividades físico-deportivas y en general, la ordenación de la actividad deportiva que se pretenda realizar en las mismas y fijando los derechos y deberes de los usuarios.

Las características de las instalaciones deportivas municipales están en consonancia con los citados objetivos y fines, de aquí que su reglamentación deba fundamentarse en los siguientes principios fundamentales:

• Carácter eminentemente popular, con especial énfasis en los niños, niñas, jóvenes en edad escolar y colectivos de especial atención.

• Promoción popular.

• Sin fin lucrativo.

• Abarcar toda la gama posible de especialidades deportivas practicables en las instalaciones.

• Fomentar la inclusión social y la Igualdad entre géneros.

Para mejor cumplimiento de estos fines, se establecen una serie de normas que servirán de una parte, para garantizar los derechos de los usuarios de las instalaciones deportivas municipales y de otra, para fijar las necesarias obligaciones y deberes de estos con el personal, con los demás usuarios o con el propio equipamiento deportivo.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

El presente reglamento se dicta al amparo de las competencias que en materia deportiva se atribuye a los municipios en el artículo 12 de la Ley 1/2019, de 30 de enero, de la actividad física y el del deporte de Canarias, en relación con los artículos 4.a), 25, 123.1.de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, artículo 55 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido en las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; el artículo 50.3 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Las normas contenidas en el presente Reglamento son de aplicación a todas las instalaciones deportivas de titularidad municipal, gestionadas directamente o indirectamente por esta entidad.

Sus normas podrán ser objeto de desarrollo mediante disposiciones o instrucciones aprobadas por el Pleno o por el Alcalde según el régimen de sus respectivas competencias.

Artículo 3. Calificación jurídica

3.1. De conformidad con lo establecido en la normativa sobre bienes de las Entidades Locales, las instalaciones deportivas municipales tendrán la calificación de bienes de dominio público, afectos al uso público o a la prestación del servicio público del deporte.

3.2. Tienen la misma calificación, los bienes muebles afectados de forma permanente a cualquier instalación deportiva municipal, tanto de aquéllos destinados específicamente a la práctica deportiva como de aquellos otros destinados al mantenimiento de las instalaciones y equipamientos.

3.3. En todo caso, las Instalaciones Deportivas Municipales deberán cumplir las normas urbanísticas, las de seguridad e higiene, las medioambientales, las de accesibilidad y adaptación para personas con disminuciones o discapacidades funcionales, así como la Normativa Básica de Instalaciones Deportivas en materia de construcción, uso y mantenimiento de instalaciones y equipamiento deportivo.

Cuando en las Instalaciones Deportivas Municipales se realicen competiciones oficiales, podrán adaptarse a los reglamentos federativos propios de cada modalidad deportiva.

3.4. El Ayuntamiento de Breña Baja por mediación de su Concejalía de Deportes, tiene encomendada la gestión, administración, conservación, mejora e inspección del patrimonio municipal destinado a uso deportivo.

TÍTULO I. DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS

Artículo 4. Concepto de Instalación Deportiva.

Son instalaciones deportivas municipales todos los edificios, polideportivos, terrenos, campos, pistas, canchas, recintos y dependencias de titularidad municipal destinados a la práctica deportiva, incluyendo las zonas de equipamientos complementarias o funcionalmente necesarias para el desarrollo de la actividad deportiva.

Las instalaciones deportivas municipales definidas en el párrafo anterior son bienes de dominio público pertenecientes al servicio público definidas como tal en el Inventario Municipal de Bienes, Derechos y acciones de esta Entidad. También lo son los bienes muebles incorporados permanentemente a cualquiera de ellas.

Podrán tener la condición de instalaciones deportivas municipales aquellas cedidas, por cualquier título jurídico, al Ayuntamiento de Breña Baja para su gestión, explotación o mantenimiento. Estas instalaciones se regirán por lo establecido en el presente Reglamento, salvo que el instrumento de cesión estableciera un régimen propio de gestión o explotación.

Paralelamente y sin perjuicio del uso deportivo para el que fueron construidas, siempre que no suponga un riesgo de deterioro de las instalaciones, éstas por resolución debidamente motivada por la Concejalía de Deportes, previo informe técnico y jurídico favorables, podrán acoger discrecionalmente, actos

deportivos de otra índole, así como manifestaciones culturales y/o sociales, conforme determinen aquellas normas y reglamentaciones vigentes en general, y en concreto la Ley 7/2011 de 5 de abril de Actividades Clasificadas y Espectáculos Públicos.

Así mismo, las instalaciones deportivas municipales podrán ser destinadas al deporte educativo escolar.

Artículo 5. Normativa aplicable a las instalaciones deportivas municipales.

Las instalaciones deportivas Municipales cumplirán las normas urbanísticas, las de seguridad e higiene, las medioambientales, así como las de accesibilidad y adaptación para personas con diversidad funcional.

Artículo 6. Usos.

Las instalaciones deportivas, tienen como fin la práctica deportiva, ya sea de ocio y tiempo libre, enseñanza, entretenimiento competición y/o exhibición de las modalidades para las que fueron diseñadas, o de aquellas otras que por sus características propias puedan compatibilizar con normalidad su uso con otras modalidades deportivas, previa autorización de la Concejalía de Deportes.

Paralelamente y sin perjuicio del uso deportivo para el que fueron construidos, siempre que no suponga un riesgo de deterioro de las instalaciones, éstas mediante Resolución de la Alcaldía Presidencia, previo informe técnico favorable, podrán acoger discrecionalmente, actos deportivos de otra índole, así como manifestaciones culturales y/o sociales, dentro de las normas y reglamentaciones vigentes.

La Concejalía correspondiente, vigilará que se realice una buena utilización y administración de las instalaciones, se preste el servicio adecuado y se cumplan las condiciones establecidas en este Reglamento, a través del personal que se destine a la respectiva instalación deportiva, debiendo cumplir los usuarios, tanto las determinaciones generales del presente Reglamento como las normas e instrucciones específicas que se establezcan.

El control para la utilización, gestión y conservación de las instalaciones será ejercido por el servicio municipal que corresponda, mediante la aplicación de los criterios adecuados de gestión y utilización y teniendo en cuenta las quejas, sugerencias y demandas de los usuarios, buscando las posibles soluciones al respecto.

Artículo 7. Régimen jurídico.

Sin perjuicio de lo establecido en este reglamento, será de aplicación a lo previsto en este Título, lo dispuesto en la Ley 7/2011 de 5 de abril de Actividades Clasificadas y Espectáculos Públicos.

Artículo 8. Paneles informativos.

En cada una de las instalaciones deportivas que figuran con carácter preceptivo y en lugar visible un cartel con las siguientes informaciones:

• Denominación de la instalación.

• Horarios de uso, de apertura y cierre, de las actividades y de atención al público.

• Texto vigente regulador del precio público del uso de las instalaciones deportivas, en su caso.

• Normas de uso de las instalaciones deportivas, si la hubiere.

Está terminantemente prohibido la colocación de carteles que no estén autorizados previamente.

Artículo 9. Alquileres para actos o eventos.

Es objeto de este apartado el normalizar los derechos, las obligaciones y las condiciones en que los usuarios podrán utilizar las instalaciones para actividades culturales, espectáculos deportivos extraordinarios o actividades extra deportivas.

Para reserva de fecha determinada y para inscripción concreta el procedimiento a seguir es el siguiente:

9.1. Solicitud escrita, con una antelación mínima de dos meses, para disponibilidad de la instalación y fecha, dirigida al Ayuntamiento de Breña Baja. Dicha solicitud deberá especificar los datos de la entidad solicitante (nombre, dirección, CIF, representante legal, teléfono, etc.) o los de la persona física o asociación que realice la solicitud. Deberá figurar inexcusablemente el fin principal del acto.

9.2. El Ayuntamiento contestará por escrito a la solicitud presentada. En el caso que la fecha haya sido

considerada libre, el solicitante tendrá un plazo de cinco días para depositar la fianza establecida, si la hubiere. En el caso que la fianza no haya sido depositada quedará anulada la reserva.

9.3. El Ayuntamiento se reserva la facultad de no ceder las instalaciones si con ello se perjudicara a una concesión efectuada con anterioridad.

9.4. Con una antelación de al menos 20 días a la celebración del acto concedido, el solicitante deberá:

- Mantener una reunión técnica con el responsable de la instalación solicitada, rellenando un impreso de necesidades.

- Presentar una póliza de responsabilidad civil a favor del Ayuntamiento por una cuantía que será comunicada en el escrito de autorización, así como recibo justificante si lo hubiere.

- El solicitante deberá dejar la instalación en perfectas condiciones en cuanto a limpieza y conservación, respetando al máximo el horario marcado para dejar libre la misma.

- El Ayuntamiento determinará la necesidad de personal de seguridad, puertas y taquillas y su ubicación para la atención de los servicios de acceso y acomodación de espectadores, que será controlado al igual que el resto de personal que intervenga directa o indirectamente en el montaje del acto por parte del organizador.

- Será responsabilidad del organizador y por su cuenta, la obtención de cuantas licencias y permisos se precisen para la realización del acto, así como la realización de todas las tareas de montaje y desmontaje que requiera la actividad.

9.5. Las instalaciones deportivas municipales que alberguen actividades o espectáculos públicos de organización ajena al Ayuntamiento de Breña Baja, y que carezcan de palco o tribuna municipal, dispondrán necesariamente de un lugar preferente reservado a la corporación municipal, cuya ubicación y capacidad determinará el propio Ayuntamiento al conceder el uso de que se trate. En los casos que procedan, dicha reserva se ampliará a otras autoridades y personas invitadas.

9.6. En las instalaciones deportivas que cuenten con tribuna o palco municipal, éste y por extensión cualquier otro que pudiera existir de carácter institucional se encontrará a disposición exclusiva permanentemente de su titular, sin más requisito para acceder al mismo, por parte de sus posibles ocupantes que acreditar su condición respecto al Ayuntamiento de Breña Baja.

TÍTULO II. TIPOS DE USO.

Artículo 10. Clases.

El uso de las instalaciones deportivas municipales se clasifica en uso deportivo y en uso no deportivo.

10.1. El uso deportivo se clasifica a su vez, en habitual y esporádico. Tendrá la consideración de uso deportivo habitual aquél reservado a Clubes, Asociaciones Deportivas Federadas y usuarios libres, comprendiendo entrenamiento y competiciones oficiales; así como el relativo al deporte escolar, poniendo un especial énfasis en la promoción deportiva y menores en edad escolar.

Por el contrario se define como uso deportivo esporádico aquel que engloba la práctica deportiva no continuada por personas físicas y jurídicas de carácter público o privado (deporte aficionado, profesores deportivos que impartan cursillos o actividades puntuales en régimen de autónomos, torneos, competiciones y eventos organizados o no por el Área de Deportes, empresas, entidades, instituciones y colectivos públicos o privados).

10.2. El uso no deportivo engloba todas aquellas actividades de índole extradeportivo, tales como conciertos, convenciones, ferias, asambleas y asimilados, que puedan ser autorizadas previo cumplimiento de las normas que en este reglamento se establezcan.

El uso de las instalaciones deportivas y sus elementos anejos quedan sometidos a las disposiciones que se contienen en la presente Normativa, al documento de autorización correspondiente en su caso, y siempre a la observancia de las instrucciones concretas que emanen del personal autorizado de la Concejalía de Deportes.

Artículo 11. Actividades desarrolladas por terceros.

Las instalaciones deportivas podrán utilizarse a través de programas ofertados por la Concejalía de Deportes, y por otra entidad siempre de acuerdo con ella, o de forma libre a través de un convenio de cesión de uso.

11.1. El Ayuntamiento de Breña Baja podrá establecer concierto de uso de las instalaciones deportivas municipales con los diferentes centros escolares y educativos dentro del horario lectivo. Estos grupos deberán de ir siempre acompañados por su profesorado correspondiente.

Se pondrá a disposición de los centros escolares y asociaciones deportivas para sus clases y entrenamientos, el material deportivo que haya disponible, siendo responsabilidad de los mismos el traslado y la retirada al correspondiente almacén.

11.2. Así mismo podrá establecer concierto de uso con los diferentes clubes, equipos o asociaciones deportivas federadas que vayan hacer uso de ellas de forma regular y continuada, no pudiendo exceder este concierto de un año natural o temporada deportiva. No obstante, podrá renovarse si ambas partes están de acuerdo en dicho convenio, con una limitación máxima de cuatro años.

11.3. De conformidad con el presente reglamento se podrá establecer acuerdos de uso continuado, bajo las siguientes condiciones:

• La presentación de solicitudes para entrenamientos y competiciones durante la temporada deportiva deberá realizarse en el Ayuntamiento de Breña Baja, dirigidas a la Concejalía de Deportes, la cual emitirá el correspondiente informe aprobándolo o no por las diferentes causas que sean.

• La temporada deportiva se entiende desde principios del mes de agosto a finales de junio del siguiente año.

• La solicitud deberá de ir acompañada de los diferentes calendarios de juego.

• Para los encuentros oficiales con público y pago de entrada se exigirá al club, asociación deportiva o equipo la responsabilidad del servicio de seguridad en la medida que el Ayuntamiento estime oportuna, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente. El club o asociación será responsable igualmente de cualquier desperfecto que se produzca en la instalación deportiva con motivo de su utilización por aquellos antes, durante y después del uso concedido, para lo cual tendrá que tener concertada la correspondiente póliza de responsabilidad civil a terceros, copia de la cual deberá aportar en el momento de la solicitud acompañado del recibo actualizado.

• Después de la concesión, todos los cambios que se produzcan deberán ser comunicados por escrito a la Concejalía de Deportes y ésta podrá aceptarlos o no en función de la programación general del servicio.

• Los calendarios de entrenamientos serán entregados a la Concejalía de Deportes, la cual evaluará las peticiones de los clubes equipos, pudiendo resolverlas favorablemente o no y proponiendo otras soluciones alternativas por motivos de coincidencia con otras programaciones deportivas.

• Los clubes o equipos federados, así como cualquier otro grupo que haga uso de las instalaciones deportivas municipales están en la obligación de abonar el precio público correspondiente, previstas en las Ordenanzas Fiscales, si las hubiere.

Artículo 12. Deber de conservación.

El Ayuntamiento, velará por el mantenimiento y conservación adecuados del conjunto de bienes de diferentes tipos, con tal de prestar el servicio público al que están destinados durante la vida útil del edificio instalación.

Artículo 13. Cierre de instalaciones.

El Ayuntamiento de Breña Baja, podrá cerrarlas temporalmente en cualquier momento por razones de seguridad, climatológicas y cuando se produzcan circunstancias que puedan ocasionar daños físicos a personas y/o desperfectos a las instalaciones.

En estos casos no se tendrá derecho a la devolución del precio público abonado, si lo hubiere, por acceder a la instalación o realizar cualquier actividad.

Por interés deportivo o de orden técnico, la Concejalía de Deportes, se reserva la posibilidad de cerrar el uso de las mismas, aún habiéndose reservado, avisando de ello con la debida antelación.

Artículo 14. Responsabilidad por accidentes personales.

El Ayuntamiento no se hace responsable de los accidentes que puedan sobrevenir por la práctica deportiva en todas sus instalaciones, de las actividades no organizadas por la Concejalía de Deportes.

El Ayuntamiento de Breña Baja no se hará responsable ante el usuario en caso de accidentes o desperfectos

derivados del incumplimiento por parte de éste, de las presentes Normas, de un comportamiento negligente de otro usuario o un mal uso de las instalaciones, equipamientos y servicios.

Artículo 15. Desperfectos en las instalaciones.

Los desperfectos que se originen por negligencia o mal uso de las instalaciones, serán por cuenta del centro de enseñanza, asociación deportiva, persona o entidad que se encuentre haciendo uso de las mismas. Las Federaciones o Entidades Deportivas responsables de las programaciones de encuentros y competiciones serán responsables subsidiariamente de los desperfectos que originen los equipos participantes en las mismas.

Se estará en todo caso a lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 19/2007 del Deporte.

Artículo 16. Planes de autoprotección, emergencias y evacuación.

Se dispondrá de un Plan de autoprotección, emergencia y evacuación de acuerdo a sus características y de protección contra incendios, para cada una de las instalaciones deportivas municipales, de conformidad con la legislación a tal efecto existente y en concreto, con la normativa existente sobre planes de autoprotección.

Estos planes atenderán al uso ordinario de cada instalación. El uso extraordinario exigirá la elaboración de un plan específico para cada instalación utilizada, que será confeccionado por la entidad organizadora y/o responsable, y que será visado por el organismo pertinente.

TÍTULO III. DE LOS PRECIOS PÚBLICOS.

Artículo 17. Ordenanzas fiscales.

El pago del precio público por poder utilizar la instalación es obligatorio y se realizará en la forma y cuantía que se establezcan en las ordenanzas municipales vigentes, no concediéndose ningún tipo de reducción o exención, salvo las expresamente previstas en dicha normativa.

TÍTULO IV. DE LOS USUARIOS.

Artículo 18. Definición.

A efectos del presente reglamento se entiende por usuarios de las instalaciones deportivas municipales a aquellas personas o entidades que utilizan éstas, bien participando en programas deportivos promovidos y gestionados por la Concejalía de Deportes, o bien participando del alquiler o cesión de dichos espacios deportivos, previo abono de las tasas que fije cada año el Ayuntamiento de Breña Baja por la utilización de las mismas.

Todos los usuarios poseen idénticos derechos al uso y disfrute de las instalaciones, ateniéndose al calendario y horario que le haya sido determinado por el Ayuntamiento.

Artículo 19. Uso de las instalaciones por menores de edad.

Cuando el usuario de la instalación sea un menor, serán responsables de las consecuencias de sus actos, sus padres, madres o sus tutores legales.

Artículo 20. Sugerencias y reclamaciones.

Todo usuario de una instalación deportiva municipal, ya sea individual o colectivo, podrá usar si los hubiere, los buzones para efectuar las reclamaciones pertinentes, o en su defecto en las oficinas habilitadas para ello en el Ayuntamiento de Breña Baja, así como a efectuar todas sugerencias que estime oportunas en vías a mejorar el funcionamiento de las mismas y/o del servicio ofertado.

Artículo 21. Normas de prioridad en el uso compartido de las instalaciones.

La solicitud y el pago de la tasa de cualquier usuario, se efectuará por los propios interesados, conforme se establezca por el Ayuntamiento para la gestión de las instalaciones.

En caso de que en una instalación concurra simultáneamente a dos o más solicitudes de uso, en supuestos de fechas, horarios, etc., y siempre que exista controversia, se aplicarán criterios que a continuación se relacionan y según el siguiente orden de prioridad:

1. Las actividades organizadas por el Ayuntamiento sobre las demás.

2. Tendrán preferencia a los actos deportivos sobre los no deportivos.

3. Que sean actividades de la Promoción Deportiva de Breña Baja (niñas y niños en edad escolar).

4. El registro de entrada de la solicitud.

5. Que las actividades favorezcan o fomenten la inclusión social o con finalidad social.

6. Que la entidad, club o equipo tenga su residencia en Breña Baja y disputen sus encuentros en la instalación participando en competiciones oficiales federadas o exista convenio de colaboración vigente.

7. Que la entidad, club o equipo tenga su residencia en Breña Baja y disputen sus encuentros en la instalación no participando en competiciones oficiales federadas.

8. Los campeonatos de mayor rango(federados) sobre los de menos rango (no federados).

9. Las actividades en que participen exclusivamente deportistas locales sobre los demás.

10. Las divisiones inferiores sobre las superiores.

11. Nivel de competición.

Artículo 22. Responsabilidad por accidentes durante la práctica deportiva.

El hecho de practicar un deporte en una instalación deportiva municipal no lleva implícito tener un seguro de accidente deportivo. Será el propio usuario el que tenga que correr con los gastos médicos en caso de lesión o accidente deportivo.

No obstante lo anterior, en el caso de que la actividad deportiva sea organizada por el propio Ayuntamiento, deberá suscribirse por parte de la entidad organizadora un seguro de accidentes, cuyo importe será repercutido al usuario conjuntamente con el pago de la tasa correspondiente.

Artículo 23. Responsabilidad por accidentes por uso no deportivo de las instalaciones.

La cesión de la instalación para su uso, para actividades deportivas o no, tanto a personas físicas como entidades, clubes, etc., no obliga al Ayuntamiento a contratar ningún tipo de seguro para los usuarios.

El Ayuntamiento de Breña Baja no se hace responsable de los accidentes que puedan sobrevenir por la práctica deportiva en todas sus instalaciones, de las actividades no organizadas por la Concejalía de Deportes.

Artículo 24. Acceso de espectadores y acompañantes.

El acceso de espectadores y acompañantes estará determinado por las características de la actividad y de la instalación. Tendrán la consideración de usuarios pasivos, aplicándose estas normas hasta donde pueda alcanzar su responsabilidad durante su permanencia en la instalación. Cada instalación tiene un aforo limitado por motivos de seguridad. No se podrá rebasar en ninguno de los casos dicho aforo.

Artículo 25. Toma de imágenes y demás datos personales.

Con objeto de guardar y respetar la intimidad de los usuarios, queda terminantemente prohibido la utilización de cámaras fotográficas o de video, incluidos los teléfonos móviles, PDA y otros dispositivos que incorporen dicha función en todas las estancias en las que se puedan invadir la intimidad de las personas. Queda terminante prohibido la captación de imágenes en vestuarios, baños y estancias similares.

En espacios comunes se podrán tomar imágenes de carácter privado salvo que se indique lo contrario por las personas objeto de las mismas.

Las cámaras de video-vigilancia instalada en las instalaciones deportivas municipales estarán sujetas a la supervisión de la Policía Local y su instalación se efectuará de acuerdo a lo establecido a la legislación vigente.

Quedan excluidas de esta norma las grabaciones o fotografías de tipo familiar, previa autorización formulada a la Concejalía de Deportes.

Artículo 26. Expulsión de las instalaciones.

EL Ayuntamiento, a través de los responsables y el personal de servicio en las instalaciones, tiene facultad para, requerir a la policía local, para que niegue el acceso y/o expulse a aquellas personas que incumplan de forma reiterada algunas de las normas contenidas en este reglamento (o normativa legal aplicable), o cuyas acciones pongan en peligro la seguridad y tranquilidad de los usuarios.

Artículo 27. Aceptación de las normas del reglamento.

El acceso a las instalaciones deportivas municipales, así como la inscripción en cualquiera de los servicios o actividades deportivas ofertadas, supone la aceptación de las normas contenidas en este reglamento.

Artículo 28. Incumplimiento de normas de uso.

El incumplimiento de las normas de uso de la instalación, así como la falta de respeto reiterada hacia otros usuarios o personal de la instalación, podrá llevar consigo la invalidación de revocación de la autorización acceso y uso a la instalación o anulación de concesión de uso.

TÍTULO V. SOBRE UTILIZACIÓN DE LA IMAGEN CORPORATIVA EN LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES Y PUBLICIDAD.

Artículo 29. Publicidad en las instalaciones deportivas municipales.

La publicidad en las instalaciones deportivas municipales mediante la exposición de cualquier elemento permanente o puntual, móvil o estático, se llevará a cabo de acuerdo con la normativa general de publicidad y la específica sobre menores, alcohol, tabaco y sustancias estupefacientes.

La colocación de la publicidad en las instalaciones deportivas directamente gestionadas por el Ayuntamiento responderá además a los siguientes criterios:

29.1. Las instalaciones deportivas municipales podrán disponer de espacios o zonas destinados a publicidad, que el Ayuntamiento de Breña Baja determinará y asignará. En general la colocación de la publicidad estática no podrá dañar la instalación ni dejar huella tras su retirada.

29.2. No se podrá colocar publicidad de clubes o asociaciones deportivas que puedan entrar en conflicto de intereses con respecto a los que tengan sede social en Breña Baja, en cualquier caso será la Concejalía de Deportes quien determine la colocación de publicidad en las instalaciones deportivas municipales.

29.3. No se podrá colocar en la pista de juego salvo autorizaciones excepcionales en los que se deberá depositar una garantía equivalente al 50% del coste de repintar la pista entera. En ningún caso se colocará en el círculo central.

29.4. No se podrán instalar vallas publicitarias que por su colocación, material o características técnicas puedan presentar un peligro en el desarrollo del juego, las mismas deberán ser de lona, salvo en aquellas instalaciones que el técnico, considere viable y con unas medidas asignadas, tras informe.

29.5. El contenido de la publicidad deberá ser acorde con la normativa reguladora de esta materia. No está permitida la publicidad de bebidas alcohólicas y tabaco.

29.6. Podrán colocar publicidad en las instalaciones gestionadas directamente por la Concejalía de Deportes todos los clubes y entidades deportivas que tengan su sede social en Breña Baja y no mantengan deuda ninguna con el Ayuntamiento.

29.7. La utilización de los espacios para colocar publicidad estará condicionada a la gestión de publicidad que realice la propia Concejalía de Deportes. La publicidad no tapará los anuncios existentes en las instalaciones municipales.

29.8. Para colocar publicidad en las instalaciones deportivas se deberá solicitar autorización para poder colocar la misma en cada entrenamiento, partido o evento a realizar por la entidad. En la solicitud se detallaran los contenidos que se pretenden incluir en el anuncio, los lugares donde se van a colocar, su tamaño o tipo, material, y aquellas indicaciones que los técnicos soliciten. La autorización para colocar publicidad se limitará al tiempo que estimen los técnicos asignados, finalizado el cual se deberá retirar por el club o entidad que la haya colocado dejando la instalación en las mismas condiciones en las que estaba inicialmente.

29.9. Quienes utilicen las instalaciones deportivas municipales no podrán colocar publicidad en los lugares interiores de tránsito de las mismas (vestíbulo, pasillos, etc.), salvo, excepcionalmente, autorización expresa.

29.10. La colocación de publicidad y su retirada, así como en su caso los gastos originados por estas acciones serán por cuenta de la entidad autorizada.

29.11. Si la publicidad se guarda en la instalación, será de material ignífugo.

29.12. Como contraprestación, la entidad que coloque la publicidad deberá reservar un espacio, con el objeto de situar en ambos espacios publicidad institucional del Ayuntamiento de Breña Baja.

Artículo 30. Derechos económicos derivados de la publicidad.

Son de titularidad pública con carácter general los derechos económicos que genere la exposición de cualquier elemento de publicidad, permanente o puntual, móvil o estática, realizada con cualquier elemento técnico o natural en el interior del recinto de cualquiera de las instalaciones, salvo que en el convenio de cesión de instalaciones se establezca otra cosa.

En todo caso se cumplirá la normativa de la Unión Europea sobre el uso del alcohol y el tabaco, y la específica sobre menores.

Artículo 31. Contratación de espacios de publicidad.

La contratación de espacios de publicidad se llevará a cabo de acuerdo con la normativa específica de contratación y del patrimonio de las Administraciones Públicas.

Artículo 32. Publicidad temporal.

El órgano municipal competente de la gestión de las instalaciones deportivas municipales, podrá autorizar la colocación de publicidad por un periodo temporal concreto, con motivo de la organización de acontecimientos deportivos puntuales. Su autorización conlleva el pago del canon correspondiente, si lo hubiere.

Artículo 33. Obligación de incluir información de la titularidad de la instalación en la publicidad.

En toda información que haga referencia a la propia instalación o a los servicios prestados por ella, deberán obligatoriamente hacerse referencia a la titularidad municipal de la misma, así como referirse a ella con su denominación oficial.

Artículo 34. Otras Prohibiciones.

Se prohíbe la colocación de publicidad en los siguientes casos:

• Cuando la publicidad pueda incitar al consumo de bebidas alcohólicas, de tabaco, contengan mensaje de naturaleza xenófoba, inciten al consumo de sustancias ilegales o en general cuando inciten al quebrantamiento de la legalidad vigente.

• Cuando los mensajes o imágenes mostrados atenten contra la dignidad de la persona o vulnere los valores y derechos reconocidos en la Constitución, especialmente a lo que se refiere la protección de la infancia y la utilización sexista del lenguaje o la imagen.

• Cuando se trate de publicidad comercial con ánimo de lucro, sin autorización por parte del Ayuntamiento.

• Cuando en el soporte publicitario no se recojan claramente los datos de la entidad anunciadora o cuando los mensajes o contenidos anunciados no reflejen claramente la finalidad del mismo.

TÍTULO VI. LOGOTIPOS.

Artículo 35. Uso de la imagen corporativa municipal.

El uso del escudo y anagrama del Ayuntamiento de Breña Baja o de cualesquiera de sus entes dependientes, requiere de autorización expresa por parte de la entidad a la que pertenezca.

Artículo 36. Inclusión de la imagen corporativa.

En todas las instalaciones deportivas municipales, cualquiera que sea su forma de gestión, así como en los folletos y circulares informativas que hagan referencia a la instalación o servicios prestados en ellas, figuraran en lugar visible el logotipo del Ayuntamiento y el del Área de Deportes, acreditando la titularidad municipal de la instalación.

TÍTULO VII. RÉGIMEN DE UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES

Artículo 37. Prohibiciones generales.

37.1. En las instalaciones deportivas municipales, estarán prohibidas las siguientes acciones:

• Está terminantemente prohibido fumar en cualquier instalación deportiva, incluidas las ubicadas al aire libre, zona de juegos, gradas, pasillos, vestuarios, baños, cantinas, sedes sociales y todos aquellos espacios ubicados dentro de dicha instalación. Así como la venta, consumo e introducción de bebidas alcohólicas.

• La publicidad de bebidas alcohólicas y tabaco.

• Consumir alimentos en la zona deportiva de la instalación.

• Entrar con objetos rígidos de cristal, hierro, piedra ó cualquier material que pueda implicar peligro alguno para la integridad física de los usuarios, deportistas ó puedan causar daños a las instalaciones deportivas, así como cualquier objeto de naturaleza arrojadiza.

• Arrojar objetos a la pista de juegos.

• Entrar con cualquier tipo de animal doméstico ú exótico, a excepción de los perros guías, y salvo actividades organizadas puntualmente por el Ayuntamiento.

• No se permitirá la presencia de aparatos electrónicos de reproducción de música, con un volumen que altere o moleste a los demás usuarios.

• La utilización de cualquier instalación deportiva municipal para impartir clases con finalidad de uso y beneficio particular, excepto las autorizadas expresamente por escrito.

• Jugar fuera de las zonas destinadas al juego deportivo (pasillos, gradería, zonas de descanso, etc.).

• Cometer actos racistas, xenófobos o intolerantes, así como conductas violentas o que incitan a la violencia en el deporte.

• No se permite hacer ejercicios con el torso desnudo, exceptuando aquellas actividades que por su idiosincrasia así lo requieran (natación, boxeo, etc.).

• Por razones de seguridad, no se permitirá realizar tareas de asesoramiento o entrenamiento a otros usuarios dentro de la instalación.

• No se podrá realizar otra práctica deportiva de las específicas de la instalación sin el consentimiento expreso del encargado de la misma.

• No está permitido jugar y/o calentar con balones, pelotas u otros objetos, en vestuarios, pasillos de acceso a pistas, graderíos y todas aquellas zonas que no se consideren espacios deportivos para este fin.

• Queda terminantemente prohibida la utilización de cualquier instalación deportiva municipal para impartir clases con finalidad de uso y beneficio particular, excepto las autorizadas expresamente por escrito por el Ayuntamiento de Breña Baja.

• Los comportamientos vandálicos y/o el incumplimiento de la normativa dará lugar a la correspondiente sanción, que podrá ser individual o del colectivo responsable.

37.2. En cualquier caso, está prohibido introducir, exhibir o usar en las instalaciones deportivas municipales de los siguientes objetos:

• Pancartas, símbolos, emblemas o leyendas, que por su contenido o significado puedan incitar a la violencia, racismo o discriminación.

• Armas u objetos que puedan considerarse como tales (palos, barras de hierro, etc.).

• Bengalas, fuegos de artificio o cualquier artilugio pirotécnico.

• Aquellos objetos o instrumentos que se establezcan con el fin de salvaguardar la seguridad de los usuarios.

Artículo 38. Del acceso a las instalaciones deportivas.

El acceso las instalaciones deportivas municipales, bien de forma individual como colectiva, supone la aceptación de las normas contenidas en el presente Reglamento.

Las instalaciones deportivas municipales, independientemente de su forma de gestión, son de acceso libre para todos los ciudadanos, sin otras limitaciones que las establecidas en las leyes o en este Reglamento, las propias del uso al que están destinadas y al pago del precio público o tarifa en vigor para la actividad de que se trate.

Los horarios de apertura y cierre, aprobadas por el Ayuntamiento de Breña Baja, estarán expuestos en lugar visible de la instalación para información de todos los usuarios, procurándose en todo momento el mayor horario posible que permita su máxima rentabilidad deportiva y social.

Artículo 39. Responsabilidad en caso de negligencia.

El Ayuntamiento no se hará responsable de los accidentes causados por negligencia de los usuarios.

Artículo 40. Uso de las instalaciones para otros eventos municipales.

El Ayuntamiento de Breña Baja se reserva el derecho de utilizar las instalaciones deportivas para cualquier otro evento, cuando lo estime necesario. Se comunicará esta decisión a los usuarios afectados con la antelación suficiente.

Artículo 41. Uso de material para la práctica deportiva.

Tanto el profesor, el monitor, el entrenador o la persona delegada tendrá que llevar el control del material utilizado para la realización de las actividades. También se responsabilizará de que una vez finalizada la actividad, la instalación y los espacios deportivos utilizados estén en condiciones de volverse a utilizar.

Artículo 42. Acceso a las instalaciones.

Para la obtención de las llaves de los espacios que se deban utilizar, la persona responsable o delegada de la entidad tendrá que firmar una ficha de registro a la entrada y a la salida una vez devuelta la llave. Cada entidad tiene la obligación de llevar su propio botiquín.

Artículo 43. Abandono de las instalaciones.

Una vez terminada la actividad, todos los usuarios abandonarán la instalación en un tiempo razonable, no superior a 20 minutos y entregando la llave de la taquilla o vestuario.

Artículo 44. Uso preferente de las instalaciones.

Las instalaciones deportivas municipales y sus equipamientos han de ser utilizadas exclusivamente paras los fines previstos. En caso contrario, será preceptiva una autorización especial expresa. Los técnicos, monitores, entrenadores o profesores serán los responsables de su grupo o equipo.

Artículo 45. Responsabilidad en caso de accidente.

El Ayuntamiento de Breña Baja ni sus entidades dependientes serán responsables de los posibles accidentes que se produzcan con motivo del uso de las instalaciones deportivas, ni de los perjuicios económicos que se deriven de las mismas, salvo que la actividad haya sido organizada y se celebre bajo la supervisión de sus propios servicios.

Artículo 46. Recomendación de reconocimiento médico.

El Ayuntamiento de Breña Baja recomienda a los usuarios a someterse a un reconocimiento médico previo a la práctica deportiva, reservándose el derecho de exigirlo si lo estimase conveniente, atendiendo al tipo de actividad a que se vaya a dedicar el usuario.

Artículo 47. Hurtos y robos en las instalaciones.

El Ayuntamiento no se responsabilizará de los objetos de valor o dinero que se puedan echarse en falta de las taquillas y, en general de vestuarios, gradas y otras dependencias de las instalaciones deportivas.

Artículo 48. Objetos perdidos.

El Ayuntamiento de Breña Baja no se responsabiliza de los objetos de valor depositados en taquillas, perdidos, desaparecidos u olvidados en las instalaciones deportivas municipales. El objeto encontrado en una instalación deportiva municipal, para su reclamación se mantendrá custodiado por el conserje o encargado de la instalación durante un periodo no superior a 30 días, ni inferior a 21. Transcurrido dicho periodo se enviarán dichos objetos a las Oficinas Municipales, ubicada en C/ Plaza de Las Madres, s/n, CP 38712. Breña Baja.

Artículo 49. Instrucciones del personal responsable de la instalación.

Serán de aplicación inmediata las instrucciones que el personal de las instalaciones deportivas, hagan a los usuarios de las instalaciones a fin de atender a su conservación y buen uso deportivo.

Artículo 50. Normas específicas.

50.1. Salas Polivalentes

• El usuario sólo podrá acceder a la sala de actividades en su horario abonado y sólo cuando se encuentre presente el monitor.

• El material deportivo utilizado deberá ser usado de forma correcta, así como al finalizar la sesión deberá ser depositado en su lugar correspondiente.

• No hay un número mínimo de usuarios para la impartición de la actividad, si por causa de fuerza mayor

se tuviera que suspender, se avisará con la mayor antelación posible por parte de la dirección del servicio deportivo

50.2. Canchas descubiertas

• Por razones de convivencia, quedan prohibidos los juegos molestos y peligrosos.

• Se utilizará el adecuado calzado deportivo apropiado y vestido deportivo conveniente.

• No se podrá realizar otra práctica deportiva de las específicas de la instalación sin el consentimiento expreso del encargado de la instalación o permiso de la Concejalía de Deportes.

• Todo el material deportivo utilizado, deberá ser recogido en el lugar asignado.

• Todo el material que se coloque en la pista deberá ir provisto en la parte inferior de un protector para no dejar marcas.

• Los entrenadores o responsables serán quienes velen por el cumplimiento de las normas.

• Se iniciará la actividad siempre que haya un monitor o responsable que controle la misma que deberá ser mayor de edad.

• Se utilizarán los vestuarios asignados por el conserje o vigilante de la instalación, en su defecto por el Servicios de Deportes.

50.3. Canchas de Bola Canaria y Petanca

• Pista de uso libre previa autorización.

• Es obligatorio que los usuarios traigan su propio material.

• Obligatorio el acceso a las instalaciones con calzado y ropa deportiva.

50.4. Pistas de Skate

• De uso libre excepto cuando se realice una actividad programada por el Ayuntamiento de Breña Baja.

• Es obligatorio el uso de casco, y recomendable el resto del equipo protector: rodilleras, coderas y muñequeras.

• No se permite utilizar los patines o el monopatín fuera del recinto de Skate y velocidad patines.

• No se permite comer e introducir objetos de vidrio en la pista.

50.5. Otras instalaciones deportivas.

• El Ayuntamiento se adaptará en la medida de lo posible a realizar cuantas inversiones sean precisas en la ampliación de las instalaciones deportivas según las demandas imperantes en el municipio de Breña Baja y siempre dentro de las medidas económicas que la administración disponga.

• El uso de dichas instalaciones deportivas será debidamente adaptadas a las necesidades de uso de las mismas.

TÍTULO VIII. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS.

Artículo 51. Derechos de los Usuarios.

Son derechos de los usuarios, sin perjuicio de los reconocidos de acuerdo con la normativa vigente en sus relaciones con las Administraciones Públicas los siguientes:

- Libre acceso mediante la presentación de autorización previa, correspondiente a la totalidad de las instalaciones dentro de los horarios y en los días en que las mismas estén abiertas al público.

- La utilización, de todos los servicios que integren las instalaciones, siempre que se haya satisfecho el precio público, previa autorización y del resto de las condiciones descritas en el presente Reglamento cualquiera que sea la forma de gestión.

- La inscripción y matriculación en todos los cursos deportivos, siempre que existan plazas vacantes en los mismos, recibiendo en ellos las adecuadas enseñanzas.

- Recibir información completa sobre las prestaciones de los servicios y posibles incidencias.

En concreto:

a) Horario general de apertura y cierre.

b) Tabla de precios y condiciones de uso.

c) Anuncios de posibles cambios de horario, tipos o cuotas y condiciones de uso.

d) Anuncios de incidencias o suspensiones de servicio.

e) Convocatoria de cursos y actividades puntuales.

- Ser atendidos con trato correcto y adecuado en aquellas peticiones de información y ayuda, en las condiciones de diligencia y rapidez adecuadas.

- Elegir las actividades deportivas en las que desea participar, eligiendo el tipo de cuota acorde con la categoría seleccionada, de acuerdo con las tarifas vigentes en cada momento.

Artículo 52. Obligaciones Generales del Usuario.

Los usuarios deberán cumplir las siguientes obligaciones:

• Usar las instalaciones y servicios con un buen trató y cuidado correcto, sin ensuciar los espacios deportivos y elementos auxiliares.

• Hacer uso de las instalaciones para lo que específicamente están creadas.

• Guardar el debido respeto a los demás abonados o usuarios, mostrando la compostura necesaria para la buena convivencia.

• Satisfacer puntualmente las cuotas establecidas, así como la reserva de horarios, previamente concedida.

• Acatar y cumplir cuantas normas e instrucciones que dicte el Ayuntamiento de Breña Baja a través del personal de las instalaciones (monitores, conserjes y operarios).

• No permanecer en las instalaciones, después del cierre, sin estar autorizado.

• No introducir en las instalaciones deportivas elementos u objetos que puedan causar lesión, deteriorar los equipamientos o turbar la tranquilidad de los usuarios.

• No tener actitudes antihigiénicas.

• No tener comportamientos que impliquen peligrosidad riesgo para la integridad de los usuarios.

• No hacer uso privativo de las instalaciones, que son servicios comunitarios.

• Según la tipología y diversidad de instalaciones existentes, cada una de ellas dispondrá de normas específicas de utilización, que se incluyen en el presente Reglamento.

TÍTULO IX. PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE USUARIO O ABONADO.

Artículo 53. Norma general.

El incumplimiento de las obligaciones que se derivan de la condición de usuario, podrá llevar consigo la imposición de sanciones económicas y/o la pérdida de tal condición, conforme lo previsto en el presente Reglamento, siendo de aplicación la siguiente normativa: Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del Gobierno Local, Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en su nueva redacción operada por Ley 4/1999, de 13 de enero, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, Ley 39/2015, del 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tales incumplimientos se clasificarán en infracciones leves y graves, o muy graves atendiendo, en todo caso, al criterio de la intensidad de la perturbación o daño causado, según se detallan en los artículos siguientes.

En todo caso, si la conducta sancionadora hubiera causado daños o perjuicios a la Administración Pública, la resolución del procedimiento podrá declarar la exigencia al infractor de la reposición al estado originario de la situación alterada por la infracción o la indemnización por los daños y perjuicios causados en los términos previstos en el citado Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora.

Artículo 54. Infracciones leves.

54.1. Incumplimiento de las normas específicas de uso de los centros deportivos.

54.2. El trato incorrecto a cualquier persona usuaria o empleados en la gestión de la instalación.

54.3. La práctica de juegos o deportes en áreas no destinadas al efecto.

54.4. El trato incorrecto a cualquier usuario, personal, técnico, etc.

54.5. Causar daños leves a la instalación, material o equipamiento de las mismas.

54.6. Cualquier otro incumplimiento de las obligaciones, prohibiciones o limitaciones establecidas en esta normativa que no sean graves.

Artículo 55. Infracciones graves.

55.1. El incumplimiento reiterado de algunas de las obligaciones de los usuarios.

55.2. El mal trato de palabra u obra a otros usuarios, espectadores, profesorado, técnicos, jueces o empleados de la instalación.

55.3. Causar daños graves de mayor intensidad a la instalación, material o equipamiento de las mismas.

55.4. Originar por imprudencia o negligencia accidentes graves a sí mismo o a otras personas.

55.5. El falsear intencionadamente los datos relativos a la identidad, edad, estado de salud, etc. y la suplantación de identidad.

55.6. Hurtar, robar o deteriorar intencionadamente las instalaciones, equipamientos, material deportivo o pertenencias y objetos de las personas usuarias.

55.7. El incumplimiento de la prohibición establecida en el artículo 37.2 de este reglamento.

55.8. La reincidencia en más de tres incumplimientos resueltos como leves.

Artículo 56. Infracciones muy graves.

Serán muy graves las infracciones que supongan:

56.1. Los actos de deterioro grave y relevante de equipamientos, infraestructura, instalaciones o elementos de una instalación deportiva.

56.2. El impedimento del uso de un espacio público por otra u otras personas con derecho a su utilización.

56.3. Los actos de deterioro grave y relevantes de espacios públicos o de cualquiera de sus instalaciones y elementos, sean muebles o inmuebles, no derivados de alteraciones de la seguridad ciudadana.

56.4. Haber sido sancionado por la comisión de tres faltas graves en un período de un año.

Artículo 57. Sanciones.

57.1. Las infracciones leves se sancionarán con apercibimiento por escrito y/o multa desde 50 hasta 750 euros.

57.2. Las infracciones graves se sancionarán con la pérdida de la condición de usuario o abonado por un periodo comprendido de hasta 6 meses y multa desde 750,1 hasta 1.500 euros, si la gravedad del mismo lo hiciera necesario.

57.3. Las infracciones muy graves se sancionarán con la pérdida de la condición de usuario de hasta 1 año y multa desde 1.500,1 hasta 3.000 euros.

Artículo 58. Prescripción.

58.1. Las infracciones prescribirán al año, seis meses o al mes, según se trate de las muy graves, graves o leves, comenzándose a contar el plazo de prescripción al día siguiente a la comisión de la infracción.

58.2. El plazo de prescripción se interrumpirá por la iniciación del procedimiento sancionador, con conocimiento del interesado, pero si éste permaneciese paralizado durante un mes por causa ni imputable a la persona o entidad sujeta a dicho procedimiento, volverá a correr el plazo correspondiente.

58.3. Las sanciones prescribirán al año, seis meses o al mes, según se trate de las que correspondan a infracciones muy graves, graves o leves, comenzándose a contar el plazo de prescripción desde el día siguiente a aquél en que adquiera firmeza la resolución por la que se impuso la sanción, o desde que se quebrantase su cumplimiento si éste hubiera comenzado.

TÍTULO X. VIGENCIA.

Esta Normativa entrará en vigor y comenzará a aplicarse una vez haya sido publicada íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y hayan transcurrido los plazos previstos en los artículos 49 y 70 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del

Régimen Local permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Quedan sin efecto todas las autorizaciones tácitas o expresas, así como las situaciones de hecho relacionadas con el uso de las instalaciones deportivas municipales que se estén produciendo en la fecha de entrada en vigor de la presente Normativa, siempre que contradigan o contravengan lo que en ella se establece, sin perjuicio de la procedencia de regularización de tales situaciones en función del contenido de sus preceptos.

TÍTULO XI. DISPOSICIÓN ADICIONAL.

El Ayuntamiento se reserva el derecho a dictar disposiciones o resoluciones para aclarar o desarrollar lo establecido en el presente reglamento para la correcta utilización de las instalaciones.

Este Reglamento, así como las demás disposiciones que se establezcan para el uso de las instalaciones, estarán a disposición del público en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Breña Baja y en los puntos de información de las instalaciones deportivas municipales.

TÍTULO XII. DISPOSICIÓN FINAL.

La presente Normativa seguirá gozando de validez y efectividad, hasta su modificación o derogación expresa por la Entidad que le corresponda en su momento.

ANEXO SOBRE EL USO DEL ESTADIO MUNICIPAL DE BREÑA BAJA (CÉSPED ARTIFICIAL)

a) Acceso de vehículos

Se prohíbe la entrada con cualquier vehículo motorizado o no (bicicletas, monociclos, patinetes etc.) exceptuando a aquellas personas que presenten algún tipo de diversidad funcional que le sea indispensable el uso de dicho vehículo para su manejo normal y diario.

Excepcionalmente se permitirá la entrada de vehículos con autorización expresa del Ayuntamiento de Breña Baja.

b) Cafetería

La cafetería será de acceso libre. El horario de la cafetería será fijado por el Ayuntamiento de Breña Baja, así como el servicio a prestar.

c) Vestuarios

Las dependencias de vestuarios serán usadas únicamente como vestuarios y duchas, por lo que su utilización será la apropiada para tal fin. Los usuarios cuidarán de su normal funcionamiento y de cuantos enseres y utensilios hubieren en el mismo

d) Prohibiciones

• No se podrá realizar otra práctica deportiva de las específicas de la instalación sin el consentimiento expreso del encargado de la instalación o por la Concejalía de Deportes.

• Se prohíbe comer pipas en toda la instalación.

• Se utilizarán los vestuarios asignados por el conserje o vigilante de la instalación.

e) Material y vestimenta

Para la práctica deportiva se deberá obligatoriamente:

- Utilizar el adecuado calzado deportivo apropiado y vestido deportivo conveniente.

- Se prohíbe la práctica deportiva sin botas de fútbol.

- No podrán introducirse elementos, deportivos o no, que perjudiquen o dañen el pavimento deportivo.

- Por razones de convivencia, quedan prohibidos los juegos molestos peligrosos.

- No se podrá realizar otra práctica deportiva de las específicas de la instalación sin el consentimiento expreso del encargado de la instalación.

- Se utilizarán los vestuarios asignados por el conserje o vigilante de la instalación.

f) Horarios y calendarios:

Los horarios se podrán variar según necesidades sobrevenidas, de carácter puntual o según la estación.

No obstante lo anterior, el horario general de apertura será el siguiente:

De lunes a viernes de 16:00 horas a 22:00 horas, y sábados de 09:00 horas a 14:00 horas

Con carácter general, las instalaciones permanecerán cerradas el Día de Navidad (25 de diciembre) y el Día de Año Nuevo (1 de enero).

La hora de entrada a la instalación será de 15 minutos antes del comienzo de la sesión o entrenamiento. Los equipos podrán acceder al vestuario 15 minutos antes del horario programado y en caso que fuesen partidos de competición, una hora antes del inicio del mismo, debiendo abandonarlos 20 minutos después de terminar la actividad.

Los equipos federados del Municipio, que utilicen el Estadio de fútbol, tendrán la obligación de presentar el calendario de las diferentes competiciones en las que participen, para que de esta forma esta Concejalía, en todo momento, tenga conocimiento de la disponibilidad del Estadio de fútbol.

• Los equipos federados del Municipio cuando por alguna circunstancia, se le suspenda o aplace algún encuentro por la Federación correspondiente, y este se reprograme entre semana, el mismo tendrá que disputarse en el día y hora que dicho equipo tenga asignado como horario de entrenamiento en la citada instalación.

• Para realizar algún cambio en el día y la hora previamente establecida para realizar el entrenamiento, los equipos afectados tendrán que ponerse de acuerdo en el cambio a realizar, y si el mismo se va a prolongar durante más de una semana tendrán que comunicárselo a esta Concejalía de Deportes.

• Los equipos federados del Municipio, que previamente tengan asignado un horario de utilización de esta instalación deportiva, perderán el mismo, por los siguientes motivos:

- Ser excluidos de la competición en la que partícipe, durante el tiempo que dure la referida competición.

- No participar en alguna de las competiciones organizadas por la Federación Tinerfeña de Fútbol, durante el tiempo que dure esa/s competición/es.

- Asistencia al horario establecido para el entrenamiento de ese equipo con un número de jugadores inferior a 11 para la modalidad de fútbol y 8 para la modalidad de Fútbol 8, no obstante se fija como mínimo de jugadores el establecido por la federación correspondiente en un terreno de juego por equipo, según modalidad.

- El maltrato en la utilización de las instalaciones deportivas y vestuarios. Además se exigirá el resarcimiento de los daños causados al equipo al que pertenezca el/los causante/s de los mismos.

g) Medidas complementarias:

Además de la pérdida del horario asignado por la Concejalía de Deportes para la utilización del Estadio de fútbol, tanto para la realización de entrenamientos como para la disputa de encuentros, por incumplimiento de las normas dispuestas para su utilización, desde esta Concejalía se puede resolver la retirada de cualquier tipo de subvención que ese equipo (o equipos) perciba/n de este Ayuntamiento, por cualquier concepto.

En este sentido hay que señalar que para la aplicación del apartado g), no solo se debe a la incorrecta utilización de la instalación deportiva sino que, puede dar motivo a la misma, el comportamiento poco deportivo de los miembros del/os equipo/s (acudir en un estado poco adecuado para la práctica deportiva, etc.), no acudir a la disputa de los encuentros oficiales establecidos por la Federación Tinerfeña de Fútbol con el número de jugadores reglamentados (como mínimo 11 jugadores), tanto en los encuentros que ese/os equipo/s actúe/n como local/es o como visitante/s.

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá Recurso Contencioso-Administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de con sede en Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de DOS MESES a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Breña Baja, a uno de junio de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE PRESIDENTE, Borja Pérez Sicilia.

CANDELARIA

ANUNCIO

4077 **110687**

A) Por el presente se publica que la Alcaldesa-Presidenta ha dictado el siguiente DECRETO número 2021-1533 de fecha 02/06/2021 cuyo contenido literal es:

“DECRETO

Visto el informe jurídico con propuesta de resolución firmado por la Técnico Jurista, personal laboral, doña Rosa González Sabina con fecha 1 de junio de 2021, conformado por la funcionaria Dña. María Pilar Chico Delgado, Técnico de Administración General con fecha 2 de junio de 2021 y fiscalizado favorablemente por el Interventor Municipal D. Nicolás Rojo Garnica con fecha 2 de junio de 2021, que transcrito literalmente dice:

“Visto el expediente referenciado, doña Rosa E. González Sabina, Técnica Jurista, debidamente conformado por la funcionaria María Pilar Chico Delgado, Técnica de la Administración General emite el siguiente informe, fiscalizado favorablemente por el Interventor Municipal, Nicolás Rojo Garnica:

Antecedentes de hecho

Visto expediente incoado por la Agencia de Empleo y Desarrollo Local, relativo a la aprobación de las “Bases y convocatoria para el acceso a oficinas del vivero y enclave de empresas del CTcan 2021”

Resultando que consta en el expediente informe de la Agencia de Empleo y Desarrollo Local, de fecha 28 de mayo de 2021.

Fundamentos de derecho

La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, dispone en su artículo 25.1 que “El Municipio, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, puede promover actividades y prestar los servicios públicos que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal en los términos previstos en este artículo”.

La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local en su artículo 4, modificado por el artículo 1.1 de la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, en relación a las potestades de municipios, provincias e islas.

Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, en sus artículos 20 a 27.

Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, en sus artículos 32 y 33.

Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, en su artículo 106.

Reglamento General de Recaudación, aprobado por el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio.

Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas y el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

La Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias prevé en su artículo 10.1 respecto a las competencias municipales que “Son competencias propias del municipio aquellas cuya titularidad le atribuyen las leyes del Estado y las de la Comunidad Autónoma de Canarias. Estas últimas asignarán a los municipios toda competencia que se aprecie que afecta preponderantemente al círculo de intereses municipales”.

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La Alcaldesa Presidenta ostenta la competencia para la aprobación de bases de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1 s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local.

Sobre la base de los antecedentes y fundamentos jurídicos expuestos la Técnico Jurista que suscribe, formula la siguiente,

Propuesta de resolución

PRIMERO. Aprobar mediante Decreto de Alcaldía las Bases y Convocatoria para el acceso a oficinas del Vivero y Enclave de empresas del Centro Tecnológico de Candelaria 2021", entrando en vigor, una vez aprobadas y publicado su texto íntegro, en el BOP, en el tablón de edictos, y en la sede electrónica https://sedeelectronica.candelaria.es, bases del siguiente tenor literal:

BASES Y CONVOCATORIA PARA EL ACCESO A OFICINAS DEL VIVERO y ENCLAVE DE EMPRESAS DEL CENTRO TECNOLÓGICO DE CANDELARIA 2021

PRIMERA. Exposición de motivos.

El Ayuntamiento de Candelaria considera como una de sus prioridades el fomento de la actividad económica y la creación de empleo. Para ello ha realizado a lo largo de los últimos años una firme apuesta por la potenciación del Desarrollo Local y Económico que permita en último término una mejora de la empleabilidad por cuenta propia y ajena de la ciudadanía.

El Ayuntamiento de Candelaria, consciente de su responsabilidad, ha iniciado el camino que permita el asentamiento de empresas, creando una infraestructura denominada Vivero y Enclave de empresas, cuyo objetivo fundamental es el fomento de proyectos empresariales viables e innovadores, de base tecnológica e intensivos en conocimiento y que de esta manera complementen el tejido empresarial existente en la estructura económica de la zona.

En el último trimestre del año 2019 se procedió a la cesión en uso de 6 de las oficinas del Vivero y Enclave de Empresas del Centro Tecnológico de Candelaria.

Es la intención de proceder ahora a la cesión en uso de 3 nuevas oficinas para el mismo destino.

SEGUNDA. Objeto.

El objeto de las presentes bases es regular el acceso a tres de las oficinas ubicadas en la Segunda Planta del Centro Tecnológico de Candelaria, en adelante CTcan, así como la dotación de una bolsa de proyectos empresariales, como forma de incentivar la creación, desarrollo y consolidación de proyectos empresariales viables, generadores de empleo y sostenibles en el tiempo.

Las oficinas mencionadas, ubicadas en la Segunda y última planta del edificio, se encuentran numeradas como 02, 03 y 04. Se anexa cuadro de medidas extraído del certificado de inventario municipal y equivalencia con los números inscritos en las oficinas que se van a ceder:

PLANTA SEGUNDA

CONCEPTO	ÚTIL (M2)	CONST (M2)
ESCALERA	10,25	
DISTRIBUIDOR	20,47	
ARMARIO DE INSTALACIONES	3,33	
PASILLO 1	26,32	

PASILLO 2	26,32	
ASEO 1	20,44	
ASEO 2	6,45	
OFFICE	23,72	
ÁREA DE DESCANSO 1	24,70	
ÁREA DE DESCANSO 2	11,44	
MÓDULO 1	18,71	
MÓDULO 2	20,18	
MÓDULO 3	20,18	
MÓDULO 4	20,18	
MÓDULO 5	20,18	
MÓDULO 6	24,44	
MÓDULO 7	21,41	
MÓDULO 8	22,56	
MÓDULO 9	22,56	
MÓDULO 10	22,57	
MÓDULO 11	22,56	
SALA DE JUNTAS	28,37	
MEDIATECA	29,43	
TOTAL	466,77	506,13

NÚMERO OFICINA	M2
2	20,18
3	20,18
4	20,18

Para ello, y en contraprestación al abono de las tasas públicas establecidas, conforme a lo aprobado en acuerdo de sesión plenaria celebrada el día 9 de junio de 2017 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) número 100 del lunes 21 de agosto de 2017, los beneficiarios del servicio tendrán, además del derecho a utilizar la oficina por el tiempo establecido, la prestación de los siguientes servicios:

Recepción, vigilancia y seguridad por videovigilancia; limpieza y mantenimiento del centro; gastos de electricidad y de agua, tanto de zonas comunes como de las distintas oficinas; así como uso de las distintas instalaciones del Centro pagando, en su caso, las tasas establecidas (en su apartado de empresas alojadas).

TERCERA. Régimen Jurídico.

El acceso a las oficinas ubicadas en el Vivero y Enclave de Empresas del CTcan y la autorización para utilizar las mismas, así como el resto de los servicios que en ellas se prestan, se ajustará a lo dispuesto en las presentes Bases; en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en los artículos 20 a 27 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; en los artículos 32 y 33 del Decreto de 17 de Junio de 1955 por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales; en el artículo 106 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; en el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.

Con carácter subsidiario será de aplicación la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas y el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

CUARTA. Beneficiarios.

Con carácter general, podrán instalarse en los distintos espacios del CTCAN empresas y entidades que lleven a cabo actividades que cumplan el requisito de innovación contemplado en la cláusula 5ª, quedando en todo caso excluidas las actividades manufactureras contaminantes, pesadas o que realicen actividades de producción o fabricación a gran escala. Podrán alojarse empresas con una producción no contaminante de piezas ligeras, producción de prototipos, de piezas de prueba o de cantidades muy reducidas para pruebas varias.

El cumplimiento del requisito de innovación de la cláusula 5ª será verificado mediante informe de la Comisión Técnica de Valoración contemplada en la cláusula 9ª de las presentes bases.

También quedan excluidas las actividades meramente administrativas, comerciales, de distribución o de instalaciones.

Son considerados dos tipos de espacios en el Centro:

• “Viveros de empresa CTCAN”

• “Enclaves de empresas CTCAN”

Las presentes bases hacen referencia a las oficinas que se van a alquilar en relación a los dos tipos de espacios considerados. Las empresas serán baremadas conjuntamente y se producirá la adjudicación de espacios al margen de que se destinen a un espacio u otro de los mencionados.

La antigüedad máxima de las empresas de reciente creación aspirante a ocupar una oficina en el espacio de “Viveros de empresa CTcan” no deberá ser superior a dos años. A estos efectos se tomará la fecha de otorgamiento de la escritura de constitución por parte del correspondiente notario, en caso de sociedades, y para el caso de personas físicas, la fecha de alta en el DUE del CIRCE o bien en la declaración censal de alta modelos 036/037.

El resto de empresas, con antigüedad mayor a dos años, y con actividad relevante en I+D+i podrán aspirar a obtener un espacio en el “enclave de empresas” CTcan de acorde a sus tarifas específicas, que se rigen en la Ordenanza municipal aprobada por Acuerdo Plenario del 9 de junio de 2017 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife el lunes 21 de agosto de 2017.

QUINTA. Requisito de innovación.

Las empresas que se van a instalar en el Centro deben cumplir con el REQUISITO de tener sus procesos/actividades enmarcadas, relacionadas o vinculadas con los conceptos I+D+i. que se detallan a continuación, hecho que será valorado de manera previa a la baremación mediante informe de la Comisión Técnica de Valoración:

En la Ley 27/2014, de 27 de noviembre, del Impuesto sobre Sociedades en su artículo 35 se dota de contenido a los conceptos mencionados:

a) Concepto de investigación y desarrollo.

Se considerará investigación a la indagación original planificada que persiga descubrir nuevos conocimientos y una superior comprensión en el ámbito científico y tecnológico, y desarrollo a la aplicación de los resultados de la investigación o de cualquier otro tipo de conocimiento científico para la fabricación de nuevos materiales o productos o para el diseño de nuevos procesos o sistemas de producción, así como para la mejora tecnológica sustancial de materiales, productos, procesos o sistemas preexistentes.

Se considerará también actividad de investigación y desarrollo la materialización de los nuevos productos o procesos en un plano, esquema o diseño, así como la creación de un primer prototipo no comercializable y los proyectos de demostración inicial o proyectos piloto, siempre que éstos no puedan convertirse o utilizarse para aplicaciones industriales o para su explotación comercial.

Asimismo, se considerará actividad de investigación y desarrollo el diseño y elaboración del muestrario para el lanzamiento de nuevos productos. A estos efectos, se entenderá como lanzamiento de un nuevo producto su introducción en el mercado y como nuevo producto, aquel cuya novedad sea esencial y no meramente formal o accidental.

También se considerará actividad de investigación y desarrollo la creación, combinación y configuración de software avanzado, mediante nuevos teoremas y algoritmos o sistemas operativos, lenguajes, interfaces y aplicaciones destinados a la elaboración de productos, procesos o servicios nuevos o mejorados sustancialmente. Se asimilará a este concepto el software destinado a facilitar el acceso a los servicios de la sociedad de la información a las personas con discapacidad, cuando se realice sin fin de lucro. No se incluyen las actividades habituales o rutinarias relacionadas con el mantenimiento del software o sus actualizaciones menores.

b) Concepto de innovación tecnológica.

Se considerará innovación tecnológica la actividad cuyo resultado sea un avance tecnológico en la obtención de nuevos productos o procesos de producción o mejoras sustanciales de los ya existentes. Se considerarán nuevos aquellos productos o procesos cuyas características o aplicaciones, desde el punto de vista tecnológico, difieran sustancialmente de las existentes con anterioridad.

Esta actividad incluirá la materialización de los nuevos productos o procesos en un plano, esquema o diseño, la creación de un primer prototipo no comercializable, los proyectos de demostración inicial o proyectos piloto, incluidos los relacionados con la animación y los videojuegos y los muestrarios textiles, de la industria del calzado, del curtido, de la marroquinería, del juguete, del mueble y de la madera, siempre que no puedan convertirse o utilizarse para aplicaciones industriales o para su explotación comercial.

Así pues, se pueden establecer los siguientes criterios con respecto al concepto de innovación tecnológica:

• Primero: Novedad o mejora sustancial. El producto o proceso obtenido o que se pretende obtener ha de ser nuevo o incorporar una mejora sustancial. La novedad no ha de ser meramente formal o accesoria, sino que debe suponer la existencia de un cambio esencial, una modificación en alguna de las características básicas e intrínsecas del producto o proceso, que atribuyan una nueva naturaleza al elemento modificado.

• Segundo: Desde el punto de vista tecnológico. La novedad tiene que producirse en el ámbito tecnológico del proceso o producto.

• Tercero: Desde un punto de vista subjetivo. No se requiere la obtención de un nuevo producto o proceso inexistente en el mercado, sino el desarrollo de un nuevo producto o proceso que no haya sido desarrollado hasta el momento por la entidad que lo lleva a cabo, en línea con la definición de innovación contenida en el Manual de Oslo sobre innovación.

Si bien un proceso contenedor de I+D+i puede encontrarse inmerso en cualquier sector, actividad o proceso productivo, a título orientativo se pueden explicitar los siguientes sectores estratégicos, actividades y/o tecnologías (sin excluir otros en los cuales se pueda justificar la existencia de los elementos y conceptos I+D+i):

Área de Ciencias de la Tierra, Desarrollo Sostenible y Ciencias del Cosmos y similares

Abarca los sectores Astronomía, Astrofísica, Medioambiente, Energías Renovables, Sostenibilidad en la Construcción, Recursos Hídricos.

Las tecnologías relevantes que se desarrollan para las actividades son la electrónica, mecánica, optoelectrónica, óptica, bioquímica, biología marina, ingeniería, nuevos materiales, instrumentación científica, informática, etc.

Área Tecnologías de la Información, Telecomunicación, Software y Servicios Digitales

Esta área reúne los siguientes sectores de relevancia en la Isla de Tenerife: Telecomunicaciones, Redes, Robótica, Informática, Software, Producción Contenidos Digitales, producción audiovisual, Turismo.

Las actividades relevantes incluyen la producción electrónica y de componentes, informática y programación, servicios avanzados, producción contenidos digitales y productos on-line, producción audiovisual, conexión y almacenamiento digital, sistemas de automatización y producción para radio y televisión, gestión del conocimiento y soluciones informáticas backup y servicios icloud.

Área Innovación en Turismo

El área abarca los ámbitos tecnológicos con mayor proyección en el sector turismo: informática, software, desarrollo de sistemas integrados de pedidos y de facturación, gestión de sistemas, manejo inteligente de datos, logística, transporte, electrónica, tecnologías y aplicaciones medioambientales, energías renovables.

Actividades que puedan beneficiar directa o indirectamente a las empresas ubicadas en el Polígono Industrial del Valle de Güímar

Puede abarcar el desarrollo de aplicaciones de gestión empresarial destinadas a mejorar la eficiencia en empresas industriales y comerciales, el Prototipado industrial, el Mantenimiento de maquinaria específica industrial y comercial, el Desarrollo de sistemas de optimización de actividades de almacenaje y distribución, las Aplicaciones dirigidas a actividades de carácter social de los usuarios del Polígono Industrial (redes sociales, etc…), la impresión 3D aplicada, la Investigación aplicada orientada al servicio para la industria, Robótica industrial, etc.

Las actividades a desarrollar por los usuarios de las oficinas y de los servicios que se prestan en las mismas, no deberán perjudicar al medio ambiente o entorno local de manera directa o indirecta y ser compatibles con las características físicas del vivero en general y de la oficina autorizada, sobre todo en lo relativo al número de personas que ejercerán su actividad en la misma y a la normativa de prevención de riesgos laborales de aplicación.

SEXTA. El CTcan y los Viveros y Enclaves de Empresas CTcan.

El Centro Tecnológico de Candelaria pone a disposición de personas emprendedoras o empresas con proyectos empresariales innovadores y/o de base tecnológica e intensivos en conocimiento espacios que faciliten su inserción y consolidación en el mercado empresarial.

Está ubicado en el Polígono Industrial de Güímar, parcelas IX y X, manzana XI (Candelaria), polígono catalogado como Zona ZEC (zona de especial tributación en Canarias para las empresas que se alojen).

Este edificio se distribuye de la siguiente manera:

Planta Baja - Administración

- Hall de acceso con una mesa de recepción, un panel/directorio en el que se mostrará la distribución del centro e información de las empresas alojadas.

- Dos oficinas de aproximadamente 40 m2.

- Salón de actos de 185 m2 multimedia y panelable en 3 espacios separados.

- Aseos accesibles

- Ascensor

- Cocina - Office

Primera Planta - Administración y gestión. Sede de la Agencia de Empleo y Desarrollo Local. Consta de 10 oficinas y 2 salas de reuniones. Esta primera planta cuenta también con baños, ascensor y espacio de telecomunicaciones.

Segunda Planta - Vivero y Enclave de Empresas del CTcan. Consta de 10 oficinas de 20 m2, cinco inmóviles y cinco que pueden unificarse y ampliarse. Además, hay espacios comunes que pueden habilitarse como sala de juntas, salas de reuniones, aula formativa, etc. También cuenta con baños y cocina - Office

Respecto a las comunicaciones, TITSA tiene dos líneas con parada cerca del CTCAN, las líneas 122 y 124, con horarios frecuentes que hacen que el acceso al mismo sea fácil y cómodo.

SÉPTIMA. Solicitudes y documentación.

El formulario de solicitud (Anexo I) deberá presentarse debidamente cumplimentado en todos sus apartados y debidamente firmado por la persona con poder suficiente para ello.

7.1. Las solicitudes (Anexo I) presentadas por persona física deberán venir acompañadas de la siguiente documentación:

a) Memoria de la actividad a desarrollar, con previsión ingresos/gastos a tres anualidades, plan de inversiones y financiación y motivación del elemento innovador.

b) Los empresarios que hayan iniciado su actividad en el momento de presentar su solicitud deberán presentar copia del DUE de alta en el CIRCE o bien modelo 037 de la Agencia Estatal de Administración Tributaria donde conste la fecha de inicio de la actividad del empresario individual.

c) Los empresarios individuales que no hayan iniciado su actividad en el momento de presentar la solicitud deberán presentar declaración en la que hagan constar que se comprometen a iniciar la actividad en un plazo máximo de UN MES a contar desde la fecha de adjudicación del espacio.

d) Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente. Los ciudadanos extranjeros deberán presentar la documentación preceptiva conforme a la normativa vigente en el momento de la solicitud. Como norma general, los ciudadanos de la Unión Europea deberán presentar el NIE; los ciudadanos extracomunitarios, además de NIE, deberán aportar el permiso de trabajo y de residencia.

e) En el caso de no haber autorizado su obtención por el Ayuntamiento de Candelaria, deberán aportar certificación de estar al corriente del pago en las obligaciones tributarias con la Administración estatal, con la Agencia Tributaria Canaria y con la Seguridad Social.

f) Declaración jurada de no estar incurso en las causas de incompatibilidad e incapacidad para contratar con la Administración.

g) En el supuesto de que existan trabajadores contratados por cuenta ajena, documentación acreditativa de la inscripción de la empresa en el sistema de seguridad social y documentos RNT y RLC (antiguos TCs) de todos los centros de trabajo de la empresa solicitante.

h) Currículum Vitae de los promotores o promotoras del proyecto.

7.2. Las solicitudes presentadas por persona jurídica deberán venir acompañadas de la siguiente documentación:

a) Copia del Código de Identificación Fiscal (CIF) vigente (en caso de estar ya constituida la sociedad).

b) Las personas jurídicas que se hayan constituido en el momento de presentar su solicitud presentarán copia de la escritura o documento de constitución y los estatutos en los que conste las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro Público que corresponda según el tipo de persona jurídica de que se trate. Asimismo, si alguno de los socios fuera una persona jurídica se deberá aportar copia de la escritura o documento de constitución y los estatutos de la misma.

c) Las personas jurídicas que se hayan constituido en el momento de presentar su solicitud presentarán copia de la escritura de poder o documento acreditativo de la representación legal y de la identidad del representante.

d) Memoria de la actividad a desarrollar, con previsión ingresos/gastos a tres anualidades, plan de inversiones y financiación y motivación del elemento innovador.

e) Las personas jurídicas que hayan iniciado su actividad presentarán copia alta DUE del CIRCE o modelo 036 de la Agencia Estatal de Administración Tributaria donde conste la fecha de inicio de la actividad de la empresa.

f) Las personas jurídicas que no hayan iniciado su actividad en el momento de presentar la solicitud, deberán presentar declaración en la que hagan constar que se comprometen a iniciar la actividad en un plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de adjudicación del espacio.

g) En el supuesto de que existan trabajadores contratados por cuenta ajena, documentación acreditativa de la inscripción de la empresa en el sistema de seguridad social y documentos RNT y RLC (antiguos TCs) de todos los centros de trabajo de la empresa solicitante.

h) Copia del DNI del administrador, en el caso de sociedades ya constituidas.

i) Alta en el Régimen de Seguridad Social que corresponda del administrador, en el caso de sociedades ya constituidas.

j) En el caso de no haber autorizado su obtención por el Ayuntamiento de Candelaria, deberán aportar certificación de estar al corriente del pago en las obligaciones tributarias con la Administración estatal, con la Agencia Tributaria Canaria y con la Seguridad Social.

k) Currículum Vitae del/los administrador/es.

7.3. Subsanación y mejora de la solicitud: Si la documentación aportada fuera incompleta, o adoleciera de cualesquiera otros defectos que se consideren subsanables, de acuerdo con lo previsto en los artículos 68.1 y 73 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se le requerirá al solicitante para que, en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, subsane las faltas o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá dictarse en los términos establecidos en el artículo 21 de la Ley del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

OCTAVA. Procedimiento de Acceso y Convocatorias.

La evaluación y posterior concesión de las solicitudes de acceso al Vivero y Enclave de empresas se hará con arreglo al siguiente procedimiento:

Los emprendedores y empresas dispondrán de un plazo de 15 días hábiles desde la publicación de las presentes bases en el BOP para presentar la solicitud y documentación mencionada en la cláusula séptima de las presentes bases, según el impreso normalizado que se facilitará en la el Servicio de Atención al Ciudadano (SAC) y que también estará disponible en la Web municipal www.candelaria.es.

Una vez transcurrido el plazo, la Comisión Técnica de Valoración, contemplada en la cláusula 9ª de las presentes bases, realizará, para cada uno de los proyectos empresariales presentados, un primer informe de valoración sobre el cumplimiento del requisito contemplado en la Base 5ª, quedando automáticamente descartadas aquellas solicitudes cuyos proyectos no cumplan con dicho requisito.

Posteriormente se procederá a realizar los requerimientos de documentación mencionados en el punto 7.3 de las presentes bases.

Transcurrido el plazo establecido de DIEZ DÍAS HÁBILES para dichos requerimientos, la Comisión Técnica de Valoración procederá entonces a aplicar a cada uno de los proyectos presentados los criterios que se contemplan en la cláusula 10ª de las presentes Bases, otorgando a cada uno de ellos una puntuación definitiva y elaborará un listado de todas las solicitudes presentadas ordenado de mayor a menor puntuación obtenida.

La comisión Técnica de Valoración emitirá informe técnico de adjudicación que servirá de base para el informe jurídico y el Decreto de adjudicación por el que se aprobará la lista provisional de admitidos, en la que se recogerán las valoraciones de los proyectos presentados y si el proyecto es apto o no apto para el acceso a las oficinas.

La propuesta de adjudicación de oficinas se llevará a cabo en el orden establecido en dicho listado, al margen de su condición de empresa destinataria a Vivero de Empresas (antigüedad menor o igual a dos años según cláusula 4ª) o a Enclave de empresas (antigüedad mayor a dos años).

El anuncio de la resolución de adjudicación se publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico y la Sede Electrónica municipal, concediéndose el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES desde su publicación a los efectos de presentar las alegaciones que a su derecho convenga.

Una vez resueltas las posibles alegaciones, se pondrá a disposición de los admitidos las oficinas vacantes a los efectos de que procedan, en el plazo de los TRES DÍAS, a elegir oficina por orden de preferencia según orden de posición ocupada en la relación definitiva y que determinará el orden de elección de oficinas.

Se procederá a la elaboración por parte de un técnico de la Agencia de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de Candelaria de informe técnico de asignación de oficinas y que asimismo servirá de base para el informe jurídico y el Decreto de asignación de las oficinas, que contendrá la oficina concedida, así como el importe de la fianza correspondiente al mismo y que se establece en la Base Undécima de las presentes bases.

El anuncio de la resolución de asignación se publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico y la Sede

Electrónica municipal, concediéndose el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES desde su publicación a los efectos de presentar las alegaciones que a su derecho convenga.

Excepcionalmente y motivado por un informe técnico de la Agencia de Empleo y Desarrollo Local y atendiendo al número de empresarios solicitantes, al tipo de proyecto presentado y a la plantilla integrante del proyecto/empresa se podrá adjudicar la utilización de más de una oficina para un único proyecto empresarial.

Los plazos establecidos en las convocatorias para la resolución podrán ampliarse excepcionalmente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se podrá declarar desierta la selección, total o parcialmente, en caso de que se considere que las solicitudes de los proyectos presentados no se adecúen a los requisitos y condicionantes establecidos.

Todos aquellos proyectos viables que no resultaron adjudicatarios de una oficina pasarán a integrar la "Bolsa de proyectos en espera" del Vivero y Enclave de empresas del Ayuntamiento de Candelaria, según se contempla en la cláusula decimoséptima.

NOVENA. Comisión Técnica de Valoración. Composición

Para la calificación y valoración de las solicitudes y documentación aportada se constituye una Comisión Técnica de valoración como un órgano colegiado responsable de analizar, valorar las solicitudes presentadas y elevar informe a Alcaldía para la elaboración de la resolución de concesión.

La Comisión Técnica de Valoración se compone de los tres técnicos o técnicas del Ayuntamiento de Candelaria siguientes:

• Belén Gámez Montesinos, con NIF ***982*** y técnica de Desarrollo Económico y Empleo de la Agencia de Empleo y Desarrollo Local de Candelaria.

• Cristina Díaz Rodríguez, con NIF ***191* y técnica de Desarrollo Económico y Empleo de la Agencia de Empleo y Desarrollo Local de Candelaria.

• Jaime Mayor Llinares, con NIF ***042*** y técnico de Desarrollo Económico y Empleo de la Agencia de Empleo y Desarrollo Local de Candelaria.

La Comisión Técnica de Valoración podrá solicitar a expertos externos, de reconocida experiencia, cuantos informes estime conveniente.

DÉCIMA. Criterios de adjudicación y valoración de solicitudes

Al objeto de establecer una valoración objetiva de las solicitudes presentadas, la propuesta de adjudicación se realizará teniendo en cuenta los siguientes criterios y las puntuaciones que se indican:

Baremo selectivo.

Los proyectos serán ponderados considerando los siguientes criterios:

a) Proyección futura / viabilidad.

La Comisión Técnica de Valoración emitirá informe sobre la proyección futura / viabilidad en función de la Memoria presentada, pudiendo obtener un máximo de 4 puntos por éste concepto.

CONCEPTO	PUNTUACIÓN
Consideración de proyección / viabilidad muy alta	4
Consideración de proyección / viabilidad alta	3
Consideración de proyección / viabilidad media - alta	2
Consideración de proyección / viabilidad media	1
Consideración de proyección / viabilidad baja - muy baja	0

b) Número de trabajadores con contrato indefinido (o promotores de alta en RETA)

Se consignará 1 punto por cada contrato indefinido. El máximo permitido en éste apartado será de 3 puntos. Si la trabajadora o trabajador no es contratada a jornada completa, a la puntuación se le aplicará el porcentaje de jornada que efectúe. A estos efectos, los promotores dados de alta en el Régimen de Autónomos, serán asimilados a trabajadoras o trabajadores indefinidas.

Las contrataciones deberán materializarse en un plazo máximo de 3 meses desde la ocupación del espacio y deberá mantenerse como mínimo el nivel de plantilla durante el tiempo en el cual la empresa se ubique en las instalaciones.

c) Fomento del empleo indefinido y a tiempo completo en colectivos desfavorecidos.

Por cada persona contratada de manera indefinida y a tiempo completo perteneciente al colectivo de mayores de 45 años, desempleados o desempleadas de larga duración (min. 2 años), mujeres, personas con discapacidad (certificada) o jóvenes menores de 30 años, 1 punto. No acumulables en la misma persona. El máximo en esta categoría será de 3 puntos. Acumulable en el mismo trabajador a la puntuación obtenida en el apartado b).

Las contrataciones deberán materializarse en un plazo máximo de TRES MESES desde el inicio del contrato y deberá mantenerse como mínimo el porcentaje de personas provenientes de colectivos desfavorecidos durante el tiempo en el cual la empresa se ubique en las instalaciones.

d) Empresas de Economía Social.

Si la empresa está constituida bajo la forma jurídica de Sociedad Laboral o Cooperativa de trabajo asociado recibirá 1 punto.

e) Situación personal y laboral de las personas promotoras:

Si el promotor o un porcentaje mayor o igual al 50% de los socios pertenecen a los colectivos citados en el apartado c), se agregará 1 punto.

f) Las empresas no contaminantes, compatibles con el entorno y que además aporten un componente o valor añadido de carácter ecológico: se les agregará 1 punto. Dicho elemento será valorado por la Comisión Técnica de Valoración.

g) Si la persona promotora o un porcentaje mayor o igual al 50% de los socios o socias han sido participantes en Escuela Taller, Casa de Oficios, Talleres de Empleo, PFAEs u otros proyectos promovidos por la Agencia de Empleo y Desarrollo Local, se le agregará 1 punto.

h) Si la persona promotora o un porcentaje mayor o igual al 50% de los socios o socias han participado en los últimos 5 años en programas formativos o de asesoramiento de autoempleo/creación de empresa o similar por parte de la Agencia de Empleo y Desarrollo Local de Candelaria se les agregará 1 punto.

La puntuación máxima resulta ser de 15 puntos. En caso de producirse un empate entre los proyectos valorados, primará la puntuación obtenida en la suma de los capítulos contemplados en los apartados a) y b). Si persiste el empate se atenderá al orden de llegada de las solicitudes presentadas.

TABLA RESUMEN DE PUNTUACIONES

CONCEPTO	PUNTUACIÓN
a) Proyección futura / viabilidad	0-4
b) Número de empleos que crea	0-3
c) Fomento del empleo en colectivos desfavorecidos	0-3
d) Empresas de Economía Social	0-1
e) Situación personal y laboral de los promotores	0-1
f) Valor añadido de carácter ecológico	0-1
g) Participantes en PFAEs u otros programas	0-1
h) Personas Asesoradas / formadas en la AEDL	0-1

La máxima puntuación posible es de 15 puntos.

En el caso de resultar adjudicatario de un espacio en el Centro, en el plazo máximo de UN MES desde dicha adjudicación se le podrá requerir la documentación justificativa en relación a los criterios expuestos que sirvieron de base a la puntuación obtenida en la baremación, actuando la propia solicitud como declaración responsable.

UNDÉCIMA. Constitución de la garantía.

Una vez aprobada y publicada la resolución definitiva de la relación de admitidos, se notificará a los beneficiarios para que, en el plazo máximo de DIEZ DÍAS HÁBILES a contar desde el siguiente a la recepción de dicha notificación, constituyan una garantía por el importe equivalente a dos mensualidades de la oficina autorizada.

Con esta garantía se responderá del posible incumplimiento de las obligaciones establecidas en las presentes bases y en el Reglamento del Centro Tecnológico de Candelaria.

La falta de constitución de la garantía dentro del plazo conferido supondrá el desistimiento por parte del beneficiario.

DUODÉCIMA. Plazo de duración de estancia en el Centro.

Duración de la estancia de las empresas en el Centro:

a) Respecto a las empresas “en incubación” (empresas con un máximo de dos años desde el inicio de su actividad) en el Vivero de empresas del CTcan:

• La duración de la estancia se establece por el plazo de DOS AÑOS a contar desde el día de su firma, con posibilidad de prórroga de un año más, tal y como permite la Comisión Europea, que considera el periodo de incubación como un periodo total de tres años. Cumplido dicho plazo, se dará por finalizada la relación que les vincula con el CTCAN. Una vez finalizado el plazo máximo como empresa “en incubación” la empresa podrá

solicitar una plaza como empresa con actividad relevante en I+D+i en el "enclave de empresas" CTCAN, siguiendo los procedimientos establecidos en las presentes bases.

• La citada prórroga tendrá, en cualquier caso, un carácter excepcional y se aplicará de forma restrictiva y deberá ser aprobada por Resolución de Alcaldía previo informe de la Comisión Técnica de Valoración que lo justifique.

b) Respecto a las empresas ubicadas en los "enclaves CTcan":

• Se establece un plazo de TRES AÑOS de estancia con posibilidad de prórrogas anuales, que deberán ser aprobadas por Resolución de Alcaldía previo informe de la Comisión Técnica de Valoración que lo justifique. El plazo máximo de estancia prórrogas incluidas como empresa ubicada en los "enclaves CTcan" es de DIEZ AÑOS.

En ambos casos, transcurrido el plazo correspondiente y de no haberse resuelto favorablemente una prórroga, la empresa deberá desalojar el local sin derecho indemnizatorio alguno a su favor.

DECIMOTERCERA. Abono de la tasa pública.

El abono de las tasas se realizará de manera mensual y conforme a la Ordenanza Fiscal aprobada por sesión plenaria celebrada el día 9 de junio de 2017 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) número 100 del lunes 21 de agosto de 2017.

DECIMOCUARTA. Obligaciones del Ayuntamiento de Candelaria.

El Ayuntamiento de Candelaria se compromete a:

• Proveer a las oficinas de todos los servicios generales disponibles en cada momento en el inmueble: seguridad, limpieza, electricidad, agua, luz, mobiliario e instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de los viveros y enclaves.

• Disponer de los servicios de limpieza, mantenimiento y videovigilancia.

• Facilitar el uso de las dependencias en horario que viene reflejado en el Reglamento de Funcionamiento del Centro Tecnológico de Candelaria.

• Identificar en el directorio del edificio a la empresa autorizada.

• Asesorar a las empresas alojadas durante todo el tiempo de duración establecido en la resolución para la utilización de las oficinas y recepción de los servicios que se prestan en los mismos.

El ayuntamiento de Candelaria se reserva la facultad de inspeccionar las oficinas y demás bienes para garantizar que la utilización es conforme con los términos de esta autorización.

DECIMOQUINTA. Obligaciones, prohibiciones y derechos del beneficiario del servicio.

Los beneficiarios del servicio se obligan a:

• La admisión, aceptación y cumplimiento de las normas establecidas en las presentes Bases y en el Reglamento de Funcionamiento del Centro Tecnológico de Candelaria.

• Contratar las líneas de voz y datos y asumir el consumo relativo a todo tipo de comunicaciones y envíos que requiera.

• La instalación, en su caso, de centralita telefónica y de líneas específicas de datos, se efectuará previa comunicación y conformidad expresa del área de Informática del Ayuntamiento de Candelaria.

• Velar por la adecuada utilización de los espacios cedidos.

• Obtener a su costa cuantas licencias y permisos sean necesarios para el desarrollo de la actividad.

• Entregar el espacio, mobiliario e instalaciones en las mismas condiciones en que lo recibió.

• No manipular los servicios comunes de agua, luz, telefonía, etc.

• Iniciar la actividad en el plazo un mes desde la fecha notificación de la resolución.

• Suscribir, una Póliza de Responsabilidad Civil a terceros, que deberá tener vigencia durante todo el periodo contractual.

• Mantener la actividad y el número mínimo de personas empleadas en la forma manifestada en la solicitud y que determinó la propuesta resolución del espacio.

• A no modificar el objeto del negocio para el que resultó adjudicatario de la oficina, salvo autorización por escrito del Ayuntamiento de Candelaria, previa solicitud del interesado.

• Abonar la tasa establecida en la Ordenanza municipal correspondiente.

• Abonar a su costa los gastos derivados de usos, consumos y suministros propios.

• Satisfacer a su exclusiva costa las cargas, impuestos y gravámenes que pesen sobre la actividad empresarial que se desarrolle en la oficina.

• Aportar, si se le es requerido y cada 3 meses los listados correspondientes al personal empleado en la actividad correspondiente, así como los documentos RNT y RLC (antiguos TCs) de la Seguridad Social.

• Facilitar las visitas de inspección que realice el Ayuntamiento de Candelaria a fin de comprobar el uso que se hace de espacio autorizado y el estado de conservación.

• Permitir las obras que se puedan derivar de la adecuación o remodelación de las oficinas.

Se prohíbe especialmente al adjudicatario:

1. Subrogar, arrendar o subarrendar, total o parcialmente, traspasar los servicios y/o oficina, así como constituir a favor de terceros cualquier derecho de uso o utilización.

2. Efectuar obras que alteren la configuración del local sin autorización expresa y escrita del Ayuntamiento de Candelaria.

3. La no utilización de la oficina durante 2 meses.

Derechos:

Son derechos del adjudicatario utilizar y disfrutar la oficina, así como los elementos y servicios comunes en forma prevista en estas Bases y el Reglamento del Centro en su artículo 8.

DECIMOSEXTA. Pérdida de la condición de beneficiario.

Se establecen como causas de pérdida de la condición de beneficiario del servicio las siguientes:

• El transcurso del plazo máximo de estancia establecido.

• La utilización por el beneficiario de los espacios que se le ceden para fines distintos a los establecidos.

• El incumplimiento por el beneficiario de las obligaciones establecidas en la cláusula decimoquinta de estas bases y en el Reglamento de funcionamiento del Centro Tecnológico de Candelaria.

• La extinción de la sociedad o fallecimiento del empresario.

• El Impago de la tasa correspondiente.

• El cese de la actividad por parte de la empresa.

• La renuncia por parte del empresario o el representante de la Sociedad.

DECIMOSÉPTIMA. Bolsa de proyectos en espera y asignación de solicitudes.

Todos aquellos proyectos viables que no resultaron adjudicatarios de una oficina pasarán a integrar la "Bolsa de proyectos en espera" del Vivero y Enclave de empresas del Ayuntamiento de Candelaria.

Los integrantes de la citada bolsa se ordenarán en función de la calificación obtenida en el proceso de baremación correspondiente. La permanencia en la bolsa tendrá una validez de 1 año.

Se recurrirá a la Bolsa de proyectos en espera para cubrir las posibles vacantes, siempre respetando el orden de prelación establecido en función de la puntuación obtenida.

DECIMOCTAVA. Variaciones y cambios en la empresa.

Los cambios de forma jurídica, delegación de poderes, cambios sustantivos del paquete accionarial, ampliaciones o modificaciones del objeto de la sociedad, etc. deberán ser notificadas de forma fehaciente por los empresarios individuales o representantes legales de las personas jurídicas al Ayuntamiento de Candelaria.

CUADRO DE TASAS (*)

CONCEPTO	EMPRESAS ALOJADAS	EMPRESAS NO ALOJADAS
Oficina vivero CTCAN	8 euros / m2	————
Oficina enclave CTCAN	10 euros / m2	—-——-
Adscripción virtual	30 euros / m2	
Salas de reuniones	Gratuito	8 euros / hora
Aula de formación PCs	5 euros / hora	10 euros / hora
Aula 1 (Sala Blanca) 4 euros / hora		8 euros / hora
Aula 2 (Sala Roja) 3 euros / hora		6 euros / hora
Aula 3 (Sala Negra) 2 euros / hora		4 euros / hora
Salón Conferencias	9 euros / hora	18 euros / hora

(*) Según Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por utilización de espacios del Centro Tecnológico de Candelaria (CTcan), cuya aprobación definitiva fue publicada en el BOP número. 100 del lunes 21 de agosto de 2017.

Ayuntamiento de Candelaria

ANEXO I

SOLICITUD DE ACCESO A OFICINAS DEL VIVERO Y ENCLAVE DE EMPRESAS DEL CENTRO TECNOLÓGICO DE CANDELARIA (CTCAN)

AGENCIA DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL

Modelo:

DATOS DEL INTERESADO/ A

DATOS DE LA PERSONA FÍSICA

Nombre:	*Primer apellido:*	*Segundo apellido:*

NIF /NIE:	*Teléfono:*	*Correo electrónico:*

Epígrafe IAE	*Fecha Alta 036/037/DUE, en su caso:*	*Inversión inicial realizada o prevista:*

DATOS DE LA PERSONA JURÍDICA (Sujetos obligados Art. 14.2)

Si usted está entre los obligados a relacionarse con la Administración de forma electrónica Art. 14.2 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la presentación de solicitudes, instancias, documentos y comunicaciones a la Administración se deberá realizar a través del REGISTRO ELECTRÓNICO.

Nombre o razón social:	*CIF:*

Teléfono:	*Fax:*	*Correo electrónico:*

Número de socios:	*Epígrafe IAE*	*Fecha alta 036/037/DUE:*	*Inversión inicial realizada o prevista*

DATOS DE EL/LA REPRESENTANTE

En caso de presentación por el representante debe aportar documentación acreditativa de la representación. Si actúa en nombre de un obligado a relacionarse Art. 14.2 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debe atenerse a lo dispuesto en el punto anterior.

Nombre:	*Primer apellido:*	*Segundo apellido:*

NIF /NIE:	*Teléfono:*	*Correo electrónico:*

Fax:	*En calidad de:*

LUGAR A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN. Sujetos obligados Art. 14.2.

Las notificaciones por medios electrónicos se practicarán obligatoriamente y exclusivamente, mediante comparecencia en la SEDE ELECTRÓNICA.

Indique la dirección de e-mail en la que desee recibir un AVISO siempre que se proceda a la puesta a disposición de una nueva notificación electrónica. La falta de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida. Por este motivo se le aconseja revisar periódicamente el apartado de notificaciones por comparecencia.

E-mail:

LUGAR A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN. Solo para **PERSONAS FÍSICAS** (No obligadas a notificación electrónica)

Todas las notificaciones que se practiquen en papel se podrán a su disposición en la SEDE ELECTRÓNICA, apartado notificaciones por comparecencia electrónica, para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria. El correo electrónico que nos indique será empleado como medio de aviso de la puesta a disposición de tales notificaciones electrónicas.

Nombre de la vía (calle, plaza, avenida) *Portal:* *Planta:* *Número:* *Puerta:* *Código postal:*

Municipio: *Provincia:*

Seleccione el medio por el que desea ser notificado:

☐ *Notificación presencial* *E-mail (AVISO)*

☐ *Notificación electrónica*

SITUACIÓN DEL PROYECTO

EMPRESA YA CREADA A LA FECHA DE LA SOLICITUD: ☐ *FECHA ALTA 036/037/DUE:* ____

EMPRESA NO CREADA A LA FECHA DE LA SOLICITUD: ☐

SECTOR DE ACTIVIDAD Y BREVE DESCRIPCIÓN DE LA MISMA (Justificación del elemento I+D+i). Utilice hojas aparte si es necesario

NÚMERO DE TRABAJADORES/AS INDEFINIDOS/AS (O PROMOTORES/AS DE ALTA EN RETA)

Nº DE TRABAJADORES A JORNADA COMPLETA: _____

Nº DE TRABAJADORES A JORNADA PARCIAL:

TRABAJADORES	*HORAS / SEMANA*

FOMENTO DEL EMPLEO INDEFINIDO Y A TIEMPO COMPLETO EN COLECTIVOS DESFAVORECIDOS

Nº DE CONTRATOS CUENTA AJENA COLECTIVOS CLÁUSULA 10ª, APARTADO c) DE LAS BASES:___

FORMA JURÍDICA (Marque con una X la opción elegida)

AUTÓNOMO	
SOCIEDAD LABORAL	
SOCIEDAD LIMITADA	
SOCIEDAD ANÓNIMA	
COMUNIDAD DE BIENES	
COOPERATIVA	
SOCIEDAD CIVIL	
OTRAS	

SITUACIÓN PERSONAL Y LABORAL DE LOS PROMOTORES/AS

Nº PROMOTORES DE COLECTIVOS CITADOS EN LA CLÁUSULA 10ª, APARTADO c) DE LAS BASES:___

CARÁCTER NO CONTAMINANTE, COMPATIBLE CON EL ENTORNO Y COMPONENTE O VALOR AÑADIDO DE CARÁCTER ECOLÓGICO QUE SE ALEGA (Utilice hojas aparte si es necesario):

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

¿Ha participado el promotor o más del 50% de los socios en Escuelas Taller, Casas de Oficios, Talleres de Empleo, PFAEs u otros proyectos promovidos desde la Agencia de Empleo y Desarrollo Local de Candelaria?

☐ *SÍ* *Indíca cúal:* _____

☐ *NO*

¿Ha participado el promotor o más del 50% de los socios en acciones de asesoramiento o formación a cargo de técnicos de la Agencia de Empleo y Desarrollo Local de Candelaria?

☐ *SÍ* *Especifica la acción:* _____

☐ *NO*

SOLICITA: ***(Hechos, razones, petición)***

Acceso a oficina en el Vivero y Enclave de empresas del Centro Tecnológico de Candelaria.

DOCUMENTACIÓN A APORTAR ***(Cumplimentar por la Administración)***

A) SOLICITUDES PRESENTADAS POR PERSONA FÍSICA

Aportada	*No procede*	*A requerir*	
☐	☐	☐	*Anexo I solicitud cumplimentado*
☐	☐	☐	*Memoria de la actividad a desarrollar, con previsión de ingresos/gastos a tres anualidades, plan de inversiones y financiación y motivación del elemento innovador.*
☐	☐	☐	*Si ha iniciado la actividad en el momento de presentar la solicitud deberá presentar copia del DUE del alta en el CIRCE o bien modelo 037 de la AEAT donde conste fecha de inicio de la actividad del empresario.*
☐	☐	☐	*Si NO ha iniciado la actividad en el momento de presentar la solicitud deberán presentar declaración en la que hagan constar que se comprometen a iniciar la actividad en un plazo máximo de 30 días naturales desde la fecha de adjudicación del espacio.*
☐	☐	☐	*Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente. Los ciudadanos extranjeros deberán presentar la documentación preceptiva conforme a la normativa vigente en el momento de la solicitud. Como norma general, los ciudadanos de la Unión Europea deberán presentar el NIE; los ciudadanos extracomunitarios, además de NIE, deberán aportar el permiso de trabajo y/o permiso de residencia, según corresponda.*
☐	☐	☐	*En el caso de no haber autorizado su obtención por el Ayuntamiento de Candelaria, deberán aportar certificación de estar al corriente del pago en las obligaciones tributarias con la Administración estatal, con la Agencia Tributaria Canaria y con la Seguridad Social.*
☐	☐	☐	*Declaración jurada de no estar incurso en las causas de incompatibilidad e incapacidad para contratar con la Administración.*
☐	☐	☐	*En el supuesto de que existan trabajadores contratados por cuenta ajena, documentación acreditativa de la inscripción de la empresa en el sistema de seguridad social y documentos RNT y RLC (antiguos TCs) de todos los centros de trabajo de la empresa solicitante.*
☐	☐	☐	*Curriculum Vitae de los promotores o promotoras del proyecto*

B) SOLICITUDES PRESENTADAS POR PERSONA JURÍDICA

Aportada	*No procede*	*A requerir*	
☐	☐	☐	*Anexo I solicitud cumplimentado*
☐	☐	☐	*Copia del Código de Identificación Fiscal (CIF) vigente (en caso de estar ya constituida la sociedad .*
☐	☐	☐	*Las personas jurídicas que se hayan constituido en el momento de presentar su solicitud presentarán copia de la escritura o documento de constitución y los estatutos en los que conste las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro Público que corresponda según el tipo de persona jurídica de que se trate. Asimismo, si alguno de los socios fuera una persona jurídica se deberá aportar copia de la escritura o documento de constitución y los estatutos de la misma.*
☐	☐	☐	*Las personas jurídicas que se hayan constituido en el momento de presentar su solicitud presentarán copia de la escritura de poder o documento acreditativo de la representación legal y de la identidad del representante.*
☐	☐	☐	*Memoria de la actividad a desarrollar, con previsión ingresos/gastos a tres anualidades, plan de inversiones y financiación y motivación del elemento innovador.*
☐	☐	☐	*Las personas jurídicas que hayan iniciado su actividad presentarán copia alta DUE del CIRCE o modelo 036 de la Agencia Estatal de Administración Tributaria donde conste la fecha de inicio de la actividad de la empresa.*
☐	☐	☐	*Las personas jurídicas que no hayan iniciado su actividad en el momento de presentar la solicitud, deberán presentar declaración en la que hagan constar que se comprometen a iniciar la actividad en un plazo máximo de 30 días naturales a contar desde la fecha de adjudicación del espacio*
☐	☐	☐	*En el supuesto de que existan trabajadores contratados por cuenta ajena, documentación acreditativa de la inscripción de la empresa en el sistema de seguridad social y documentos RNT y RLC (antiguos TCs) de todos los centros de trabajo de la empresa solicitante.*
☐	☐	☐	*Copia del DNI del administrador, en el caso de sociedades ya constituidas*
☐	☐	☐	*Alta en el Régimen de Seguridad Social que corresponda del administrador, en el caso de sociedades ya constituidas*
☐	☐	☐	*En el caso de no haber autorizado su obtención por el Ayuntamiento de Candelaria, deberán aportar certificación de estar al corriente del pago en las obligaciones tributarias con la Administración estatal, con la Agencia Tributaria Canaria y con la Seguridad Social*
☐	☐	☐	*Curriculum Vitae de/los administrador/es*

El/la abajo firmante declara la veracidad de todas y cada una de las manifestaciones contempladas en la presente solicitud. En caso de no autorizar a la consulta de sus datos en relación a la situación con la Agencia Tributaria Estatal, Agencia Tributaria Canaria y con la Seguridad Social marque la siguiente casilla: ☐

Asimismo, declaro bajo mi responsabilidad que dicha empresa se encuentra al corriente de pago con la hacienda municipal.

En el caso de resultar adjudicatario/a de un espacio en el Centro, en el plazo máximo de un mes desde la adjudicación le será requerida la documentación original justificativa en relación a los criterios expuestos que sirvieron de base a la puntuación obtenida en la baremación.

En Candelaria a, ... de ..... de 20..

Firma del solicitante	Firma del representante

SR/A. ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A del Ayuntamiento de Candelaria

REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN

En relación con su solicitud, y por ser preceptivo para su tramitación, se le notifica que, en el plazo de DIEZ DÍAS previsto en el artículo 68.1. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, deberá aportar aquella documentación que no ha sido presentada. Ha de tener en cuenta que, en caso de no aportar la documentación requerida, se podrá considerar que ha desistido de su petición, previa resolución dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la citada Ley.

RECIBÍ

Nombre: ..... Apellidos.....

DNI: ..... Parentesco: ..... Fecha: .....

Firma:

Consentimiento y deber de informar a los interesados/as sobre protección de datos

☐ *He sido informado de que el Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la solicitud y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.*

Responsable	*Ayuntamiento de Candelaria. Avenida Constitución nº 7, Código postal 38530, Candelaria.*
Finalidad principal	*Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones derivadas de estos.*
Legitimación	*Cumplimiento de una obligación legal.*
Destinatarios	*No se cederán a terceros salvo obligación legal.*
Derechos	*Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento ante en Ayuntamiento de Candelaria, en el Servicio de Atención a la Ciudadanía, situado en la calle Padre Jesús Mendoza nº 6-8, Candelaria.*

SEGUNDO. Aprobar la solicitud de acceso a oficinas del Vivero y Enclave de empresas del Centro Tecnológico de Candelaria 2021 (Anexo I de las bases).

TERCERO. Dar traslado de la resolución que se adopte a la Agencia de Empleo y Desarrollo Local de Candelaria, a los efectos oportunos."

RESOLUCIÓN

Visto el informe transcrito precedentemente, esta Alcaldía-Presidencia, en uso de las atribuciones legalmente conferidas resuelve:

PRIMERO. Aprobar mediante Decreto de Alcaldía las Bases y Convocatoria para el acceso a oficinas del Vivero y Enclave de empresas del Centro Tecnológico de Candelaria 2021", entrando en vigor, una vez aprobadas y publicado su texto íntegro, en el BOP, en el Tablón de Edictos, y en la sede electrónica https://sedeelectronica.candelaria.es

SEGUNDO. Que se apruebe la solicitud de acceso a oficinas del Vivero y Enclave de empresas del Centro Tecnológico de Candelaria (Anexo I de las bases).

TERCERO. Dar traslado de la resolución que se adopte a la Agencia de Empleo y Desarrollo Local de Candelaria, a los efectos oportunos.

Lo manda y firma la Alcaldesa-Presidenta de todo lo cual da fe pública el Secretario General en virtud de lo dispuesto en el artículo 3.2 e) y h) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional."

RÉGIMEN DE RECURSOS

Contra el presente Decreto que pone fin a la vía administrativa, puede interponer Recurso de Reposición Potestativo ante la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Candelaria en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

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

Candelaria, a nueve de junio de dos mil veintiuno.

LA ALCALDESA, María Concepción Brito Núñez.

EL ROSARIO

ANUNCIO

4078 **111091**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de El Rosario, en sesión Ordinaria celebrada el día 4 de abril de 2021, de aprobación provisional de la Ordenanza fiscal reguladora de las Contribuciones Especiales por la obra de la Estación Depuradora de Aguas Residuales Industriales e instalaciones complementarias (EDAR) a ubicar en el Polígono Industrial San Isidro-El Chorrillo (La Campana), cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

"ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE CONTRIBUCIONES ESPECIALES POR LA OBRA DE LA ESTACIÓN DEPURADORA DE AGUAS RESIDUALES INDUSTRIALES E INSTALACIONES COMPLEMENTARIA (EDAR) A UBICAR EN EL POLÍGONO INDUSTRIAL SAN ISIDRO-EL CHORRILLO (LA CAMPANA).

Artículo 1. Fundamento legal y naturaleza.

En uso de las facultades contenidas en los artículos 133.2 y 144 de la Constitución Española, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 106, 4.1 a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19, 28 a 37 y 58 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el Ilustre Ayuntamiento de El Rosario establece las Contribuciones Especiales por la obra de la estación depuradora de aguas residuales industriales e instalaciones complementaria (EDAR) a ubicar en el Polígono Industrial San Isidro-El Chorrillo (La Campana).

Artículo 2. Hecho Imponible

Constituye el hecho imponible de las Contribuciones Especiales reguladas en esta ordenanza la obtención por el sujeto pasivo de un beneficio o de un aumento de valor de sus bienes como consecuencia de la realización de la obra pública de la estación depuradora de aguas residuales industriales e instalaciones complementaria (EDAR) a ubicar en el Polígono Industrial San Isidro-El Chorrillo (La Campana).

A los efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior tendrá la consideración de obra pública, entre otros, las que se realicen por otras Entidades Públicas o por los concesionarios de estas, con aportaciones económicas de este Ayuntamiento.

Artículo 3. Sujetos Pasivos

1. Son sujetos pasivos de las Contribuciones Especiales reguladas en esta ordenanza las personas físicas y jurídicas, así como las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley 58/2003, de17 de diciembre, General Tributaria, especialmente beneficiadas por la reforma y adecuación de la urbanización e instalaciones generales del Polígono Industrial San Isidro-El Chorrillo.

2. A los efectos de lo dispuesto en el apartado anterior, se considerarán personas especialmente beneficiadas los propietarios de los inmuebles afectados por la reforma y adecuación de la urbanización e instalaciones generales del Polígono Industrial San Isidro-El Chorrillo.

Artículo 4. Responsables

1. Serán responsables solidarios de la deuda tributaria las personas o entidades a que se refiere el artículo 42 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

2. Serán responsables subsidiarios de la deuda tributaria las personas o entidades a que se refiere el artículo 43 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Artículo 5. Exenciones y Bonificaciones

1. No se reconocerán en materia de estas Contribuciones Especiales otros beneficios fiscales que los que vengan establecidos por disposiciones con rango de Ley o por Tratados o Convenios Internacionales.

2. Quienes en los casos a que se refiere el apartado anterior se considerasen con derecho a un beneficio fiscal lo harán constar así ante el Ayuntamiento de El Rosario, con expresa mención del precepto en que consideren amparado su derecho.

3. Cuando se reconozcan beneficios fiscales en esta Contribución Especial, las cuotas que hubiesen podido corresponder a los beneficiarios o, en su caso, el importe de las bonificaciones no podrán ser objeto de distribución entre los demás sujetos pasivos.

Artículo 6. Base Imponible

1. La base imponible de las Contribuciones Especiales está constituida por el 59,73 por 100 del coste que este Ayuntamiento de El Rosario soporte por la realización de la obra de estación depuradora de aguas residuales industriales e instalaciones complementaria (EDAR) a ubicar en el Polígono Industrial San Isidro-El Chorrillo (La Campana).

2. El referido coste estará integrado por los siguientes conceptos.

a) Ejecución de las Obras.

b) Dirección de las Obras y Coordinación de Seguridad y Salud de las mismas.

c) Obras complementarias y revisiones de precios que legalmente se aprueben.

3. El coste total presupuestado de las obras o servicios tendrá carácter de mera previsión. Si el coste real fuese mayor o menor que el previsto, se tomará aquel a efectos del cálculo de las cuotas correspondientes.

4. A los efectos de determinar la base imponible, se entenderá por coste soportado por el Ayuntamiento de El Rosario la cuantía resultante de restar a la cifra del coste total el importe de las subvenciones o auxilios que la Entidad Local obtenga del Estado o de cualquier otra persona o Entidad pública o privada.

Artículo 7. Cuota Tributaria

La base imponible de las Contribuciones especiales se repartirá entre los sujetos pasivos, teniendo en cuenta la clase y naturaleza de las obras a realizar aplicando como módulo de reparto la superficie de los inmuebles.

Artículo 8. Devengo

1. Las Contribuciones Especiales por la estación depuradora de aguas residuales industriales e instalaciones complementaria (EDAR) a ubicar en el Polígono Industrial San Isidro-El Chorrillo (La Campana) se devengan en el momento en que la obra se haya ejecutado.

2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, una vez aprobado el acuerdo concreto de imposición y ordenación, el Ayuntamiento de El Rosario podrá exigir por anticipado el pago de las Contribuciones Especiales por la estación depuradora de aguas residuales industriales e instalaciones complementaria (EDAR) a ubicar en el Polígono Industrial San Isidro-El Chorrillo (La Campana) en función del importe del coste previsto para el año siguiente.

No podrá exigirse el anticipo de una nueva anualidad sin que hayan sido ejecutadas las obras para las cuales se exigió el correspondiente anticipo.

3. El momento del devengo de estas contribuciones especiales por la estación depuradora de aguas residuales industriales e instalaciones complementaria (EDAR) a ubicar en el Polígono Industrial San Isidro-El Chorrillo (La Campana) se tendrá en cuenta a los efectos de determinar la persona obligada al pago de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 de la presente Ordenanza Fiscal, aun cuando en el acuerdo concreto de ordenación figure como sujeto pasivo quien lo sea en referencia a la fecha de su aprobación y de que el mismo hubiere anticipado el pago de cuotas, de conformidad con lo dispuesto en el apartado 2 del presente artículo. Cuando la persona que figure como sujeto pasivo en el acuerdo concreto de ordenación y haya sido notificada de ello, transmita los derechos sobre los bienes o explotaciones que motivan esta imposición en el periodo comprendido entre la aprobación de dicho acuerdo y del nacimiento del devengo, estará obligada a dar cuenta a la Administración Municipal de la transmisión efectuada, dentro del plazo de UN MES desde la fecha de esta y, si no lo hiciera, dicha administración podrá dirigir la acción para el cobro contra quien figuraba como sujeto pasivo en dicho expediente.

4. Una vez finalizada la realización total o parcial de la obra por la estación depuradora de aguas residuales industriales e instalaciones complementaria (EDAR) a ubicar en el Polígono Industrial San Isidro-El Chorrillo (La Campana) se procederá a señalar los sujetos pasivos, la base y las cuotas individualizadas definitivas, girando las liquidaciones que procedan y compensando como entrega a cuenta los pagos anticipados que se hubieran efectuado.

5. Si los pagos anticipados hubieran sido efectuados por personas que no tienen la condición de sujetos pasivos en la fecha del devengo del tributo o bien excediera de la cuota individual definitiva que les corresponda, el Ayuntamiento de El Rosario practicará de oficio la pertinente devolución.

Artículo 9. Gestión y Recaudación

La gestión y recaudación de la Contribuciones Especiales por la estación depuradora de aguas residuales industriales e instalaciones complementaria (EDAR) a ubicar en el Polígono Industrial San Isidro-El Chorrillo (La Campana) se realizarán en la forma, plazos y condiciones que se establecen en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y en las demás leyes de Estado reguladoras de la materia, así como en las disposiciones dictadas para su desarrollo.

Artículo 10. Infracciones y Sanciones

1. En todo lo relativo a infracciones tributarias y su calificación, así como a las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se aplicarán las normas contenidas en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y sus reglamentos de desarrollo

2. La imposición de sanciones no suspenderá, en ningún caso, la liquidación y cobro de las cuotas devengadas no prescritas.

DISPOSICION FINAL

La presente Ordenanza Fiscal entrará en vigor el día de la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia, y comenzará a aplicarse a partir del siguiente a la referida publicación, permaneciendo en vigor hasta que se acuerde su modificación o derogación de forma expresa".

Contra el presente Acuerdo, podrá interponerse Recurso Contencioso-Administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, en el plazo de DOS MESES contado a partir del día siguiente al de la publicación

de este anuncio, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Lo que se hace público para general conocimiento.

El Rosario, a diez de junio de dos mil veintiuno.

LA CONCEJALA DELEGADA DE HACIENDA, RÉGIMEN INTERIOR, SEG CIUDADANA, PROTECCIÓN CIVIL E IGUALDAD, Sara Cabello Negrín.

FASNIA

ANUNCIO

4079 **111641**

Por Decreto de la Alcaldía-Presidencia número 686/2021, de fecha 9 de junio, se aprobó la convocatoria de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de la plaza de Administrativo/a para el Ayuntamiento de Fasnia, mediante sistema de concurso-oposición.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

ANEXO

"BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE UNA (1) PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, Y CONFIGURACIÓN DE LISTA DE RESERVA

Primera. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura por funcionarios/a de carrera, mediante el sistema de concurso-oposición, por acceso libre, de UNA (1) PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, vacante en la Plantilla de Personal Funcionario del Ayuntamiento de Fasnia, y que se incluyó en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2019, aprobada por Decreto de la Alcaldía-Presidencia número 1331/2019, de 25 de noviembre, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 146 de fecha 4 de diciembre de 2019.

La presente convocatoria y sus bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. Asimismo, se publicará un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Fasnia. Igualmente, se publicarán en la sede electrónica del Ilustre Ayuntamiento de Fasnia (https://ayuntamientodefasnia.sedelectronica.es) la convocatoria y sus bases, así como las resoluciones y los actos del Tribunal Calificador que sean integrantes del proceso selectivo enunciados en las presentes bases. Sin embargo, lo publicado en esta sede tiene carácter meramente informativo y está subordinado a lo publicado en los Boletines Oficiales y Tablón de Anuncios de la Corporación.

Segunda. Plaza convocada, clase y funciones genéricas.

La plaza que se convoca se encuadra en el Grupo C, Subgrupo C1, Escala de Administración General, Subescala Administrativa, de la Plantilla de Personal Funcionario del Ayuntamiento de Fasnia.

Con carácter informativo y enunciativo, las funciones de la plaza objeto de la convocatoria son, entre otras, las de realizar tareas administrativas de trámite y colaboración, cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñado por otro personal funcionario, trámites no asignados a funcionarios de cuerpos superiores, siguiendo los procedimientos establecidos y con indicaciones del superior, controlar los expedientes y procesos que se le asignen, informar y atender al público, utilización de aplicaciones informáticas, otras.

Tercera. Requisitos de los/as aspirantes.

Los requisitos que han de cumplir los/as aspirantes, para ser admitidos/as en este proceso selectivo, son de nacionalidad, de edad, de titulación, funcionales y de habilitación. Todos los requisitos exigidos deberán cumplirse el último día de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario/a de carrera.

1) Requisitos de nacionalidad.

a) Ser español/la.

b) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo. 16672 Boletín Oficial de la

Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 145, miércoles 2 de diciembre de 2020.

c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de españoles, de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo, siempre que no estén separados/as de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

d) Ser nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.

e) Los/as aspirantes que se incluyan en los apartados b), c) y d) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

2) Requisitos de edad.

Tener cumplidos dieciséis (16) años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

3) Requisitos de titulación.

Estar en posesión del título de Bachillerato, FP2, ciclos formativos de Grado Superior o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación y se adjuntará al título su traducción.

4) Requisitos de funcionalidad.

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de la plaza convocada descrita en la Base Segunda.

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

5) Requisitos de habilitación.

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

Cuarta. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Para ello, se incluye, como Anexo I de estas bases, el modelo de solicitud de participación. Asimismo, será facilitada gratuitamente en el Registro General del Ayuntamiento, y publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Fasnia ((https://ayuntamiento-defasnia.sedelectronica.es)

Con la solicitud de participación deberá adjuntarse original o fotocopia, en lengua castellana, de la siguiente documentación acreditativa de los requisitos exigidos, salvo que se autorice la intermediación de los datos anteriormente relacionados.

Estos documentos serán, una vez digitalizados, devueltos a la persona aspirante:

1) Nacionalidad:

- El DNI o pasaporte para quienes posean la nacionalidad española.

- El documento de identidad del país de origen o pasaporte para los/as aspirantes incluidos/as en los apartados 1.b) y d) del Apartado 1 de la Base Tercera.

- La Tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea, los/as aspirantes a los que hace referencia el apartado 1.c) del Apartado 1 de la Base Tercera.

2) Título correspondiente:

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

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

- La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.

- Certificado donde se especificará respecto de la persona aspirante lo siguiente, sin que se pueda hacer referencia a la presentada en otra convocatoria:

- Que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira.

- Qué adaptaciones de tiempo y medios necesita para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño del puesto de trabajo. El referido certificado será expedido por los equipos multidisciplinares a los que se refiere el apartado 6 del artículo 6 de la Ley 9/1987, de 28 de abril, de Servicios Sociales, o el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas. También se podrá acreditar en la forma que establece el artículo 2 del Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad.

De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes, deberá aportar el justificante de haberla solicitado; en este caso, tendrán que aportar dicho certificado dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud a que se refiere la Base Quinta.

Asimismo, las personas con discapacidad que necesitan adaptación del ejercicio, deberán presentar certificado en el que conste el tipo de discapacidad que padece al objeto de adoptar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de los ejercicios que integran la oposición.

Si los documentos acreditativos de los requisitos no se aportaran por encontrarse en poder de esta Corporación con ocasión de su participación en otra convocatoria, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en la solicitud, especificando la convocatoria en la que los presentó, con indicación de la plaza y la fecha de la convocatoria, siempre que no haya transcurrido más de cinco años desde su presentación. En caso contrario, deberá aportar la documentación requerida.

Los requisitos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Con la presentación de la solicitud de participación las personas aspirantes se hacen responsables de la veracidad, así como del cumplimiento de los requisitos exigidos en las presentes bases, quedando condicionado su nombramiento al cumplimiento y acreditación de los mismos.

Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de las solicitudes de participación, será de veinte (20) días hábiles, que se computarán a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE, en el que se hará referencia a la publicación de la convocatoria y las bases en el BOP de Santa Cruz de Tenerife.

Derechos de examen.

Recibo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen, que serán de veinte euros (20,00 euros), de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por participar como aspirantes en oposiciones, concursos o pruebas selectivas de acceso a la Administración Pública del Ayuntamiento de Fasnia.

Su importe se hará efectivo por autoliquidación, a través de ingreso en alguna de las siguientes cuentas bancarias, con indicación del nombre y apellido del/de la aspirante y su NIF/NIE, y el texto "Proceso selectivo C-1":

Entidad financiera	IBAN
Cajasiete	ES88 3076 0210 8410 06190225
La Caixa	ES63 2100 6741 6822 00168954
Santander	ES11 0049 0482 2722 1001 0341

Asimismo, este importe podrá hacerse efectivo mediante giro postal o telegráfico, o mediante transferencia. El giro postal o telegráfico se dirigirá a la siguiente dirección: Ayuntamiento de Fasnia, Carretera Los Roques número 12, 38570 Fasnia, Santa Cruz de Tenerife. Se hará constar como remitente el/la opositor, indicando igualmente el texto "Proceso selectivo C-1".

Estarán exentas del pago de la tasa, las personas que, en el momento de presentación de la correspondiente solicitud de participación, se encuentren en las siguientes situaciones y cumplan los siguientes requisitos:

a) Personas inscritas como demandantes de empleo, debiendo presentar junto a la solicitud de participación, certificado acreditativo emitido por el Servicio Canario de Empleo.

b) Personas con una discapacidad reconocida igual o superior al 33%, debiendo presentar documentación que lo acredite.

En ningún caso se procederá a la devolución de tasas por derechos de examen cuando el/la aspirante sea excluido/a del proceso selectivo por causa imputable al/a la mismo/a, o cuando siendo admitido/a, no participe en el procedimiento selectivo por causas ajenas a esta Administración.

Asimismo, la presentación y pago en la entidad colaboradora, en ningún caso supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

Quinta. Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en el plazo de máximo de un (1) mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as.

Se publicará un anuncio con la relación nominal de aspirantes excluidos/as provisionalmente, con cuatro cifras numéricas aleatorias de sus correspondientes DNI, NIE o Pasaporte, e indicación de la/s causa/s de exclusión a fin de que puedan subsanarla/s, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, contados desde el día siguiente a su publicación en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [http://ayuntamientodefasnia.sedelectronica.es] Igualmente se indicará el lugar en que se encuentran expuestas al público las listas completas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

Vistas las alegaciones presentadas, por Decreto de la Alcaldía-Presidencia se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos/as y excluidos/as, que, igualmente será objeto de publicación en el BOP de Santa Cruz de Tenerife, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [http://ayuntamientodefasnia.sedelectronica.es] y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

En esta misma publicación se hará constar la designación nominal del Tribunal, así como el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [http://ayuntamientodefasnia.sedelectronica.es] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión. Los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [http://ayuntamientodefasnia.sedelectronica.es] con doce (12) horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro (24) horas, si se trata de uno nuevo.

En el plazo máximo de un (1) mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el BOP de Santa Cruz de Tenerife, los/as interesados/as podrán interponer los recursos administrativos que procedan ante el órgano competente del Ayuntamiento de Fasnia, contra la Resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que

estimen procedente. Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el BOP de Santa Cruz de Tenerife, un anuncio informando de la interposición de recurso administrativo, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que los/as interesados/as estimen conveniente.

Sexta. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador será designado por Resolución del órgano competente en materia de personal, y estará constituido, por funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y atendiendo a la paridad entre mujer y hombre, como se indica a continuación:

Un/a (1) Presidente/a: Será desempeñado/a por un/a funcionario/a de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas que posean un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a la plaza convocada.

Cuatro (4) Vocales: Deberán poseer titulación o, en su caso, especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

Un/a (1) Secretario/a: Será desempeñado/a por un/a funcionario/a de carrera de la Corporación, perteneciente a un grupo de igual o superior titulación al exigido para el acceso a la plaza convocada, que actuará con voz, pero sin voto.

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

Asesores/as Especialistas y Colaboradores/as: El órgano competente en materia de personal podrá nombrar asesores/as técnicos/as especialistas y/o colaboradores/as, a propuesta motivada del Tribunal Calificador, para todas o algunas pruebas, atendiendo a la naturaleza de los ejercicios. Quien asesore al Tribunal Calificador se limitará al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando así con voz, pero sin voto, publicándose su designación en el Tablón de Anuncios y en la Sede electrónica de la Corporación.

Abstención y recusaciones.

Quienes compongan el Tribunal Calificador, así como los/as asesores/as especialistas, en su caso, deberán abstenerse de intervenir en el preciso selectivo tan pronto como tengan conocimiento de incurrir en alguna causa de abstención. Los/as aspirantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso, cuando concurran cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, tendrán que abstenerse de actuar y podrán ser recusados/as cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

En estos casos, se designará a los nuevos/as miembros del tribunal que hayan de sustituir a quienes han perdido su condición por algunas de las causas mencionadas. La nueva designación se publicará igualmente en el BOP de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica de la Corporación.

Régimen Jurídico.

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

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en las 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 la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá la Presidencia del Tribunal con su voto.

La indemnización por razón del servicio está sujeta a lo dispuesto en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Fasnia.

Séptima. Sistema de Selección.

El sistema selectivo será el concurso-oposición y su puntuación máxima será de 40 puntos.

1) Fase de oposición.

La fase de oposición consistirá en la realización de tres (3) pruebas de aptitud, dos teóricas y una práctica, que serán eliminatorias y obligatorias para los/as aspirantes. En la realización de los ejercicios que integran la fase de oposición será de aplicación la normativa vigente en el momento de su celebración.

Los/as aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos/as de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las tres (3) pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

Primer ejercicio: Cuestionario Tipo-Test.

El primer ejercicio tendrá una duración de (1) una hora, y se calificará de cero (0) a diez (10), siendo necesario para aprobar obtener una calificación de cinco (5) puntos. Versará sobre el contenido del temario (Anexo II), compuesto por cincuenta (50) preguntas, cada una de las cuales tendrá cuatro (4) respuestas alternativas siendo una (1) de ellas la correcta. Cada una de las preguntas contestadas correctamente se valorará en 0,20 puntos, restándose 0,10 puntos cada pregunta contestada incorrectamente. No se puntuarán las preguntas no contestadas.

Segundo ejercicio: Desarrollo de dos temas del programa.

El segundo ejercicio tendrá una duración de tres (3) horas y se calificará de cero (0) a diez (10), siendo necesario para aprobar obtener una calificación de cinco (5) puntos.

Consistirá en desarrollar por escrito, dos temas de los del temario (Anexo II), extraídos por sorteo inmediatamente antes del comienzo del ejercicio.

A efectos de valoración del ejercicio por parte del tribunal, éste tendrá en cuenta el contenido, la capacidad de expresión escrita, la aportación personal del aspirante, su claridad y orden de ideas y capacidad de síntesis y sistemática en el desarrollo de los temas. Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente por el aspirante en sesión pública ante el tribunal.

Tercer ejercicio: Supuesto práctico.

El tercer ejercicio tendrá una duración de tres (3) horas y se calificará de cero (0) a diez (10), siendo necesario para aprobar obtener una calificación de cinco (5) puntos.

Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico propuesto por el Tribunal Calificador, que versará sobre las materias que constituyen el temario y/o las funciones de la plaza convocada.

En este ejercicio, que será corregido directamente por el tribunal, se valorará la capacidad de raciocinio, la sistemática del planteamiento, la formulación de conclusiones, conocimientos y adecuada interpretación de la normativa aplicable y calidad de la expresión escrita.

El tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que este tercer ejercicio sea corregido sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes. Los tribunales excluirán a aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad del opositor. Una vez efectuada la corrección de este ejercicio, se procederá por parte de los tribunales a la apertura, en acto público, de los sobres cerrados que contienen las carátulas que permiten asociar a cada aspirante con su código identificativo y, por tanto, con la nota obtenida en ejercicio. La fecha y hora de celebración de este acto público de apertura se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento Fasnia con, al menos, veinticuatro (24) horas de antelación a su celebración.

Una vez superados todos los ejercicios de la fase de oposición, la calificación definitiva de esta fase será la resultante de aplicar la suma de las tres notas de cada ejercicio.

2) Fase de concurso.

Esta fase tendrá una puntuación máxima de 10 puntos.

La valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los/as aspirantes que hayan superado dicha fase; en ningún caso podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar los ejercicios de la fase de oposición.

No se valorarán los méritos alegados que se hayan acreditado como requisito.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En esta fase se valorarán los siguientes méritos:

a) Experiencia profesional (Puntuación máxima 7 puntos):

- Se valorarán con 0,00273973 puntos por día, los servicios efectivos prestados como personal funcionario o laboral en Administraciones Públicas Locales, sus organismos autónomos y en consorcios integrados de forma mayoritaria por entidades locales, incluidos los prestados como personal delegado de otras administraciones públicas, en plaza de funcionario de igual o equivalente escala y subescala a la del objeto de la convocatoria o en similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral, con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada cuando los servicios prestados se hayan obtenido mediante la superación de convocatorias públicas de procesos selectivos en los que se haya garantizado la libre concurrencia.

- Se valorarán con 0,00136986 puntos por día, los servicios efectivos prestados como personal funcionario o laboral en otras Administraciones Públicas, sus organismos autónomos y consorcios no incluidos en el apartado anterior, en plaza de funcionario de igual o análogo cuerpo, escala y subescala a la del objeto de la convocatoria o en similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral, con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada cuando los servicios prestados se hayan obtenido mediante la superación de convocatorias públicas de procesos selectivos en los que se haya garantizado la libre concurrencia.

Se considerarán servicios efectivos los días trabajados, con excepción de los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria, suspensión de funciones y suspensión de contrato, excepto por incapacidad laboral, maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

Para la determinación de los días de servicios efectivos se atenderá en todo caso a lo que figure en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se valorará exclusivamente la parte de la jornada efectivamente desarrollada, teniendo en cuenta para ello el porcentaje de la jornada fijado en el contrato de trabajo o, en su defecto, en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Solamente se computarán una vez los servicios prestados simultáneamente.

b) Formación (Puntuación máxima 3 puntos):

Los cursos de formación con certificado de asistencia y/o aprovechamiento, así como su impartición, se valorarán hasta un máximo de 3,00 puntos.

Deberán versar sobre materias relacionadas con el temario y/o las funciones y tareas de la plaza objeto de la convocatoria, incluidas las de Prevención de Riesgos Laborales, y estar organizados por cualquier Administración o entidad integrante del Sector Público, así como los homologados impartidos por Centros y Organizaciones Sindicales.

Asimismo, siempre que se especifique el número de horas o créditos, se valorarán las materias relacionadas con el temario y/o con las funciones y tareas, cursadas como asignaturas optativas, troncales u obligatorias de cursos académicos oficiales, que no correspondan a la titulación exigida alegada como requisito. Al efecto, se establece que un crédito es equivalente a 10 horas lectivas, salvo aquellas titulaciones obtenidas bajo el marco de los planes de estudio adaptados al EEES (Espacio Europeo de Educación Superior) donde un crédito equivaldrá a 25 horas.

En cualquier caso, independientemente de que se trate de asistencia, aprovechamiento o impartición, se valorará sólo un curso de formación por materia cuando del análisis del contenido de los cursos se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate. La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas o créditos de duración del mismo y del carácter de asistencia, aprovechamiento o impartición del mismo.

Además de las horas completas, se valorarán las fracciones de éstas con la puntuación proporcional que corresponda.

No se valorarán los cursos en los que no se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición.

La puntuación máxima en las materias que se expone a continuación, son las que se indican:

- Se valorarán con un máximo de 0,10 puntos los programas de formación en materia de Prevención de Riesgos Laborales, tanto para el desempeño de funciones de nivel básico, intermedio o superior.

- La formación en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, se valorará hasta un máximo de 0,10 puntos.

- Los cursos relacionados con las aplicaciones ofimáticas y/o informáticas propias de las funciones y tareas desempeñadas en la plaza objeto de la convocatoria, se valorarán hasta un máximo de 0,20 puntos.

El baremo para la valoración de los cursos de formación, es el siguiente:

- Cursos de duración de más de 150 horas lectivas 0,20 puntos por curso.

- Cursos de duración de entre 51 y 150 horas lectivas 0,15 puntos por curso.

- Cursos de duración de entre 20 y 50 horas lectivas 0,10 puntos por curso.

- Cursos de duración menor de 20 horas lectivas 0,050 puntos por curso.

Dentro de este apartado se podrán valorar aquellas titulaciones académicas, distintas a las presentadas como requisito para acceder a la plaza convocada, siempre que estén relacionadas con las funciones y tareas a desempeñar en la plaza objeto de la convocatoria. Estas titulaciones académicas, podrán ser del mismo o superior nivel académico, y solamente se valorará una titulación por aspirante, con una valoración de 0,5 puntos.

2.1 Presentación de la documentación.

La documentación requerida para acreditar los méritos que los/las aspirantes que han superado la fase de oposición quieran hacer valer en la fase de concurso, se presentará en lengua castellana en el plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio del Tribunal Calificador de las calificaciones de la fase de oposición, en cualquiera de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro descritos en las presentes bases o bien a través de la Sede electrónica de la Corporación.

Para ello, deberán presentar el Anexo III (Relación de Documentos Alegados e Fase de Concurso), debidamente cumplimentado, en el que se relacionen los méritos alegados al objeto de contrastarlos con la documentación aportada por los/las aspirantes. Con el anexo, se deberá adjuntar los documentos acreditativos de los méritos previstos en estas bases.

Cuando se presente de forma telemática la documentación adjunta serán copias auténticas electrónicas. Cuando se presente en formato papel, se adjuntará la documentación digitalizada de la aportada por el/la aspirante que deben ser originales o fotocopias compulsadas por las Entidades emisoras (en el caso de documentos oficiales) o testimonio notarial. Estos documentos, una vez digitalizados por las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro, serán devueltos al/a la aspirante.

Cuando el Tribunal considere que algunos de los méritos alegados que los aspirantes pretenden hacer valer en la fase de concurso no han sido acreditados conforme a lo previsto en las bases que rigen la presente convocatoria, concederá un plazo de diez (10) días hábiles para la subsanación, para ello, el Tribunal publicará un anuncio en el Tablón de Anuncios la Corporación y en el Tablón de anuncios de la Sede electrónica. Si, con ocasión de su participación en otra convocatoria, los documentos acreditativos de los méritos alegados no se aportaran por encontrarse ya en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en el Anexo III, indicando la convocatoria en la que los presentó, especificando la plaza y la fecha de la convocatoria, y ello siempre que no hayan transcurrido más de cinco (5) años desde su presentación. De haber transcurrido este plazo, se deberá aportar la documentación acreditativa de los méritos como se indica a continuación.

2.2 Acreditación de los méritos.

La acreditación de los méritos alegados en la fase de concurso, se realizará como seguidamente se indica para cada mérito:

2.2.1 Acreditación de la Experiencia Profesional:

a) Acreditación de los servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Fasnia:

Certificado de los servicios prestados: que se realizará de oficio por la Corporación, a solicitud del/de la secretario/a del Tribunal Calificador, mediante informe emitido por el departamento de Recursos Humanos de la Corporación en la que se contenga mención expresa de los servicios prestados, y en el que se indicará la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativas que no conlleven el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución, el tipo de funciones y tareas desempeñadas, así como la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados.

b) Acreditación de los servicios efectivos prestados en otras Administraciones Públicas, organismos autónomos o consorcios. Se realizará mediante la aportación de todos los documentos que se indican a continuación:

Certificado o informe de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de Recursos Humanos de la administración, organismo o consorcio donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, cuerpo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativa que no conlleven el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución, las funciones y tareas desempeñadas, así como la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados alegados.

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

En ningún caso se valorará la experiencia profesional cuando no coincidan las funciones desempeñadas que figuren en el certificado con las funciones de la plaza objeto de la convocatoria, así como el grupo de cotización que figure en el informe de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización, que deberá corresponderse al grupo de cotización 3 y 5.

2.2.2 Acreditación de la formación, titulaciones y otros méritos:

a) Formación: Los cursos se acreditarán mediante el diploma o documento acreditativo de la realización o impartición del curso respectivo que contenga mención expresa del número de horas o créditos, contenido, fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento o impartición, así como de Administración, entidad o centro que lo imparte.

Titulaciones: La acreditación de las titulaciones se realizará conforme prevé la Base Tercera para acreditar el requisito de titulación cuando se trate de titulaciones obtenidas en el extranjero y, en la Base Cuarta, para justificar la equivalencia del título presentado en relación con el título exigido.

La acreditación de las asignaturas cursadas para la obtención de titulaciones académicas impartidas por organismos oficiales se realizará mediante Certificado emitido por la respectiva entidad, en la que conste la denominación de la asignatura o módulo profesional en el caso de Formación Profesional, el número de créditos u horas lectivas, el contenido impartido y, la constancia expresa de la superación de la asignatura o módulo por parte del/de la aspirante. En cuanto al contenido impartido, cuando se trate de asignaturas y/o módulos de Formación Profesional, será igualmente válido la indicación del número y fecha del Boletín Oficial en el que consta su publicación.

En caso de haber superado asignaturas de titulaciones académicas regidas por planes de estudios antiguos, en los que no se contempla la valoración de las asignaturas en créditos, podrá acreditarse el número de horas lectivas y el contenido impartido mediante certificación del Centro Universitario o a través del Plan Docente y del programa de las asignaturas debidamente compulsados. Asimismo, deberá acreditarse mediante Certificación de la respectiva entidad la superación de la/s asignatura/s por parte del/de la aspirante, a menos que se acredite estar en posesión de la titulación de la que forma parte la asignatura a valorar.

2.3 Valoración de los méritos.

El anuncio que contenga la valoración de los méritos, que deberán figurar con tres decimales, se hará público en el Tablón de Anuncios de la Corporación. Los aspirantes podrán solicitar la revisión de la valoración de los méritos otorgada por el Tribunal Calificador, en un plazo mínimo de TRES DÍAS HÁBILES o máximo de CINCO DÍAS HÁBILES a criterio del Tribunal Calificador contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio, atendiendo al número de aspirantes y naturaleza del ejercicio.

2.4 Calificación final del concurso-oposición.

La calificación final se determina sumando la puntuación de la fase de oposición a la puntuación de la fase de concurso que obtenga cada aspirante, y contará con tres decimales.

3) Orden definitivo de los/as aspirantes aprobados/as.

El orden definitivo estará determinado por la puntuación final obtenida en el concurso-oposición.

En caso de empate, para dirimir el mismo, se aplicarán los siguientes criterios, por el orden que se indica:

a) Se estará a la puntuación que se obtenga en la fase de oposición.

b) Se estará a la puntuación obtenida en el ejercicio práctico de la fase de oposición.

c) Se estará a la puntuación obtenida en la experiencia profesional de la fase de concurso.

En caso de persistir el empate aplicando estos criterios, se realizarán ejercicios de carácter práctico relacionados con las funciones de la plaza convocada, únicamente para dirimirlo, no suponiendo alteraciones en las puntuaciones obtenidas en las calificaciones finales. Estos ejercicios se valorarán de 0 a 10 puntos.

Octava. Comienzo y desarrollo de los ejercicios de la fase de oposición.

8.1 Comienzo de la fase de oposición.

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición se hará público a través de la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

La fecha, hora y lugar de celebración de los restantes ejercicios y/o pruebas de la fase de oposición, así como las calificaciones, se publicarán por el Tribunal Calificador mediante anuncio en el Tablón de Anuncios del ayuntamiento y en el Tablón de anuncios de la sede electrónica.

Los anuncios con las calificaciones resultantes de cada uno de los ejercicios o pruebas de la fase de oposición y de los méritos de la fase de concurso, establecerán un plazo mínimo de tres días o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, para solicitar la revisión de los mismos, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

En los anuncios que convoquen a los/as aspirantes a la realización de cualquiera de los ejercicios o pruebas que integran la fase de oposición, se indicará, cuando proceda, que podrán, en su caso, asistir con el material necesario para el desarrollo de los mismos.

8.2 Llamamientos.

En el lugar, fecha y hora que han sido convocados los/as aspirantes para la realización de los ejercicios o pruebas se iniciará el llamamiento de los admitidos/as. Los llamamientos se iniciarán alfabéticamente, dando comienzo por el opositor/a cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Función Pública.

La no presentación de un/a aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios una vez finalizado el llamamiento, determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido/a del procedimiento selectivo.

8.3 Identificación de los/as aspirante.

El Tribunal identificará a los/as aspirantes/as al comienzo de cada ejercicio y/o pruebas y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a cada ejercicio provistos del documento de identificación correspondiente de conformidad con lo dispuesto en el apartado 1 de la Base Cuarta. En este momento también podrá identificarse con el permiso de conducción de la UE, en vigor.

8.4. Adaptaciones para personas con discapacidad.

En el desarrollo de los ejercicios que integran la fase de oposición se establecerán para las personas con discapacidad las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los restantes aspirantes, siempre que estas hayan sido solicitadas por los aspirantes mediante el certificado vinculante del equipo multiprofesional a que se hace referencia en la Base Cuarta.

La adaptación de tiempos consiste en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios y hasta tanto no exista una regulación autonómica, los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales serán los establecidos por el Estado en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

8.5 Corrección de ejercicios.

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

8.6 Plazo mínimo entre ejercicios y duración máxima del proceso selectivo.

Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir el plazo mínimo de SETENTA Y DOS (72) HORAS y el máximo de CUARENTA Y CINCO (45) DÍAS NATURALES.

Una vez celebrado el primer ejercicio de la fase de oposición, los anuncios con la fecha y lugar de celebración de los ejercicios o pruebas sucesivas, se harán públicos en el Tablón de Anuncios de la Corporación, así como en el de la sede electrónica, con una antelación mínima de veinticuatro (24) horas a la celebración de otro ejercicio de la fase de oposición.

La duración máxima del proceso selectivo será de seis (6) meses, contados a partir de la realización del primer ejercicio de la fase de oposición, hasta la fecha en que se eleve por el Tribunal Calificador propuesta de nombramiento como funcionarios/as de carrera de los/as aspirantes que han superado el proceso selectivo, o en su caso, propuesta de declarar desierto el proceso selectivo para el caso de que ningún aspirante haya superado los ejercicios que integran la fase de oposición. A estos efectos el mes de agosto se considera inhábil.

8.7 Incumplimiento de requisitos una vez iniciado el proceso selectivo.

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

Novena. Aspirante seleccionado/a y constitución de lista de reserva.

Finalizadas las fases de oposición y de concurso, el Tribunal publicará en el Tablón de anuncios de la Corporación y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Fasnia, por orden de puntuación, la calificación final de los/as aspirantes.

Simultáneamente, el Tribunal formulará propuesta de nombramiento a favor del/de la aspirante que haya obtenido la mayor puntuación, así como la constitución de una lista de reserva integrada por aquellos/as aspirantes que habiendo superado el proceso selectivo, no obtuvieran la plaza, y que se regirá por lo dispuesto en la Orden, de 20 de diciembre 2007, de la Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad, por la que se regula el procedimiento de nombramiento de personal de listas de reserva para proveer, con carácter interino, puestos de trabajo reservados a personal funcionario de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC número 256 de 26 de diciembre de 2007).

Si se produjera la renuncia del/de la aspirante seleccionado/a, antes de su nombramiento o toma de

posesión, el órgano convocante requerirá del órgano de selección relación complementaria de aspirantes que sigan a los/las que se propone, para su posible nombramiento como funcionario/a de carrera.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos de los órganos de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

Décima. Presentación de documentos.

Por Resolución de la Alcaldía, y a propuesta del Tribunal Calificador, se aprobará la relación de aspirantes aprobados/as en el proceso selectivo y se notificará para que en el plazo de VEINTE (20) DÍAS, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el BOP de Santa Cruz de Tenerife, presente la documentación en lengua castellana que se relaciona a continuación:

Declaración jurada o promesa de no estar 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 de personal laboral, en el que hubiese sido separado ni inhabilitado, según al modelo oficial que se adjunta como Anexo IV y que gratuitamente podrá descargarse de la página web del Ayuntamiento de Fasnia, u obtenerse en las oficinas de atención al ciudadano del Ayuntamiento.

Los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán presentar, además de la declaración relativa al Estado español, declaración jurada o promesa de no estar inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción administrativa disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos o hayan trabajado como personal laboral en alguna administración Pública, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya probados para obtener su anterior nombramiento o contratación, debiendo presentar certificación expedida por los servicios de Personal del Departamento u organismo Autónomo del que dependieran para acreditar tal condición.

No obstante lo anterior y, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, si se produce la renuncia de alguno de los aspirantes seleccionados antes de su nombramiento o toma de posesión o bien no presenta la documentación exigida en esta base o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base Tercera, el Sr. Alcalde podrá requerir del tribunal Calificador relación complementaria del aspirante que siga a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionario.

Undécima. Nombramiento.

Nombramiento. El/la aspirante que dentro del plazo indicado presente la documentación y acredite que reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria será nombrado/a funcionario/a en prácticas y superado el periodo de prácticas, funcionario/a de carrera, según se expone a continuación.

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

Una vez presentada la documentación acreditativa de los requisitos previstos en las bases que rigen la convocatoria, por Resolución de la Alcaldía se efectuará el nombramiento como funcionario/a en prácticas al/a el/la aspirantes que han superado el proceso selectivo y haya obtenido la mayor puntuación. Esta resolución será publicada mediante anuncio en el Tablón de Anuncios la Corporación y en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Fasnia.

Quienes no pudieran realizar el periodo de prácticas en el plazo indicado por causa de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por la Administración, podrán efectuarlo con posterioridad, previa autorización expresa del órgano competente en materia de personal. Se considerará fuerza mayor, al suceso que esté fuera del círculo de actuación del

obligado, que no hubiera podido preverse o que previsto fuera inevitable, como guerras, terremotos, etc., pero no aquellos eventos internos intrínsecos ínsitos en el funcionamiento de los servicios públicos. En caso contrario, perderán todos los derechos derivados del proceso selectivo y del nombramiento como funcionario/a de carrera.

El/la aspirante nombrado/a funcionario/a en prácticas verán condicionado su acceso a la plaza objeto de la convocatoria a la superación de un período de prácticas, con una duración no superior a seis (6) meses. Al término de dicho período, el/la aspirante habrá de obtener una valoración de apto o no apto de conformidad con el procedimiento regulado al efecto.

Durante este periodo de prácticas, se establecerán para las personas con discapacidad con grado igual o superior al 33% que lo soliciten, las adaptaciones funcionales necesarias, siempre que constituyan un ajuste razonable en los términos establecidos legalmente.

Concluido el periodo de prácticas, el Alcalde-Presidente previo Informe de la Secretaría de la Corporación, dictará resolución motivada declarando, en su caso, la aptitud del/de la funcionario/a en prácticas y procediendo a su nombramiento como funcionario/a de carrera.

Esta resolución se publicará en el BOP Santa Cruz de Tenerife, debiendo el/la funcionario/a de nuevo ingreso tomar posesión de su plaza en el plazo máximo de un (1) mes, a partir del día siguiente a dicha publicación.

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

Por otra parte, si no superase el periodo de prácticas, perderá todos los derechos a su nombramiento como funcionario/a de carrera.

El/La aspirante nombrado deberá mantener la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria durante todo el proceso selectivo y mantenerlos después de su nombramiento.

Duodécima. Incompatibilidades.

Los/as aspirantes nombrados/as o contratados quedarán sometidos/as, al régimen de incompatibilidades vigente, debiendo en las diligencias de toma de posesión hacer constar que no desempeña ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

En los casos en que se venga desempeñando otro puesto en el sector público susceptible o no de compatibilidad, o bien en el sector privado que requiera el reconocimiento de compatibilidad, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2, 3 y 4 del artículo 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

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

Décimo tercera. Listas de reserva para cubrir necesidades de carácter temporal.

1. Objeto.

Cuando sea necesaria la sustitución transitoria de funcionarios/as titulares, para la ejecución de programas de carácter temporal, o por exceso o acumulación de tareas, o la existencia de plaza vacante (artículo 10.1 del TREBEP), se notificará el llamamiento a la persona a nombrar, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la correspondiente lista de reserva.

2. Notificaciones de llamamiento. El llamamiento se realizará mediante notificación electrónica.

3. Contestaciones al llamamiento.

Si transcurridas veinticuatro (24) horas desde el recibo de la notificación electrónica no contestase el aspirante, se entenderá que no acepta el llamamiento. De no contestar en el plazo indicado se llamará al siguiente de la lista y así sucesivamente.

4. Efectos de la falta de respuesta al llamamiento.

La no contestación al llamamiento producirá los siguientes efectos:

- La primera no contestación, el integrante conserva su posición en la lista.

- La segunda no contestación, implica que el integrante pasa a ocupar la última posición de la lista de reserva.

- La tercera no contestación, será motivo de exclusión de la lista.

5. Aceptaciones.

Quien acepte el llamamiento deberá aportar certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes. La cumplimentación de este trámite no será necesaria en las sucesivas ocasiones en que el interesado sea llamado, salvo que se requiera expresamente por la Corporación.

En caso contrario, el no presentar la documentación, o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria, dará lugar a que no pueda ser nombrado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.

En el caso de surgir la necesidad de cubrir en interinidad una plaza vacante el llamamiento, siempre se realizará a partir del primer aspirante de la lista que no esté cubriendo una plaza vacante en el momento del llamamiento, con independencia de que ya existiera una relación laboral vigente, dado que siempre se tratará de favorecer a los que han alcanzado los mejores puestos en la vigente lista de reserva.

Mediante Resolución de la Alcaldía-Presidencia, se procederá al nombramiento como funcionario/a interino/a del/de el/la interesado/a. Quien sea nombrado/a para ocupar el puesto quedará sometido desde el momento de su incorporación al régimen de incompatibilidades vigente.

Los/as aspirantes nombrados/as como funcionarios interinos deberán tomar posesión, previo acto de acatamiento de la Constitución Española y del Estatuto de Autonomía de Canarias y del resto del Ordenamiento Jurídico, en el día y hora que se señale a partir de la notificación del nombramiento.

El personal nombrado, una vez finalizada la prestación del servicio, se reincorporará a su lisa en el lugar que le corresponde inicialmente.

6. Exclusión de la lista de reserva.

Los integrantes de la lista de reserva serán excluidos de las mismas en los siguientes casos:

• Fallecimiento.

• Rechazo de la oferta de trabajo por causa no justificada.

• Finalización de la relación de servicio por voluntad del empleado.

• Incomparecencia injustificada en el lugar y fechas indicados en el llamamiento.

Son causas justificadas para rechazar el llamamiento para su nombramiento, con derecho a conservar su posición en la lista, las siguientes:

• Acreditar enfermedad mediante certificado médico de los servicios competentes de las entidades sanitarias de la Seguridad Social o entidades concertadas que atiendan al afectado.

• Estar disfrutando el permiso por maternidad, paternidad, adopción o acogimiento previo, o en el periodo que da origen a dicho permiso, tengan o no derecho a la prestación económica de la Seguridad Social, o encontrarse dentro del periodo de tiempo equivalente al permiso en aquellos supuestos en que no estén dados de alta en la Seguridad Social.

• Estar desempeñando cargo público o sindical.

• Estar trabajando en otra empresa, debiendo aportar copia del contrato o nombramiento, así como informe de vida laboral.

• Encontrarse prestando servicios para la Corporación en el momento del llamamiento.

En los casos recogidos anteriormente, los/as aspirantes pasarán a una situación de congelación en la gestión de la lista, de forma que no serán objeto de llamamiento hasta que soliciten expresamente su activación, caso en el que recuperará automáticamente su orden de prelación.

7. Vigencia. La lista de reserva que se constituya en aplicación de las presentes bases mantendrá una vigencia de tres (3) años, salvo que se proceda a un nuevo proceso selectivo con lista de reserva para la plaza de Técnico de Administración General. En tal caso, la lista de reserva del último proceso selectivo deja sin efecto la lista del procedimiento anterior.

Décimo cuarta. Impugnaciones e incidencias.

Contra la Resolución que apruebe la convocatoria pública y sus bases específicas podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Ilustre Sr. Presidente de la Corporación, en el plazo de un mes a contar desde la publicación de las mismas en el Boletín Oficial del Estado en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo Contencioso-administrativo de Santa Cruz de Tenerife del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, a tenor de lo regulado en el artículo 10,1,a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso administrativa, en relación con los artículos 14.2, 25.1 y 45 y siguientes de la misma ley, significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin prejuicio de cualquier otro que se pudiera interponer.

Contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal Calificador si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los/as interesados/as podrán interponer recurso potestativo de reposición ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente de acuerdo con el artículo 112 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En caso de interposición de recursos administrativos, y cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, anuncio informativo de la interposición de recurso, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que los/as interesados/as estimen conveniente.

Asimismo, en todo lo no previsto en estas bases se estará a lo regulado en la normativa vigente que resulta de aplicación.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO DE UNA (1) PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A DEL AYUNTAMIENTO DE FASNIA

Datos de identificación y contacto.			
Nombre y apellidos:			
NIF/NIE:	Teléfono/s:	E-mail:	
Domicilio a efectos de notificación:			
Tipo de vía:	Nombre de la vía:		Número:
Portal:	Escalera:	Piso:	Puerta:
C. Postal:	Municipio:	Provincia:	

La persona abajo firmante solicita ser admitido/da en el proceso selectivo a que se refiere la presente solicitud y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne los requisitos generales exigidos para el acceso a la función pública y los requisitos específicos previstos en la convocatoria anteriormente citada a la fecha de la expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Instrucciones de cumplimentación.

a) Escriba utilizando letra mayúscula y no olvide firmar este impreso.

b) Evite correcciones, enmiendas o tachaduras.

c) Lugar de presentación de las solicitudes: Podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Fasnia, situado en Carretera Los Roques número 12, 38570 Fasnia, Santa Cruz de Tenerife. Asimismo, podrán presentarse en los Registros y Oficinas, de acuerdo con la legislación aplicable.

Sistema de avisos por SMS.

Solicita recibir información a través del Sistema de Avisos SMS, al número de teléfono móvil: En su defecto será el Indicado en sus datos personales. Estos avisos son meramente informativos, constituyen una información parcial de los anuncios oficiales, careciendo de valor legal. La Información legalmente válida es la reflejada en los anuncios oficiales publicados en los boletines oficiales y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Fasnia previsto en las Bases que regulan la convocatoria.

Si el/la solicitante tiene el teléfono móvil apagado o sin cobertura, la recepción del mensaje SMS dependerá del operador y de las características del servicio con el que tiene contratado su teléfono móvil, así como de su capacidad de almacenamiento de mensajes. Los aspirantes residentes en el extranjero deberán indica el número de móvil precedido del prefijo del país de origen.

Comprobación de datos.

Con la presentación de esta solicitud el/la firmante AUTORIZA al Ayuntamiento de Fasnia a consultar y/o comprobar los datos de identidad, familia numerosa, datos de discapacidad, títulos universitarios y no universitarios y datos de conductor, a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes.

Si no desea autorizar la consulta telemática de datos, marca expresamente tu no autorización. En este caso, deberás acompañar a la solicitud la documentación acreditativa de los citados datos:

( ) Datos de Identidad (NIF, NIE).

( ) Datos de Título de Familia Numerosa, salvo para las siguientes Comunidades Autónomas: Asturias, Cataluña, Galicia y País Vasco.

( ) Datos de Discapacidad, salvo para las siguientes Comunidades: Castilla León, Extremadura, Asturias, Cataluña, Galicia y País Vasco.

( ) Datos de Títulos Universitarios.

( ) Datos de Títulos no Universitarios.

Información sobre el Tratamiento de Datos.

Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Fasnia, Carretera Los Roques, número 12, 38570 Fasnia, Santa Cruz de Tenerife (http://www.ayuntamientodefasnia.es/)

Finalidad del tratamiento: Gestión y tramitación de su solicitud.

Destinatarios: Ayuntamiento de Fasnia.

Plazos de conservación: Los plazos legalmente previstos en la normativa vigente / en el caso de consentimiento mientras no se revoque el mismo.

Ejercicio de derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación del tratamiento: Mediante la presentación de un escrito firmado electrónicamente o con copia de DNI o documento dirigido al Servicio de Atención al Ciudadano (S.A.C.) del Ayuntamiento de Fasnia. En el caso que considere que sus derechos no han sido debidamente atendidos, puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

Lugar, fecha y firma:

A/A. SR./SRA. ALCALDE/SA DEL AYUNTAMIENTO DE FASNIA.

ANEXO II

TEMARIO PROCEDIMIENTO SELECTIVO DE UNA (1) PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A DEL AYUNTAMIENTO DE FASNIA.

Tema 1. Constitución española de 1978: estructura y contenido. Principios que la inspiran. Procedimiento de reforma. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantía de los derechos y libertades. Suspensión de los derechos y libertades.

Tema 2. El Tribunal Constitucional. Competencias. Procedimientos establecidos para el control de la constitucionalidad de las leyes.

Tema 3. Las Cortes Generales. Las Cámaras. El Congreso de los Diputados. El Senado. Elaboración de las leyes. Clases de leyes. Los tratados internacionales.

Tema 4. El Gobierno y la Administración. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Designación, causas de cese y responsabilidad del Gobierno. Las funciones del Gobierno. Normas de funcionamiento del Gobierno. El Gobierno en funciones. El control de los actos del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 5. La Administración General del Estado. La Ley de Régimen Jurídico del Sector Público. Clases de órganos administrativos estatales. Órganos superiores y directivos de la Administración General del Estado. La organización central de la Administración General del Estado. La Administración periférica del Estado.

Tema 6. El poder judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. La Ley de Demarcación y Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. La organización de la Administración de Justicia en España. Conflictos de jurisdicción y competencia.

Tema 7. Organización territorial del Estado. Principios constitucionales del modelo autonómico. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas. Los estatutos de Autonomía. Las competencias de las Comunidades Autónomas. Órganos de las Comunidades Autónomas. Los Tribunales Superiores de Justicia. Control de los órganos de las Comunidades Autónomas. Recursos de las Comunidades Autónomas. Fondo de compensación Interterritorial. Las leyes de armonización. Las leyes marco y las leyes de transferencias. El problema de la distribución de competencias.

Tema 8. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Políticas públicas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Tema 9. Las fuentes del derecho administrativo. La jerarquía de las fuentes. La ley. Las disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley: decretos-leyes y decretos legislativos. El control de las normas con rango de ley. Los Reglamentos: concepto, clases y límites. Otras fuentes del derecho administrativo.

Tema 10. El administrado: concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 11. El acto administrativo: concepto, notas características y diferencias con el Reglamento. Clases. Elementos. Requisitos: motivación y forma. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 12. La eficacia de los actos administrativos: ejecutividad y ejecutoriedad. La demora y retroactividad de la eficacia. Medios de ejecución forzosa. La invalidez de los actos administrativos. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Irregularidades no invalidantes. El principio de conservación del acto administrativo: transmisibilidad, conversión, conservación y convalidación.

Tema 13. Términos y plazos en el procedimiento administrativo: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Los interesados en el procedimiento. Derecho de los interesados. La lengua de los procedimientos. El derecho de acceso de los ciudadanos a los Archivos y Registros públicos. La ventanilla única.

Tema 14. La ordenación del procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, instrucción y terminación. El silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La tramitación simplificada del procedimiento.

Tema 15. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos: alzada, reposición y revisión. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 16. La revisión de oficio: concepto y régimen jurídico. La acción de nulidad: procedimiento y límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 17. Régimen local español. Principios constitucionales. Regulación jurídica.

Tema 18. El Municipio. El término municipal. Creación de Municipios y alteraciones del término municipal. Expedientes de alteración de términos municipales. Cambio de nombre de los Municipios. La capitalidad del Municipio.

Tema 19. La población municipal. Derechos y deberes de los vecinos. Derechos y deberes de los vecinos extranjeros mayores de edad. Transeúntes. El empadronamiento. Gestión del padrón municipal. El Padrón Especial de españoles residentes en el extranjero. El Consejo de Empadronamiento.

Tema 20. Caracteres y atribuciones de los órganos fundamentales en los Ayuntamientos de régimen común: el Pleno, el Alcalde, los tenientes de Alcalde y la Junta de Gobierno. Caracteres y atribuciones de los órganos complementarios.

Tema 21. Las competencias municipales: consideraciones generales y sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias y de las atribuidas por delegación. Consideración de las competencias municipales propias más sobresalientes. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

Tema 22. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades locales. Clases de normas locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Límites de la potestad reglamentaria local. Incumplimiento o infracción de las ordenanzas. Bandos. El Reglamento Orgánico.

Tema 23. Derechos de los funcionarios públicos locales. Derechos económicos. Derecho de sindicación. Deberes de los funcionarios públicos locales. Las incompatibilidades.

Tema 24. Régimen disciplinario. Faltas. Sanciones disciplinarias. Extinción de la responsabilidad disciplinaria. Procedimiento disciplinario. La Seguridad Social de los funcionarios de la Administración Local.

Tema 25. El personal laboral al servicio de las Entidades locales.

Tema 26. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales. El Registro de Entrada y Salida de Documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 27. Los contratos del sector público: objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables. Los principios generales de la contratación del

sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, el régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación.

Tema 28. Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista.

Tema 29. Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. El precio, el valor estimado. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos.

Tema 30. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Extinción. La cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 31. Intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa: concepto, evolución y elementos. Procedimiento general de expropiación.

Tema 32. Evolución histórica de la legislación urbanística española: desde la Ley del Suelo de 1956 hasta el Texto Refundido de 2015. El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.

Tema 33. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Contenido del derecho de propiedad del suelo: facultades, deberes y cargas. Criterios de utilización del suelo en la normativa básica. Especial referencia a la situación de suelo rural y urbanizado: facultades y deberes en cada tipo de suelo. Criterios de valoración.

Tema 34. El planeamiento urbanístico. Clases de Planes. Naturaleza jurídica de los instrumentos de planeamiento. Las Ordenanzas Urbanísticas.

Tema 35. Las Haciendas Locales: principios constitucionales y situación actual. Los recursos de las entidades locales. El sistema tributario local. Especial referencia a las prestaciones personales y de transporte. Las ordenanzas fiscales: tipos y contenido. Elaboración, publicación y publicidad de las ordenanzas fiscales. Aplicación, vigencia y recursos procedentes contra las mismas.

Tema 36. El presupuesto general de las Entidades locales. Concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

Tema 37. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 38. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Pagos a justificar. Anticipos de caja fija. Gastos plurianuales. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 39. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

Tema 40. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.

ANEXO III

DOCUMENTOS ALEGADOS FASE CONCURSO PROCESO SELECTIVO DE UNA (1) PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A DEL AYUNTAMIENTO DE FASNIA

Datos de identificación y contacto.			
Nombre y apellidos:			
NIF/NIE:	Teléfono/s:	E-mail:	
Domicilio a efectos de notificación:			
Tipo de vía:	Nombre de la vía:		Número:
Portal:	Escalera:	Piso:	Puerta:
C. Postal:	Municipio:	Provincia:	

Relación de documentos que alega para la fase de concurso:

Mérito alegado/acreditado:	Observaciones:

El/la aspirante consiente la cesión de los datos acreditados de oficio por la Corporación, así como los datos que constan en la documentación anexa al Tribunal Calificador, quedando prohibida su difusión por cualquier medio o procedimiento, debiendo ser tratados exclusivamente para los fines propios, eso es, para la valoración de los méritos aportados por los/as aspirantes.

Lugar, fecha y firma:

ANEXO IV

DECLARACIÓN JURADA, PROCESO SELECTIVO DE UNA (1) PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A DEL AYUNTAMIENTO DE FASNIA

<table>
<tr><td colspan="5">Datos de identificación y contacto.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Nombre y apellidos:</td></tr>
<tr><td>NIF/NIE:</td><td colspan="2">Teléfono/s:</td><td colspan="2">E-mail:</td></tr>
<tr><td colspan="5">Domicilio a efectos de notificación:</td></tr>
<tr><td>Tipo de vía:</td><td colspan="3">Nombre de la vía:</td><td>Número:</td></tr>
<tr><td>Portal:</td><td>Escalera:</td><td colspan="2">Piso:</td><td>Puerta:</td></tr>
<tr><td>C. Postal:</td><td colspan="2">Municipio:</td><td colspan="2">Provincia:</td></tr>
</table>

(Nacionales españoles):

Declaro bajo mi responsabilidad no haber sido separado ni despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de alguna de las Administraciones públicas, ni estar inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de las funciones públicas.

(No nacionales):

Declaro bajo mi responsabilidad no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida en mi Estado el acceso a la Función Pública.

Lugar, fecha y firma:”

En Fasnia, a once de junio de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Damián Pérez Viera.

LA MATANZA DE ACENTEJO

ANUNCIO

4080 **111212**

Conforme a lo señalado en el artículo 44 del R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se procede a la publicación del Decreto número 426, de delegación de funciones, dictado por el Sr. Alcalde-Presidente de esta Corporación, que trascrito dice:

Teniendo previsto este Alcalde-Presidente, disfrutar de días de asuntos propios en el período comprendido entre los días 11 y el 14 de junio de 2021, ambos inclusive.

Considerando que corresponde a los Tenientes de Alcalde, en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al Alcalde, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones del Alcalde en los supuestos de vacantes en la Alcaldía hasta que tome posesión el nuevo Alcalde.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, 26 del Reglamento de Organización y Funcionamiento Municipal y de acuerdo con los artículos 44 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre,

RESUELVO:

PRIMERO: Delegar en D. Miguel Ángel Pérez Pío, Primer Teniente de Alcalde, la totalidad de las funciones de la Alcaldía, en los términos del artículo 23.3 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, a excepción del reconocimiento de obligaciones y la ordenación de pagos, durante el periodo comprendido entre los días 11 y el 14 de junio de 2021, ambos inclusive.

SEGUNDO: Notificar al interesado, la presente resolución.

TERCERO: Sin perjuicio de su plena efectividad desde el momento en que se dicta, la presente resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, dándose cuenta de su contenido al Pleno de la Corporación en la primera sesión que este celebre.

En la Villa de La Matanza de Acentejo, firmado electrónicamente por el Sr. Alcalde-Presidente, D. Ignacio Rodríguez Jorge, dando fe el Secretario interventor, D. Alejandro Morales Pérez."

En la Villa de La Matanza de Acentejo, a once de junio de dos mil veintiuno.

EL SECRETARIO INTERVENTOR, Alejandro Morales Pérez.

LA OROTAVA

Concejalía Delegada de Ordenación y Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico, Medio Ambiente, Infraestructuras en General, Transporte Público y Seguridad

Área de Ordenación del Territorio y Seguridad

ANUNCIO

4081 **109831**

El Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 25 de mayo de 2021, acordó aprobar inicialmente el expediente perteneciente a la <<EXPROPIACIÓN DE BIENES Y DERECHOS SITOS EN LA URBANIZACIÓN

LOS TRAZOS, PARCELAS 1 y 2 DE LA MANZANA 9 y PARCELAS 1 y 2 DE MANZANA 12>> en este término municipal y promovido por la entidad GESTIÓN URBANÍSTICA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, S.A., entre otros:

"…PRIMERO. Iniciar la expropiación de los bienes y derechos sitos en la Urbanización Los Trazos, parcelas 1 y 2 de la Manzana 9 y parcelas 1 y 2 de la Manzana 12, en este término municipal, promovido por la entidad "Gestión Urbanística de Santa Cruz de Tenerife, S.A.".

SEGUNDO. Aprobar inicialmente la relación de bienes y derechos afectados con el Plan General de Ordenación de La Orotava, que se relacionan a continuación:

2. La descripción superficial de las referidas parcelas es la siguiente:

MANZANA	***PARCELA***	***FINCA REGISTRAL***	***PARCELA CATASTRAL***	***SUPERFICIE (m^2)***	***USO***	***VALOR (€)***
9	*1*	*28244*	*0904606CS5400S*	*353*	*DOTACIÓN*	*123.343,78*
	2	*28246*	*0904605CS5400S*	*358*	*DOTACIÓN*	*125.090,86*
12	*1*	*28266*	*0904601CS5400S*	*373*	*DOTACIÓN*	*130.332,09*
	2		*0904602CS5400S*	*432*	*DOTACIÓN*	*150.947,63*
TOTAL				***1.516***		***529.714,36***

TERCERO. Someter a información pública la mencionada relación conforme establece la legislación expropiatoria, por plazo de veinte días contados a partir del siguiente al de la última de las publicaciones, al objeto de que cualquier interesado pueda formular alegaciones sobre la procedencia de la ocupación o disposición de los bienes y su estado material o legal, debiendo notificar individualmente a cuantas personas aparezcan como interesados.

CUARTO. Que se entiendan con el Ministerio Fiscal, conforme el artículo 5 de la Ley de Expropiación Forzosa, las diligencias que afecten a los propietarios o titulares no comparecientes en el expediente, una vez efectuada la publicación de la relación de bienes y derechos afectados.

QUINTO. Dar cuenta del presente pronunciamiento a la comisión informativa en la primera sesión que se celebre…".

De conformidad con lo establecido el artículo 18 de la Ley de Expropiación Forzosa y concordantes de su Reglamento, se somete a información pública por plazo de VEINTE DÍAS, contados a partir desde la última inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y periódico de circulación provincial.

No obstante, y atendiendo a las medidas de seguridad impuestas para combatir la COVID 19, las consultas de los expedientes podrán ser realizadas por teléfono [922.324.444. Ext. 2363], por correo electrónico [urbanismo@villadelaorotava.org] o mediante cita previa en la página web [https://www.laorotava.es/cita-previa], pudiéndose presentar las alegaciones y documentos que se estimen oportunos, desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio.

Lo que se hace público para general conocimiento.

La Orotova, a siete de junio de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Francisco Linares García.

LA SECRETARIA GENERAL ACCIDENTAL, Adela Díaz Morales.

LOS LLANOS DE ARIDANE

ANUNCIO

4082 **110509**

El Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 27 de mayo de 2021, ha acordado APROBAR LA INSTAURACIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE LOS LLANOS DE ARIDANE DEL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA DE TODO GASTO E INGRESO OBTENIDO POR ESTA CORPORACIÓN, ASÍ COMO LA REGULACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN PLENA POSTERIOR, HABIÉNDOSE APROBADO PARA ELLO LA CORRESPONDIENTE INSTRUCCIÓN REGULADORA DE DICHO PROCEDIMIENTO, cuyo texto íntegro es el siguiente:

INSTRUCCIÓN DE FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA DE GASTOS E INGRESOS Y SU POSTERIOR FISCALIZACIÓN PLENA EN EL AYUNTAMIENTO DE LOS LLANOS DE ARIDANE

TÍTULO I. OBJETO

REGLA 1: Objeto.

El objeto de la presente Instrucción es determinar las normas de realización del procedimiento de fiscalización limitada previa de todo gasto e ingreso del Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane, así como la regulación de la fiscalización plena posterior, para que estos dos tipos de fiscalización se ejerzan ordenadamente, bajo los principios de racionalidad y celeridad, al objeto de que la Intervención Municipal desempeñe su función de una forma adecuada, y pueda facilitar a los Órganos de Gobierno Municipales, una información precisa, garantizando que los acuerdos se adoptan de conformidad con la normativa legal.

TÍTULO II. FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA

CAPÍTULO 1: INGRESOS

REGLA 2: Ingresos corrientes.

La fiscalización previa de todos los ingresos corrientes se realizará mediante la toma de razón en contabilidad del correspondiente ingreso.

REGLA 3: Ingresos de capital.

La fiscalización previa de todos los ingresos de capital de la Corporación se realizará mediante la comprobación de los siguientes extremos:

a) Toma de razón en contabilidad del ingreso.

b) En caso de enajenaciones patrimoniales, se comprobará además la disponibilidad del recurso a enajenar.

CAPÍTULO 2: GASTOS

REGLA 4: Gastos con fiscalización previa limitada.

Estarán sujetos a fiscalización previa limitada de requisitos básicos todos los gastos que se produzcan en la Corporación.

REGLA 5: Extremos de general comprobación.

Los extremos de general comprobación serán los establecidos en el artículo 13.2 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, o norma que la sustituya.

A los efectos de la verificación de los extremos del artículo 13.2.c) de dicho Real Decreto, y atendiendo a lo estipulado en dicho artículo, en función del tipo del expediente se atenderán a los siguientes supuestos:

a) En el caso de los gastos originados por el ejercicio de la contratación pública y encargos a medios propios, se consideran extremos de general comprobación los que figuren como tales en la “Resolución de 25 de julio de 2018, de la IGAE, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de julio de 2018, por el que se da aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley General Presupuestaria, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos en el ámbito de los contratos del sector público y encargos a medios propios”, o norma que la sustituya.

b) En el resto de casos, se consideran extremos de general comprobación los que figuren como tales en la “Resolución de 2 de junio de 2008, de la IGAE, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de mayo de 2008, por el que se da aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley General Presupuestaria, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos”, modificada por la “Resolución de 4 de julio de 2011, de la IGAE, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros, de 1 de julio de 2011, por el que se modifica el de 30 de mayo de 2008, por el

que se da aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley General Presupuestaria", respecto al ejercicio de la función Interventora en régimen de requisitos básicos o norma que la sustituya.

REGLA 6: Resto de gastos.

Aquellos gastos que atendiendo a la naturaleza de los distintos actos, documentos o expedientes, no se contengan en las Resoluciones mencionadas, no tendrán requisitos básicos adicionales, por lo que el contenido de la fiscalización previa limitada se ceñirá únicamente a la comprobación de los requisitos básicos generales del artículo 13.2 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

REGLA 7: Anticipos de caja fija.

7.1. Constitución:

a) Acuerdo que regule el gasto máximo posible, así como las partidas de imputación.

b) Documento contable acreditativo de la retención de crédito en las partidas correspondientes por el gasto máximo permitido.

c) Que la propuesta de pago se basa en resolución de autoridad competente.

7.2. Reposiciones:

a) Cuenta justificativa debidamente firmada y cuadrada.

b) Facturas originales, conforme a la normativa vigente, justificativas de los pagos.

c) Que el importe total de las cuentas justificativas coincide con el de los documentos contables de ejecución del presupuesto de gastos.

d) Que las propuestas de pagos se basan en resolución de autoridad competente.

e) Que existe crédito y el propuesto es adecuado.

7.3. Cuenta global y cierre:

a) Cuenta global debidamente firmada y cuadrada.

b) Facturas originales de la última rendición de cuentas, si no está rendida.

c) En caso de cierre, acreditación del reintegro de cantidades no invertidas.

d) Se comprobará que corresponden a gastos concretos y determinados en cuya ejecución se haya seguido el procedimiento aplicable en cada caso, que son adecuados al fin para el que se entregaron los fondos, que se acredita la realización efectiva y conforme de los gastos o servicios y que el pago se ha realizado a acreedor determinado por el importe debido.

REGLA 8: Pagos a Justificar.

8.1. Constitución:

a) Que las propuestas de pago a justificar se basan en orden o resolución de autoridad competente para autorizar los gastos a que se refieran.

b) Que existe crédito y el propuesto es el adecuado.

c) Que se adaptan a las normas que regulan la expedición de órdenes de pago a justificar con cargo a sus respectivos presupuestos de gastos.

d) Que el órgano pagador, a cuyo favor se libren las órdenes de pago, ha justificado dentro del plazo correspondiente la inversión de los fondos percibidos con anterioridad por los mismos conceptos presupuestarios. No obstante, no procederá el reparo por falta de justificación dentro del plazo de libramientos anteriores cuando, para paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública, el Presidente de la Entidad autorice la expedición de una orden de pago específica.

e) Que la expedición de órdenes de pago «a justificar» cumple con el plan de disposición de fondos de la Tesorería aprobado por el Presidente de la Entidad, salvo en el caso de que se trate de paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública.

Se entenderá que se cumple con el plan de disposición de fondos de la Tesorería, cuando las órdenes de pago a justificar se realicen con cargo a conceptos presupuestarios autorizados en las bases de ejecución

del presupuesto y se acomoden a dicho plan en los términos establecidos en el artículo 21.

8.2. Justificación:

a) Documento explicativo de la justificación, debidamente conformado.

b) Facturas originales, conforme a la normativa vigente, justificativas de los pagos.

c) Acreditación del reintegro en la Tesorería de las cantidades no invertidas.

d) Se comprobará que corresponden a gastos concretos y determinados en cuya ejecución se haya seguido el procedimiento aplicable en cada caso, que son adecuados al fin para el que se entregaron los fondos, que se acredita la realización efectiva y conforme de los gastos o servicios y que el pago se ha realizado a acreedor determinado por el importe debido.

TÍTULO III. FISCALIZACIÓN PLENA POSTERIOR

CAPÍTULO 1: NORMAS GENERALES PARA LA FISCALIZACIÓN PLENA DE INGRESO Y GASTOS

REGLA 9: Fiscalización posterior plena.

9.1. Todos los expedientes objeto de fiscalización previa limitada a la que hace referencia y desarrolla en los Títulos anteriores de la presente Instrucción, serán objeto de una posterior plena mediante la aplicación de las técnicas de muestreo que se desarrollan en el presente Título.

9.2. La fiscalización plena alcanzará a los actos y documentos que han sido objeto de fiscalización previa limitada.

9.3. La fiscalización plena se hará por muestreo, y la muestra se obtendrá de las relaciones contables procesadas a través de medios informáticos.

9.4. La fiscalización se realizará de acuerdo con las cargas de trabajo del departamento de Intervención. En ningún momento podrá retrasarse la fiscalización previa de los expedientes que se tramiten por las Áreas administrativas, por dedicar los recursos humanos y los medios técnicos a la fiscalización plena.

REGLA 10: Solicitud de documentación.

Las diferentes Áreas Administrativas que integran la Administración Municipal y que se hallan sujetos a fiscalización, vendrán obligados a remitir a la Intervención General, en el plazo de diez días hábiles, los expedientes y requisitos documentales que se les hayan requerido, así como los antecedentes necesarios para el ejercicio de la función interventora, referente a la gestión, liquidación y recaudación de los ingresos municipales, o bien a cualquier tipo de gasto en cualquiera de sus fases.

La información se facilitará en relaciones cuyo formato y contenido se determinará, en cada caso, por la propia Intervención, de acuerdo con los responsables afectados.

REGLA 11: Fiscalización.

La fiscalización plena dará lugar a los informes correspondientes que se tramitarán mediante el procedimiento previsto en los artículos 35 y 36 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

REGLA 12: Aplicación de las técnicas de muestreo.

12.1. La Intervención procederá a determinar en función del tipo de expediente, la muestra a revisar.

12.2. Los tipos de expedientes de gastos a revisar serán los relacionados en la Regla 4, así como todo tipo de ingresos.

REGLA 13. Técnica de muestreo.

La muestra de las operaciones que sean seleccionadas para su revisión deberá ser significativa, relevante y representativa del conjunto analizado. Para ello, cuando el volumen de operaciones, transacciones o documentos que constituyan el universo a revisar lo permita, y se den las condiciones básicas para ello, se utilizará el muestreo estadístico para su selección. En su defecto, se utilizará un método de muestreo no estadístico, el cual deberá ser determinado en el Plan Anual de Control Financiero. Asimismo, podrán ser excluidas del muestreo aquellas operaciones que por su naturaleza, cuantía y otras circunstancias deban ser, a juicio de la Intervención, excluidas por alterar los resultados normalizados del muestreo y deban en

consecuencia ser objeto de especial revisión. Estas circunstancias deberán ser motivadas en los informes resultantes.

REGLA 14. Cláusula Residual.

Aparte de las operaciones que sean objeto de especial revisión en los términos de la regla anterior a juicio de la Intervención, se podrá someter a examen exhaustivo cualquier expediente que no haya sido seleccionado en la muestra, siempre que así se decida por la Intervención de forma justificada, o bien sea solicitado por Alcalde, Pleno de la Corporación o grupo político con representación en el Ayuntamiento, sin necesidad de justificación.

REGLA 15. Aplicación del Acuerdo del Consejo de Ministros

En todo caso se consideran trascendentes en el proceso de gestión los extremos fijados en la "Resolución de 2 de junio de 2008, de la IGAE", por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de mayo de 2008, por el que se da aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley 47/2003 de 26 noviembre de 2003, General Presupuestaria, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos", en su redacción dada por la "Resolución de 18 de noviembre de 2019", y en la "Resolución de 25 de julio de 2018", de la IGAE, por la que se publica el "Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de julio de 2018, por el que se da aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley General Presupuestaria, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos en el ámbito de los contratos del sector público y encargos a medios propios".

En los aspectos no contemplados en el Acuerdo del Consejo de Ministros ni en la presente Instrucción, se considerarán aspectos a comprobar los contemplados en la Regla 5 de la presente Instrucción.

Disposición final. Entrada en vigor.

El acuerdo plenario por el que se aprueba la presente Instrucción será objeto de publicación íntegra en el Boletín Oficial de la provincia de Tenerife, entrando en vigor una vez hayan transcurrido los plazos establecidos en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

De conformidad con los artículos 219 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 el artículo 13 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o Recurso de Reposición Potestativo, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, ante el Pleno de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o Recurso Contencioso-Administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de DOS MESES, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el Recurso de Reposición Potestativo no podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Los Llanos de Aridane, a tres de junio de dos mil veintiuno.

LA ALCALDESA, María Noelia García Leal.

ANUNCIO

4083 **110681**

El Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrado el día 27 de mayo de 2021, ha adoptado el acuerdo de aprobación inicial del REGLAMENTO DE LA AGRUPACIÓN LOCAL DE VOLUNTARIOS DE PROTECCIÓN CIVIL DE LOS LLANOS DE ARIDANE.

El expediente se somete a información pública y audiencia de los interesados en la Secretaría Municipal, para que en el plazo de TREINTA (30) DÍAS HÁBILES, a partir de la fecha de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de

Tenerife (BOP), puedan presentar reclamaciones y sugerencias.

En el caso de que no se presenten reclamaciones o sugerencias, este acuerdo provisional se entenderá definitivamente adoptado.

En la ciudad de Los Llanos de Aridane, a cuatro de junio de dos ml veintiuno.

LA ALCALDESA, María Noelia García Leal.

SAN MIGUEL DE ABONA

ANUNCIO

4084 **110488**

El Pleno del Ayuntamiento de San Miguel de Abona, en sesión ordinaria de fecha 27 de mayo de 2021, acordó la APROBACIÓN INICIAL DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y RÉGIMEN INTERIOR DEL CENTRO DE MAYORES "LA ALBORADA DEL PADRE DAMIÁN".

Y en cumplimiento con lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de la Ley de Bases de Régimen Local, y en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de TREINTA DÍAS, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que se presenten las reclamaciones y sugerencias que se estimen oportunas.

El texto del reglamento estará a disposición de los interesados/as en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este ayuntamiento https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es, así como en la web municipal https://sanmigueldeabona.es

De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente, sin necesidad de acuerdo expreso por el Pleno.

En San Miguel de Abona, a nueve de junio de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE PRESIDENTE, Arturo E. González Hernández.

SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA

ANUNCIO

4085 **110728**

En virtud del Decreto número 1.083 dictado en fecha de 8 de junio de 2021 por la Alcaldía-Presidencia, se aprobaron las Bases que regirán la convocatoria pública del proceso selectivo para configurar Lista de Reserva de Vigilante, integrada en la plantilla del personal laboral perteneciente al Grupo IV (Educación Secundaria, Graduado Escolar, Formación Profesional de Grado Medio, o equivalentes),con la finalidad de formalizar contrataciones laborales conforme a las modalidades contractuales admitidas en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y su legislación de desarrollo, ante razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia en el Ilmo. Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera.

El texto íntegro de las indicadas Bases estará expuesto al público en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial y página web Municipal: www.sansebastiangomera.org

La solicitud de participación debidamente cumplimentada deberá presentarse en el Registro General de la Entidad Local, y de conformidad con lo preceptuado en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en el plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Lo que se hace público, en cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, méritos y capacidad, así como el de publicidad, consagrados en los artículos 23.2 y 103.1 de la Constitución Española.

Lo que se hace público para general conocimiento, en la Villa de San Sebastián de La Gomera a diez de junio de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Adasat Reyes Herrera.

ANUNCIO

4086 **110753**

Por la presente se hace público que por Decreto de la Alcaldía-Presidencia número 1.074/2021 de 7 de

junio, en virtud del artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se ha rectificado el error material advertido en el resuelvo segundo del Decreto número 1.172/2020 dictado por esta Alcaldía-Presidencia en fecha de 3 de septiembre, subsanando las Bases y convocatoria aprobadas por Decreto número 1.027/2019 dictado por la Alcaldía-Presidencia, del proceso selectivo para la cobertura de tres (3) plazas de Policía Local en el Ayuntamiento de San Sebastián de la Gomera, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala Básica, Grupo C / Subgrupo C1.

En consecuencia, se convoca nuevamente con arreglo a las Bases que a continuación se transcriben, dando por admitidas las solicitudes presentadas en tiempo y forma en la convocatoria efectuada mediante los anuncios publicados en el Boletín Oficial del Estado número 222 de 16/09/2019 y número 316 de 03/12/2020:

BASES QUE RIGEN LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE TRES (3) PLAZAS DE POLICÍA DEL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE Y MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN.

PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad, mediante el sistema de oposición, de tres (3) plazas de Policía, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala Básica, Grupo C, Subgrupo C1.

Dichas plazas están incluidas en la Oferta de Empleo Público para el año 2018 aprobada por Decreto de la Alcaldía-Presidencia número 1.373 de fecha de 6 de agosto de 2018 (B.O.P. Santa Cruz de Tenerife número 99, de 17 de agosto de 2018).

No podrá declararse superado en el presente proceso selectivo un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas incluidas las vacantes acumuladas, si las hubiese, conforme a lo dispuesto en la presente Base.

SEGUNDA: REQUISITOS Y CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN.

Para ser admitido/a en esta convocatoria, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante todo el procedimiento selectivo, con excepción al referido a la edad:

1) Nacionalidad: Tener la nacionalidad española.

2) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto a desempeñar, de acuerdo con lo determinado en la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de las Policías Locales de Canarias, en las disposiciones que la desarrollan, así como en la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y demás normativa aplicable.

3) Edad: Ser mayor de edad y no exceder de la edad establecida para el pase a la situación de segunda actividad con destino.

4) Habilitación:

4.1) No haber estar inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de la función pública, ni haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública mediante expediente disciplinario. Será aplicable, sin embargo, el beneficio de la rehabilitación en los términos y condiciones establecidos legalmente.

4.2) Carecer de antecedentes penales o tenerlos cancelados.

5) Titulación:

5.1) Estar en posesión del Título de Bachiller o Técnico o equivalente. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente homologación o certificado de equivalencia, a fecha final de presentación de instancias.

5.2) Estar en posesión del permiso de conducción de la clase A2, o estar en condiciones de obtenerlo antes de la fecha de toma de posesión como funcionario en prácticas.

5.3) Estar en posesión del permiso de conducción de la clase B, o estar en condiciones de obtenerlo antes

de la fecha de toma de posesión como funcionario en prácticas.

6) Cumplir las condiciones exigidas para ejercer las funciones que les puedan ser encomendadas, de acuerdo con lo determinado en la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de las Policías Locales de Canarias, en las disposiciones que la desarrollan, así como en la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y demás normativa aplicable.

7) Índice de masa corporal: Tener un índice de masa corporal no superior al 28, calculado como peso en kilogramos dividido por la altura al cuadrado, en metros.

8) Estatura mínima: Tener una estatura mínima de 1,70 metros los hombres y 1,60 metros las mujeres.

9) Compromiso de llevar armas, que se tomará mediante declaración jurada o promesa.

10) Haber abonado las tasas correspondientes a los derechos de examen.

Los aspirantes deberán, además suscribir la totalidad de las declaraciones, compromisos y autorizaciones que figuran en el Anexo II de las presentes Bases, la falta de su cumplimentación, y presentación con la solicitud de participación en el presente proceso selectivo, determinará la exclusión del aspirante.

TERCERA: LUGAR, FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y TASAS.

1. Quienes deseen tomar parte en la presente convocatoria deberán dirigir su solicitud al Ilustre Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera, que se ajustará al modelo oficial que se adjunta como ANEXO I y que será facilitado gratuitamente. El impreso de solicitud de participación debidamente cumplimentado se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera.

Asimismo, las solicitudes de participación podrán presentarse en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Dicho impreso podrá obtenerse a través de Internet consultando la página web http://www.sansebastiangomera.org. Este impreso deberá presentarse por duplicado al objeto de que el interesado se quede con copia sellada de la instancia presentada.

2. Las instancias reunirán los requisitos genéricos establecidos en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiéndose manifestar inequívocamente por los/as aspirantes que reúnen todas y cada uno de los requisitos de admisión establecidos en la Base Segunda referidos a la fecha de fin de plazo de presentación de instancias.

3. El plazo de presentación de instancias será de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial de Estado, después de la publicación íntegra de las presentes Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y Boletín Oficial de Canarias.

4. El importe de la Tasa será de QUINCE (15,00) EUROS, que se hará efectivo mediante ingreso en la cuenta número ES22 2100 1527 2402 0017 7991 de “La Caixa Bank”.

También podrá abonarse mediante giro postal o telegráfico, en cuyo caso habrá de figurar como remitente del giro el propio aspirante, dirigido a: Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera. Pruebas Selectivas tres plazas de policía local. Plaza de las Américas número 4, San Sebastián de la Gomera. Código Postal 38800.

En la documentación acreditativa de haber abonado los derechos de examen que se aportará junto con la instancia, deberá hacerse referencia, en todo caso, a los siguientes extremos:

- Pruebas selectivas: 3 plazas de policía local.

- Nombre y apellidos, así como número de D.N.I. o pasaporte del aspirante que solicita participar en la convocatoria de referencia.

Los derechos de examen se deberán abonar en el plazo de presentación de instancias, sin que sea susceptible de ingreso en el plazo de subsanación a que hace referencia la base quinta, de conformidad con el artículo 26.1.b) 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. La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante.

En ningún caso la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

Procederá la devolución de los derechos de examen en los siguientes casos:

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

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

- Cuando el/la aspirante haya abonado los derechos de examen una vez concluido el plazo de presentación de instancias.

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

CUARTA: DOCUMENTACIÓN.

A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

a) Resguardo del ingreso bancario efectuado donde habrá de hacerse constar la convocatoria a la que corresponde el ingreso.

b) Una fotocopia cotejada por funcionario o fedatario público del Documento Nacional de Identidad o pasaporte, que deberá estar vigente a la finalización del plazo de presentación de instancias.

c) Compromiso prestado mediante declaración jurada o promesa, de portar armas y, en su caso, de llegar a utilizarlas en los términos previstos en la normativa vigente.

d) Copia autenticada del Título que acredite la titulación exigida o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En caso de título equivalente, certificación acreditativa de la equivalencia expedida por el órgano competente con arreglo a la legislación vigente para su expedición.

e) Compromiso prestado mediante declaración jurada o promesa de cumplir las condiciones exigidas para el ejercicio de las funciones encomendadas de acuerdo con lo determinado en la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de las Policías Locales de Canarias, en las disposiciones que la desarrollan, así como en la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y demás normativa aplicable.

f) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.

g) Certificado de antecedentes penales en el que figure no haber sido condenado, expedido por el Registro General de Penados y Rebeldes o, en el caso de haber sido condenado, haber sido cancelado dicho antecedente.

h) Fotocopia cotejada del permiso de conducción de la categoría A2, o manifestación de estar en condiciones de obtenerlo antes de la fecha de toma de posesión como funcionario en prácticas.

i) Fotocopia cotejada del permiso de conducción de la categoría B, o manifestación de estar en condiciones de obtenerlo antes de la fecha de toma de posesión como funcionario en prácticas.

Asimismo, para la realización de las pruebas de aptitud física, los aspirantes deberán entregar al Tribunal un Certificado Médico Oficial, expedido dentro de los QUINCE (15) DÍAS anteriores a la prueba, en el que se haga constar que el/la aspirante reúne las condiciones físicas precisas para realizar cada uno de los ejercicios físicos relacionados en la base octava. La no presentación de dicho documento supondrá la exclusión del/la aspirante del proceso selectivo.

QUINTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará Resolución por el órgano competente en el plazo máximo de UN MES aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera

susceptible de ello. Dicha resolución será publicada en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Los/as aspirantes excluidos/as, así como los/as omitidos/as, dispondrán de un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para la subsanación de defectos, contados a partir del día siguiente a la publicación de dicha Resolución en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los errores de hecho que pudieran advertirse en dichas listas, podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de interesado/a.

Los/as aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos/as y que sus nombres y demás datos constan correctamente. Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serán definitivamente excluidos/as.

Finalizado el plazo de subsanación, se dictará resolución por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as. Dicha resolución se hará pública en el en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento, contra la cual, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer potestativamente, Recurso de Reposición, en el plazo de un mes desde su publicación. La interposición de dicho recurso, impide recurrir la misma en vía contencioso-administrativa, hasta que recaiga resolución de aquél, o su desestimación por silencio, la cual se entenderá producida si no se notifica su resolución en plazo de UN MES desde su interposición. En tales supuestos, queda expedita la vía judicial pudiendo interponerse Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de DOS MESES desde el siguiente a aquél en que se notifique la resolución expresa, o se produzca la desestimación por silencio del de reposición.

SEXTA: TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

6.1. Composición:

De conformidad con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TRLEBEP), los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, así como al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres. Su nombramiento se hará por Resolución del órgano competente en materia de personal y estará constituido por funcionarios/ de carrera de cualesquiera de las Administraciones Públicas.

Quedará constituido de la siguiente forma:

Un/a Presidente/a, cuatro Vocales y un/a Secretario/a (con voz pero sin voto), que deberán tener la condición de funcionarios/as de carrera, debiendo incluirse un funcionario de carrera propuesto por la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias con competencia en materia de función pública, y dos funcionarios de carrera propuesto por la Dirección General de Seguridad y Emergencias.

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

La composición del Tribunal será predominantemente técnica y sus miembros deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser del área de conocimiento necesaria para poder enjuiciarlos y no estará formado mayoritariamente por miembros del Cuerpo objeto de las pruebas.

La designación nominativa de los integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, por si concurriera alguna de las causas de abstención o recusación.

A efectos de indemnizaciones por razón del servicio el Tribunal estará a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo.

6.2. Actuación y constitución del Tribunal Calificador.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, de el/la Presidente/a y de el/la Secretario/a o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes, si bien los/as suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencias justificadas, no pudiendo, por tanto, actuar concurrentemente con los/as titulares.

En caso de ausencia, tanto del Presidente/a titular como del suplente, el primero designará de entre los Vocales, con derecho a voto un sustituto/a que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente/a titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor edad con derecho a voto.

El/la Secretario/a tiene voz, aunque no derecho a voto.

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 la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto.

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados/as en los supuestos y en la forma establecida en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Previa convocatoria del Presidente/a designado/a, el Tribunal Calificador celebrará las sesiones pertinentes para preparar las pruebas antes de la realización del primer ejercicio del procedimiento selectivo y en las mismas acordará todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la oposición que sean escritos y no se haya determinado su lectura ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes.

El Tribunal cuenta con las facultades disciplinarias pertinentes para excluir a aquellos aspirantes que no se comporten debidamente durante las pruebas, perturbando su normal desarrollo, utilizando métodos no permitidos para superarlas o faltando al respeto con su conducta a los miembros del Tribunal o al resto de los/as aspirantes.

6.3. Abstención y Recusación

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y los/as aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieren en ellos circunstancias de las previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público o en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

6.4. Revisión de las resoluciones del Tribunal Calificador.

Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración municipal, aunque ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión.

6.5. Asesores/as especialistas y colaboradores.

El Tribunal podrá proponer, para todas o algunas de las pruebas, a los/as asesores especialistas y personal colaborador o auxiliar que estime necesario, los cuales se limitarán al ejercicio de las funciones propias de su especialidad o que les sean encomendadas. Actuarán en calidad de asesores con voz, pero sin voto.

Los/as asesores colaborarán con el Tribunal exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. La designación nominativa de los titulares y suplentes se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Quedan sujetos al mismo régimen de abstención y recusación establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMA: COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

La fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse la primera prueba del proceso selectivo se harán públicos a través de la resolución por la cual se apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.

Los/as aspirantes serán convocados/as para cada prueba o ejercicio que la forman, en llamamiento único, al que deberán acudir provistos con original de su Documento Nacional de Identidad o Pasaporte. Salvo causa de fuerza mayor, debidamente justificada y apreciada con absoluta libertad por el Tribunal, la no presentación de un/a opositor/a a cualquiera de los ejercicios o pruebas en el momento de sr llamado o la deficiente acreditación de su identidad determinarán su exclusión automática del proceso selectivo.

El orden en que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el/la opositor/a cuyo primer apellido comience por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, o normativa vigente en cada momento.

El Tribunal identificará a los/as opositores/as al comienzo de cada prueba o ejercicio y podrá requerirles, en cualquier momento del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a todos los llamamientos provistos del original del Documento Nacional de Identidad o pasaporte.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas y los ejercicios que la forman, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas y ejercicios en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios se harán públicos en el Tablón de anuncios o en la Sede Electrónica de la corporación, con doce (12) horas al menos de antelación al comienzo de los mismos, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro (24) horas si se trata de uno nuevo. Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de SETENTA Y DOS (72) HORAS. Dentro de la prueba física se podrán celebrar, en una misma sesión, dos o más ejercicios, si las circunstancias de horarios y climatológicas lo permiten, respetando los descansos mínimos que los/as asesores/as deportivos/as consideren indispensables y necesarios.

OCTAVA: SISTEMA SELECTIVO.

La selección se llevará a cabo mediante el sistema de oposición libre y el proceso selectivo constará de las siguientes fases:

1) Oposición

2) Curso Selectivo

3) Periodo de Prácticas

1) Fase de Oposición.

Las pruebas de la oposición serán de carácter obligatorio y eliminatorio. Esta fase constará de las siguientes pruebas que se desarrollarán con el orden que se establece a continuación:

1.1) Aptitud Física

1.2) Psicotécnica

1.3) Conocimientos

1.4) Reconocimiento médico

1.1. Prueba de aptitud Física:

Esta prueba, cuya ejecución será pública, consistirá en la realización de los ejercicios físicos siguientes:

• Salto horizontal.

• Flexiones de brazos (hombres) / Flexión brazos mantenida (mujeres).

• Resistencia aeróbica (Test de Cooper)

• Adaptación al medio acuático (50 m. estilo libre).

Todo ello conforme a lo descrito en el apartado 3.1 del Anexo I de la Orden de 24 de marzo de 2008, por la que se desarrolla el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, que establece las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias (Boletín Oficial de Canarias número 61, de 26 de marzo de 2008). La calificación de cada ejercicio se realizará según la relación establecida en dicho anexo, teniendo en cuenta que la no superación de alguna de las pruebas supondrá la declaración de no apto y, por tanto, la eliminación de los/as aspirantes.

El orden de realización de las pruebas físicas será el que se especifica con anterioridad. El tiempo de recuperación de los aspirantes entre la realización de cada uno de los ejercicios, será el que se determine por los examinadores. En cualquier caso, deberá tener en cuenta que una vez el/la admitido/a a las pruebas tome parte en el primer ejercicio físico, junto con los convocados para ese día, deberá efectuar sucesivamente a medida que los va superando, con el orden y regularidad que se determine, la totalidad de los ejercicios programados para ese día, y si por cualquier circunstancia no continuara realizando alguno de ellos será calificado de “no apto”.

La calificación final de los/as aspirantes será de APTO o NO APTO. Sólo en caso de empate en la clasificación final de los/as opositores/as se tendrán en cuenta las puntaciones obtenidas en las diferentes pruebas físicas superadas.

Para la realización de las pruebas los/as aspirantes deberán presentarse provistos de atuendo deportivo, incluido gorro y zapatillas para la piscina y entregar al Tribunal un Certificado Médico Oficial, expedido dentro de los QUINCE (15) DÍAS anteriores a la prueba, en el que se haga constar que el/la aspirante reúne las condiciones físicas precisas para realizar cada uno de los ejercicios físicos de la Prueba de aptitud física relacionados en este apartado. La no presentación de dicho documento supondrá la exclusión del/la aspirante del proceso selectivo.

Durante la realización de las pruebas, el Ayuntamiento dispondrá, en el lugar donde se celebren, de los servicios de personal especializado en primeros auxilios y del equipamiento básico necesario para una primera intervención.

1.2. Prueba psicotécnica:

Este ejercicio será de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá en la realización de pruebas que determinen mediante su evaluación, que las aptitudes, actitudes y rasgos de personalidad de los aspirantes son los más adecuados para el desempeño del puesto de trabajo de Policía Local a desempeñar, determinando la calificación de los aspirantes en aptos o no aptos. Quienes sean declarados/as no aptos quedan eliminados/as del proceso selectivo.

La valoración y el desarrollo de la prueba se realizará tal y como consta en el Anexo II de la Orden de 24 de marzo de 2008, por la que se desarrolla el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, que establece las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias (Boletín Oficial de Canarias número 61, de 26 de marzo de 2008).

1.3. Prueba de Conocimientos:

La prueba de conocimiento consistirá en la realización de ejercicios teóricos y prácticos, de carácter obligatorio y eliminatorio, cuyo contenido versará sobre las materias comunes y específicas que permitan determinar la capacidad profesional de los/as aspirantes, así como la normativa específica relacionada con las funciones a desempeñar, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente y las áreas de conocimiento previstas en el anexo III de la Orden de 24 de marzo de 2008.

La calificación final será de cero a veinte puntos (0 a 20), debiendo alcanzar al menos un cinco en cada uno de los ejercicios para superar este ejercicio.

Ésta prueba incluirá tres ejercicios: test, desarrollo y supuestos prácticos.

a) Ejercicios teóricos: test y desarrollo.

a.1. Test: Consistirá en la contestación a un cuestionario tipo test de cincuenta (50) preguntas concretas extraídas del temario que figura en el Anexo III, en un tiempo máximo de cincuenta (50) minutos. Las preguntas constarán de cuatro alternativas de respuesta donde sólo una de ellas será correcta.

Para la corrección de la prueba se aplicará la fórmula:

P = Nº Aciertos - Nº Errores/3 / número total preguntas x 10

La calificación será de cero a diez (0 a 10) puntos, debiendo alcanzar al menos un cinco (5) para superar este ejercicio.

a.2. Desarrollo: Consistirá en el desarrollo por escrito de un (1) tema de la parte general y dos (2) temas de la parte específica del temario contenido en el Anexo III de las presentes bases, elegidos mediante sorteo público. El tiempo para el desarrollo del ejercicio será de tres (3) horas. Se valorará, además del conocimiento de la materia concreta, la claridad, el orden en la exposición de ideas; la presentación, caligrafía y ortografía. La calificación será de cero a diez (0 a 10) puntos, debiendo alcanzar al menos un cinco (5) en cada uno de los temas para superar el ejercicio. La calificación final resultará de la obtención de la media de la puntuación obtenida en los tres temas elegidos y aprobados.

a.3. Para obtener la puntuación final del ejercicio tipo test y el de desarrollo se calculará la media entre ambos ejercicios, debiendo obtener una puntuación igual o superior a cinco (5) en cada uno de ellos para superarlo.

b) Supuestos prácticos:

b.1. El ejercicio consistirá en la resolución de dos (2) casos prácticos que versarán sobre alguno de los contenidos de los temas que figuran en el Anexo III, Parte Específica. El tiempo de desarrollo para este ejercicio será de tres (3) horas.

b.2. La puntuación será de cero a diez (0 a 10) puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan una calificación mínima de cinco (5) puntos en cada uno de los casos prácticos. La puntuación final resultará de calcular la media entre los dos (2) supuestos prácticos.

b.3. En el ejercicio se valorará la aplicación de los conocimientos teóricos al caso, la claridad de ideas, la presentación, caligrafía y ortografía.

1.4. Reconocimiento Médico:

Pasarán a la presente prueba todos/as los/as aspirantes que hayan superado las pruebas de la fase de oposición.

De carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en un reconocimiento médico exhaustivo en el que se determinará la existencia o inexistencia de alguna causa de exclusión de los/as aspirantes por enfermedad o defecto físico que impida o dificulte el normal desarrollo de las funciones policiales conforme al catálogo de exclusiones aprobado por la Orden de 24 de marzo de 2008 por la que se desarrolla el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, que establece las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias (Boletín Oficial de Canarias número 61, de 26 de marzo de 2008).

Dicho reconocimiento será realizado por un Tribunal Médico compuesto por especialistas en la materia, cuya composición se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, por si concurriera alguna de las causas de recusación o abstención legalmente establecidas. La no presentación al reconocimiento médico, o la negativa a realizar las pruebas estipuladas, supondrá la exclusión de la oposición.

El Tribunal Médico que realice los reconocimientos médicos se atendrá a los parámetros especificados en el Anexo VI de la Orden de 24 de marzo de 2008 por la que se desarrolla el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, que establece las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias, en consonancia con la Orden PCI/154/2019, de 19 de febrero, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de noviembre de 2018, por el que se aprueban instrucciones para actualizar las convocatorias de pruebas selectivas de personal funcionario, estatutario y laboral, civil y militar, en orden a eliminar ciertas causas médicas de exclusión en el acceso al empleo público (Boletín Oficial del Estado número 44, de 20 de febrero de 2019).

Asimismo, comprobarán el cumplimiento de los requisitos relativos a la estatura mínima y el índice de corpulencia exigidos.

Esta prueba se calificará como APTO/A o NO APTO/A, siendo eliminados del proceso selectivo aquellos/as aspirantes calificados/as como NO APTOS/AS. En este supuesto se procederá a la realización del reconocimiento médico al/la aspirante que haya obtenido la siguiente mejor calificación y así sucesivamente

Calificación Final. La puntación final de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en las diferentes pruebas establecidas en la presente convocatoria; se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en las pruebas de conocimientos y el supuesto práctico.

La citada puntuación total es la que determina el orden de prelación de los aspirantes que, en su caso, tienen que superar los cursos específicos establecidos legalmente.

Relación de aprobados. Una vez finalizada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados/as en la fase de oposición, por orden de puntuación, en el tablón de anuncios y en la Sede Electrónica de la Corporación, con expresión del número total de plazas objeto de la convocatoria.

Empates. En los supuestos de empate se aplicarán los siguientes criterios; Mayor puntuación en las pruebas de conocimientos por el siguiente orden: 1º) Ejercicio tipo Test.; 2º) Ejercicio de temas de desarrollo; 3º) Ejercicio de supuesto práctico.

En caso de persistir el empate, se irá aplicando sucesivamente la mayor puntuación obtenida en los ejercicios de las pruebas de aptitud física por el siguiente orden: 1º) Mejor tiempo obtenido en el ejercicio de resistencia aeróbica (test de Cooper); de persistir el empate, mayor distancia obtenida en el salto de longitud; de persistir el empate, mejor tiempo obtenido en el ejercicio de natación.

Orden de Prelación. El orden de prelación de los/as aspirantes que han de ser propuestos/as para superar

el curso específico impartido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias vendrá determinado por la puntuación final obtenida en la oposición.

El número total de aprobados/as en la fase de oposición no podrá ser superior al total de plazas objeto de la convocatoria, teniendo en cuenta, si lo hubiese, la acumulación de vacantes a las plazas convocadas conforme a la Base Primera.

El Tribunal elevará al órgano competente las propuestas de nombramientos de los/as aspirantes que, habiendo superado el proceso selectivo, deban incorporarse al órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias para realizar el correspondiente curso específico.

Cuando alguno/a o algunos/as de los/as aspirantes aprobados/as, antes de ser nombrados/as como funcionarios en prácticas, renunciasen a continuar el proceso de selección, osean excluidos del mismo por carecer de alguno de los requisitos exigidos, por no presentar la documentación, o por falsedad de ésta, y sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudieran haber incurrido, se anularán las actuaciones respecto de éstos y el Tribunal podrá proponer la inclusión en la relación definitiva de aprobados del mismo número que el de excluidos por las anteriores causas conforme al orden de puntuación obtenido.

Quienes hayan superado el proceso selectivo tomarán posesión como "Policía en prácticas" del Cuerpo de la Policía Local del Ilustre Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera, Escala Básica, Empleo de Policía (Grupo C, Subgrupo C1), mediante resolución del órgano competente, a propuesta del Tribunal Calificador y pasarán, previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, al curso selectivo impartido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Acreditación de requisitos:

Aportación de documentos. Las personas propuestas por el Tribunal Calificador para su nombramiento como "Policías en prácticas" presentarán en el Servicio de Recursos Humanos, dentro del plazo de VEINTE (20) DÍAS NATURALES desde que se publique en el Tablón de Anuncios de la Corporación la relación definitiva de aprobados/as, los justificantes documentales de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda no acreditados con anterioridad, según se expresa.

Las fotocopias de documentos deberán presentarse acompañadas de originales para su compulsa o en fotocopias compulsadas por las Entidades emisoras de la documentación de que se trate (en caso de documentos oficiales) o en testimonio notarial.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

No obstante lo anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, si se produce la renuncia de alguno de los aspirantes seleccionados antes de su nombramiento o toma de posesión o bien no presenta la documentación exigida en esta base o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, el Servicio de Recursos Humanos podrá requerir del Tribunal Calificador relación complementaria de los aspirantes que, una vez que superen la prueba médica, sigan en orden de puntuación a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios/as en prácticas.

2) Curso Selectivo.

Los/las aspirantes que hayan superado la fase de oposición del proceso selectivo, y hayan tomado posesión como funcionarios/as en prácticas, han de superar los respectivos cursos selectivos que imparte el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Quedarán exentos de realizar los cursos selectivos aquellos aspirantes que presenten documento expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias, en el que se acredite que el/la aspirante ha superado con anterioridad, un curso de contenido idéntico al que se vaya a realizar dentro del proceso selectivo. En este supuesto, los/as aspirantes estarán a la espera de que el Tribunal de Selección les convoque para la realización de la siguiente fase, la de periodo de prácticas.

Los cursos selectivos impartidos por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias podrán incluir un módulo de formación en el centro de trabajo, cuya duración se establecerá en la planificación anual de la misma.

La calificación final y global de los cursos selectivos, incluido el módulo de Formación en el Centro de Trabajo, corresponde al órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias y será de apto o no apto, quedando definitivamente eliminados del proceso selectivo aquellos/as aspirantes que obtengan la puntuación de no aptos.

Cuando concurran causas de fuerza mayor, debidamente justificadas y apreciadas por la Administración, que impidan a los/las aspirantes realizar el curso selectivo, podrán realizarlo, de no persistir tales circunstancias, en la siguiente convocatoria.

Los/as aspirantes, con independencia de su vinculación con el Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera, estarán sometidos al régimen interno que el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias tenga establecido para su alumnado.

Los cursos selectivos tendrán el contenido y duración que oportunamente se especifiquen en el Programa formativo oficial anual aprobado por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias, previo informe de la Comisión de Coordinación de las Policías Locales de Canarias.

Finalizado este periodo de formación, se hará público en el tablón de anuncios de la Corporación, la relación de los/as funcionarios/as en prácticas que lo hayan superado así como los/as que estuvieron exentos de su realización. Los/as aspirantes comprendidos en esta lista deberán superar un periodo de prácticas.

3) Periodo de prácticas.

Con independencia del Módulo de formación en el centro de trabajo que pueda incluir la formación impartida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias, los/as aspirantes que hayan superado el curso selectivo, o, en su caso, hubieren sido declarados exentos de cursar los mismos, realizarán un período de prácticas de mil doscientas (1.200) horas de servicio efectivo prestado en este Ayuntamiento, del cual se descontarán los períodos de Incapacidad Transitoria, el curso de la Academia Canaria de Seguridad y cualquier otras circunstancia que imposibilitara la prestación del servicio.

La evaluación de las prácticas se realizará por el Jefe de La Policía Local.

El Tribunal de Selección, en base a la propuesta formulada por los responsables de la tutorización de las prácticas, calificará a los/as aspirantes como aptos o no aptos. Los/as aspirantes que obtengan la calificación de no apto quedan excluidos del proceso selectivo correspondiente. Asimismo, elevarán al órgano competente, las propuestas de nombramientos como funcionarios de carrera de los/as aspirantes declarados/as aptos/as.

Quienes superen el curso selectivo y el periodo de prácticas, hasta el momento en que sean nombrados funcionarios/as de carrera continuarán como funcionarios/as en prácticas y quienes no lo superasen, perderán el derecho a su nombramiento como funcionario/a de carrera, mediante resolución motivada, a propuesta del tribunal de selección, en base a la propuesta formulada por el órgano responsable de la evaluación del curso selectivo y el período de prácticas, en su caso.

En caso de que algún aspirante sea declarado no apto/a en la fase práctica, ya sea en la realización del curso selectivo organizado por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias, como en la realización de las prácticas de servicio efectivo en esta Administración, el Tribunal Calificador elevará al órgano competente relación complementaria de los/as aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo y no hubiesen obtenido plaza por falta de vacantes y que sigan a los/as funcionarios/as propuestos, para su posible nombramiento como

funcionarios/as en prácticas, en cuyo caso deberán asimismo superar el curso selectivo y el período de prácticas y así sucesivamente hasta que las plazas vacantes queden cubiertas si fuera posible.

Retribuciones de funcionarios/as en prácticas.

Durante el desarrollo del curso selectivo, los funcionarios/as en prácticas percibirán una retribución equivalente al sueldo y pagas extraordinarias correspondientes al grupo C, Subgrupo C1, en el que está clasificado el cuerpo o escala en el que aspiran ingresar.

En el periodo de prácticas, si estas se realizan desempeñando un puesto de trabajo, el importe anterior se incrementará en las retribuciones complementarias correspondientes a dicho puesto, y las retribuciones resultantes serán abonadas por este Ayuntamiento.

Los/as funcionarios/as en prácticas que sean nombrados funcionarios/as de carrera al haber superado el curso selectivo y el periodo de prácticas, continuarán percibiendo en el plazo posesorio las mismas retribuciones que les hayan sido acreditadas durante el tiempo de realización de las prácticas.

Asimismo, la no superación del curso selectivo determinará el cese en el percibo de estas remuneraciones, sin perjuicio de su reanudación al producirse, en su caso, la incorporación del aspirante a un nuevo curso selectivo.

NOVENA: PROPUESTA FINAL Y NOMBRAMIENTO DEFINITIVO.

Concluido el proceso selectivo, los/as aspirantes que lo hubieren superado, cuyo número no podrá exceder en ningún caso al de plazas convocadas, serán nombrados funcionarios/as de carrera mediante resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, adjudicándosele destino.

La toma de posesión de los/as aspirantes nombrados funcionarios/as de carrera deberá efectuarse en el plazo de UN MES, contado desde la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia.

La eficacia de dicho nombramiento se producirá, con carácter simultáneo, para todos los/as aspirantes que superaron el correspondiente procedimiento de selección, incluyendo a aquellos que de conformidad con la legislación vigente quedaron en su día exentos de realizar los referidos cursos selectivos.

El/la que sin causa suficientemente justificada no tomase oportunamente posesión de su cargo, será declarado cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y del nombramiento conferido y no adquirirán la condición de funcionario/a de carrera.

En las diligencias de toma de posesión será necesario hacer constar la manifestación del interesado/a de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado en el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración Pública, indicando así mismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de incompatibilidad. En otros casos se procederá a la forma determinada en los párrafos 2, 3 y 4 del Real Decreto 598/1993, de 30 de abril, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio del Estado, de la Seguridad Social y de los Entes, Organismos y Empresas dependientes. La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si el interesado/a se encuentra o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de la Seguridad Social, público y obligatorio, a los efectos previstos en el artículo 3.2º y disposición transitoria 9ª de dicha Ley.

Antes de tomar posesión del cargo, los/as Policías jurarán o prometerán acatar la Constitución Española, como norma fundamental del Estado, y respetar y observar el Estatuto de Autonomía, como norma institucional básica de Canarias y el resto del ordenamiento jurídico.

DÉCIMA: IMPUGNACIONES.

Las presentes bases y su convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las presentes bases podrá interponerse Recurso Potestativo de Reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de UN MES, contado a partir de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o en el de la Comunidad Canaria, según cual sea posterior en el tiempo, o bien interponer Recurso Contencioso Administrativo en el plazo de DOS MESES, contados igualmente al día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 109.c), 116 y 117 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. En el caso de interposición del Recurso de Reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las presentes pruebas selectivas, en lo no previsto en estas bases.

UNDÉCIMA: PUBLICACIÓN

Las presentes Bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Boletín Oficial de Canarias, debiendo recogerse asimismo un extracto de dicha publicación en el Boletín Oficial del Estado. En todo caso será la fecha de publicación en el Boletín Oficial del Estado la que se tome como referencia para el cómputo de plazos.

DUODÉCIMA: PRINCIPIO DE IGUALDAD DE TRATO.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; el Real Decreto-legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público; y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

DÉCIMA TERCERA: NORMATIVA APLICABLE.

A las pruebas que se establecen en esta convocatoria les serán aplicables el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de Policías Locales de Canarias; la Ley 9/2007, de 13 de abril, del Sistema Canario de Seguridad y Emergencias y de Modificación de la Ley 6/1997, de 4 de julio; la Ley 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad; la Ley 9/2012, de 27 de diciembre, de modificación de diversos aspectos del estatuto profesional de los Cuerpos de Policía de las Administraciones Públicas Canarias; el Decreto 75/2003, de 12 de mayo, por el que se establecen las normas marco y otras normas de coordinación de Policías Locales de Canarias; la Orden de 24 de marzo de 2008, por la que se desarrolla el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre; El Real Decreto 1055/2015, de 20 de noviembre, por el que se modifica el Reglamento General de Conductores, aprobado por Real Decreto 818/2009, de 8 de mayo; el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, por el que se regulan las indemnizaciones por razón del servicio; y, supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

A N E X O I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO POR OPOSICIÓN LIBRE A 3 PLAZAS DE POLICÍA LOCAL DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA.

I.- DATOS PERSONALES:

D.N.I.	*1º Apellido*	*2º Apellido*	*Nombre*
Sexo	*Fecha nacimiento*	*Lugar nacimiento*	*Nacionalidad*

Domicilio para la localización:		
Calle:	*Nº:*	*Piso:*
Municipio:	*Provincia:*	*Código Postal:*
Teléfono 1:	*Teléfono2:*	*Correo electrónico:*

De conformidad con la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, el interesado consiente expresamente la utilización de medios electrónicos, como es el email, a efectos de notificaciones

II.- DOCUMENTACIÓN ADJUNTA A LA PRESENTE SOLICITUD:

□ Resguardo del ingreso de los derechos examen.
□ Fotocopia cotejada del Documento Nacional de Identidad.
□ Titulación exigida en la base segunda (Título de Bachiller o Técnico equivalente).
□ Certificado de antecedentes penales.
□ Fotocopia cotejada del permiso de conducción de la categoría A2.
□ Fotocopia cotejada del permiso de conducción de la categoría B.

La persona firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en las Bases de la convocatoria en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

San Sebastián de la Gomera a _____ de _____ de 2021.

Firma:

SR. ALCALDE - PRESIDENTE DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA

ANEXO II

DECLARACIONES RESPONSABLES Y AUTORIZADAS

D./Dña. _____, con D.N.I. número _____, con domicilio en _____, Término Municipal_____.

DE CONFORMIDAD CON LA BASE CUARTA QUE RIGE LA CONVOCATORIA A QUE SE REFIERE LA PRESENTE INSTANCIA,

DECLARO RESPONSABLEMENTE:

PRIMERO. Cumplo las condiciones exigidas para el ejercicio de las funciones encomendadas de acuerdo con lo determinado en la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de Policías Locales de Canarias, en las disposiciones que la desarrollan, así como en la Ley Orgánica 2/1986, de 14 de marzo, de Fuerza y Cuerpos de Seguridad y demás normativa aplicable.

SEGUNDO. No me encuentro inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de la función pública, ni he sido separado del servicio de ninguna administración pública mediante expediente disciplinario.

TERCERO. Que carezco de antecedentes penales o los tengo cancelados, comprometiéndome a acreditarlos mediante certificado de antecedentes penales del Registro General de Penados y Rebeldes cuando sea requerido para ello.

AUTORIZACIÓN:

PRIMERO. Autorizo la realización de las pruebas médicas, analíticas y cualquier otra complementaria precisa para valorar la idoneidad de los aspirantes conforme a las causas de exclusión contenidas en el Anexo VI de la Orden de 24 de marzo de 2008 por la que se desarrolla el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, que establece las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembro de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias, de conformidad con la Orden PCI/154/2019de 19/02/2019 (BOE número 44 20/02/2019).

SEGUNDO. Autorizo al Ayuntamiento de San Sebastián de la Gomera a someterme a la realización de las pruebas físicas establecidas en la presente convocatoria y a cuantas otras estime oportuno el Tribunal de Selección.

COMPROMISO

PRIMERO. Me comprometo a portar armas y, en su caso, utilizarlas en los términos establecidos en la legislación vigente.

SEGUNDO. Me comprometo a aportar al Tribunal de Selección el Certificado Médico Oficial, expedido dentro de los QUINCE (15) DÍAS anteriores a la fecha en que tenga lugar la prueba de aptitud física en el que se haga constar que reúno las condiciones físicas precisas para realizar los ejercicios físicos.

San Sebastián de la Gomera a _____ de _____ de 2021.

Firma:

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de Datos de Carácter Personal, desarrollada por el Reglamento aprobado por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, de le informa que sus datos personales serán incorporados y tratados a un fichero titularidad del Ilustre Ayuntamiento de San Sebastián de la Gomera. Podrán ser utilizados por el titular del fichero para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias. Igualmente se informa que podrán ser cedidos de conformidad con la legislación vigente. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación cancelación, y, en su caso, oposición, mediante escrito dirigido al Ilustre Ayuntamiento de San Sebastián de la Gomera.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA

ANEXO III

TEMARIO PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución Española. El Título Preliminar. Los derechos y deberes fundamentales. La dignidad de la persona. La nacionalidad y la mayoría de edad. Derechos y libertades de los extranjeros en España.

Tema 2. El derecho a la vida y a la integridad física y moral. La libertad ideológica y religiosa. Los derechos de libertad personal. Los derechos al honor, a la intimidad y a la propia imagen. El derecho de libre residencia y circulación. Las libertades de expresión e información. El derecho de reunión y manifestación. El derecho de asociación.

Tema 3. Garantías de las libertades y Derechos fundamentales. El Defensor del Pueblo. La suspensión de los derechos y libertades. Estado de sitio, estado de excepción y estado de alarma.

Tema 4. La Corona. Las Cortes Generales: el Congreso de los Diputados y el Senado. Composición y funcionamiento. La circunscripción electoral. Inviolabilidad e inmunidad.

Tema 5. El Gobierno de España. Composición y Funciones. Control jurisdiccional. Audiencia de los ciudadanos. La organización territorial del Estado.

Tema 6. El Poder Judicial. El Ministerio Fiscal: composición y funciones. El Tribunal Constitucional: composición y funciones. El Tribunal Supremo. El Tribunal Superior de Justicia de Canarias: composición y funciones.

Tema 7. El Estatuto de la Comunidad Autónoma de Canarias. La reforma del Estatuto de la Comunidad Autónoma de Canarias. Las Instituciones de la Comunidad Autónoma. El Parlamento: composición y funciones. El Gobierno de Canarias: composición y funciones. Los Cabildos: composición y funciones.

Tema 8. La Administración del Estado. Estructura y funciones. Las Comunidades Autónomas. La Administración autonómica. Distribución competencial entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración Local. Colaboración, cooperación y coordinación entre Administraciones.

Tema 9. El acto administrativo. Validez, nulidad y anulabilidad del acto administrativo. Notificación de los actos administrativos y cómputo de los plazos. El procedimiento administrativo y los recursos administrativos.

Tema 10. La jurisdicción contencioso-administrativa. Procedimientos ordinarios y especiales. El proceso contencioso-administrativo. Las partes, actos impugnables. La ejecución de la sentencia.

Tema 11. Las Administraciones Públicas Canarias: Comunidad Autónoma, Cabildos Insulares y Ayuntamientos. La Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias: organización y competencias.

Tema 12. Elementos del municipio. Territorio y población. Organización municipal. Competencias municipales. Atribuciones del Alcalde. Atribuciones del Pleno del Ayuntamiento. Junta de Gobierno Local, composición y atribuciones.

Tema 13. El estatuto de los miembros de las Corporaciones locales. Personal al servicio de las Entidades locales. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Incompatibilidades. Régimen estatutario.

Tema 14. Las Ordenanzas municipales. Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Régimen sancionador. Clasificación de las infracciones. Sanciones. Licencias o autorizaciones municipales: tipos y actividades sujetas.

Tema 15. Los Municipios Canarios. Sesiones de los órganos municipales. Adopción de acuerdos. Información y participación ciudadana.

TEMARIO PARTE ESPECÍFICA

PARTE ESPECÍFICA BÁSICA

RÉGIMEN JURÍDICO DE LA POLICÍA: Cuerpos y Fuerzas de Seguridad

Tema 1. Normativa sobre los Cuerpos y fuerzas de seguridad. Disposiciones generales. Principios básicos de actuación. Disposiciones estatutarias comunes. Los

Cuerpos y fuerzas de seguridad del Estado. Las funciones. Escalas. Sistema de acceso. Los derechos de representación colectiva. El Régimen disciplinario.

Tema 2. Sistema Canario de Seguridad y Emergencias: Sistema Canario de Seguridad. Las policías de las Comunidades Autónomas: previsión estatutaria. Funciones. Régimen estatuario. La coordinación y la colaboración entre las fuerzas y cuerpos de seguridad del estado y los cuerpos de policía de las Comunidades Autónomas. Órganos de coordinación.

Tema 3. Las Policías Locales de Canarias: estructura y organización. Derechos y deberes de sus miembros. Acceso, promoción y movilidad. Régimen disciplinario: faltas y sanciones. Procedimiento sancionador. Coordinación de las Policías Locales de Canarias. Modificación de la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de las Policías Locales de Canarias. La Dirección General de Seguridad y Emergencias.

Tema 4. Normativa sobre protección de la seguridad ciudadana. Actividades de la Policía Local en Regulación de la utilización de videocámaras por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en lugares públicos y su normativa de desarrollo.

Tema 5. La policía judicial. Integrantes de la policía judicial y funciones. El atestado policial: contenido y partes. Conocimiento de la Autoridad judicial o del Ministerio Fiscal: plazos y sanciones por incumplimiento.

Tema 6. El sistema de protección civil. Normativa básica de Protección Civil y sus normas de desarrollo. El Sistema Canario de Emergencias: principios básicos. Conceptos y contenidos básicos de los planes de emergencia.

Tema 7. Las relaciones entre policía y sociedad. Policía comunitaria o de proximidad. Sistemas de patrullaje. Recogida y tratamiento de datos. Creación y gestión de archivos. Protección de datos de carácter personal.

Tema 8. Deontología policial: ética y actividad policial. Policía y sistema de valores en democracia. Resoluciones y recomendaciones de la Asamblea parlamentaria del Consejo de Europa, y de la Asamblea General de las Naciones Unidas sobre deontología policial.

DERECHO PENAL Y PROCESAL

Tema 9. Los delitos y sus penas. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal: atenuantes, agravantes y eximentes. Delitos contra la vida y la integridad física: homicidio y lesiones. Delitos contra la libertad. Delitos contra la libertad e indemnidad sexuales. La omisión del deber de socorro.

Tema 10. Los delitos contra el patrimonio y contra el orden socioeconómico. Delitos contra el patrimonio: de los hurtos; de los robos; del robo y hurto de uso de vehículos; de la usurpación; de las defraudaciones y de las estafas y de la apropiación indebida.

Tema 11. Delitos relativos a la ordenación del territorio y protección del medio ambiente. Delitos contra la seguridad colectiva: de los incendios, delitos contra la salud pública y contra la seguridad del tráfico. Las falsedades. Delitos contra la administración pública. Delitos contra el orden público.

Tema 12. La violencia de género. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la violencia de Género. Derechos de las Mujeres víctimas de violencia de género. Tutela institucional; Tutela Penal; Medidas Judiciales de protección y de seguridad de las víctimas.

Tema 13. Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores: de las medidas; instrucción del procedimiento, de las medidas cautelares; ejecución de las medidas.

Tema 14. Las faltas y sus penas. Faltas contra las personas. Faltas contra el patrimonio. Faltas contra los intereses generales. Faltas contra el orden público.

TRÁFICO Y SEGURIDAD VIAL

Tema 15. Tráfico, circulación y seguridad vial. Normas reguladoras. Normas de comportamiento en la circulación de vehículos y peatones. Bebidas alcohólicas y sustancias estupefacientes. Límites de velocidad y distancias exigibles. Prioridad de paso. Incorporación a la circulación. Cambios de dirección, sentido y marcha atrás.

Tema 16. Adelantamientos. Parada y estacionamiento. Cruce de pasos a nivel y puentes levadizos. Otras normas

de circulación: apagado de motor. Cinturón, casco y restantes elementos de seguridad. Tiempo de descanso y conducción. Peatones. Auxilio. Publicidad. Animales.

Tema 17. La señalización. Normas generales sobre señales. Prioridad entre señales. Formato de las señales. Idioma de las señales. Mantenimiento de señales y señales circunstanciales. Retirada, sustitución y alteración de señales.

Tema 18. Las autorizaciones administrativas. Permisos y licencias de conducción. Permisos de circulación y documentación de los vehículos. La matriculación. La declaración de nulidad o lesividad y pérdida de vigencia. Suspensión cautelar.

Tema 19. Régimen sancionador: infracciones y sanciones. Tipificación de las faltas y graduación de las sanciones. Responsabilidad. Prescripción de las faltas y de las sanciones. Procedimiento sancionador: fases del procedimiento. Incoación. Tramitación. Pérdida de puntos. Recursos. Medidas cautelares: inmovilización y/o retirada del vehículo. Intervención del permiso o licencia de conducción.

POLICÍA ADMINISTRATIVO ESPECIAL

Tema 20. Actividad en materia de sanidad, consumo y abastos. Obras y edificación: competencias y licencias. Régimen Jurídico de los espectáculos públicos y de las actividades clasificadas. Licencias y autorizaciones.

Tema 21. Protección del medio ambiente. Normativa sobre emisiones y vertidos contaminantes. Humos, ruidos y vibraciones. Régimen sancionador en las infracciones administrativas.

Tema 22. Ordenación del Turismo en Canarias. Normativa básica. Sujetos, actividades y establecimientos regulados. Competencias de la Administración municipal en materia de turismo. Servicios públicos turísticos municipales. Infracciones turísticas.

Tema 23. Población y Ecología humana. Estructura de la población en Canarias. Multiculturalismo y cohesión social. Normativa actual en materia de extranjería. El análisis de los fenómenos demográficos en Canarias.

PARTE ESPECÍFICA PARTICULAR

Tema 24. El Municipio de San Sebastián de La Gomera: características poblacionales, urbanas y rurales. Centros y establecimientos públicos y lugares de interés.

Tema 25. Conocimiento del municipio de San Sebastián de La Gomera: acontecimientos relevantes de su Historia. Actos y Fiestas de mayor interés.

Tema 26. Ordenanzas municipales del Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera.

Lo que se hace público para general conocimiento, en la Villa de San Sebastián de La Gomera, a diez de junio de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Adasat Reyes Herrera.

ANUNCIO

4087 **111508**

Finalizado el plazo de exposición al público del expediente de Modificación de Crédito Número 2 del Presupuesto General del Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera para el ejercicio 2021 bajo la modalidad de crédito extraordinario financiado mediante bajas de crédito de otras aplicaciones presupuestarias de gastos no comprometidos aprobado inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria de 6 de mayo de 2021, publicado en B.O.P. de Santa Cruz de Tenerife número 60, de 19 de mayo, y, resultando que no ha tenido lugar la presentación de reclamación alguna contra el mismo, se eleva a definitivo el citado expediente de modificación presupuestaria, conforme a lo dispuesto en el artículo 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (en adelante TRLHL), así como el artículo 38.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril y las Bases de Ejecución Municipal vigentes, siendo el esquema resumen POR CAPÍTULOS, el que se expone a continuación:

ESTADO DE GASTOS-CRÉDITO EXTRAORDINARIO (AUMENTO)

APLICAC. PPTARIA/capítulo	DENOMINACIÓN	IMPORTE (euros)
61900.2311/Capítulo 6	Asistencia Social Primaria. Residencia de Mayores y Ayuda a domicilio. Otras inversiones de reposición en infraestructuras y bienes destinados al uso general	23.216,68 euros
	TOTAL GASTO	23.216,68 euros

INGRESOS-FINANCIACIÓN DEL EXPEDIENTE
(baja de créditos de gastos no comprometidos)

APLICAC. PPTARIA/capítulo	DENOMINACIÓN	IMPORTE (euros)
22799.2311/Capítulo 2	Asistencia Social Primaria. Residencia de Mayores y Ayuda a domicilio. Otros trabajos realizados por otras empresas y profesionales	23.216,68 euros
	TOTAL FINANCIACIÓN BAJAS CRÉDITO OTRAS APLICACIONES DE GASTO	23.216,68 euros

Contra la aprobación definitiva podrá interponerse directamente Recurso Contencioso-Administrativo, en la forma y plazos que establece las normas reguladoras de dicha jurisdicción, sin perjuicio de que, potestativamente, se pueda interponer Recurso en Reposición ante el Pleno de la Corporación en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, no pudiéndose hacer uso del primero hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta, si se interpusiese el segundo.

La interposición de recurso no suspenderá por sí sola la aplicación de la misma, a tenor del articulo artículo 171 TRLHL.

En San Sebastián de La Gomera, a once de junio de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Adasat Reyes Herrera.

ANUNCIO

4088 **111525**

Finalizado el plazo de exposición al público del expediente de Modificación de Crédito Número 3 del Presupuesto General del Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera para el ejercicio 2021 bajo la modalidad de suplemento de crédito financiado mediante anulaciones o bajas de crédito de otras aplicaciones presupuestarias de gastos con créditos no comprometidos y/o disponibles aprobado inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria de 6 de mayo de 2021, publicado en B.O.P. de Santa Cruz de Tenerife número 60, de 19 de mayo de 2021, y, resultando que no ha tenido lugar la presentación de reclamación alguna contra el mismo, se eleva a definitivo el citado expediente de modificación presupuestaria, conforme a lo dispuesto en el artículo 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (en adelante TRLHL), así como el artículo 38.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril y las Bases de Ejecución Municipal vigentes, siendo el esquema resumen POR CAPÍTULOS, el que se expone a continuación:

ESTADO DE GASTOS-SUPLEMENTO DE CRÉDITO (AUMENTO)

APLICAC. PPTARIA/capítulo	DENOMINACIÓN	IMPORTE (euros)
62500.2311 /Capítulo 6	Asistencia Social Primaria. Residencia de Mayores y Ayuda a domicilio. Mobiliario	80.000,00 euros
	TOTAL GASTO	80.000,00 euros

INGRESOS-FINANCIACIÓN DEL EXPEDIENTE
(baja de créditos de gastos no comprometidos)

APLICAC. PPTARIA/capítulo	DENOMINACIÓN	IMPORTE (euros)
22799.2311 /Capítulo 2	Asistencia Social Primaria. Residencia de Mayores y Ayuda a domicilio. Otros trabajos realizados por otras empresas y profesionales	80.000,00 euros
	TOTAL FINANCIACIÓN BAJAS CRÉDITO OTRAS APLICACIONES DE GASTO	80.000,00 euros

Contra la aprobación definitiva podrá interponerse directamente Recurso Contencioso-Administrativo, en la forma y plazos que establece las normas reguladoras de dicha jurisdicción, sin perjuicio de que, potestativamente, se pueda interponer Recurso en Reposición ante el Pleno de la Corporación en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, no pudiéndose hacer uso del primero hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta, si se interpusiese el segundo.

La interposición de recurso no suspenderá por sí sola la aplicación de la misma, a tenor del articulo artículo 171 TRLHL.

En San Sebastián de La Gomera, a once de junio de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Adasat Reyes Herrera.

SANTA CRUZ DE LA PALMA

ANUNCIO

4089 **110699**

Por la presente se hace público que por Decreto de la Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, asentado en el libro de Decretos por el Secretario Accidental, con número 1726/2021 del 09-06-2021, se ha procedido a la aprobación de las Bases que regirán la convocatoria pública para la cobertura de una Plaza de Arquitecto/a Técnico/a, dentro de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, vacante en la Plantilla de Personal Funcionario de Carrera del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, y a la configuración de una lista de reserva, con objeto de cubrir las necesidades que puedan surgir al amparo del artículo 10 del TREBEP.

“DECRETO.

Visto el expediente administrativo relativo a la aprobación de las bases que regirán la Convocatoria Pública para la cobertura de una Plaza de Arquitecto/a Técnico/a, dentro de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, vacante en la Plantilla de Personal Funcionario de Carrera del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, y a la configuración de una lista de reserva, con objeto de cubrir las necesidades que puedan surgir al amparo del artículo 10 del TREBEP.

Resultando que dicha vacante corresponde a la Oferta de Empleo Público para el ejercicio 2018, Resolución de la Alcaldía asentado en el libro de Decretos, con número 2795/2018, el 28-12-2018, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 7, de 16 de enero de 2019. Siendo que, en el actual presupuesto de la Entidad, anualidad 2021, publicada en el BOP de Santa Cruz de Tenerife de 15-01-2021, y que ha entrado en vigor el 15-01-2021, se consigna con dotación presupuestaria, y por ende, se puede cubrir tras el correspondiente procedimiento de selección de funcionarios de carrera que acredite y supere los requisitos y pruebas establecidas en la necesaria convocatoria pública a realizar con dicha finalidad.

Resultando que elaborado borrador de las Bases reguladoras del proceso selectivo se remitió oficio con fecha 17-02-2021 a la Junta de Personal, manifestando alguna alegación que ha sido subsanada.

Considerando que de conformidad con el artículo 91.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, "la selección de todo el personal, sea funcionario o laboral, debe realizarse de acuerdo con la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública, y a través del sistema de concurso, oposición o concurso-oposición libre en los que se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad".

Considerando, en el mismo sentido, el artículo 133 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, que dispone que "el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local se ajustará a la legislación básica del Estado sobre función pública y se establecerá teniendo en cuenta la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación a los puestos de trabajo que se hayan de desempeñar, incluyendo a tal efecto las pruebas prácticas que sean precisas".

Considerando, en este marco, a tenor del artículo 55 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleo Público, respecto a los principios rectores del acceso al empleo público, "1. Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con lo previsto en el presente Estatuto y en el resto de ordenamiento jurídico, 2. Las Administraciones Públicas, entidades y organismos a que se refiere el artículo 2 del presente Estatuto seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación:

a) Publicidad de la convocatoria y de sus bases.

b) Transparencia.

c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.

d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.

e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.

f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección".

Esta Alcaldía, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 21.1. g) de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, el artículo 41 apartado 14 letra d) del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre y demás legislación aplicable, y en base a los antecedentes expuestos, por medio del presente, ha resuelto:

PRIMERO. Convocar el procedimiento para la cobertura de una Plaza de Arquitecto/a Técnico/a, dentro de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, vacante en la Plantilla de Personal Funcionario de Carrera del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, y a la configuración de una lista de reserva, con objeto de cubrir las necesidades que puedan surgir al amparo del artículo 10 del TREBEP.

SEGUNDO. Aprobar las bases y ANEXOS, que han de regir el procedimiento selectivo para la cobertura de una Plaza de Arquitecto/a Técnico/a, dentro de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, vacante en la Plantilla de Personal Funcionario de Carrera del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, y a la configuración de una lista de reserva, con objeto de cubrir las necesidades que puedan surgir al amparo del artículo 10 del TREBEP, que a continuación se transcriben.

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO/A TÉCNICO/A, DENTRO DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA PALMA, Y LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA, CON OBJETO DE CUBRIR LAS NECESIDADES QUE PUEDAN SURGIR AL AMPARO DEL ARTÍCULO 10 DEL TREBEP.

PRIMERA: Objeto. Constituye el objeto de las presentes bases y de su convocatoria la selección en propiedad, mediante acceso libre y a través del sistema de concurso-oposición, de un funcionario de carrera para UNA (1) PLAZA DE ARQUITECTO/A TÉCNICO/A, vacante en la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, e incluida en la Oferta de Empleo Público de 2018 (Resolución de la Alcaldía asentado en el Libro de Decretos, con número 2795/2018, el 28-12-2018 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 7, de 16 de enero de 2019), con sometimiento a la legislación vigente y al procedimiento selectivo que se detalla en las presentes Bases.

La presente convocatoria y sus bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. Asimismo, se publicará un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado y Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial (sita en Plaza de España, número 6).

Igualmente, se publicarán a través de la página web del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma (www.santacruzdelapalma.es) las convocatorias y sus bases, así como las resoluciones y los actos del Tribunal Calificador que sean integrantes del proceso selectivo enunciados en las presentes Bases. Sin embargo, lo publicado en la web municipal tiene carácter meramente informativo y está subordinado a lo publicado en los Boletines Oficiales y Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial.

Asimismo, se configurará una lista de reserva con objeto de satisfacer las necesidades que puedan surgir al amparo del artículo 10 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, con sometimiento a la legislación vigente y al procedimiento selectivo que se detalla en las presentes Bases específicas. La lista de reserva se formará con el resto de aspirantes que superen el proceso selectivo, por orden de puntuación decreciente.

Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexistas ocasione una dificultad perturbadora añadida para la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, funcionario, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

SEGUNDA: Descripción de la plaza convocada. La plaza que se convoca se encuadra en el Grupo A, Subgrupo A2, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, clase: Técnico Medio, de la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, de conformidad con el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Dicha plaza es necesaria para proveer el puesto vacante denominado Jefe de la Sección de Disciplina Urbanística del Área de Obras, Urbanismo y Mantenimiento correspondiente a la plaza de Arquitecto Técnico, número 3120 de la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento vigente, o cualquier otro puesto, cuyo requisito sea estar en posesión de la plaza de Arquitecto Técnico.

TERCERA: Requisitos de los/as aspirantes. Para ser admitidos/as en el proceso selectivo los/as aspirantes deben reunir los siguientes requisitos:

A. REQUISITOS GENERALES:

3.1. Nacionalidad.

a) Ser español/la.

b) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.

c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de españoles, de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico

Europeo, siempre que no estén separados/as de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

d) Ser nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.

Los/as aspirantes que se incluyan en los apartados b), c) y d) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

3.2. Edad. Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

3.3. Titulación. Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes.

- Arquitecto/a Técnico.

- Grado en Arquitectura Técnica.

- Grado en Arquitectura Técnica y Edificación.

- Grado en Ciencia y Tecnología de la Edificación.

- Grado en Edificación.

- Grado en Ingeniería de Edificación.

O de aquellos otros grados universitarios homologados por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte cuyo contenido sea análogo con las titulaciones relacionadas.

En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

3.4. Compatibilidad funcional. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de las plazas convocadas descritas en la base segunda.

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

B. REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD:

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

Dichos aspirantes aportarán, en el momento de presentar la solicitud de participación la petición concreta de adaptación en la que se reflejen las necesidades específicas de el/la candidata/a para acceder al proceso selectivo. Asimismo, el/la aspirante deberá aportar, junto a la solicitud de participación, informe del equipo multidisciplinar previsto en el artículo 10 del Decreto 8/2011, de 27 de enero (por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma de Canarias), sobre la necesidad de la adaptación solicitada, así como Resolución o Certificado sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes al Cuerpo, Escala o Categoría Profesional de las

plazas convocadas. Se establecerán las adaptaciones de tiempo necesarias para la realización de las correspondientes pruebas, de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

En la resolución que apruebe la lista de admitidos y excluidos se hará constar la admisión o no de las adaptaciones de las pruebas que se hayan solicitado.

Todos los requisitos exigidos en los apartados anteriores deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta la toma de posesión como funcionario de carrera.

CUARTA: Solicitudes de participación. 1. Quienes deseen tomar parte en la presente convocatoria deberán dirigir su solicitud al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, la cual se ajustará al modelo oficial establecido por esta administración local, y que se acompaña adjunta a la presentes Bases como Anexo II. Dicha solicitud establecida por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, les será facilitada gratuitamente en el Registro General de Documentos; o bien, se podrá descargar a través de la página web del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma (www.santacruzdelapalma.es), en la que se hallará publicadas íntegramente las presentes Bases. En cualquier caso, las instancias que sean descargadas desde la web por los aspirantes deberán ser cumplimentadas y tramitadas de igual forma que las solicitudes que sean recogidas en el Registro General de este Ayuntamiento.

En la solicitud de participación deberá hacer constar:

a) Sus datos personales.

b) Si desea recibir información a través del sistema de avisos SMS.

c) La justificación del abono de los derechos de examen.

Con la solicitud de participación deberá adjuntarse original o fotocopia compulsada por la Entidad emisora (en el caso de documentos oficiales) o testimonio notarial, en lengua castellana, de la siguiente documentación acreditativa de los requisitos exigidos:

1.1. Original del documento acreditativo del pago de los derechos de examen.

1.2. Nacionalidad:

I. El DNI o pasaporte para quienes posean la nacionalidad española.

El documento de identidad del país de origen o pasaporte para los/as aspirantes incluidos/as en el apartado A, 3 1. b) y d) de la Base Tercera.

III. La Tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea, los/as aspirantes a los que hace referencia el apartado A, 3.1. c) de la Base Tercera.

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

1.4. Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, deberán presentar, conforme la Base Tercera, apartado B, además, la siguiente documentación:

I. La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.

II. Certificado donde se especificará respecto de la persona aspirante lo siguiente, sin que se pueda hacer referencia a la presentada en otra convocatoria:

a. Que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira.

b. Qué adaptaciones de tiempo y medios necesita para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño del puesto de trabajo.

El referido certificado también se podrá acreditar en la forma que establece el artículo 2 del Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad.

De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes, deberá aportar el justificante de haberla solicitado; en este caso, tendrán que aportar dicho certificado dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud a que se refiere la Base Quinta.

III. Asimismo, las personas con discapacidad que necesitan adaptación del ejercicio, deberán presentar certificado en el que conste el tipo de discapacidad que padece al objeto de adoptar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de los ejercicios que integran la oposición.

Si los documentos acreditativos de los requisitos no se aportaran por encontrarse en poder de esta Corporación con ocasión de su participación en otra convocatoria, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en la solicitud, especificando la convocatoria en la que los presentó, con indicación de la plaza y la fecha de la convocatoria, siempre que no haya transcurrido más de cinco años desde su presentación. En caso contrario, deberá aportar la documentación requerida. No obstante, en el caso de que esta Corporación no los localizase, previo requerimiento al efecto en la fase de subsanación, el aspirante tendrá la obligación de aportarlos antes de la finalización del plazo otorgado para dicha subsanación.

Los requisitos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Con la presentación de la solicitud de participación las personas aspirantes se hacen responsables de la veracidad, así como del cumplimiento de los requisitos exigidos en las presentes Bases. Quedando condicionado su contratación al cumplimiento y acreditación de los mismos.

2. Plazo de presentación: El plazo de presentación de solicitudes será de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial del Estado, en el que se hará referencia a la publicación de la convocatoria y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

3. Lugar de presentación: La solicitud de participación, debidamente cumplimentada y la documentación a que se refiere el apartado 1 de la presente Base, se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma (planta baja del edificio sito en la Plaza España, 6) o en alguna de las formas previstas en el apartado 4 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La solicitud deberá presentarse por duplicado, con la finalidad de que el/la aspirante se pueda quedar con una copia sellada de la solicitud presentada.

4. Derechos de examen: El importe de la tasa, conforme dispone el artículo 5 de la Ordenanza fiscal número 09 Reguladora de la Tasa por derechos de inscripción en pruebas de selección de personal, la misma es de 48,65 euros (CUARENTA Y OCHO EUROS CON SESENTA Y CINCO CÉNTIMOS), y se hará efectiva a través de la entidad colaboradora "CaixaBank", utilizando el correspondiente código de barras o el número de la entidad emisora impreso en el modelo de la solicitud establecido en el Anexo II de la presentes Bases, a través de los siguientes canales de pago:

- Las 24 horas del día de los cajeros automáticos de CaixaBank, utilizando tarjetas de cualquier entidad bancaria, tanto débito como de crédito. Se deberá adjuntar el justificante emitido por la Entidad colaboradora a la solicitud.

- Las 24 horas del día a través de la web de CaixaBank ((www.caixabank.es), si es cliente de CaixaBank, haciendo el "Pago a Terceros" (Cuentas/Transferencias y traspasos/Pago a Terceros). Se deberá adjuntar el justificante emitido por la Entidad colaboradora a la solicitud.

- En las ventanillas de CaixaBank, en el horario habilitado por la Entidad colaboradora. En la solicitud deberá constar que se ha realizado dicho ingreso mediante validación de la Entidad Colaboradora a través de la certificación mecánica, o en su defecto, de sello y firma autorizada de la misma en el espacio reservado a estos efectos.

Además, la tasa correspondiente, podrá hacerse efectiva mediante transferencia bancaria, desde cualquier entidad bancaria, a la cuenta con número de IBAN: ES 64 2100 8987 3402 0004 1104, BIC/CÓDIGO SWIFT: CAIXESBBXXX, indicando, necesariamente el nombre y apellido del opositor, documento nacional de identidad y la convocatoria pública a la que se presenta (Convocatoria Arquitecto/a Técnico).

De conformidad con el artículo 38.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas, también podrá abonarse mediante giro postal o telegráfico, en cuyo caso habrá de figurar como remitente del giro el/la propio/a aspirante, quien hará constar en el espacio de la solicitud destinado para ello la fecha de ingreso y número. Dicho giro postal o telegráfico deberá ir dirigido a la siguiente dirección: "Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma. Pruebas Selectivas, Convocatoria Arquitecto/a Técnico, Plaza España número 6, 38700, S/C de La Palma".

En la documentación acreditativa de haber abonado los derechos de examen que se aportará junto con la instancia, deberá hacerse referencia, en todo caso, a los siguientes extremos:

1. La convocatoria pública para la que se solicita su participación y para la que se ha abonado los derechos de examen. (Convocatoria Arquitecto/a Técnico).

2. Nombre y apellidos, así como número del D.N.I. o pasaporte de el/la aspirante que solicita participar en la convocatoria de referencia que en todo caso, ha de coincidir con la persona que realiza el abono de los derechos de examen, o para el caso de que no sea el/la aspirante que solicita ser admitido/a para participar en la pruebas selectivas deberá indicarse expresamente el/la aspirante a favor de quien se realiza el abono de las tasas. Para el supuesto de giro postal o telegráfico o transferencia, el/la propio/a opositor/a, hará constar en el espacio de la solicitud destinado para ello, la clase de giro o transferencia, su fecha y su número.

En ningún caso, la presentación y pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación aun cuando se hayan abonado dichos derechos.

Devoluciones. Procederá la devolución de los derechos de examen ingresados, previa solicitud de interesado, cuando estos no hayan sido incluido en la lista de admitidos a la celebración de las pruebas, así como, en los siguientes casos:

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

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

- Cuando el/la aspirante haya abonado los derechos de examen una vez concluido el plazo de presentación de instancias y de subsanación de las mismas.

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

5. Publicidad. Salvo lo dispuesto en estas Bases para la publicación de determinados actos, los restantes anuncios que se deriven de la Convocatoria se publicarán en el Tablón de Anuncios y, en su caso, en la web del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma.

6. Tratamiento de datos. Los datos recogidos en las solicitudes serán incorporados y tratados en un fichero informático cuya finalidad es la gestión de procesos selectivos y sólo podrán ser cedidos de conformidad con la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

El órgano responsable del fichero es el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, ante quien el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

QUINTA: Admisión de aspirantes.

1. Relación provisional de aspirantes. Para ser admitido/a en la convocatoria pública será necesario que los/as aspirantes manifiesten en la solicitud de participación que reúnen todos los requisitos exigidos en las bases que rigen la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las mismas, y conjuntamente presenten la documentación requerida, conforme se establece en la Base Cuarta.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, como

órgano competente en materia de personal, dictará Resolución, en el plazo máximo de UN MES, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, la cual se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el tablón de anuncios y en la web municipal. Esta publicación contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos, con cuatro cifras numéricas aleatorias de sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte, e indicación de la/s causa/s de exclusión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de diez días hábiles a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida Resolución en el Boletín Oficial, sirviendo a tales efectos la publicación de dicha lista provisional, con indicación de los defectos observados, como requerimiento expreso para que se lleve a cabo la subsanación de los mismos.

Si dentro del citado plazo no presentaran la solicitud de subsanación serán definitivamente excluidos de la participación en el proceso selectivo. La lista será, a su vez, definitiva en caso de no existir aspirantes excluidos.

En el caso de presentarse reclamaciones, éstas serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios y, en su caso, en la web del Ayuntamiento.

2. Relación definitiva de aspirantes. Finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente en materia de personal dictará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, en la que se indicará el orden de actuación de aspirantes que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas y el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición. Dicha Resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos.

3. Reclamación contra la relación definitiva de aspirantes. En el plazo máximo de un mes, a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, los/as interesados/as podrán interponer los recursos administrativos que procedan ante el órgano competente del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, contra la Resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estimen procedente.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, un anuncio informando de la interposición de recurso administrativo, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que los/as interesados/as estimen conveniente.

4. Errores de hecho. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SEXTA: Composición, designación y actuación del Tribunal Calificador.

6.1. La composición del Tribunal calificador deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiendo a la paridad entre mujer y hombre y debiendo poseer estos un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y en el artículo 4.e) del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

6.2. La designación de los miembros del Tribunal Calificador y sus suplentes que estará constituido, por funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, se hará por Decreto de la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, como competente en materia de Recursos Humanos, en el mismo acto de la aprobación de la lista definitiva de admitidos y estará integrado por un Presidente, cuatro vocales y un Secretario, los cuales deben tener, en su totalidad, la condición de funcionarios de carrera, como se indica a continuación:

- Un/a Presidente/a: Será desempeñado/a por un/a funcionario/a de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas que posean un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a las plazas convocadas.

- Cuatro Vocales: Deberán poseer titulación o, en su caso, especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

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

La pertenencia al Tribunal Calificador los será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie, siendo sus miembros personalmente responsables del estricto cumplimiento de las presentes bases, así como de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y la publicación de los resultados.

Los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto, excepto el Secretario que actuará con voz, pero sin voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por los/as suplentes respectivos, que serán designados/as simultáneamente con los/as titulares, los cuales, asumirán, en su caso, las funciones de los titulares respectivos.

La designación de los miembros del Tribunal se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento, conjuntamente con la exposición de la lista definitiva de admitidos al proceso selectivo correspondiente.

El Tribunal Calificador se constituirá, previa convocatoria del Presidente, y continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

6.3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto.

En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los Vocales con derecho a voto un sustituto que lo suplirá.

En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor edad con derecho a voto.

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

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en las 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 la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá la Presidencia del Tribunal con su voto.

6.5. Previa convocatoria de su Presidente, el Tribunal Calificador celebrará su sesión de constitución antes de la realización del primer ejercicio del correspondiente procedimiento selectivo y en dicha sesión acordará todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas.

6.6. Si fuese necesario, dada la naturaleza de los ejercicios, podrán nombrarse a propuesta motivada del Tribunal, asesores técnicos especialistas, para todas o algunas pruebas, atendiendo a la naturaleza de los ejercicios, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando con voz pero sin voto, tal y como establece el artículo 74.2 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria, publicándose su designación en el Tablón de Anuncios de la Corporación y, en su caso, en la web municipal.

6.7. Asimismo, a propuesta del Tribunal Calificador, se podrá nombrar a otro personal para colaborar en el proceso de selección, cuando, por el número de aspirantes, o la naturaleza de los ejercicios o pruebas, así lo aconsejen, publicándose su designación en el Tablón de Anuncios de la Corporación y, en su caso, en la web municipal. Dicho personal colaborador limitará su actuación, bajo las instrucciones del Presidente del Tribunal, a la realización de funciones auxiliares de apoyo en el desarrollo de los ejercicios, como en tareas de llamamiento de aspirantes, entrega y recogida de documentos y otras análogas.

6.8. Los miembros del Tribunal Calificador y, en su caso, los asesores técnicos especialistas y el personal

colaborador tendrán derecho a percibir las indemnizaciones o dietas que les correspondan con relación a los servicios y a los derechos de asistencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de Indemnizaciones por razón del servicio, y en lo previsto en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma.

6.9. Quienes compongan el Tribunal Calificador, así como los/as asesores/as especialistas, en su caso, deberán abstenerse de intervenir desde el momento en que tengan conocimiento de incurrir en alguna causa de abstención. Los/as aspirantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso selectivo, cuando concurran cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, tendrán que abstenerse de actuar y podrán ser recusados/as cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

En estos casos, se designará a los nuevos/as miembros del tribunal que hayan de sustituir a quienes han perdido su condición por algunas de las causas mencionadas. La nueva designación se publicará conforme al punto 2 de esta Base.

6.10. El Tribunal adoptará, cuando fuese posible por las características de las pruebas, las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

El Tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer su identidad.

6.11. Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración Municipal, aunque esta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de las facultades asignadas al Tribunal Calificador para aclarar dudas y rectificar los errores materiales, de hecho o aritméticos que haya podido cometer en sus actuaciones, así como para resolver las reclamaciones que se interpongan contra sus resoluciones.

SÉPTIMA: Sistema Selectivo.

7.1. De acuerdo con lo expresado en el artículo 61.6 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los sistemas selectivos de funcionarios de carrera serán los de oposición y concurso-oposición que deberán incluir, en todo caso, una o varias pruebas para determinar la capacidad de los aspirantes y establecer el orden de prelación.

En este mismo sentido se expresa el artículo 2 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, respecto del ingreso en la Función Pública Local, y el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, según el cual el ingreso de los funcionarios pertenecientes a la Subescala Técnica de Administración Especial, se hará por oposición, concurso o concurso oposición libre, según acuerde la Corporación respectiva, y se exigirá la posesión del título académico o profesional correspondiente a la clase o especialidad de que se trate. En este sentido y en función de la naturaleza de la plaza, así como de las funciones a desempeñar, se opta por el sistema de concurso-oposición, habida cuenta que tanto la formación como la experiencia acreditada son factores que deben tenerse en cuenta para seleccionar, conjuntamente con el desarrollo de las pruebas correspondientes, al aspirante más idóneo para el desempeño de las funciones y responsabilidades inherentes al puesto de trabajo a cubrir.

Por ello, resulta adecuado valorar y tener en cuenta las habilidades, destrezas y conocimientos que dispongan los aspirantes, incluido el desempeño de tareas similares a la de las plazas convocadas en otras Administraciones Públicas o Entidades Privadas y la formación especializada que se requiere para su ejecución.

7.2. El sistema selectivo será el concurso-oposición y la puntuación máxima alcanzable será de trece (13) puntos.

7.3. Fase de oposición: Esta fase tendrá una puntuación máxima de diez (10) puntos y constará de tres ejercicios, dos de naturaleza teórica y uno de naturaleza práctica. Todos los ejercicios que integran esta fase tienen carácter obligatorio y eliminatorio.

El número, naturaleza y orden de celebración de los ejercicios serán, los que se exponen a continuación.

En la realización de los ejercicios que integran la fase de oposición será de aplicación, en su caso, la normativa vigente en el momento de su celebración.

Para la realización de supuestos prácticos los/as aspirantes podrán asistir provistos de textos legales.

Asimismo, el temario al que deberán ajustarse figura en el Anexo I de las presentes bases.

7.3.1. Primer ejercicio: de naturaleza teórica. Su peso específico será el 15% del total de la fase de oposición.

Consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test, en el periodo máximo de 60 minutos que versará sobre el contenido del programa que figura como parte general, en el Anexo I de estas bases.

El cuestionario constará de 50 preguntas con 3 alternativas de respuesta, siendo sólo una de ellas correcta. Cada pregunta acertada será puntuada con 0,20 puntos. Las preguntas contestadas incorrectamente (descontarán 0,1 puntos), las no contestadas o con más de una respuesta no descontarán. El tribunal deberá establecer tres preguntas de reserva. Las preguntas de reserva, solamente, serán valoradas en el caso de que el Tribunal de Selección anule alguna de las anteriores y siguiendo el orden establecido en el cuestionario, es decir, si se anula una pregunta se sustituye por la primera de las preguntas de reserva, si resultan anuladas más preguntas se cambiarán por las de reserva en orden consecutivo.

Durante el desarrollo de esta prueba no estará permitido hacer uso de textos legales.

El Tribunal podrá adoptar las medidas necesarias para procurar el anonimato de los aspirantes durante la realización de esta prueba.

Este ejercicio se califica de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

7.3.2. Segundo ejercicio: de naturaleza teórica. Su peso específico será el 35% del total de la fase de oposición.

Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de TRES HORAS, dos temas a elegir de entre cuatro temas de la parte específica del programa, los cuales, serán extraídos por sorteo, debiendo corresponder dos de la parte específica A y dos de la parte específica B. El sorteo se realizará inmediatamente antes del comienzo del ejercicio.

Los dos temas elegidos, tendrán que ser necesariamente uno de cada parte específica (uno de la parte A y otro de la parte B).

En este ejercicio el Tribunal valorará el contenido, la capacidad y calidad de la expresión escrita, su claridad y orden de ideas, sistemática en el desarrollo de los temas, limpieza y ortografía del ejercicio.

Durante el desarrollo de esta prueba no estará permitido hacer uso de textos legales.

El Tribunal deberá adoptar las medidas necesarias para procurar el anonimato de los aspirantes durante la realización de esta prueba.

El Tribunal podrá solicitar de los aspirantes que den lectura de sus respectivos exámenes. En este caso, los aspirantes que no comparezcan a dicha lectura se entenderán decaídos en su derecho a continuar en el proceso selectivo, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada ante el tribunal.

Este ejercicio teórico se califica de 0 a 10 puntos. Cada tema se valorará entre cero y diez puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos, expresando dicha calificación en hasta dos decimales, para superar el ejercicio. La puntuación final del ejercicio del opositor se hallará con la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal Calificador. En el caso de no superar alguno de ellos se consignará la puntuación obtenida en cada uno, y no apto en la media.

7.3.3. Tercer ejercicio: de naturaleza práctica. Su peso específico será el 50% del total de la fase de oposición.

Consistirá en la resolución por escrito, durante un período máximo de dos horas, de un supuesto práctico a elegir de entre dos propuestos por el Tribunal, de cada una de las partes específicas (A y B) del programa que figura en el Anexo I.

Para la realización del ejercicio práctico los aspirantes podrán hacer uso de textos legales, si bien no se permitirá el uso de dispositivos electrónicos.

El Tribunal podrá emplazar a los aspirantes para la lectura y/o comentario del ejercicio cuando lo considere necesario para una mejor evaluación del mismo. Quedarán decaídos en su derecho los opositores que no comparezcan a dicha lectura.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática del planteamiento, la formulación de conclusiones, conocimientos, adecuada interpretación de la normativa aplicada, y calidad de la expresión escrita. Se puntuará de 0 a 10 siendo necesario obtener, al menos, 5 puntos, expresando dicha calificación en hasta dos decimales.

7.3.4. Puntuación Final de la Fase de Oposición: Una vez superados todos los ejercicios, la puntuación final de la fase de oposición será la resultante de aplicar la siguiente fórmula:

(P1 * 0,15) + (P2 * 0,35) + (P3 * 0,50)

Siendo:

- P1: Puntuación en el primer ejercicio (teórico).

- P2: Puntuación en el segundo ejercicio (teórico).

- P3: Puntuación en el tercer ejercicio (práctico).

7.3.5. Calificación de los ejercicios: para el primer ejercicio se fijará mediante la suma de las preguntas correctas del tipo test, mientras que para el segundo y el tercer ejercicio se fijará sumando las puntuaciones otorgadas por los integrantes del Tribunal, y dividiendo el total por el número de puntuaciones. Si entre esta puntuación y la puntuación otorgada por alguno o algunos de sus miembros existiera una diferencia de dos o más enteros, esta/s última/s será/n automáticamente excluida/s y se hallará una nueva media con las restantes puntuaciones, siendo necesario que se conserven como mínimo tres de las puntuaciones otorgadas para poder calificar. Si ello no fuera posible, el Tribunal procederá a evaluar nuevamente

El Tribunal Calificador establecerá con carácter previo a la celebración del segundo y tercer ejercicio de la fase de oposición, los criterios de corrección de los mismos.

7.4. Fase de concurso.

7.4.1. Reglas generales: en ningún caso, la fase de concurso tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Esta fase tendrá una puntuación máxima de tres (3) puntos.

La valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los que hayan superado dicha fase. En ningún caso podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar los ejercicios de la fase de oposición.

Asimismo, no se valorarán los méritos que se hayan acreditado como requisito de participación.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

7.4.2. Trámites para la presentación de méritos: una vez que el Tribunal Calificador haga públicas las calificaciones de la fase de oposición, el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma requerirá a las personas aspirantes que hayan superado dicha fase para que aporten la documentación acreditativa de los méritos a los que hace referencia el apartado siguiente de esta misma base.

Este requerimiento se hará público en el Tabón de Anuncios Municipal y en la página web del Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma.

Las personas aspirantes deberán cumplimentar el trámite requerido ante el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente a la fecha en que se haga público el requerimiento antedicho.

Los documentos acreditativos de los méritos alegados deberán ser presentados en la forma y a través del modelo que se determine por este Ayuntamiento en la Resolución a que se refiere este apartado. (Anexo III)

7.4.3. Méritos a valorar: en ningún caso se valorarán méritos no alegados y no acreditados documentalmente en el plazo y forma establecida para su presentación.

Conforme a las siguientes bases específicas, los méritos a valorar y los criterios de valoración serán los siguientes:

1. Experiencia profesional (máximo, dos (2) puntos):

- Se valorarán con 0,040 puntos por mes, los servicios efectivos prestados como personal funcionario o laboral en las Administraciones Públicas (según lo dispuesto en el artículo 2.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre), en plaza de funcionario de igual o equivalente escala y subescala a la del objeto de la convocatoria, o en similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada.

- Se valorarán con 0,020 puntos por mes, los servicios efectivos prestados por cuenta ajena en instituciones que no tengan la consideración de administraciones públicas o en empresas privadas, cuando se trate de similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada.

La valoración de los servicios efectivos que no se hayan prestado en el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, se podrá realizar atendiendo a la naturaleza concreta de las funciones desempeñadas al objeto de establecer una correspondencia y equiparación entre dichas funciones y las de la plaza objeto de la convocatoria en el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma.

Se considerarán servicios efectivos los días trabajados, con excepción de los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria, suspensión de funciones y suspensión de contrato, excepto por incapacidad laboral, maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

Para la determinación de los días de servicios efectivos se atenderá en todo caso a lo que figure en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se valorará exclusivamente la parte de la jornada efectivamente desarrollada, teniendo en cuenta para ello el porcentaje de la jornada fijado en el contrato de trabajo o, en su defecto, en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Solamente se computarán una vez los servicios prestados simultáneamente.

2. Formación (máximo, un (1) punto):

- Titulaciones universitarias oficiales: se valorarán hasta un máximo de 0,40 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

Titulación universitaria oficial	Puntuación
Por título oficial de Doctor/a con relación al ejercicio concreto de actividades profesionales en materia de Arquitectura Técnica y/o Edificación.	0,40
Por título oficial de Máster con relación al ejercicio concreto de actividades profesionales en materia de Arquitectura Técnica y/o Edificación.	0,35
Por título oficial de Grado con relación al ejercicio concreto de actividades profesionales en materia de Arquitectura Técnica y/o Edificación, excepto el presentado para participar en la convocatoria.	0,30

En ningún caso se valorarán los títulos inferiores imprescindibles para la obtención de cualquier otro que se posea y que se alegue como mérito, ni el título necesario para acceder a la plaza objeto de la convocatoria.

Todas las titulaciones académicas que se quieran hacer valer como mérito, deberán contar con la homologación oficial correspondiente.

- Cursos de formación específica universitaria: se valorará por el Tribunal aquellos cursos universitarios de formación cuyo contenido guarde relación directa con las funciones a desarrollar por la plaza objeto de la presente convocatoria. Solo se valorarán los cursos una sola vez hasta un máximo de 0,35 puntos. El baremo a utilizar será el siguiente:

NÚMERO DE CRÉDITOS (ECTS)	PUNTOS
De 20 créditos o más	0,35
De 15 créditos a 19 créditos	0,25
De 10 créditos a 14 créditos	0,15
De 5 créditos a 9 créditos	0,05
De menos de 5 créditos	0,00

Para acreditar los cursos de formación universitaria se deberá aportar copia compulsada del certificado o diploma universitario en el que figure: número de horas de duración, número de créditos, programa desarrollado, fecha de celebración y escudo, sello o anagrama de la entidad universitaria que lo organiza.

Finalmente, solo será valorado un curso de formación universitaria por materia cuando del análisis del contenido de los cursos se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate. La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación.

- Cursos de formación específica no universitaria: se valorará por el Tribunal aquellos cursos de formación cuyo contenido guarde relación directa con las funciones a desarrollar por la plaza objeto de la presente convocatoria, y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por organismos, administraciones o instituciones públicas, u otras entidades en colaboración y acreditados por aquéllos. Solo se valorarán los cursos una sola vez hasta un máximo de 0,25 puntos. El baremo a utilizar será el siguiente:

DURACIÓN	PUNTOS
De más de 100 horas	0,25
De 85 horas a 100 horas	0,20
De 65 horas a 84 horas	0,15
De 46 horas a 64 horas	0,10
De 30 horas a 45 horas	0,05
De 15 horas a 29 horas	0,02
De menos de 15 horas	0,00

Finalmente, solo será valorado un curso de formación no universitaria por materia cuando del análisis de su contenido se constate la coincidencia entre los mismos.

En estos casos, el Tribunal valorará únicamente el curso de mayor duración.

No se valorarán los cursos en los que no se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición.

OCTAVA: Comienzo y desarrollo de los ejercicios que integran la fase de oposición.

1. Comienzo de la fase de oposición: La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición se hará público a través de la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

La fecha, hora y lugar de celebración de los restantes ejercicios y/o pruebas de la fase de oposición, así como las calificaciones, se publicarán por el Tribunal Calificador mediante anuncio en el Tablón de Anuncios de la entidad local, y en la web del Ayuntamiento, con una antelación mínima de doce (12) horas cuando se trate de la publicación de anuncios correspondientes a una prueba dentro de un mismo ejercicio, y de veinticuatro (24) horas cuando se trate de anuncio con la fecha y lugar de celebración de otro ejercicio de la fase de oposición.

Concluido cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal hará pública, en el lugar o lugares de su celebración, así como en el Tablón de Anuncios y en la web del Ayuntamiento, la relación de aspirantes presentados con indicación de la puntuación obtenida. Los anuncios con las calificaciones resultantes de cada uno de los ejercicios o pruebas de la fase de oposición, como la de los méritos de la fase de concurso, establecerán un plazo mínimo de tres días o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, para solicitar la revisión de los mismos, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

En los anuncios que convoquen a los/as aspirantes a la realización de cualquiera de los ejercicios o pruebas que integran la fase de oposición, se indicará, cuando proceda, que podrán, en su caso, asistir con el material necesario para el desarrollo de los mismos.

2. Llamamientos. Los aspirantes serán convocados para los ejercicios del proceso selectivo en llamamiento único. Así en el lugar, fecha y hora que han sido convocados los/as aspirantes para la realización de los ejercicios o pruebas se iniciará el llamamiento de los admitidos/as, siendo que, la no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido del procedimiento selectivo salvo en casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el Tribunal.

El orden de actuación de las personas aspirantes se iniciará alfabéticamente por aquella persona cuyo primer apellido comience por la letra señalada en la última Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública publicada y vigente en el Boletín Oficial del Estado, en el momento de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

3. Identificación de los/as aspirantes: El Tribunal identificará a los/as aspirantes/as al comienzo de cada ejercicio y/o pruebas y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a cada ejercicio provistos del documento de identificación correspondiente de conformidad con lo dispuesto en el Apartado 1.2 de la Base Cuarta.

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

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

6. Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir el plazo mínimo de setenta y dos (72) horas y el máximo de cuarenta y cinco (45) días naturales, pudiendo renunciar voluntariamente los opositores a dicho plazo, debiendo constar dicho extremo por escrito.

7. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas, el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos.

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

El Tribunal Calificador, en el caso de que alguno de los aspirantes durante la realización de las pruebas copiase o se valiese de cualquier medio que violente los principios de igualdad y de capacidad que inspiran las pruebas selectivas de personal en el ámbito de las Administraciones Públicas, le retirará el examen y le compelerá a abandonar la sala, proponiendo su exclusión del proceso al órgano competente.

9. En el supuesto en que la realización de los ejercicios de la fase de oposición no implique, en sí misma, un conocimiento adecuado del castellano, el

Tribunal Calificador podrá exigir la superación de pruebas con tal finalidad.

10. La duración máxima del proceso selectivo será de 4 meses, contados a partir de la realización del primer ejercicio de la fase de oposición, hasta la fecha en que se eleve por el Tribunal Calificador propuesta de nombramiento como funcionarios/as de carrera de los/as aspirantes que han superado el proceso selectivo, en su caso, propuesta de declarar desierto el proceso selectivo para el caso de que ningún aspirante haya superado los ejercicios que integran la fase de oposición. A estos efectos el mes de agosto se considera inhábil.

NOVENA: Acreditación de los méritos en la fase de concurso.

9.1. La documentación requerida para la acreditación de los méritos de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición y que quieran hacer valer en la fase de concurso, se presentará en lengua castellana, en el plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio del Tribunal Calificador de las calificaciones de la fase de oposición, en la forma y a través del modelo que se determine por este Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en la base 7.4.2.

Para ello, deberán presentar escrito con la relación de méritos conforme al modelo del Anexo III, debidamente cumplimentado, en el que se relacionarán todos y cada uno de los méritos alegados, al objeto de contrastarlos tanto con la documentación aportada por los aspirantes, como con los que sean certificados de oficio por parte de la Corporación.

Con el escrito, se aportarán los documentos originales acompañados de fotocopias para su compulsa o fotocopias compulsadas por las Entidades emisoras de la documentación de que se trate (en el caso de documentos oficiales) o en testimonio notarial.

Cuando el Tribunal considere que algunos de los méritos alegados que los aspirantes pretenden hacer valer en la fase de concurso no han sido acreditados conforme a lo previsto en las Bases que rigen la convocatoria, concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación, a cuyo efecto el Tribunal publicará un anuncio en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Si, con ocasión de su participación en otra Convocatoria, los documentos acreditativos de los méritos alegados no se aportaran por encontrarse ya en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en el Anexo III, indicando la convocatoria en la que los presentó, especificando la plaza y la fecha de la convocatoria, y ello siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde su presentación.

De haber transcurrido este plazo, se deberá aportar la documentación acreditativa de los méritos como se ha indicado anteriormente.

9.2. La acreditación de los méritos alegados en la fase de concurso, se realizará como seguidamente se indica para cada mérito:

A. Acreditación de la experiencia profesional:

a) La acreditación de los servicios efectivos prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, se realizará de oficio por la Corporación, a solicitud del Secretario del Tribunal Calificador, mediante

certificación expedida por el Secretario de la Corporación en la que se contenga mención expresa de los servicios prestados, y en el que se indicará la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de su duración con indicación del permanecido en situaciones administrativas que no conlleve el desempeño efectivo de las funciones, el tipo de tareas desempeñadas, así como la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados.

b) La acreditación de los servicios efectivos prestados en otras Administraciones Públicas. Se realizará mediante la aportación de todos los documentos que se indican a continuación:

- Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativa que no conlleve el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución, las funciones y tareas desempeñadas, así como la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados alegados.

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

c) La acreditación de la experiencia en otras instituciones que no ostentan la consideración de Administraciones Públicas o en empresas privadas se realizará mediante la aportación de todos los documentos que se indican a continuación:

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

- Copia del contrato de trabajo o, en su defecto, del certificado de empresa a efectos de la solicitud de la prestación/subsidio de desempleo o un certificado de la empresa donde se hayan prestado los servicios que contenga los datos de la prestación profesional, siempre y cuando en estos dos últimos casos los datos en ellos recogidos coincidan con el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

- Certificado de la empresa donde se ha prestado servicios y el detalle de las funciones desempeñadas.

En ningún caso se valorará la experiencia profesional cuando no coincidan las funciones desempeñadas que se detallan en el certificado de la empresa con las funciones de la plaza objeto de la convocatoria y el grupo de cotización que figure en el informe de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización.

B. Acreditación de la formación:

Se presentará fotocopia compulsada del diploma o documento acreditativo de la realización o impartición del curso respectivo que contenga mención expresa del número de horas, contenido, fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento.

9.3. La lista que contenga la valoración de los méritos se hará pública en el Tablón de Anuncios y en la web municipal del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma.

Los aspirantes podrán solicitar la revisión de la valoración de los méritos de la fase de concurso otorgada por el Tribunal Calificador, en el plazo de tres días como mínimo o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

DÉCIMA. Calificación final del concurso-oposición.

La calificación final del concurso-oposición será la resultante de sumar la nota obtenida en la fase de oposición más la puntuación resultante de la fase de concurso.

DECIMAPRIMERA: Relación de aspirantes seleccionados y configuración de la lista de reserva.

11.1. Una vez realizadas las calificaciones finales, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la web del Ayuntamiento, una relación única con los/as aspirantes que han aprobado el concurso-oposición, por orden de puntuación decreciente.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá la relación anteriormente señalada al órgano competente en materia de personal para el nombramiento del funcionario, de conformidad a lo establecido en la Base Decimotercera

11.2. Solo se podrá proponer el nombramiento como funcionario de carrera al aspirante que figure en primer lugar en el orden de puntuación. Cualquier resolución que contravenga lo establecido en esta base será nula de pleno derecho. El resto de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo configurarán la lista de reserva, ordenada en sentido decreciente, según la puntuación obtenida.

11.3. En caso de empate entre aspirantes, y para dirimir el mismo, se atenderá, en primer lugar, a la puntuación obtenida en el tercer ejercicio, en segundo lugar, se atenderá a la puntuación obtenida en el segundo ejercicio y, en tercer lugar, a la puntuación obtenida en el primer ejercicio. Si aún subsistiese el empate, se realizarán ejercicios de carácter práctico relacionados con las funciones de la plaza convocada. La valoración de estos ejercicios se realizará entre cero y diez puntos, no suponiendo alteración de las puntuaciones obtenidas en las calificaciones finales

11.4. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del

Tribunal Calificador, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido, estará referida al cumplimiento de la normativa aplicable y de las presentes bases específicas.

DECIMASEGUNDA: Presentación de documentos.

12.1. Por Resolución del órgano competente en materia de personal y, a propuesta del Tribunal Calificador, se aprobará la relación de aspirantes aprobados en el proceso selectivo y se ofertarán los puestos de trabajo al objeto de que presenten la documentación en lengua castellana descrita a continuación, en el plazo de VEINTE (20) DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la meritada Resolución.

La documentación a aportar:

a) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza convocada (base 3.4).

b) Declaración responsable de no estar separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, según al modelo oficial que se adjunta como Anexo IV.

Los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán presentar, además de la declaración relativa al Estado español, declaración jurada o promesa de no estar 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, conforme al modelo recogido en el Anexo IV.

12.2. Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, si se produce la renuncia del aspirante seleccionado antes de su nombramiento o toma de posesión, o éste no presenta la documentación exigida en esta Base o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base tercera, se podrá requerir del Tribunal Calificador la identidad del aspirante que siga al propuesto, para su nombramiento como funcionario de carrera.

12.3. La no presentación dentro del plazo señalado anteriormente de la documentación exigida, excepto en los casos de fuerza mayor o cuando de la presentación de los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria, dará lugar al decaimiento del derecho al nombramiento, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.

DECIMATERCERA: Período de prácticas y nombramiento como funcionario de carrera.

13.1. En las convocatorias de pruebas selectivas para el acceso a la condición de funcionario/a de carrera podrán establecer, como una fase más del procedimiento de selección, un periodo de prácticas, conforme lo establece el artículo 61.5 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.

La no realización, o renuncia al periodo de prácticas, así como su no superación de acuerdo con el procedimiento de calificación previsto en la presente convocatoria, determinará la automática exclusión del aspirante del proceso de selección y la pérdida de cuantos derechos pudieran asistirle para su nombramiento como funcionario de carrera. En este caso, también entrará en juego la propuesta de nombramiento complementaria, según orden de puntuación, a favor de quienes, como consecuencia de la renuncia, tuvieran cabida en el número de plazas convocadas.

El aspirante que dentro del plazo indicado presente la documentación y acredite que reúnen los requisitos exigidos en esta convocatoria serán nombrado funcionario/s en prácticas y superado el periodo de prácticas, funcionarios/as de carrera, según se expone a continuación.

Durante el periodo de prácticas, se establecerán para las personas con discapacidad con grado igual o superior al 33% que lo soliciten, las adaptaciones funcionales necesarias, siempre que constituyan un ajuste razonable en los términos establecidos legalmente.

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

Una vez presentada la documentación acreditativa de los requisitos previstos en las bases que rigen la convocatoria, por resolución del órgano con competencias en materia de personal se efectuará el nombramiento como funcionarios en prácticas al aspirante que ha superado el proceso selectivo. Esta resolución será publicada mediante anuncio en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la web municipal del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma.

Quienes no pudieran realizar el periodo de prácticas en el plazo indicado por causa de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por la Administración, podrán efectuarlo con posterioridad, previa autorización expresa del órgano competente en materia de personal. Por fuerza mayor como ha reiterado la jurisprudencia del Tribunal Supremo, se entiende: «... al suceso que esté fuera del círculo de actuación del obligado, que no hubiera podido preverse o que previsto fuera inevitable, como guerras, terremotos, etc., pero no aquellos eventos internos intrínsecos ínsitos en el funcionamiento de los servicios públicos...»; en caso contrario, perderán todos los derechos derivados del proceso selectivo y del nombramiento como funcionario de carrera.

Los aspirantes nombrados funcionarios en prácticas verán condicionada su acceso a la plaza objeto de la convocatoria, a la superación de un período de prácticas, con una duración no superior a cuatro meses. Al término de dicho período, que se desarrollará ejerciendo las funciones en el puesto de trabajo asignado, los aspirantes habrán de obtener una valoración de apto o no apto.

Antes de la finalización de dicho período de prácticas, el Jefe inmediato correspondiente y/o la Jefatura del Área de Obras, Urbanismo y Mantenimiento, a la que está adscrito el puesto de integración del nombrado funcionario, deberá realizar un informe en donde se valore la capacidad en el desarrollo del puesto de trabajo, atendiéndose a los siguientes criterios:

a) Aptitudes demostradas en cuanto a:

• Capacidad de trabajo y rendimiento profesional.

• Sentido de la responsabilidad y eficiencia.

• Interés por el aprendizaje, disposición e iniciativa.

b) Capacidad demostrada en cuanto a:

• Integración en el equipo de trabajo.

• Adecuación de sus relaciones internas y externas.

En el caso de que finalizado el periodo de prácticas establecido, no se hubiera emitido el citado informe se entenderá que su sentido es favorable a la superación del citado periodo. Este informe será evaluado por una Comisión evaluadora quien propondrá el nombramiento del funcionario en prácticas que hayan superado esta fase como funcionarios/as de carrera. Dicha Comisión estará compuesta por los cinco miembros que componen el órgano de selección y el/la Secretario/a de dicho Tribunal de Selección, quien además actuará como Secretario/a de la Comisión.

El procedimiento de evaluación tendrá carácter de continuado a lo largo del período de prácticas y el seguimiento e informe de las actividades del funcionario/a en prácticas corresponde a la Comisión evaluadora. A las/os aspirantes se les comunicará fehacientemente la identidad de las/os evaluadores. Las/os responsables de evaluación estarán sometidos al régimen de abstención y recusación previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las calificaciones de apto o no apto asignadas por el órgano responsable del período de prácticas serán vinculantes para el Ayuntamiento, sin perjuicio de que éste pueda proceder a su revisión en la forma prevista en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común. Si alguno/a de las/os funcionarios/as en prácticas no superase el referido período perderá todos los derechos a su nombramiento como funcionario/a de carrera.

Concluido el periodo de práctica el órgano con competencias específicas en materia de personal, previos los correspondientes informes, dictará resolución motivada declarando, en su caso, la aptitud del funcionario en prácticas y procediendo a su nombramiento como funcionarios/as de carrera.

Esta resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, debiendo el funcionario/a de nuevo ingreso tomar posesión de su plaza en el plazo máximo de UN MES, a partir del día siguiente a dicha publicación.

13.2. La toma de posesión como funcionario de carrera deberá efectuarse previo acto de acatamiento de la Constitución Española y del Estatuto de Autonomía de Canarias y del resto del Ordenamiento Jurídico, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. Decaerá en su derecho quien, sin causa justificada, no tomará posesión en dicho plazo.

El que sin causa suficientemente justificada no tomase oportunamente posesión de su plaza será declarado/a cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y del nombramiento conferido. Por otra parte, quienes no superen el periodo de prácticas, perderán todos los derechos a su nombramiento como funcionarios/as de carrera.

El aspirante nombrado deberá mantener la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria durante todo el proceso selectivo y mantenerlos después de su nombramiento.

13.3. Los/as aspirantes nombrados/as o contratados quedarán sometidos/as, al régimen de incompatibilidades vigente, debiendo en las diligencias de toma de posesión hacer constar que no desempeña ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el Art. 1º de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En los casos en que se venga desempeñando otro puesto en el sector público, susceptible o no de compatibilidad, o bien en el sector privado que requiera el reconocimiento de compatibilidad, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del artículo 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si los interesados/as se encuentran o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social, pública y obligatoria, a los efectos previstos en el artículo 3.2 de la Ley 53/1984.

DECIMOCUARTA: Llamamiento de la lista de reserva.

14.1. Cuando sea necesaria la sustitución transitoria de los funcionarios titulares, para la ejecución de programas de carácter temporal, o por exceso o acumulación de tareas, o la existencia de plaza vacante (artículo 10.1 del TREBEP), se notificará el llamamiento a la persona a nombrar, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la correspondiente lista de reserva.

14.2. La notificación se realizará mediante correo electrónico con acuse de recibo y mensaje de texto al teléfono móvil (SMS), en base a los datos obrantes en las instancias presentadas por los aspirantes.

Los integrantes de la lista de reserva tendrán la obligación de notificar las variaciones que se produzcan en sus números de teléfono aportados, del correo electrónico indicado, o del domicilio facilitado, a efectos de notificaciones, de forma que quede constancia en el expediente.

14.3. Si transcurridas 24 horas del envío del correo electrónico y el SMS, sin contestación del aspirante, se entenderá que no acepta el llamamiento. De no contestar en el plazo indicado se llamará al siguiente de la lista y así sucesivamente.

14.4. La no contestación al llamamiento producirá los siguientes efectos:

- La primera no contestación, el integrante conserva su posición en la lista.

- La segunda no contestación, implica que el integrante pasa a ocupar la última posición de la lista de reserva.

- La tercera no contestación, será motivo de exclusión de la lista.

14.5. Quien acepte el llamamiento deberá aportar certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes, así como Declaración responsable conforme modelo oficial que se adjunta como Anexo IV, de conformidad con lo previsto en la base 12.1.

La cumplimentación de este trámite no será necesaria en las sucesivas ocasiones en que el interesado sea llamado, salvo que se requiera expresamente por la corporación.

En caso contrario, el no presentar la documentación, o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria, dará lugar a que no pueda ser nombrado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.

En el caso de surgir la necesidad de cubrir en interinidad una plaza vacante el llamamiento siempre se realizará a partir del primer aspirante de la lista que no esté cubriendo una plaza vacante en el momento del llamamiento, con independencia de que ya existiera una relación laboral vigente, dado que siempre se tratará de favorecer a los que han alcanzado los mejores puestos en la vigente lista de reserva.

En caso de que el interesado solicite aplazamiento del nombramiento por causas justificadas, deberá acreditar documentalmente tal circunstancia. Mediante Resolución del órgano competente, se procederá al nombramiento como funcionario interino del interesado.

El aspirante nombrado para ocupar el puesto quedará sometido desde el momento de su incorporación al régimen de incompatibilidades vigente.

14.6. Los integrantes de la lista de reserva serán excluidos de las mismas en los siguientes casos:

1) Fallecimiento.

2) Renuncia a mantener la condición de integrante de la lista de reserva.

3) Rechazo de la oferta de trabajo por causa no justificada.

4) Finalización de la relación de servicio por voluntad del empleado.

5) Incomparecencia injustificada en el lugar y fechas indicados en el llamamiento.

Son causas justificadas para rechazar el llamamiento para su nombramiento, con derecho a conservar su posición en la lista, las siguientes:

a) Acreditar enfermedad mediante certificado médico de los servicios competentes de las entidades sanitarias de la Seguridad Social o entidades concertadas que atiendan al afectado.

b) Estar disfrutando el permiso por maternidad, paternidad, adopción o acogimiento previo, o en el periodo que da origen a dicho permiso, tengan o no derecho a la prestación económica de la Seguridad Social, o encontrarse dentro del periodo de tiempo equivalente al permiso en aquellos supuestos en que no estén dados de alta en la Seguridad Social.

c) Estar desempeñando cargo público o sindical.

d) Estar trabajando en otra empresa, debiendo aportar copia del contrato o nombramiento, así como informe de vida laboral.

e) Encontrarse prestando servicios para la Corporación o sus Organismos Autónomos en el momento del llamamiento.

En los casos recogidos anteriormente, los aspirantes pasarán a una situación de congelación en la gestión de la lista, de forma que no serán objeto de llamamiento hasta que soliciten expresamente su activación, caso en el que recuperará automáticamente su orden de prelación.

14.7. La lista de reserva que se constituya en aplicación de las presentes bases mantendrán una vigencia indefinida, en tanto en cuanto no se precise convocar nueva lista, por carecer de personal disponible en la misma, se prevea que el volumen de contrataciones fuera superior al personal que se encontrara disponible, o si desde la confección de la última lista de reserva ha transcurrido un periodo de tiempo considerado por la Corporación como suficiente para la configuración de una nueva lista de reserva.

DECIMOQUINTA: Impugnación. Contra la Resolución que apruebe la convocatoria pública y sus Bases específicas podrá interponerse Recurso de Reposición ante el Excmo. Sr. Presidente de la Corporación, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de su publicación, en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente Recurso Contencioso-Administrativo ante el órgano jurisdiccional competente, de conformidad con lo

establecido en Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de DOS MESES contados a partir del día siguiente al de su publicación, significando que, en el caso de presentar Recurso Potestativo de Reposición, no se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que se resuelva expresamente el Recurso de Reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, todo ello sin perjuicio de cualquier otro que se pudiera interponer.

Contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal Calificador si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los/as interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente, de acuerdo con el artículo 112. 1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En caso de interposición de recursos administrativos, y cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, anuncio informativo de la interposición de recurso, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que los/as interesados/as estimen conveniente.

DECIMOSEXTA: Incidencias. En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo regulado en Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo; el Real Decreto Leg. 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio; la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma Canaria.

ANEXO I:

TEMARIO

PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Características, estructura y principios generales. La reforma constitucional. Los derechos y deberes fundamentales en la Constitución. De los españoles y extranjeros. Derechos y libertades.

Tema 2. La elaboración de las leyes en la Constitución de 1978. Tipos de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley. El Reglamento.

Tema 3. La organización territorial del Estado en la Constitución. Principios generales. Las Comunidades Autónomas: los Estatutos de Autonomía. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

Tema 4. Las fuentes del derecho comunitario. Derecho originario y derivado: reglamentos, directivas y decisiones. Otras fuentes. Las relaciones entre el derecho comunitario y el ordenamiento jurídico de los estados miembros.

Tema 5. La Comunidad Autónoma de Canarias. Competencias. Organización institucional: Presidente, el Gobierno, Parlamento. Las Islas y la Comunidad Autónoma Canaria. Los Cabildos: organización y funciones.

Tema 6. La Administración Local: regulación constitucional. Principio de autonomía local. Entidades que integran la Administración Local. Líneas generales de la organización y competencias de dichas entidades.

Tema 7. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho de acceso a archivos y registros públicos. Los procesos de

modernización de la Administración Pública: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

Tema 8. El procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento. Los recursos administrativos: concepto y clases.

Tema 9. Contratos del sector público: delimitación de los tipos contractuales. Contratos administrativos y contratos privados. Preparación de los contratos: expediente de contratación. Pliegos de prescripciones técnicas particulares: definición de determinadas prescripciones técnicas y reglas para el establecimiento de prescripciones técnicas.

Tema 10. Normas generales sobre procedimientos de adjudicación de los contratos: procedimiento de adjudicación. Admisibilidad de variantes. Requisitos, clases y aplicación de criterios de adjudicación. Criterios de desempate; Definición y cálculo del ciclo de vida. Ofertas anormalmente bajas. Clasificación de las ofertas y adjudicación del contrato. Resolución y notificación de la adjudicación. Decisión de no adjudicar o celebrar el contrato y desistimiento del procedimiento de adjudicación por la Administración.

Tema 11. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos; especial referencia a la potestad de modificación del contrato. Ejecución de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos.

Tema 12. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: principios de la responsabilidad. Indemnización. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de la Administración por actos de sus concesionarios y contratistas.

Tema 13. Haciendas locales: Principios constitucionales y fuentes reguladoras. Presupuesto de las entidades locales: Estructura del presupuesto: concepto. Estructura del presupuesto de gastos. Estructura del presupuesto de ingresos. Los créditos del presupuesto de gastos: Delimitación de los créditos (especialidad cualitativa, cuantitativa y temporal); situación y vinculación jurídica de los créditos.

Tema 14. Empleados/as públicos en las entidades locales: concepto y clases de empleados/as públicos. Grupos de clasificación profesional del personal, escalas y subescalas. Situaciones administrativas. Deberes de los/as empleados/as públicos. Código de conducta. Principios éticos y de conducta. Faltas disciplinarias.

Tema 15. La prevención de riesgos laborales. Su regulación jurídica. Órganos de control de las medidas de prevención de riesgos en el trabajo. Responsabilidades y sanciones. La prevención de riesgos laborales en las Administraciones Públicas.

PARTE ESPECÍFICA. (A)

Tema 16. Legislación sobre ordenación de la edificación. Estructura y contenido. Objeto, naturaleza jurídica y ámbito de aplicación.

Tema 17. Legislación sobre la ordenación de la edificación: Agentes de la edificación: el promotor, el constructor, el proyectista, usuarios y grupos. Suministradores de productos, laboratorios y entidades de control de calidad. El director de la ejecución de la obra. El director de obra.

Tema 18. Legislación sobre la ordenación de la edificación: Garantías y responsabilidades. Inspección Técnica de la Edificación (ITE). Informe de Evaluación de la Edificación (IEE).

Tema 19. El Código Técnico de la Edificación, CTE: Disposiciones reguladoras. Campo de aplicación: Disposiciones generales y condiciones técnicas y administrativas. Exigencias básicas.

Tema 20. Mantenimiento de las instalaciones en edificios. Criterios de rentabilidad. Organización y planificación del mantenimiento. Mantenimiento preventivo y correctivo. Revisiones periódicas. Tipos de avisos y tiempos de respuesta. Hojas de control y órdenes de trabajo.

Tema 21. Evaluación estructural de edificios existentes. Criterios básicos para la evaluación. Recopilación de la información. Análisis estructural. Verificación. Evaluación cualitativa. Resultados de la evaluación y medidas.

Tema 22. BIM (Building Information Model). Concepto. Aplicabilidad del BIM en la contratación de obras y servicios del sector público. Requisitos en los Pliegos de condiciones técnicas de licitación para

la fase de proyecto y fase de ejecución de obra (Contratista y Directores de Obra). BIM aplicado a la fase de mantenimiento y Explotación.

Tema 23. El anteproyecto de obras. El proyecto de obras: instrucciones para su elaboración, contenido, clases y responsabilidad por deficiencias del proyecto. Supervisión de proyectos. Modificación de proyectos.

Tema 24. El contrato de obras: regulación. Procedimientos y formas de adjudicación del contrato de obras. Clasificación del contratista de obras. Replanteo y comprobación de replanteo. Ejecución de obras por la propia Administración.

Tema 25. Ejecución y dirección de las obras. Mediciones. Certificaciones y abonos a cuenta. Modificación del contrato de obras. Revisiones de precios. Recepción, plazo de garantía, liquidación y vicios ocultos. La resolución del contrato de obras.

Tema 26. Contratos sujetos a una regulación armonizada. Órganos competentes en materia de contratación: órganos de contratación y órganos de asistencia. Requisitos para contratar con la Administración: capacidad, solvencia y prohibiciones para contratar.

Tema 27. Preparación de los contratos: Los Pliegos. Garantías. Precio y valor estimado.

Tema 28. Procedimientos de adjudicación. Los contratos menores. Criterios de selección del adjudicatario. Modificación de los contratos.

Tema 29. Normativa por la que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción. Aplicación de la prevención de riesgos laborales en las obras de construcción. Estudio de seguridad y salud en los proyectos de obra. Plan de seguridad y salud. Libro de Incidencias. Coordinador de seguridad y salud.

Tema 30. Accesibilidad y supresión de barreras urbanísticas y arquitectónicas, mobiliario e infraestructuras urbanas en la normativa específica de aplicación: Legislación sobre accesibilidad y supresión de las barreras físicas y de la comunicación de Canarias y normativa por la que se aprueba su reglamento. CTE - DB SUA-9. Código Técnico de la Edificación - Documento Básico de Utilización y Accesibilidad - Sección Accesibilidad. Otras Normas (RD 505/2007 y Orden VIV/561/2010).

Tema 31. Directiva 2012/27 UE relativa a la eficiencia energética y normativa por la que se transpone al ordenamiento jurídico Español. Características principales y objetivos respecto a la edificación. Estrategia a largo plazo para la rehabilitación energética en el sector de la edificación en España. Construcción sostenible: Certificados BREEAM, LEED, y Verde.

Tema 32. Certificación Energética de los Edificios. Procedimiento en edificios de nueva construcción y los existentes. CEE de los edificios de la administración pública.

Tema 33. Plan de Cooperación a las obras y servicios de competencia municipal: regulación, procedimiento de elaboración, tramitación y aprobación, objeto, contenido y ejecución. El Planes Insulares de Cooperación (RD 835/2003).

Tema 34. Alcantarillados y drenajes urbanos. Red de aguas negras: caudales y dimensionamiento, aliviaderos y materiales. Red de aguas pluviales: cuencas, períodos de retorno, caudales, elementos de captación, dimensionamiento de la red, vertidos y materiales.

Tema 35. Caminos rurales. Criterios de diseño. El tráfico. Elementos de la geometría del camino rural. Curvas. Traza y perfiles. Sobreanchos y apartaderos. Subbases y firmes.

Tema 36. Movimientos de tierras. Excavaciones, terraplenes y pedraplenes. Medios y métodos de ejecución. Compensación de volúmenes. Medición y valoración. Impactos ecológicos y paisajísticos.

Tema 37. Los residuos de construcción y demolición: definición, clasificación; jerarquía de residuos en la legislación sobre residuos y suelos contaminados; el Plan de Gestión de Residuos de construcción y demolición: objetivos de prevención, medidas a adoptar para alcanzar los objetivos, prescripciones técnicas; obligaciones del productor de residuos de construcción y demolición. Obligaciones del poseedor de residuos de construcción y demolición y normativa sobre la regulación de la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición.

Tema 38. Control de calidad de los principales materiales de construcción. Distintivos reconocidos. Ensayos. Objetivos y funciones. Decisiones derivadas de los resultados. Condiciones de aceptación o rechazo.

PARTE ESPECÍFICA (B)

Tema 39. El Derecho Urbanístico en España. Principios Inspiradores. Distribución de competencias en materia urbanística y territorial. Formación y evolución del urbanismo en España. Legislación urbanística vigente.

Tema 40. La Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y Espacios Naturales Protegidos de Canarias: Objeto y Principios Generales. Principios generales de la ordenación. Fines de la actuación pública con relación al territorio.

Tema 41. Intervención de los Municipios sobre ordenación de los recursos naturales y del territorio, Directrices de Ordenación, Planes Insulares de Ordenación, Planes y Normas de Espacios Naturales Protegidos y Planes Territoriales de Ordenación y Proyectos de Interés Insular o Autonómico.

Tema 42. Instrumentos de Ordenación Urbanística e Instrumentos complementarios. El Plan General de Ordenación: Función. Contenido. Documentación. Actos preparatorios. Procedimientos de aprobación. Efectos, publicación y vigencia. Modificación y revisión de los Planes.

Tema 43. Evolución histórica de la planificación urbanística en Santa Cruz de La Palma. Plan General de Ordenación vigente, principales características y su necesidad de revisión. La situación transitoria del régimen urbanístico en el Suelo Rústico del municipio.

Tema 44. Régimen urbanístico del suelo: Disposiciones generales. Clasificación del suelo. Régimen urbanístico del suelo urbano, del suelo urbanizable y del suelo rústico.

Tema 45. Ejecución del Planeamiento: Disposiciones generales. Formas de Gestión de la actividad pública. Presupuestos legales. Sistemas de ejecución. Distribución equitativa de beneficios y cargas: Equidistribución. Áreas de reparto. Reparcelación. Obtención y ejecución de las redes públicas. Cesión de la participación de la comunidad en las plusvalías. Obras y cargas de urbanización.

Tema 46. La intervención administrativa en garantía de la legalidad ambiental, territorial y urbanística. Intervención a través de actos autorizatorios y las comunicaciones previas. La obra mayor, el proyecto de edificación y su visado. Competencia, procedimiento de otorgamiento, eficacia y caducidad de las licencias urbanísticas.

Tema 47. Disciplina urbanística: Inspección. Protección de la Legalidad. Infracciones urbanísticas. La prescripción. Régimen jurídico del fuera de ordenación. Las infracciones y el régimen sancionador

Tema 48. La división y parcelación de fincas. Intervención administrativa en materia de divisiones y segregaciones. La parcelación en suelo rústico. La división horizontal y la segregación. La prescripción en materia de segregaciones ilegales.

Tema 49. El deber de conservación y la declaración de ruina. Procedimiento para las órdenes de Ejecución. Procedimiento para las Declaraciones de ruina ordinaria e inminente. Ejecución de la edificación mediante sustitución del propietario o expropiación por incumplimiento del deber de conservación.

Tema 50. Valoración catastral. El impuesto sobre bienes inmuebles. Determinación del valor catastral. Relación entre el valor catastral y el valor de mercado. Actualización de valores catastrales. Informes de validación catastral y ficheros gml.

Tema 51. La expropiación forzosa. La potestad expropiatoria. Sujetos, causas y objeto. Procedimiento expropiatorio general: fases, y contenido. Procedimiento urgente. La necesidad de ocupación de bienes. Fase del justiprecio. La reversión de los bienes expropiados. Limitaciones administrativas de la propiedad privada y servidumbres administrativas. La comisión de valoraciones de canarias: competencias, composición y funcionamiento.

Tema 52. Ley de Patrimonio Cultural de Canarias. Objeto. Estructura y contenido. Competencias de las Administraciones públicas en materia de Patrimonio Cultural.

Tema 53. El régimen jurídico de las intervenciones en el Patrimonio Cultural Inmueble. La conservación y utilización de los Bienes Inmuebles en la legislación urbanística y en la de Patrimonio Cultural. Los expedientes de ruina.

Tema 54. La protección del patrimonio cultural de Canarias: Catálogos arquitectónicos municipales. Contenido y régimen jurídico. Las medidas cautelares de protección.

Tema 55. Los Bienes de Interés Cultural con categoría de conjunto histórico de Santa Cruz de La Palma: particulares y rasgos característicos. El Conjunto Histórico de Santa Cruz de La Palma. La planificación urbanística del mismo, evolución histórica y situación actual.

Tema 56. Condiciones de Habitabilidad de las Viviendas: Evolución de los procedimientos de intervención administrativa: Licencias de Ocupación, Cédulas de Habitabilidad y Comunicaciones Previa de Primera Ocupación.

Tema 57. Actividades clasificadas y espectáculos públicos. Instrumentos de Intervención Administrativa. Relación entre la intervención en materia de actividades clasificadas y la intervención en garantía de la legalidad ambiental, territorial y urbanística.

Tema 58. Ordenación del Turismo de Canarias. Normativa reguladora. Disposiciones normativas básicas de la ordenación turística territorial. Criterios urbanísticos para el diseño y ejecución de la urbanización turística. Determinaciones sobre espacios libres, la red viaria e infraestructura. Renovación y modernización turística de Canarias.

Tema 59. Ley 14/2019, de 25 de abril, de ordenación territorial de la actividad turística en las islas de El Hierro, La Gomera y La Palma. Régimen del uso turístico en el suelo rústico. Establecimientos turísticos, condiciones de implantación e intervención administrativa. El Plan Territorial Especial de Ordenación del Turismo de la Isla de La Palma.

Tema 60. Regulación de la actividad turística de alojamiento. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Modalidades y tipologías turísticas de alojamiento. Equipamiento y dotaciones comunes. Procedimiento de autorización de la actividad turística. Estándares turísticos: Objeto, concepto y determinaciones particulares de cada tipo de establecimiento.

(*) La legislación aplicable a los ejercicios que integran la fase de oposición será la vigente en el momento de la realización de los mismos.

ANEXO II

9099921002999069243 4

DATOS DE LA CONVOCATORIA:			
Denominación plaza: ARQUITECTO/A TECNICO/A Y CONFIGURACION LISTA DE RESERVA			**Sistema: CONCURSO-OPOSICION** **Turno: LIBRE**
DATOS PERSONALES			
D.N.I.	1er Apellido	2º Apellido	Nombre
Nacimiento			
Fecha	Nación	Provincia	Localidad
Domicilio para localización			
Nación	Provincia	Localidad	
Calle			Nº
Comunidad/Barrio	Bloque	Piso	Código Postal
Teléfono	Correo electrónico		

Tasas. Forma de pago:

Importe: 48,65 €	**Ingreso**:	**Giro Postal o Telegráfico:**	Fecha: Núm.:
Transferencia Bancaria	IBAN: ES 64 2100 8987 3402 0004 1104 BIC/CÓDIGO SWIFT: CAIXESBBXXX		

(Continúa al dorso)

EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA PALMA.

Sistema de avisos por SMS

Solicita recibir información a través del Sistema de Avisos SMS, al número de teléfono móvil:

En su defecto será el indicado en sus datos personales.

Estos avisos son meramente informativos, constituyen una información parcial de los anuncios oficiales, careciendo de valor legal. La información legalmente válida es la reflejada en los anuncios oficiales publicados en los boletines oficiales y en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, previsto en las Bases que regulan la convocatoria. Si el solicitante tiene el teléfono móvil apagado o sin cobertura, la recepción del mensaje SMS dependerá del operador y de las características del servicio con el que tiene contratado su teléfono móvil, así como de su capacidad de almacenamiento de mensajes. Los aspirantes residentes en el extranjero deberán indica el número de móvil precedido del prefijo del país de origen.

La persona firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en las Bases de la convocatoria en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

DATOS QUE SE ADJUNTAN (marcar los que adjunte):

- ☐ Copia simple de los documentos de identidad que corresponda de acuerdo con la Base Cuarta.
- ☐ Copia simple del título exigido en la convocatoria.
- ☐ Recibo justificativo de abono de tasa de derecho de examen por importe de 48,65

Y además, para personas con discapacidad física, psíquica o sensorial.

- ☐ Certificado de reconocimiento de grado de minusvalía igual o superior al 33%.
- ☐ Adaptación necesaria para la realización de los ejercicios (especificar):

……
……

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser comunicados a la Dirección General de la Función Pública, publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, bien a través de la sede electrónica o de modo presencial. No hay previsión de transferencias a terceros países. Podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, mediante escrito dirigido a la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica: https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/.

En _____a_____ __de 20_____.

(firma)

A/A DEL EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA PALMA.

Instrucciones para el aspirante

- Escriba utilizando letra mayúscula. Evite realizar correcciones, enmiendas o tachaduras.
NO OLVIDE FIRMAR EL IMPRESO

- *Aclaraciones sobre la forma de cumplimentar los datos señalados en el impreso:*

* Datos Personales, consigne sus datos personales tal y como vienen especificados
*Derechos de examen, marque con una X los documentos que adjunta, conforme a las Bases de la convocatoria

- Lugar de presentación de las solicitudes:

Podrán presentarse en el Registro General de la Corporación (Plaza de España, nº 6) y en los Registros y Oficinas de acuerdo con la legislación aplicable.

- Para la gestión de las listas de reserva, se deberá indicar, al menos, un número de teléfono y una dirección de correo electrónico. El número de teléfono móvil indicado para recibir avisos sms, se utilizará también para este fin.
. En el supuesto de que sólo se indique un único medio de localización, el llamamiento para la gestión de la listas de reserva se realizará a través del mismo.

Es obligación de los candidatos mantener sus datos actualizados.

AL EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA PALMA.

ANEXO III

RELACIÓN DE DOCUMENTOS ALEGADOS PARA SU VALORACIÓN EN LA FASE DE CONCURSO

DATOS DE LA CONVOCATORIA:	
Denominación plaza: ARQUITECTO/A TECNICO/A Y CONFIGURACION LISTA DE RESERVA	**Sistema: CONCURSO-OPOSICION** **Turno: LIBRE**

DATOS PERSONALES

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	DNI/Pasaporte/NIE
Dirección			
Municipio		Código postal	Provincia
Teléfono	Correo electrónico:		

RELACIÓN DE MÉRITOS QUE SE ALEGAN EN LA FASE DE CONCURSO

Experiencia profesional			
Puesto desempeñado	Organismo	Periodo	Meses
		Del ..... al.....	
		Del ..... al.....	
		Del ..... al.....	
		Del ..... al.....	
		Del ..... al.....	
		Del ..... al.....	

Formación			
Denominación Curso	Nº horas lectivas	Asistencia /Aprovechamiento	Organismo Oficial o Centro homologado

Otros méritos alegados:

Mérito alegado / acreditado	**Observaciones**

.../.../...

La persona aspirante consiente la cesión de los datos acreditados de oficio por la Corporación, así como los datos que constan en la documentación anexa al Tribunal Calificador, quedando prohibida su difusión por cualquier medio o procedimiento, debiendo ser tratados exclusivamente para los fines propios, eso es, para la valoración de los méritos aportados por los aspirantes.

Fdo:

AL EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA PALMA.

ANEXO IV

DECLARACIÓN RESPONSABLE

DATOS DE LA CONVOCATORIA:	
Denominación plaza: ARQUITECTO/A TECNICO/A Y CONFIGURACION LISTA DE RESERVA	**Sistema: CONCURSO-OPOSICIÓN** **Turno: LIBRE**

DATOS PERSONALES

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	DNI/Pasaporte/NIE
Dirección			
Municipio		Código postal	Provincia
Teléfono	Correo electrónico		

El/La abajo firmante **DECLARA** bajo su responsabilidad:

☐ **(Nacionales españoles)**: no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargo público por resolución judicial firme.

☐ **(Otra nacionalidad)**: no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en mi Estado, el acceso a la función pública.

En…… a……..de……...202...

Fdo:

AL EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA PALMA.

TERCERO. La presente convocatoria, con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y las actuaciones del órgano de selección, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determine la 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

CUARTO. Publicar la convocatoria, juntamente e íntegramente con sus Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de la Comunidad Autónoma de Canarias y en el Boletín Oficial del Estado; y en el Tablón de Edictos de la Corporación, así como en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma (www.santacruzdelapalma.es)

QUINTO. Que se dé traslado de la presente resolución a la Dirección General de la Función Pública de la Administración Autonómica, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 56 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, así como a la Mesa de Funcionarios de esta entidad local, y a la Intervención de Fondos para su conocimiento y a los efectos oportunos".

Lo que se hace público para general conocimiento.

Santa Cruz de La Palma, a diez de junio de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan José Cabrera Guelmes.

SANTA ÚRSULA

ANUNCIO

4090 **111090**

Mediante Resolución de Alcaldía-Presidencia de fecha 10 de junio de 2021, número 391/2021, se acordó lo siguiente:

"Delegar las funciones de esta Alcaldía durante la ausencia del Alcalde-Presidente, al Primer Teniente de Alcalde, D. Santiago Pérez Ramos entre los días del 24 al 27 de junio de 2021 (ambos inclusive)."

Santa Úrsula, a diez de junio de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Manuel Acosta Méndez.

SANTIAGO DEL TEIDE

EDICTO

4091 **111265**

Ante la imposibilidad, de notificar personalmente a los interesados, o a sus representantes, el acto administrativo que se expresará y habiéndolo intentado dos veces, según se ha dejado constancia en el expediente, de acuerdo a lo que establecen los artículos 42 y 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se le notifica a los interesados mediante el presente edicto.

De acuerdo con el artículo 46 de la misma Ley 39/2015, se publica una indicación sumaria del contenido del acto y se informa que el interesado puede comparecer para conocer el contenido íntegro del mencionado acto, y para que quede constancia de este conocimiento, personándose a la Oficina Técnica Municipal, situada en calle La Placeta, número 10 de Santiago del Teide, de lunes a viernes, de 09:00 a 14:00 horas, durante los DIEZ DÍAS HABILES siguientes a contar a partir de esta publicación.

Se advierte a los interesados que, si no comparecen en el plazo indicado, la notificación se entenderá igualmente practicada, a todos los efectos legales, desde el día siguiente a la fecha de publicación.

Número expediente: 2021001822.

Titular: Don José Manuel Navarro Martel.

Procedimiento: Orden de Ejecución.

Tipo de Acto: Resolución de Alcaldía.

Contra este acto administrativo, que es de trámite, no se puede interponer ningún recurso. Lo que se le comunica como interesado para su conocimiento y efectos, para que en el plazo máximo de QUINCE DÍAS proceda a realizar las alegaciones y aportar los documentos que estime pertinentes, con carácter previo a la emisión de la correspondiente propuesta de resolución.

Santiago del Teide, a once de junio de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE PRESIDENTE, Emilio José Navarro Castanedo.

EDICTO

4092 **111425**

Ante la imposibilidad, de notificar personalmente a los interesados, o a sus representantes, el acto administrativo que se expresará y habiéndolo intentado dos veces, según se ha dejado constancia en el expediente, de acuerdo a lo que establecen los artículos 42 y 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se le notifica a los interesados mediante el presente edicto.

De acuerdo con el artículo 46 de la misma Ley 39/2015, se publica una indicación sumaria del contenido del acto y se informa que el interesado puede comparecer para conocer el contenido íntegro del mencionado acto, y para que quede constancia de este conocimiento, personándose a la Oficina Técnica Municipal, situada en calle La Placeta, número 10 de Santiago del Teide, de lunes a viernes, de 09:00 a 14:00 horas, durante los DIEZ DÍAS HABILES siguientes a contar a partir de esta publicación.

Se advierte a los interesados que, si no comparecen en el plazo indicado, la notificación se entenderá igualmente practicada, a todos los efectos legales, desde el día siguiente a la fecha de publicación.

Número Expediente: 2021001823.

Titular: Herederos de Trinidad Navarro Martel.

Procedimiento: Orden de Ejecución.

Tipo de Acto: Notificación de Resolución de Alcaldía.

Contra este acto administrativo, que es de trámite, no se puede interponer ningún recurso. Lo que se le comunica como interesado para su conocimiento y efectos, para que en el plazo máximo de QUINCE DIAS proceda a realizar las alegaciones y aportar los documentos que estime pertinentes, con carácter previo a la emisión de la correspondiente propuesta de resolución.

Santiago del Teide, a once de junio de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Emilio José Navarro Castanedo.

TAZACORTE

ANUNCIO

4093 **110545**

Habiendo transcurrido el pazo de exposición al público de la aprobación inicial del Presupuesto General para el ejercicio 2021, aprobado en sesión plenaria extraordinaria celebrada el día 13 de mayo de 2021, y no habiéndose presentado reclamaciones, se considera el mismo aprobado definitivamente de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, y el artículo 20.1 del Real Decreto 500/1990, y cuyo resumen por capítulo es el siguiente:

Estado de Ingresos:

Cap	Denominación	Presupuesto 2021 EUROS	%
I	Impuestos directos	1.193.270,00	19,64%
II	Impuestos indirectos	1.046.057,66	17,22%
III	Tasas y otros ingresos	602.700,00	9,92%

IV	Transferencias Corrientes	2.703.804,10	44,50%
V	Ingresos patrimoniales	72.000,00	1,19%
VI	Enajenación inv. reales	-	0,00%
VII	Transferencia de capital	28.000,00	0,46%
VIII	Activos financieros	30.000,00	0,49%
IX	Pasivos financieros	400.000,00	6,58%
	TOTAL INGRESOS	6.075.831,76	

Estado de Gastos:

Cap	Denominación	Presupuesto 2021 EUROS	%
I	Gastos del Personal	3.489.129,48	57,43%
II	Gastos en bs. ctes y ss	1.750.009,26	28,80%
III	Gastos financieros	17.000,00	0,28%
IV	Transferencias corrientes	263.659,00	4,34%
V	Fondo de contingencia	-	0,00%
VI	Inversiones reales	496.034,02	8,16%
VII	Transferencias de capital	30.000,00	0,49%
VIII	Activos financieros	30.000,00	0,49%
IX	Pasivos financieros	-	0,00%
	TOTAL GASTOS	6.075.831,76	

Así mismo, de conformidad con el artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en materia de Régimen Local, se procede a la publicación de la Plantilla de Personal:

1. VACANTES DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO.

A. VACANTES DE PUESTOS DE TRABAJO DE FUNCIONARIOS.

A) PERSONAL FUNCIONARIO

CATEGORÍA LABORAL		Vacantes	A extinguir
SEGURIDAD Y ORDEN PUBLICO			
Policía Local	C1	3	-
ADMON. GENERAL			
Secretario/a General	A1	1	-
Aux. Administrativo/a	C2	4	-

GESTIÓN PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES			
Administrativo/a	C1	1	-
POLÍTICA ECONÓMICA Y FISCAL			
Interventor/a	A1	1	-
Tesorero/a	A1	1	-
Aux. Administrativo/a	C1	1	-
TOTAL	12		

2. VACANTES DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL:

A. VACANTES DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL:

B.1) PERSONAL LABORAL FIJO

CATEGORÍA LABORAL		Grupo	Vacantes	A extinguir
1510	URBANISMO, PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANÍSTICA			
	Oficial 1ª	VIII	2	-
	Oficial 2ª	VIII	1	-
	Peón de Obra	X	1	-
1630	LIMPIEZA VIARIA			
	Peón Limpieza	X	5	-
1640	CEMENTERIO SERVICIOS FUNERARIOS			
	Oficial 1ª	VIII	1	-
1650	ALUMBRADO PÚBLICO			
	Encargado/Electricidad	VIII	1	-
1710	PARQUES Y JARDINES			
	Peón de Jardines	X	2	-
	Oficial 1ª	VIII	1	-
1720	PROTECCIÓN Y MEJORA DEL MEDIO AMBIENTE			
	Peón de Limpieza	X	2	-
2312	PLAN CONCERTADO			
	Auxiliar Ayuda a Domicilio	IX	2	-
3400	ADMINISTRACIÓN GENERAL DEPORTES			
	Peón de Limpieza	X	1	-
TOTAL		19		

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

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO ECONÓMICO 2021

ÍNDICE

TÍTULO PRELIMINAR

Base 1. Ámbito de aplicación de las Bases de Ejecución.

Base 2. Principios generales

TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES

Capítulo I. CONTENIDO

Base 3. Contenido y estructura presupuestaria.

Base 4. Información sobre ejecución presupuestaria.

Capítulo II. LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO

Base 5. Carácter Limitativo y vinculante de los créditos presupuestarios.

Base 6. Control contable de los gastos.

Capítulo III. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Base 7. Tipo de modificaciones.

Base 8. Normas comunes a las modificaciones presupuestarias.

Base 9. De los créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

Base 10. Tramitación de los expedientes de modificación por créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

Base 11. Aprobación y publicación.

Base 12. De los créditos ampliables.

Base 13. De las transferencias de crédito.

Base 14. De la generación de créditos por nuevos ingresos.

Base 15. De la incorporación de remanentes de crédito.

Base 16. De las bajas por anulación.

TÍTULO II. DE LOS GASTOS

Capítulo I.

Base 17. Consignación presupuestaria.

Base 18. Prioridad de pago de la deuda pública.

Base 19. Retención de créditos.

Base 20. De los créditos no disponibles.

Capítulo II. Ejecución del Gasto

Base 21. De las fases de ejecución del gasto.

Base 22. Autorización del gasto.

Base 23. Disposición y compromiso del gasto.

Base 24. Reconocimiento de la obligación.

Base 25. Competencia para el reconocimiento de obligaciones.

Base 26. Requisitos para el reconocimiento de obligaciones.

Base 27. Tramitación previa al reconocimiento de obligaciones.

Base 28. Tramitación de la Factura Electrónica.

Base 29. De la ordenación de pagos.

Base 30. Del endoso.

Base 31. Acumulación de las fases de ejecución del gasto.

Base 32. Gastos susceptibles de tramitación de documentos AD/ADO.

Capítulo III. NORMAS ESPECIALES

Base 33. De las Subvenciones.

Base 34. Procedimiento de Concurrencia Competitiva.

Base 35. Procedimiento de Concesión Directa.

Base 36. Otros Procedimientos de Concesión.

Base 37. Pago de las subvenciones.

Base 38. De los Pagos a justificar.

Base 39. De los Anticipos de caja fija.

Base 40. De los Contratos menores.

Base 41. De los Gastos de carácter plurianual.

Base 42. Indemnizaciones por razón del servicio del personal del Ayuntamiento y remuneraciones por servicios extraordinarios.

Base 43. Indemnizaciones a los miembros de la Corporación.

Base 44. Indemnizaciones derivadas de procesos judiciales para la defensa de los empleados públicos y de los miembros de la Corporación.

Base 45. Retribuciones de los miembros de la Corporación y asignación a grupos políticos.

TÍTULO III. DE LOS INGRESOS

Base 46. La Tesorería municipal.

Base 47. Gestión de los Ingresos.

Base 48. Reconocimiento de Derechos.

Base 49. Gestión de Cobros.

Base 50. Sobre el Plan de Tesorería.

TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

Base 51. De la liquidación del Presupuesto.

Base 52. Tramitación del expediente de liquidación del Presupuesto.

Base 53. Determinaciones de la Liquidación del Presupuesto.

Base 54. De los saldos de dudoso cobro.

TITULO V. LA CUENTA GENERAL

Base 55. Tramitación de la Cuenta General.

Base 56. Contenido de la Cuenta General.

TÍTULO VI. DEL CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Capítulo I. CONTROL INTERNO

Base 57. Ejercicio de la función interventora.

Base 58. Ámbito de Aplicación.

Base 59. Modalidades de Fiscalización del Expediente.

Base 60. Discrepancias.

Capítulo II. FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA DEL GASTO

Base 61. Normas de Fiscalización previa del Gasto

Capítulo III. FISCALIZACIÓN DE INGRESOS

Base 62. Toma de razón en contabilidad.

Base 63. Fiscalización de las devoluciones de ingresos indebidos.

DISPOSICIÓN FINAL

TÍTULO PRELIMINAR

BASE 1. Ámbito de Aplicación de las Bases de Ejecución

1. Se establecen las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto de conformidad con lo previsto en los artículos 165.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, teniendo por objeto la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y características de este Ayuntamiento.

2. La gestión, desarrollo y aplicación del Presupuesto se realizará con arreglo a las presentes Bases que tendrán la misma vigencia que aquél y su posible prórroga legal.

3. En el Presupuesto General se integra el Presupuesto del Iltre. Ayuntamiento Villa y Puerto de Tazacorte.

4. Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto de la Entidad Local.

5. La gestión de dichos presupuestos se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; Real Decreto 500/1990 de 20 de abril; Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales; Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera; Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre, por la que se modifica la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

6. El/la Alcalde/sa-Presidente/a de la Corporación cuidará de la ejecución de este Presupuesto y de que se observe y cumpla por las Áreas y Servicios correspondientes, con arreglo a las disposiciones legales vigentes, a los acuerdos adoptados o que se puedan adoptar, a las disposiciones de las Ordenanzas de los diferentes recursos y a las presentes Bases de Ejecución.

7. Se faculta a la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación para emitir Circulares y, a la Intervención a dar las Instrucciones que sean precisas, todas ellas dirigidas a complementar, interpretar, aclarar y coordinar toda actuación relativa a la gestión presupuestaria, tanto en su vertiente de ingresos como de gastos.

BASE 2. Principios generales

1. Principio de estabilidad presupuestaria. La elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos de esta Entidad, se realizará en un marco de estabilidad presupuestaria, coherente con la normativa europea.

2. Principio de sostenibilidad financiera. Las actuaciones de esta Entidad, estarán sujetas al principio de sostenibilidad financiera definido en el artículo 4 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

3. Principio de plurianualidad. La elaboración de los Presupuestos de esta Entidad, se encuadrará en un marco presupuestario a medio plazo, compatible con el principio de anualidad por el que se rigen la aprobación y ejecución de los Presupuestos, de conformidad con la normativa europea.

4. Principio de transparencia. La contabilidad de esta Entidad, así como sus Presupuestos y liquidaciones, deberán contener información suficiente y adecuada que permita verificar su situación financiera, el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y de sostenibilidad financiera y la observancia de los requerimientos acordados en la normativa europea en esta materia.

5. Principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos. Las políticas de gasto público de este Ayuntamiento deberán encuadrarse en un marco de planificación plurianual y de programación y presupuestación, atendiendo a la situación económica, a los objetivos de política económica y al cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

La gestión de los recursos públicos estará orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía y la calidad, a cuyo fin se aplicarán políticas de racionalización del gasto y de mejora de la gestión del sector público.

Las disposiciones legales y reglamentarias, en su fase de elaboración y aprobación, los actos administrativos, los contratos y los convenios de colaboración, así como cualquier otra actuación de este Ayuntamiento que afecten a los gastos o ingresos públicos presentes o futuros, deberán valorar sus repercusiones y efectos, y supeditarse de forma estricta al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES

CAPÍTULO I. CONTENIDO

BASE 3. Contenido y Estructura Presupuestaria

1. El Presupuesto General del Iltre. Ayuntamiento Villa y Puerto de Tazacorte para el ejercicio económico de 2021, es el Presupuesto único de esta Entidad Local.

2. Los créditos incluidos en el Estado de Gastos del Presupuesto del Ayuntamiento se han clasificado con los siguientes criterios:

- Por Programas, distinguiéndose: Área de Gastos, Política de Gastos y Grupos de Programas.

- Económico, distinguiéndose: Capítulo, Artículo, Concepto, Subconcepto y Partida.

- No se establece clasificación Orgánica.

3. Las previsiones del Estado de Ingresos del Presupuesto General del Ayuntamiento se clasificarán económicamente, de acuerdo con la clasificación por: Capítulos, Artículos, Conceptos y Subconceptos.

BASE 4. Información sobre Ejecución Presupuestaria

Los órganos responsables de la Contabilidad del Ayuntamiento, en cumplimiento del artículo 207 del TRLRHL y las Reglas 52 y 53 de la ICAL, por conducto de la Concejalía de Hacienda, remitirán semestralmente al Secretario de la Corporación, para su inclusión en el orden del día correspondiente, información sobre la ejecución de los presupuestos, así como de los movimientos y situación de la tesorería.

CAPÍTULO II: LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO

BASE 5. Carácter Limitativo y Vinculante de los Créditos Presupuestarios

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que han sido autorizados en el Presupuesto General o en sus modificaciones, teniendo carácter limitativo y vinculante, en el nivel de vinculación jurídica que expresamente se recoge en estas Bases de Ejecución.

2. Los Niveles de Vinculación Jurídica son:

Respecto a la Clasificación por Programas, el nivel de vinculación jurídica será a nivel de Área de Gasto, y respecto a la Clasificación económica, será el del Capítulo. No obstante, se establecen la siguiente excepción:

- Los proyectos de gasto que contengan aplicaciones presupuestarias de gastos financiadas en todo o en parte con recursos concretos, quedarán afectados por las limitaciones cualitativas de la vinculación jurídica, pudiendo realizarse mayor gasto del previsto sin necesidad de recurrir a modificaciones formales de los créditos asignados.

BASE 6. Control Contable de los Gastos

1. El control contable de los gastos se realizará sobre la aplicación presupuestaria definida, conforme determina el Real Decreto 500/1990 y, el fiscal, sobre el nivel de vinculación jurídica.

Atendiendo a lo dispuesto en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, la aplicación presupuestaria vendrá definida por la conjunción de la clasificación, por Programas y Económica, según se describe:

Los tres dígitos de la clasificación por programas indican las áreas de gasto, políticas de gasto y grupos de programas.

Los tres primeros dígitos de la clasificación por categorías económicas indican el capítulo, artículo y concepto y el cuarto y quinto dígito el subconcepto.

1. En los casos en que existiendo dotación presupuestaria para uno o varios subconceptos dentro del nivel de vinculación jurídica establecido, se pretenda imputar gastos a otros subconceptos del mismo artículo o capítulo, que no consten abiertos en el presupuesto de la Entidad, por no contar con dotación presupuestaria, con carácter excepcional, no será precisa la tramitación del correspondiente expediente de modificación de créditos.

A tal efecto, la Concejalía afectada podrá proponer que sean dados de alta los subconceptos que se necesiten.

Será necesaria la conformidad de la Intervención para dar de alta el correspondiente subconcepto, no siendo necesario aprobar la correspondiente transferencia de créditos, sino que se imputarán directamente a los nuevos subconceptos las operaciones contables. No obstante, en el primer documento contable que se tramite (“RC”, “A”, “AD”, “ADO”) la Intervención habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique: “Primera operación imputada al subconcepto al amparo de la Base Sexta.

CAPÍTULO III. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 7. Tipos de Modificaciones

1. Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente o adecuado, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril y en este Capítulo.

2. Las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en los Estados de Gastos del Presupuesto General son los siguientes:

- Créditos extraordinarios.

- Suplementos de créditos.

- Ampliaciones de crédito.

- Transferencias de crédito.

- Generación de créditos por ingresos.

- Incorporación de remanentes de crédito.

- Bajas por anulación.

BASE 8. Normas Comunes a las Modificaciones Presupuestarias

1. Los expedientes serán incoados por orden de la Alcaldía-Presidencia.

2. Todo expediente de modificación de créditos será informado por la Intervención de Fondos.

3. Cuando el órgano competente para su aprobación sea el Pleno de la Corporación, una vez aprobado inicialmente el expediente de modificación, se expondrá al público durante quince días hábiles, pudiendo los interesados presentar reclamaciones. Si durante el citado período no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, deberá resolver el Pleno en el plazo de un mes contado desde la finalización de la exposición al público.

4. Cuando la competencia corresponda a el/la Alcalde/sa-Presidente/a, será ejecutiva desde su aprobación.

5. Las modificaciones presupuestarias se ajustarán a lo dispuesto en estas Bases y en lo no previsto por las mismas será de aplicación lo establecido en los artículos 177 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; los artículos 34 y siguientes del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y el artículo 16 del Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se Aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales.

6. Las modificaciones presupuestarias se someterán a los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, coherente con la normativa

europea, y de conformidad con lo previsto en los artículos 3, 4, 11, 12 y 13 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

BASE 9. De los Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito

1. Los créditos extraordinarios son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos mediante los que se asigna crédito para la realización de un gasto específico y determinado, que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe crédito.

2. Los suplementos de créditos son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos en los que concurriendo las mismas circunstancias anteriores en relación con el gasto a realizar, el crédito previsto resulta insuficiente y no puede ser objeto de ampliación.

BASE 10. Tramitación de los Expedientes de Modificación por Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito

1. La propuesta de incoación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito irá acompañada de una Memoria justificativa de la necesidad de la medida, y en ella deberá precisarse la clase de modificación a realizar, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta, y los medios o recursos que han de financiarla.

2. Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito se podrán financiar, en virtud del artículo 36 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, con alguno de estos recursos:

a) Remanente Líquido de Tesorería.

b) Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.

c) Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.

d) Operaciones de crédito si los créditos extraordinarios o suplementos de créditos fueran destinados para gastos de inversión.

3. La propuesta de modificación, previo informe de la Intervención y Dictamen de la Comisión informativa de Hacienda, será sometida por el/la Presidente/a a la aprobación del Pleno de la Corporación.

BASE 11. Aprobación y Publicación

1. La aprobación de los expedientes por el Pleno se realizará con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, debiendo ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en que se autoricen.

2. En la tramitación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y de los suplementos de crédito serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad.

3. Igualmente serán aplicables las normas referentes a los recursos contencioso-administrativos contra los Presupuestos de esta Entidad Local.

4. Los acuerdos del Ayuntamiento que tengan por objeto la concesión de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, en casos de calamidad pública o de naturaleza análoga, de excepcional interés general serán inmediatamente ejecutivos sin perjuicio de las reclamaciones que contra los mismos se promuevan. Dichas reclamaciones deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a su presentación, entendiéndose denegadas de no notificarse su resolución al interesado dentro de dicho plazo.

BASE 12. De los Créditos Ampliables

La ampliación de crédito se concreta en el aumento de crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones ampliables que se detallen de modo taxativo en las bases de ejecución del presupuesto, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en esta base y en función de la efectividad de recursos afectados no procedentes de operaciones de crédito.

En el presente presupuesto no se contemplan créditos ampliables.

BASE 13. De las Transferencias de Créditos

1. Transferencia de crédito es aquella modificación del Estado de Gastos del Prepuesto mediante la que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias con diferente vinculación jurídica.

2. Las transferencias de crédito estarán sujetas a las limitaciones establecidas en el artículo 41 del Real Decreto 500/1990 que son las siguientes:

a. No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concebidos durante el ejercicio.

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

c. No incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

No obstante, estas limitaciones no afectarán a las transferencias de crédito que se refieran a los programas de imprevistos y funciones no clasificadas ni serán de aplicación cuando se trate de transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

3. La aprobación del expediente de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de distinta Área de Gasto, corresponde al Pleno de la Corporación, salvo cuando afecten a créditos de personal (artículo 40.3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

En estos casos serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los presupuestos de la entidad a que se refieren los artículos 20 y 22 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como al régimen de los recursos contenciosos administrativos del artículo 23 (artículo 42 de dicho Real Decreto).

4. La aprobación de los expedientes de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de la misma Área de Gasto o a créditos de personal, corresponde al/la Alcalde/sa-Presidente/a de la Corporación, mediante Decreto, previo informe de Intervención, y serán ambas ejecutivas.

5. En la tramitación de los expedientes de transferencia de crédito, cuya aprobación corresponde al Pleno, serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones, publicidad y régimen de recursos contencioso-administrativos aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad.

BASE 14. De la Generación de Créditos por Nuevos Ingresos

1. Podrán generar crédito en los Estados de Gastos de los Presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de aportaciones o compromisos firmes de aportación, de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con el Ayuntamiento, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos, enajenaciones de bienes del Ayuntamiento, prestación de servicios y reembolsos de préstamos (artículo 181 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y artículo 43 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. Para proceder a la generación de crédito será requisito indispensable, tal y como exige el artículo 44 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril:

a) el reconocimiento del derecho o la existencia formal de compromiso firme de aportación en los supuestos de los apartados a) y b) del artículo 43 del Real Decreto 500/1990.

b) En los supuestos de los apartados c) y d) del artículo 43, de reconocimiento de derecho, si bien, la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de derechos.

3. La generación de créditos por ingresos exigirá la tramitación de un expediente, incoado por el/la Alcalde/sa-Presidente/a, en el que se acredite la existencia de compromiso firme de aportación y, en su caso, copia del mandamiento de ingreso en la Tesorería municipal o el reconocimiento del derecho respecto de los restantes recursos que pueden financiar la generación. Asimismo, habrá de justificarse la correlación entre el ingreso y el crédito generado.

4. Cuando los ingresos provengan de la venta de bienes o prestaciones de servicios, las generaciones se efectuarán únicamente en aquellos créditos destinados a cubrir gastos de la misma naturaleza que los que se originaron por la adquisición o producción de los bienes enajenados o por la prestación del servicio. Cuando la enajenación se refiera al inmovilizado, la generación únicamente podrá realizarse en los créditos correspondientes a operaciones de la misma naturaleza económica.

5. Los ingresos procedentes de reembolso de préstamos únicamente podrán dar lugar a generaciones en aquellos créditos destinados a la concesión de nuevos préstamos.

6. La aprobación de los expedientes de generación de créditos, previo informe de la Intervención, corresponde a el/la Alcalde/sa-Presidente/a, mediante Decreto.

BASE 15. De la Incorporación de Remanentes de Créditos

1. Son remanentes de crédito aquellos que al cierre y liquidación del presupuesto no estén sujetos al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir, aquellos que no han llegado a la fase de reconocimiento de la obligación (fase O), por tanto, son créditos no gastados.

2. Con referencia al ejercicio anterior, la Intervención elaborará un estado comprensivo de los Remanentes de créditos comprometidos y no comprometidos:

- Saldos de Disposiciones de gasto, con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.

- Saldo de Autorizaciones de gastos no dispuestos.

- Saldo de créditos no autorizados.

3. Dicho estado se someterá a informe de el/la Alcalde/sa-Presidente/a al objeto de que formulen propuesta razonada de la incorporación de remanentes de crédito existentes a 31 de diciembre del ejercicio anterior, que deberá acompañarse de proyectos o documentos acreditativos de la certeza en la ejecución de la actuación correspondiente a lo largo del ejercicio.

4. Podrán ser incorporados a los correspondientes créditos de los presupuestos de gastos, conforme al artículo 47 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y siempre que existan suficientes recursos financieros para ello, los remanentes de crédito no utilizados en el ejercicio anterior procedentes de:

a) Créditos correspondientes a los capítulos 1 a 4 de la clasificación económica del Presupuesto de Gastos que estén comprendidos en la fase D (fase de compromiso o disposición del gasto).

b) Crédito por operaciones de capital siempre que los responsables de su tramitación justifiquen que corresponden a situaciones lo suficientemente avanzadas para permitir su total ejecución a lo largo del ejercicio al que se incorporan.

c) Créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de recursos afectados.

d) Créditos extraordinarios y suplementos de crédito, así como transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio.

e) Créditos que correspondan a gastos financiados con ingresos afectados.

5. La incorporación de remanentes de crédito se financiará con los recursos previstos en el artículo 48 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril. Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, tal y como establece el artículo 48 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, a el/la Concejal/a de Hacienda, previo informe de la Intervención, establecerá la prioridad de actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gasto aprobados en el año anterior.

6. En el supuesto de que se hubieren producido alteraciones en la codificación de las clasificaciones por programas o económica, con respecto al ejercicio anterior, el Interventor deberá proceder a actualizar los créditos a incorporar.

7. Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes, aunque, excepcionalmente, cabrá la incorporación de remanentes sin necesidad de previa liquidación en los siguientes supuestos:

a) Cuando se trate de remanentes de crédito que correspondan a gastos financiados con ingresos afectados.

b) Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención en el que se evaluará la existencia de suficientes recursos financieros y que la incorporación no producirá déficit.

8. La aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito, previo informe de Intervención, corresponde a el/la Alcalde/sa-Presidente/a, mediante Decreto, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

BASE 16. De las Bajas por Anulación

1. Baja por anulación es la modificación del Estado de Gastos del Presupuesto que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación presupuestaria (artículo 49 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. Cuando el/la Alcalde/sa-Presidente/a estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio podrá ordenar, previo informe del Interventor, la incoación de un expediente de baja por anulación, siendo competencia del Pleno del Ayuntamiento.

3. Podrá darse de baja por anulación cualquier crédito del presupuesto de gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio (artículo 50 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

4. Podrán dar lugar a una baja de crédito, conforme al artículo 51 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril:

- La financiación de remanentes de tesorería negativos.

- La financiación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

- La ejecución de otros acuerdos del Pleno de la Entidad Local.

TÍTULO II. DE LOS GASTOS

CAPÍTULO I.

BASE 17. Consignación Presupuestaria

Las consignaciones del Estado de Gastos constituyen el límite máximo de las obligaciones que se pueden reconocer para el fin a que están destinadas, sin que la mera existencia de crédito presupuestario presuponga autorización previa para realizar gasto alguno ni obligación del Ayuntamiento a abonarlas, ni derecho de aquellos a que se refieren a exigir la aprobación del gasto y su pago, sin el cumplimiento de los trámites de ejecución presupuestaria.

BASE 18. Prioridad de pago de la deuda pública

En observancia del artículo 14 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y del artículo 135 de la Constitución española, los créditos presupuestarios para satisfacer los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones se entenderán siempre incluidos en el estado de gastos de sus Presupuestos y no podrán ser objeto de enmienda o modificación mientras se ajusten a las condiciones de la Ley de emisión.

Así mismo, el pago de los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones Públicas gozarán de prioridad absoluta frente a cualquier otro gasto.

BASE 19. Retención de Créditos

1. Cuando un Concejal Delegado de un Área considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una aplicación presupuestaria, de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada a la Intervención municipal.

2. Retención de Crédito es el documento que, expedido por Intervención, certifica la existencia de saldo adecuado y suficiente en una aplicación presupuestaria para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciendo por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia.

3. La suficiencia de crédito se verificará:

En todo caso, al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito. Al nivel de la aplicación presupuestaria contra la que se certifique, cuando se trate de retenciones destinadas a financiar transferencias de crédito.

4. Las Retenciones de Crédito se expedirán por el Interventor.

BASE 20. De los Créditos no Disponibles

1. Los gastos que hayan de financiarse, total o parcialmente, mediante ingresos afectados como préstamos, enajenaciones, ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros, quedarán en situación de créditos no

disponibles, hasta el importe previsto en los Estados de Ingresos, en tanto que:

- En el caso de gastos que se financien mediante préstamo, hasta que se conceda la autorización correspondiente, si es necesaria, o hasta que se formalice la operación, cuando no sea necesaria la autorización.

- En el resto de gastos, hasta que exista documento fehaciente que acredite el compromiso firme de aportación.

Sin perjuicio de lo cual, se considerarán automáticamente rehabilitados los créditos reflejados en el punto anterior, sin que sea preciso tramitación alguna cuando, respectivamente, se obtenga definitivamente la financiación afectada prevista en el Estado de Ingresos o se formalice el compromiso.

2. La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno.

3. Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al Presupuesto del ejercicio siguiente.

CAPÍTULO II. EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS

BASE 21. De las Fases de Ejecución del Gasto

1. La gestión de los gastos previstos en el Presupuesto de este Ayuntamiento se realizará en las siguientes fases:

- Autorización del gasto (fase A).

- Disposición o compromiso del gasto (fase D).

- Reconocimiento y liquidación de la obligación (fase O).

- Ordenación del pago (fase P).

2. Es requisito necesario para la autorización del gasto, la existencia de saldo de crédito adecuado y suficiente por lo que al inicio de todo expediente susceptible de producir obligaciones de contenido económico deberá incorporarse al mismo el documento de retención de créditos expedido por la Intervención del Ayuntamiento.

BASE 22. Autorización del Gasto

1. La autorización es el acto administrativo mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario (artículo 54.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos a la Entidad Local.

3. Dentro del importe de los créditos presupuestados corresponde la autorización de los gastos a el/la Alcalde/sa-Presidente/a o al Pleno de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución del Presupuesto (artículo 55 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

4. Es competencia de el/la Alcalde/sa-Presidente/a, la autorización de gastos cuando su importe no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del primer ejercicio ni a la cuantía señalada.

Corresponden a los Alcaldes y a los Presidentes de las Entidades Locales las competencias como órgano de contratación respecto de los contratos de obras, de suministro, de servicios, los contratos de concesión de obras, los contratos de concesión de servicios y los contratos administrativos especiales, cuando su valor estimado no supere el 10 por ciento de los recursos ordinarios del presupuesto ni, en cualquier caso, la cuantía de seis millones de 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. (DA Segunda LCSP).

Será también de su competencia la aprobación de prórrogas o modificaciones de aquellos contratos que él/ella haya aprobado previamente.

5. En el resto de casos, la competencia corresponde al Pleno del Ayuntamiento.

6. La autorización de gastos deberá registrarse en la contabilidad, soportándose en el documento contable «A».

BASE 23. Disposición y Compromiso del Gasto

1. La disposición o compromiso es el acto administrativo mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado (artículo 56 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. La disposición o compromiso es un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

3. Dentro del importe de los créditos autorizados corresponde la disposición de los gastos a el/la Alcalde/sa-Presidente/a o al Pleno de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución del Presupuesto.

4. Es competencia de el/la Alcalde/sa-Presidente/a, la disposición de gastos cuando su importe no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del primer ejercicio ni a la cuantía señalada.

Corresponden a los Alcaldes y a los Presidentes de las Entidades Locales las competencias como órgano de contratación respecto de los contratos de obras, de suministro, de servicios, los contratos de concesión de obras, los contratos de concesión de servicios y los contratos administrativos especiales, cuando su valor estimado no supere el 10 por ciento de los recursos ordinarios del presupuesto ni, en cualquier caso, la cuantía de seis millones de 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. (DA Segundo LCSP).

Será también de su competencia la aprobación de prórrogas o modificaciones de aquellos contratos que él/ella haya aprobado previamente.

5. En el resto de casos, la competencia corresponde al Pleno de la Corporación.

6. El compromiso de gastos deberá registrarse en la contabilidad, soportándose en el documento contable D.

BASE 24. Reconocimiento de la Obligación

1. El reconocimiento y liquidación de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido (artículo 58 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. Previamente al reconocimiento de las obligaciones deberá acreditarse documentalmente ante el órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

3. La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que el Ayuntamiento se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido aprobados, requeridos o solicitados por órgano competente en la forma legal o reglamentariamente establecida.

BASE 25. Competencia para el Reconocimiento de Obligaciones

1. Corresponderá a el/la Alcalde/sa-Presidente/a, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos.

2. Corresponderá al Pleno de la Entidad el reconocimiento de las obligaciones en los siguientes casos:

- El reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria.

- Las operaciones especiales de crédito.

- Las concesiones de quita y espera.

BASE 26. Requisitos para el Reconocimiento de Obligaciones

Para el reconocimiento de las obligaciones se cumplirán los requisitos siguientes:

1. En los Gastos de personal:

- Las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario y laboral se justificarán mediante las nóminas mensuales, con la firma, sello y diligencias que procedan, acreditativas de que el personal relacionado ha prestado servicios en el período anterior y que las retribuciones que figuran en nómina son las que corresponden al puesto, categoría y/o contrato firmados.

- Las gratificaciones y complemento de productividad del personal funcionario y laboral, se justificarán mediante Decreto de el/la Alcalde/sa-Presidente/a en el que se acredite que se han prestado los servicios especiales, o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad, de acuerdo con la normativa reguladora de la misma.

- Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes.

2. Los Gastos de intereses y amortización de préstamos concertados y vigentes que originen un cargo directo en cuenta bancaria se justificarán de conformidad con el cuadro de amortización del préstamo.

3. En las Subvenciones se estará a lo regulado en las presentes Bases sobre concesión y justificación.

4. En el resto de Gastos, la factura debidamente emitida o documento equivalente, y, en todo caso, deberá adjuntarse a aquella la certificación de obra, cuando proceda.

5. La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación del documento contable «O».

BASE 27. Tramitación Previa al Reconocimiento de Obligaciones

1. Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación, incluso las certificaciones de obras, se presentarán en la plataforma electrónica «FACe - Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas» de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, prevista en la Ley 25/2013 , de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y la creación del registro contable de facturas en el Sector Público y en la Orden Ministerial HAP/1074/2014, de 24 de junio, por la que se regulan las condiciones técnicas y funcionales que debe reunir el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas.

2. Toda factura deberá contener, como mínimo, los siguientes datos:

- Número y, en su caso, serie.

- Nombre y apellidos o denominación social, número de identificación fiscal y domicilio del expedidor.

- Denominación social, número de identificación fiscal del destinatario.

- Descripción del objeto del contrato, con expresión del servicio a que vaya destinado.

- La base imponible, el tipo tributario, la cuota repercutida y la contraprestación total.

- Lugar y fecha de su emisión.

- La Sección, Área o Departamento que encargó el gasto.

3. Recibidas las facturas o documentos equivalentes en el Registro de Facturas, se trasladarán a la Concejalía Delegada o Área gestora de gasto, al objeto de que puedan ser conformadas con la firma del funcionario o personal responsable, y, en todo caso, por el Concejal delegado correspondiente, implicando dicho acto que la prestación se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales.

4. Una vez conformadas y firmadas las facturas o documentos equivalentes, se trasladarán a la Intervención municipal a efectos de su fiscalización, contabilización y posterior aprobación por el órgano competente, en los casos que proceda, y su posterior pago.

5. Excepcionalmente, se autoriza el pago en cuenta bancaria de las facturas o documentos equivalentes correspondientes a:

- Gastos financieros y amortizaciones de préstamos concertados y vigentes.

BASE 28. Tramitación de la Factura Electrónica

1. Estarán obligados a facturar electrónicamente todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a este Ayuntamiento desde el 15 de enero de 2015 y en concreto, tal y como dispone el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público:

- Sociedades anónimas.

- Sociedades de responsabilidad limitada.

- Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española.

- Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria.

- Uniones temporales de empresas.

- Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de utilización hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

2. Quedan excluidas las facturas emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior, hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.

BASE 29. De la Ordenación de Pagos

1. La ordenación del pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, sobre la base de una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería Municipal (artículo 61 del real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. Es competencia de el/la Alcalde/sa-Presidente/a la función de la ordenación de pagos.

3. El/la Alcalde/sa-Presidente/a podrá delegar el ejercicio de las funciones de la ordenación de pagos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y artículo 62 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

4. La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Tesorería que se apruebe. El Plan de disposición de fondos considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería de la Entidad y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores (artículo 65 del real Decreto 500/1990).

5. El acto administrativo de la ordenación se materializará en relaciones de órdenes de pago que recogerán, como mínimo y para cada de las obligaciones incluidas, sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones.

Asimismo, la ordenación del pago podrá efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas (artículo 66 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

BASE 30. Del Endoso

1. Toda obligación reconocida a favor de terceros por este Ayuntamiento, podrá ser endosada, de acuerdo con la legislación vigente.

2. El endoso procederá una vez los documentos justificativos de la obligación hayan cumplido los trámites que para el Reconocimiento de Obligaciones se establece en las Bases anteriores.

3. Para la realización del endoso deberá ser emitido certificado por parte de la Intervención del Ayuntamiento.

BASE 31. Acumulación de las Fases de Ejecución del Gasto

1. Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del Presupuesto

de gastos enumeradas en la Base 18, pudiéndose dar los siguientes casos:

- Autorización-disposición.

- Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación.

2. El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados.

3. En estos casos, el órgano que adopte el acuerdo habrá de tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que sean objeto de acumulación.

BASE 32. Gastos Susceptibles de Tramitación de Documento AD/ADO

1. La Corporación podrá decidir en todo momento que gastos serán susceptibles de tramitación de Documento AD o de Documento ADO.

2. Podrán tramitarse en Documento AD, entre otros, los gastos siguientes:

- Gastos de carácter plurianual, por el importe de la anualidad comprometida.

- Gastos de tramitación anticipada en los que se hubiere llegado en el ejercicio anterior hasta la fase de compromiso de gastos.

- Gastos de personal por los importes de las retribuciones fijas y periódicas de los trabajadores municipales, con arreglo a los datos de la Relación de Puestos de Trabajo, Anexo de personal y Plantilla Municipal.

- Contratos menores, en el supuesto en que se prevea tramitar más de una factura.

- Subvenciones nominativas.

- Cuotas de capital de las operaciones de crédito a amortizar en el ejercicio.

- Los demás gastos que se establezcan expresamente en estas Bases.

3. Asimismo podrán tramitarse por el procedimiento ADO, entre otros, los gastos que correspondan a:

- Contratos menores, cuando se prevea tramitar una sola factura.

- Suministros, entendiendo por tales gastos los recogidos en el concepto 221 de la clasificación económica.

- Comunicaciones, entendiendo por tales gastos los recogidos en el concepto 222 de la clasificación económica.

- Indemnizaciones por razón del servicio, conceptos 230, 231 y 233.

- Gastos diversos, entendiendo por tales gastos los recogidos en el concepto 226 de la clasificación económica.

- Reconocimientos extrajudiciales de crédito y convalidaciones.

- Anticipos reintegrables.

- Tributos.

- Intereses de operaciones de crédito.

- Gastos financieros.

- Pagos a Justificar.

- Resoluciones judiciales.

- Intereses de demora.

- Aportaciones a Mancomunidades y Consorcios y cuotas a Federaciones de Municipios.

4. Los pagos domiciliados, autorizados en cuenta corrientes, por razones de operatividad:

CONCEPTO / DENOMINACIÓN

ENDESA ENERGIA XXI, S.L.

ENDESA ENERGIA S.A., UNIPERSONAL

TELEFÓNICA DE ESPAÑA, S.A.U.

SOCIEDAD ESTATAL CORREOS Y TELÉGRAFOS, S.A.

GRUPALIA INTERNET, S.A.

SECURITAS DIRECT ESPAÑA, S.A.U.

VODAFONE

ARSYS INTERNET, S.L.

AULOCE

ESTADO M TRABAJO Y AS TESORERIA GENERAL SS

COMUNIDAD DE AGUA LOS MINADEROS

COMUNIDAD DE AGUAS TENISCA

HEREDAMIENTO DE LAS HACIENDAS DE ARGUAL Y TAZACORTE

COMUNIDAD DE USUARIOS LA ESPERANZA

CAPÍTULO III. NORMAS ESPECIALES

BASE 33. De las Subvenciones

1. Se entiende por subvención, a los efectos del artículo 2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, toda disposición dineraria realizada por cualquiera de los sujetos contemplados en el artículo 3 de la citada ley, a favor de personas públicas o privadas, y que cumpla los siguientes requisitos:

a. Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.

b. Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.

c. Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

No están comprendidas en el ámbito de aplicación de esta ley las aportaciones dinerarias entre diferentes Administraciones públicas, para financiar globalmente la actividad de la Administración a la que vayan destinadas, y las que se realicen entre los distintos agentes de una Administración cuyos presupuestos se integren en los Presupuestos Generales de la Administración a la que pertenezcan, tanto si se destinan a financiar globalmente su actividad como a la realización de actuaciones concretas a desarrollar en el marco de las funciones que tenga atribuidas, siempre que no resulten de una convocatoria pública.

Tampoco estarán comprendidas en el ámbito de aplicación de esta ley las aportaciones dinerarias que en concepto de cuotas, tanto ordinarias como extraordinarias, realicen las entidades que integran la Administración local a favor de las asociaciones a que se refiere la disposición adicional quinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

No tienen carácter de subvenciones los siguientes supuestos:

a. Las prestaciones contributivas y no contributivas del Sistema de la Seguridad Social.

b. Las pensiones asistenciales por ancianidad a favor de los españoles no residentes en España, en los términos establecidos en su normativa reguladora.

c. También quedarán excluidas, en la medida en que resulten asimilables al régimen de prestaciones no contributivas del Sistema de Seguridad Social, las prestaciones asistenciales y los subsidios económicos a favor de españoles no residentes en España, así como las prestaciones a favor de los afectados por el virus de inmunodeficiencia humana y de los minusválidos.

d. Las prestaciones a favor de los afectados por el síndrome tóxico y las ayudas sociales a las personas con hemofilia u otras coagulopatías congénitas que hayan desarrollado la hepatitis C reguladas en la Ley 14/2002, de 5 de junio.

e. Las prestaciones derivadas del sistema de clases pasivas del Estado, pensiones de guerra y otras pensiones y prestaciones por razón de actos de terrorismo.

f. Las prestaciones reconocidas por el Fondo de Garantía Salarial.

g. Los beneficios fiscales y beneficios en la cotización a la Seguridad Social.

h. El crédito oficial, salvo en los supuestos en que la Administración pública subvencione al prestatario

la totalidad o parte de los intereses u otras contraprestaciones de la operación de crédito.

2. Las subvenciones otorgadas por el Iltre. Ayuntamiento de Villa y Puerto de Tazacorte se regirán por la normativa siguiente:

- Por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

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

- Por la normativa de desarrollo que dicte el Estado y la Comunidad Autónoma de Canarias.

- Por el contenido específico que, en materia de subvenciones, se encuentre previsto en estas Bases.

- Por las Ordenanzas específicas, aprobadas por este Ayuntamiento, reguladoras de subvenciones concretas.

3. En virtud del artículo 22 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones los procedimientos para llevar a cabo la concesión de subvenciones son:

- Procedimiento de concurrencia competitiva.

- Procedimiento de concesión directa.

- Otros tipos de procedimientos establecidos potestativamente por el Ayuntamiento.

BASE 34. Procedimiento de Concurrencia Competitiva

1. La normativa que rige con carácter básico el procedimiento de concurrencia competitiva de concesión de subvenciones son los artículos 23 a 27 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y los artículos 58 a 64 del Reglamento 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

2. La resolución que apruebe la convocatoria de subvenciones mediante el procedimiento de concurrencia competitiva deberá fijar los criterios objetivos de su otorgamiento que serán elegidos por el Ayuntamiento.

3. El procedimiento para la concesión de subvenciones se inicia siempre de oficio.

La iniciación de oficio se realizará siempre mediante convocatoria que tendrá, conforme al artículo 23.2 de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, necesariamente el siguiente contenido:

a. Indicación de la disposición que establezca, en su caso, las bases reguladoras y del diario oficial en que está publicada, salvo que en atención a su especificidad éstas se incluyan en la propia convocatoria.

b. Créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y cuantía total máxima de las subvenciones convocadas dentro de los créditos disponibles o, en su defecto, cuantía estimada de las subvenciones.

c. Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención.

d. Expresión de que la concesión se efectúa mediante un régimen de concurrencia competitiva.

e. Requisitos para solicitar la subvención y forma de acreditarlos.

f. Indicación de los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.

g. Plazo de presentación de solicitudes, a las que serán de aplicación las previsiones contenidas en el apartado 3 de este artículo.

h. Plazo de resolución y notificación.

i. Documentos e informaciones que deben acompañarse a la petición.

j. En su caso, posibilidad de reformulación de solicitudes de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 de esta ley.

k. Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa y, en caso contrario, órgano ante el que ha de interponerse recurso de alzada.

l. Criterios de valoración de las solicitudes.

m. Medio de notificación o publicación, de conformidad con lo previsto en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4. El procedimiento para llevar a cabo el procedimiento de concesión de subvenciones por concurrencia competitiva deberá ser establecido y delimitado por el propio Ayuntamiento.

BASE 35. Procedimiento de Concesión Directa

1. La normativa que rige el procedimiento de concesión directa de subvenciones viene determinada por los artículos 28 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y 65 y siguientes del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

2. Los procedimientos de concesión directa son básicamente dos: por un lado la concesión directa mediante convenios y, por otro lado, la concesión de subvenciones consignadas nominativamente en los presupuestos.

3. Conforme al artículo 65 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la ley General de Subvenciones son subvenciones previstas nominativamente en los Presupuestos Generales de las Entidades Locales, aquellas cuyo objeto, dotación presupuestaria y beneficiario aparecen determinados expresamente en el estado de gastos del presupuesto.

4. Será de aplicación a dichas subvenciones, en defecto de normativa municipal específica que regule su concesión, lo previsto en la Ley General de Subvenciones y en el Reglamento de dicha Ley, salvo en lo que en una y otro afecte a la aplicación de los principios de publicidad y concurrencia.

5. El procedimiento para la concesión de estas subvenciones se iniciará de oficio por el centro gestor del crédito presupuestario al que se imputa la subvención, o a instancia del interesado, y terminará con la resolución de concesión o el convenio.

El acto de concesión o el convenio tendrá el carácter de bases reguladoras de la concesión a los efectos de lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones.

La resolución o, en su caso, el convenio deberá incluir los siguientes extremos:

a. Determinación del objeto de la subvención y de sus beneficiarios, de acuerdo con la asignación presupuestaria.

b. Crédito presupuestario al que se imputa el gasto y cuantía de la subvención, individualizada, en su caso, para cada beneficiario si fuesen varios.

c. Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

d. Plazos y modos de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.

e. Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.

BASE 36. Otros Procedimientos de Concesión

El procedimiento en la concesión de subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública será el siguiente:

Establece el artículo 22, apartado c), de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, que siendo el procedimiento ordinario para el otorgamiento de subvenciones la concurrencia competitiva, podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones:

c) Con carácter excepcional, aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

Por tanto, habrá de justificarse que se concede por razones de interés público, social, económico o humanitario, si bien, no bastará con la sola invocación de tales razones, sino que es preciso que se acrediten, para ello, y en aplicación analógica del artículo 28.3 de la Ley General de Subvenciones, será el Pleno el que a propuesta del Presidente y previo Informe de la Concejalía del Área al que se adscribe el gasto, y de la Intervención de Fondos sobre la procedencia de la modificación presupuestaria necesaria para hacer frente el gasto en cuestión, el que valore la concurrencia

o no de las razones a las que se hace referencia en el artículo 22 c), en el acuerdo de concesión habrá de recogerse el contenido mínimo previsto para la concesión de subvenciones nominadas en el presupuesto por la vía de la Resolución previsto en la Base anterior.

Se consideran siempre de carácter excepcional y urgente las ayudas de carácter sanitario o social a personas o familias en estado de grave necesidad, y su tramitación se simplificará, bastando:

a) Solicitud.

b) Informe de los Servicios Sociales en el que se acredite suficientemente el estado de grave necesidad.

c) Informe de la Intervención de Fondos

d) Resolución del Ordenador de Pagos

En este tipo de ayudas, 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, tal y como se prevé para estos casos en el artículo 30.7) de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

Las subvenciones que en el Presupuesto General 2021 cuentan con consignación nominativa son las siguientes:

Subvenciones a Asociaciones de Ámbito Social y Participación Ciudadana

Beneficiario	Importe
Asociación Caballos Fufos	3.000,00 euros

BASE 37. Pago de las Subvenciones

Las subvenciones concedidas serán pagadas una vez haya sido justificado el gasto realizado, objeto de la subvención, con los documentos necesarios.

No obstante, el/la Alcalde/sa, dentro de sus competencias, y mediante Decreto, podrán resolver un anticipo de la subvención concedida de hasta un 100% del importe total.

La concesión de cualquier tipo de subvención requerirá la formación de expediente en el que conste el destino de los fondos y los requisitos necesarios que se han de cumplir para que pueda procederse al pago.

Cumplidas las condiciones estipuladas en el acto administrativo de concesión, o en el momento establecido en las normas de cada subvención, o en las presentes Bases de Ejecución, se procederá a su reconocimiento y posterior pago.

El Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte podrá efectuar en cualquier momento, las comprobaciones que sean necesarias para asegurar el cumplimiento de la finalidad de la subvención.

Cuando el beneficiario sea deudor con motivo de una deuda vencida y líquida, el/la Alcalde/sa-Presidente/a podrá acordar la compensación.

BASE 38. De los Pagos a Justificar

1. Tendrán el carácter de «a justificar» las órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición (artículo 69.1 del Real Decreto 500/1990).

Conforme al artículo 190.2 párrafo primero del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, las bases de ejecución del presupuesto podrán establecer, previo informe de Intervención, las normas que regulen la expedición de órdenes de pago a justificar con cargo a los presupuestos de gastos determinando los criterios generales, los límites cuantitativos y los conceptos presupuestarios a los que sean aplicables, es decir, la cuantía, la aplicación o aplicaciones a las que se aplican los gastos, así como el responsable que se designa como habilitado de los fondos librados.

Los perceptores de las órdenes de pago a justificar quedarán obligados a justificar la aplicación de cantidades percibidas en el plazo máximo de TRES MESES y quedarán, también, sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente.

Las cuentas acreditativas del destino de fondos se deberán rendir por los preceptores ante la Intervención, acompañadas de las facturas o documentos equivalentes acreditativos de los pagos.

En ningún caso podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar, por los mismos conceptos

presupuestarios, a preceptores que tuviesen aún en su poder fondos pendientes de justificación.

Únicamente podrán expedirse "pagos a justificar" a favor de personal funcionario, el personal laboral, y el personal electo del ayuntamiento.

2. El/la Alcalde/sa-Presidente/a es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, el libramiento de las órdenes de pago a justificar, y en el mismo se determinará tanto el límite cuantitativo, como la aplicación o aplicaciones presupuestarias contra las que se podrán efectuar los pagos.

La aprobación podrá realizarse bien de forma individualizada, bien mediante la inclusión de la orden de pago en un Decreto ordinario de reconocimiento de obligaciones.

Los libramientos expedidos con el carácter de «a justificar», deberán extenderse a favor de la persona física designada al efecto, quedando, por tanto, la gestión y posterior rendición de cuentas justificativas a cargo de la misma.

Una vez aprobado y fiscalizado el expediente de gasto, la Intervención expedirá un documento ADO contra la aplicación presupuestaria correspondiente.

No podrán expedirse nuevas órdenes de pago «a justificar», a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

3. La Intervención municipal fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoría o muestreo.

A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por la Presidencia.

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, el Interventor emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta.

Dicho Informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado para que en un plazo de cinco días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta a el/la Alcalde/sa-Presidente/a.

Si a juicio de la Intervención municipal los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento de el/la Alcalde/sa-Presidente/a, con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda municipal, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.

El Interventor, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designen, podrá realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

BASE 39. De los Anticipos de Caja Fija

1. Con carácter de anticipos de caja fija, se podrán efectuar provisiones de fondos, a favor de los habilitados, para atender las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación y otros de similares características, pudiendo librarse para atender todo tipo de gastos del Capítulo 2 del Estado de Gastos del Presupuesto y los gastos del Capítulo 1 que se correspondan con la formación del personal.

2. Los preceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo (artículo 191 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

El/la Alcalde/sa-Presidente/a del Ayuntamiento es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, previo informe de Intervención, el libramiento de las órdenes de pago en concepto de «anticipos de caja fija», y en el mismo se determinará tanto el límite cuantitativo, la aplicación o aplicaciones presupuestarias, así como la persona habilitada al efecto.

A fin de garantizar su posterior aplicación presupuestaria, la expedición de «anticipos de caja fija» dará lugar a la correspondiente retención de crédito en la aplicación o aplicaciones presupuestarias incluidas en la habilitación.

3. El importe de los mandamientos de pagos no presupuestarios que se expidan se abonará por transferencia a las cuentas corrientes que los habilitados

pagadores tendrán abiertas en una entidad bancaria dentro de la agrupación « Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte anticipos de caja fija».

Las disposiciones de fondos de las cuentas a que se refiere el párrafo anterior se efectuarán, mediante cheques nominativos o transferencias bancarias, autorizados con la firma del habilitado pagador.

No obstante, lo preceptuado en el apartado anterior, se autoriza la existencia en poder de los habilitados de cantidades razonables en efectivo, que en ningún caso podrán superar los mil euros, destinadas al pago de atenciones de menor cuantía. De la custodia de estos fondos será directamente responsable el habilitado.

Las obligaciones adquiridas se considerarán satisfechas desde el momento que el perceptor entregue el documento justificativo o desde la fecha en que se hubiera efectuado la transferencia a la Entidad y cuenta indicada por el perceptor.

4. Los gastos que se pueden atender mediante anticipo son los previstos en el apartado 1 de esta Base por importe de hasta mil euros.

A efectos de aplicación de este límite, no podrán acumularse en un solo justificante pagos que se deriven de diversos gastos, ni fraccionarse un único gasto en varios pagos.

5. Los habilitados pagadores llevarán contabilidad auxiliar de todas las operaciones que realicen, relativas a anticipos de caja fija percibidos, cuya finalidad es la de controlar la situación que en cada momento presenten las órdenes de pago libradas por este concepto.

Son funciones de los habilitados pagadores:

- Contabilizar las operaciones de pago realizadas.

- Efectuar los pagos.

- Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos sean documentos auténticos, originales y cumplen todos los requisitos necesarios.

- Identificar la personalidad de los perceptores mediante la documentación procedente en cada caso.

- Custodiar los fondos que se le hubieren confiado.

- Rendir las cuentas.

Los habilitados que reciban anticipos de caja fija, rendirán cuentas por los gastos atendidos con los mismos, a medida que sus necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de los fondos utilizados.

Las indicadas cuentas irán acompañadas de las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación de los fondos, debidamente relacionados.

Los fondos no invertidos que, en fin de ejercicio, se hallen en poder de los respectivos cajeros, pagadores o habilitados, se utilizarán por estos, en el nuevo ejercicio, para las atenciones para las que el anticipo se concedió.

En cualquier caso, los perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de los percibidos a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo, por lo que, al menos, en el mes de diciembre de cada año, habrán de rendir las cuentas a que se refiere el apartado 1 de esta Base.

De acuerdo con las cantidades justificadas en las cuentas a que se refieren los apartados anteriores se expedirán los correspondientes documentos contables de ejecución del Presupuesto de gastos que procedan.

6. La Intervención fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoría o muestreo.

A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por el/la Alcalde/sa-Presidente/a y en el mismo acto se podrá ordenar la reposición de fondos.

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, el Interventor emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta.

Dicho informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado para que en un plazo de quince días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta a el/la Alcalde/sa-Presidente/a.

Si a juicio del Interventor los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento de el/la Alcalde/sa-Presidente/a del Ayuntamiento con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda Municipal, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.

El Interventor, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designe, podrá realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

BASE 40. De los Contratos Menores

1. Cualquiera que sea la forma de adjudicación precederá siempre a la selección del contratista, la tramitación del preceptivo expediente de contratación y su aprobación por el órgano competente que comprenderá igualmente la del gasto correspondiente.

2. Este expediente administrativo se ajustará a lo previsto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, conteniendo al menos:

a) Pliego de cláusulas administrativas particulares.

b) Pliego de prescripciones técnicas (en los casos que sea necesario).

c) Certificado de existencia de crédito (documentos "RC").

d) Informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato

e) Informe jurídico de la Secretaría General.

f) Fiscalización de la Intervención donde se deberá verificar, entro otros, el cumplimiento del principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos que promulga el artículo 7 de la LOEPSF.

g) Acreditación de la disponibilidad de las aportaciones, en los casos de contratos con financiación de otras Administraciones Públicas que deberá figurar expresamente en el Pliego de cláusulas administrativas particulares.

h) Aprobación del expediente de contratación y aprobación del gasto con el documento "A". En todo caso, en el expediente se justificará adecuadamente la elección del procedimiento y la de los criterios de adjudicación. Además, cuando el expediente administrativo se refiere a contratos de obras:

i) Acreditación documental de la aprobación del proyecto

j) Existencia de proyecto técnico con el contenido previsto en la LCSP, según la clasificación de las obras objeto del mismo y acompañado, en su caso, del correspondiente proyecto o estudio de Seguridad y Salud Laboral, (R.D. 1627/97).

k) Replanteo de la obra y disponibilidad de los terrenos precisos para su normal ejecución. Asimismo en los contratos menores la tramitación del expediente exigirá el informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato. Asimismo se requerirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan.

3. Contratos menores: En los contratos menores del indicado artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público el expediente administrativo quedará reducido a los documentos exigidos para esta clase de contratos en dicho precepto legal y en las presentes Bases.

3.1. De conformidad con lo establecido en la LCSP, establece que serán contratos menores aquellos cuya cuantía, según el tipo contractual al que la prestación se adscriba, sea inferior a los importes siguientes, excluyendo el IGIC.

1. Obras: 40.000,00 euros

2. Suministros: 15.000,00 euros

3. Contratos de servicios y otros contratos: 15.000,00 euros

3.2. Para la celebración y tramitación de los contratos menores habrá de observarse lo legislado con carácter general para los mismos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público pudiéndose utilizar el procedimiento abreviado de tramitación "ADO", con las particularidades que a continuación se señalan:

3.3.1. Si como consecuencia del momento en que se deba celebrar y cumplir el contrato menor, existiere riesgo fundado de que la operación de gasto no pudiera quedar totalmente ultimada, con el reconocimiento de la correspondiente obligación, dentro del ejercicio con cargo a cuyo Presupuesto aquél deba ser financiado, el centro gestor promoverá la adopción de resolución administrativa por la que el crédito presupuestario correspondiente quede situado en fase de D "disposición" para permitir en su momento, de ser preciso, su incorporación como remanente al Presupuesto del ejercicio inmediato siguiente.

3.3.2- En el contrato menor de servicios para la dirección de obras, cualquiera que sea la cuantía, se adoptará resolución por la que se disponga formalmente el encargo de aquélla al contratista con carácter previo al inicio efectivo de la prestación.

3.3.3. En el contrato menor para la realización de obras que requieran proyecto, conforme a lo establecido en la LCSP, se habrá de ultimar el trámite de aprobación de aquél con carácter previo al encargo e inicio efectivo de la ejecución.

3.3.4. Por Decreto del Alcalde y a propuesta del responsable del concejal delegado de Hacienda se establecerán las directrices internas más adecuadas para obtener las mayores cotas en el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en la contratación menor.

Otras consideraciones sobre los contratos menores:

Además en el caso de contratos menores de obras y servicios, se deberá proceder a la formalización de contrato administrativo con carácter previo al inicio de la ejecución. En el caso de contratos de suministro no se requerirá dicha formalización, siendo suficiente la notificación de la resolución administrativa de adjudicación del contrato.

Aquellas obras, suministros y/o prestación de servicios contratados por el Ayuntamiento y entes dependientes que de manera acumulada cada año no supere las cuantías de los contratos menores indicados anteriormente tan solo exigirán que se acredite fehacientemente la realización de los mismos (firmas o informes mostrando la conformidad del Técnico y Concejal correspondiente), se emita la factura correctamente y se presente en el Registro auxiliar de Facturas de la Intervención para su tratamiento contable e incorporación al expediente de su razón.

No podrá fraccionarse un contrato con la finalidad de disminuir la cuantía del mismo y eludir así los requisitos de publicidad o los relativos al procedimiento de adjudicación que correspondan. Como los contratos menores no podrán ser prorrogados, ni su precio revisado, ni tener un plazo de duración o ejecución superior a un año pues solo tendremos que tener en cuenta el importe acumulado de "facturación" dentro del año natural.

Esto es, aunque el importe de varias facturas no supere individualmente las cifras que se establecen para contratos menores en la normativa general sobre contratación administrativa recogida en la LCSP la suma total de los importes facturados en un año no debería superar dichas cuantías. En caso de que en un año lo superase y se estimase que en los años sucesivos fuese igual, se deberá proceder a la tramitación del oportuno expediente de Contratación conforme a lo previsto en la LCSP.

No obstante lo anterior deberá entenderse que existirá un único contrato y, por tanto, concurrencia de un supuesto de fraccionamiento del gasto, cuando en el contrato haya coincidencia de los criterios de sujeto, objeto y causa, es decir, cuando la prestación a realizar para atender una necesidad haya de contratarse con un mismo sujeto, para realizar un mismo objeto y motivado por una misma causa (Atendiendo al criterio adoptado en el Informe emitido por la Junta Consultiva de Contratación Administrativa de la Consejería de Economía y Hacienda del Gobierno de Canarias número 01/2010 de fecha 3/2/2010 emitido a instancia del Ayuntamiento de San Miguel de Abona).

La contratación de gastos que superen los umbrales de los contratos menores que no estén soportados por el correspondiente expediente que se ajuste a los trámites exigidos por la LCSP, derivaría en un supuesto de una vulneración de los principios de publicidad, concurrencia y objetividad contemplados en el citado texto legal. Esta circunstancia determina su nulidad de pleno derecho de conformidad con lo establecido en el art. 39 de la LCSP.

Asimismo se deberá atender a lo previsto en la Base de ejecución 23ª referida al uso obligatorio del modelo de Autorización de compras para los gastos menores.

4. Contrato ordinario: Aquellas contrataciones que excedan de 40.000,00 euros para obras y de 15.000,00

euros para otros contratos deberán tramitarse a través del correspondiente expediente por el Servicio de Contratación.

A los efectos de seguimiento y ejecución de las fases del Presupuesto, el expediente de contratación se tramitará por el siguiente procedimiento:

a) Las Áreas remitirán al Departamento de Contratación que instruya el expediente la propuesta de contratación acompañada de la documentación necesaria para iniciar el expediente de contratación, así como del documento contable "RC", en el que se hará constar la aplicación presupuestaria que corresponda y se acredite la existencia de crédito adecuado y suficiente.

b) Corresponderá al Departamento de Contratación que instruya el expediente la realización de las gestiones administrativas correspondientes, debiendo comprobar que existe el correspondiente documento "RC" y la fiscalización previa del expediente de contratación.

c) Aprobado el expediente de contratación, el Departamento de Contratación que instruya el expediente, comunicará a la Intervención la aprobación del mismo, acompañando la documentación pertinente, a fin de que por la Intervención se cumplimente el documento contable "A". En dicho documento contable constará referencia a la resolución aprobatoria de la autorización y al número del expediente de contratación.

d) Una vez adjudicado el contrato el Departamento de Contratación que lo instruya lo comunicará a la Intervención General, a fin de que por esta se cumplimente y suscriba el documento contable "D", en el que constará referencia al acuerdo de la disposición o compromiso del gasto. Si con la adjudicación del contrato se produjese un sobrante respecto al expediente de contratación aprobado, la Intervención General en su caso formalizará los documentos barrados correspondientes ("A"/, "RC"/).

e) Por lo que se refiere al reconocimiento y liquidación de la obligación se estará a lo dispuesto en la norma general de tramitación de gastos en concordancia con lo establecido respecto a los documentos necesarios para el reconocimiento de la obligación, teniendo presente que junto a la primera factura o certificación, además del documento contable "O", se adjuntará también copia del contrato suscrito y de la carta de pago acreditativa de haberse constituido la garantía y se señalará por parte de la Centro Gestor del gasto si hay que practicar descuentos por anuncios u otros motivos. A la última certificación o factura se deberá acompañar el acta de recepción. No pudiendo transcurrir más de treinta días desde la última certificación a la factura. La recepción de las obras se realizará, de acuerdo con lo preceptuado en la LCSP Si con la tramitación de la última certificación de la obra se produjese un sobrante respecto a la fase anterior, se tramitará la correspondiente anulación de las fases anteriores, la Intervención General, en su caso, procederá a la tramitación de los documentos barrados correspondientes ("D"/, "A"/, "RC"/). 4.6. En aquellos supuestos en que, de acuerdo con las disposiciones de la LCSP, pueda coincidir la Autorización de los gastos y su Disposición, el documento "A" se sustituirá por el "AD", de tal modo que las fases de autorización y disposición se acumularán en una sola fase.

f) En aquellas situaciones en que sea necesario realizar obras, servicios, adquisiciones o suministros de emergencia a causa de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública, se estará al régimen de funcionamiento excepcional establecido en el artículo 117 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

g) En los expedientes que incluyan gastos de carácter plurianual se estará a lo establecido para los citados gastos.

h) Respecto a los créditos para gastos financiados con ingresos finalistas presupuestados en los capítulos de transferencias corrientes y de capital del Presupuesto de Ingresos, la disponibilidad de dichos créditos está condicionada a la existencia del compromiso de aportación por parte de las Administraciones correspondientes, excepto aquellos en los que se acredite su carácter periódico y repetitivo mediante informe emitido por el Jefe de Servicio o responsable correspondiente que garantice razonablemente el compromiso de aportación.

BASE 41. De los Gastos de Carácter Plurianual

1. Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan.

2. La autorización y el compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinarán al crédito que

para cada ejercicio se consigne en los respectivos Presupuestos (artículo 174.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

3. Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que, además, se encuentren en alguno de los casos recogidos en el artículo 174.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Estos casos son los siguientes:

a) Inversiones y transferencias de capital.

b) Los demás contratos y los de suministro, de consultoría, de asistencia técnica y científica, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos no habituales de las entidades locales, sometidos a las normas del Texto Refundido de la ley de Contratos de las Administraciones Públicas aprobado por Real Decreto 2/2000, de 16 de junio, que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.

c) Arrendamientos de bienes inmuebles.

d) Cargas financieras de las deudas de la entidad local y de sus organismos autónomos.

e) Transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos por las corporaciones locales con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.

4. El Pleno podrá aprobar gastos plurianuales que hayan de ejecutarse en períodos superiores a cuatro años o cuyas anualidades excedan de las cuantías establecidas en la legislación vigente.

5. Corresponde a el/la Alcalde/sa-Presidente/a la autorización y disposición de los gastos plurianuales, cuando la cuantía del gasto no sea superior al 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, ni en cualquier caso a seis millones de euros, y su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

6. Corresponde al Pleno de la Corporación la autorización y disposición de los gastos plurianuales en los demás casos.

BASE 42. Indemnizaciones por Razón del Servicio del Personal del Ayuntamiento y Remuneraciones por Servicios Extraordinarios

1. Sin perjuicio de las modificaciones que con carácter general puedan ser dictadas, la percepción de indemnizaciones por razón del servicio se ajustará a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio.

a) Por alojamiento y manutención:

Dietas en territorio nacional.

Cuantías en euros

Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
65,97	37,40	103,37

b) Gastos de locomoción:

- Por desplazamiento dentro de la Isla, a razón de 0,20 euros/km o importe conocido y justificado.

- Por desplazamiento fuera de la Isla, el importe conocido previamente justificado documentalmente.

c) Por participación en tribunales de selección de personal y similares:

Se abonarán conforme determine la legislación estatal o autonómica vigente. No obstante, cuando las pruebas selectivas sean realizadas dentro del horario legal de trabajo, dichas indemnizaciones se reducirán y abonarán al 75 por 100 de los mismos.

Asistencias por participación en tribunales de oposición o concurso u otros órganos encargados de personal.

	Cuantías en euros Asistencia
Categoría primera:	
Presidente y Secretario	45,89
Vocales	42,83

Categoría segunda:

Presidente y Secretario	42,83
Vocales	39,78

Categoría tercera:

Presidente y Secretario	39,78
Vocales	36,72

BASE 43. Indemnizaciones a los Miembros de la Corporación

1. Los Miembros de la Corporación que no desempeñen sus funciones en régimen de dedicación exclusiva o dedicación parcial, tendrán derecho a percibir indemnizaciones por los siguientes conceptos:

• Por asistencia a Comisión Informativa: 32,00 euros.

• Por asistencia a Pleno: 50,00 euros, con un máximo de 2 plenos mensuales.

2. Esta indemnización se pagará trimestralmente, dentro de las limitaciones marcadas por los saldos de la tesorería y las prescripciones que sobre la prelación de pagos establece el art.187 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, previa propuesta del Concejal de Hacienda y previa incoación del expediente por el/la Alcalde/sa-Presidente/a.

3. Los gastos generados a los miembros de la Corporación con motivo de desplazamientos por el desempeño de su cargo, se abonarán conforme a lo establecido en la Base anterior en los conceptos de gastos de alojamiento y manutención y de locomoción. Dichos gastos se justificarán mediante la presentación de facturas y otros documentos acreditativos del gasto.

BASE 44. Indemnizaciones derivadas de procesos judiciales para la defensa de los Empleados Públicos y de los Miembros de la Corporación

1. Los gastos de representación y defensa en un proceso judicial se considerarán indemnizables a título de gastos ocasionados en el ejercicio del puesto de trabajo o el cargo, siempre que no concurran circunstancias que obliguen a calificarlos como gastos realizados en interés propio o a favor de intereses ajenos al general de la entidad local. Para ello es necesario que se cumplan las siguientes exigencias:

a) Que hayan sido motivados por una inculpación que tenga su origen o causa directa en la intervención del empleado público o el miembro de la Corporación en una actuación administrativa o de otra índole realizada en el cumplimiento de las funciones atribuidas por las disposiciones aplicables a su actividad como tal empleado público o miembro de la Corporación o en cumplimiento o desarrollo de acuerdos de los órganos de ésta.

b) Que dicha intervención no haya sido llevada a cabo con abuso, exceso, desviación de poder o en convergencia con intereses particulares propios de los interesados o del grupo político o de otra índole susceptibles de ser discernidos de los intereses de la Corporación.

c) Que los encausados resulten absueltos de todos los cargos que se le imputaban o sean sobreseídas las imputaciones.

Habida cuenta que el artículo 14.f 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, garantiza el derecho reconocido a defensa jurídica a los empleados públicos, con el objeto de dar una respuesta en equidad a una similar situación de hecho, que no es otra, que la representación y defensa jurídica de un cargo público en el ejercicio de sus funciones y ante la presunción del ejercicio legítimo de las mismas (presunción inocencia consagrado en el artículo 24 de la Constitución Española), todas la indemnizaciones están condicionadas al reembolso o reintegro de los gastos efectivamente realizados por los cargos electos, si dicha sentencia resultara desfavorable.

BASE 45. Retribuciones de los Miembros de la Corporación y asignación a los grupos políticos.

Las retribuciones de los Concejales con dedicación parcial serán las siguientes:

Nombre	Retribución bruta/mes
Rodríguez Acosta, Juan Miguel	2.274,23 euros
Ruiz Álvarez, David	2.274,23 euros
Pérez Rodríguez, María del Mar	2.122,61 euros

Acosta Lorenzo, Nieves Yolanda	2.122,61 euros
Rodríguez Lorenzo, Lourdes Tatiana	2.001,32 euros
Lorenzo Martín, Wenna	2.001,32 euros
Pérez Reverón, Roberto Francisco	2.001,32 euros

Con 12 pagas al año y dos pagas extraordinarias por el mismo importe del sueldo mensual bruto, a percibir en los meses de junio y diciembre, devengándose semestralmente, de diciembre a mayo y de junio a noviembre, respectivamente.

Así mismo;

1. De conformidad con el artículo 73.3 de la Ley 7/1985, modificada por la Ley 11/1999, de 21 de abril, las dotaciones económicas serán las siguientes:

1.1. La asignación a cada grupo político para su funcionamiento será de 30 euros al mes.

1.2. La asignación al grupo político por cada miembro del grupo será de 80 euros al mes.

2. Estas cantidades se librarán trimestralmente mediante Resolución de la Alcaldía.

3. Dicha Asignación, en ningún caso podrá destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación.

La expresión de "personal al servicio de la Corporación" debe entenderse en un sentido amplio, comprendiendo tanto a los funcionarios y personal laboral de la Entidad como a los cargos electivos de la misma, tal y como lo hacen diversas normas legales, como es el caso de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas o la propia Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local en su artículo 75.4.

4. Dicha Asignación, en ningún caso podrá destinarse a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial (Ordenadores, mobiliario, equipos de proceso de información, equipos videográficos, teléfonos móviles, etc.). Si puede destinarse a todos aquellos gastos relacionados con la actividad del Grupo tales como material de oficina, imprenta, diseño, teléfono, asesoramiento legal, consumibles, manutención (reuniones de trabajo y similares)… entre otros

5. Los Grupos Políticos Municipales deberán llevar una contabilidad específica de las aportaciones que perciban del Ayuntamiento, que estará a disposición del Pleno, y será fiscalizado por la Intervención Municipal.

Asimismo los justificantes aportados y contabilizados por los grupos políticos deben estar expedidos a nombre del Grupo Municipal, contener el CIF el Grupo y figurar los conceptos bien detallados. Asimismo no deben contener enmiendas o tachaduras.

Estas cuantías podrán ser revisadas por el Pleno

TÍTULO III. DE LOS INGRESOS

BASE 46. La Tesorería Municipal

1. Constituye la Tesorería Municipal el conjunto de recursos financieros, sea dinero, valores o créditos del Ayuntamiento, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.

2. La Tesorería Municipal se regirá por el principio de caja única y por lo dispuesto en los artículos 194 a 199 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en cuanto le sea de aplicación, por las normas del Título V de la Ley General Presupuestaria.

3. Las funciones de la Tesorería serán las determinadas en el artículo 5 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, y en el artículo 196 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

4. La gestión de los fondos garantizará, en todo caso, la obtención de la máxima rentabilidad, asegurando siempre la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus respectivos vencimientos temporales.

5. Se podrán concertar los servicios financieros con entidades de crédito y ahorro, conforme al artículo 197 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:

a) Cuentas operativas de ingresos y gastos.

b) Cuentas restringidas de recaudación.

c) Cuentas restringidas de pagos.

d) Cuentas financieras de colocación de excedentes de Tesorería.

BASE 47. Gestión de los Ingresos

1. La gestión de los presupuestos de ingresos del Ayuntamiento podrá realizarse en las siguientes fases:

a) Compromiso de ingreso.

b) Reconocimiento del derecho.

c) Extinción del derecho por anulación del mismo o por realización del cobro del mismo o por compensación.

d) Devolución de ingresos.

2. El compromiso de ingreso es el compromiso por el que cualquier persona, entidad, etc., se obligan con el Ayuntamiento a financiar total o parcialmente un gasto determinado.

3. El reconocimiento de derechos se define como el acto por el cual se declaran líquidos y exigibles unos derechos de cobro a favor de la Entidad Local.

4. Se extinguirá el derecho a cobro cuando, en virtud de acuerdos administrativos, proceda cancelar total o parcialmente un derecho ya reconocido como consecuencia de:

i. Anulación de liquidaciones.

ii. Insolvencias u otras causas.

2. El derecho de cobro también se extinguirá cuando se realice el ingreso o por compensación con los pagos existentes en el Ayuntamiento a favor del deudor, todo ello a propuesta del tesorero y en virtud de la normativa vigente.

3. En cuanto a la devolución de ingresos estos tendrán por finalidad el reembolso a los interesados de las cantidades ingresadas indebidamente o por exceso.

BASE 48. Reconocimiento de Derechos

1. Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia del acto o hecho de naturaleza jurídica o económica generador del derecho a favor del Ayuntamiento, cualquiera que fuera su origen.

2. Cuando se trate de subvenciones o transferencias a recibir de otras administraciones, entidades o particulares, afectadas a la realización de determinados gastos, se deberá contabilizar:

a) El compromiso de aportación, que necesariamente deberá registrarse si ha de producir una generación de crédito, una vez que se tenga conocimiento fehaciente del mismo.

b) El reconocimiento del derecho cuando se produzca el cobro, o cuando se conozca, de forma cierta y por un importe exacto, que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de la correlativa obligación.

3. En los préstamos y empréstitos se registrará el compromiso de ingreso cuando se formalice la operación y, a medida que se reconozcan las obligaciones que se financien con los referidos fondos, se contabilizará el reconocimiento de derechos y se remitirá a la tesorería para su disposición.

4. En los ingresos derivados del Régimen Económico y Fiscal de Canarias y de la participación en tributos del Estado se reconocerá el derecho correspondiente a cada entrega cuando tenga lugar el cobro.

5. En los ingresos derivados de liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento del derecho al aprobarse las liquidaciones.

6. En los ingresos derivados de liquidaciones del contraído previo e ingreso por recibo, se contabilizará el reconocimiento del derecho al aprobarse el padrón o lista cobratoria correspondiente.

7. En los ingresos derivados de autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, se procederá al reconocimiento del derecho con el ingreso de su importe o en el momento de la presentación de autoliquidaciones sin ingreso.

BASE 49. Gestión de Cobros

1. Los ingresos, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, integrándose desde el momento que se producen en la caja única.

El resto de ingresos, se formalizarán mediante mandamiento de ingreso, aplicados al concepto

presupuestario correspondiente y expedido en el momento en que se tenga conocimiento de su cobro.

2. El Tesorero llevará los libros contables y de registro, confeccionará la lista de los deudores por los distintos conceptos una vez finalizado el plazo de recaudación en período voluntario, y procederá a su exacción por vía de apremio.

Las deudas de cualquier clase devengarán los intereses de demora que legalmente correspondan.

3. En materia de anulación, suspensión y aplazamiento y fraccionamiento de pagos será de aplicación la normativa contenida en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación, Ley General Presupuestaria, y las disposiciones que desarrollen a dichas normas.

BASE 50. Sobre el Plan de Tesorería

1. Corresponde al Tesorero elaborar el Plan de Tesorería, que será aprobado por el/la Alcalde/sa-Presidente/a.

2. El Plan de Tesorería considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería municipal y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

3. La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo con criterios de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

4. La Tesorería General Municipal velará para el cumplimiento, en tiempo y forma, de las obligaciones asumidas por el Ayuntamiento y tramitará, para evitar desfases temporales de tesorería, los expedientes para la concertación de operaciones de crédito a corto plazo iniciados por Decreto de Alcaldía o Concejal en quien delegue en el que se autorice la solicitud de ofertas a las entidades financieras de la plaza.

TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 51. De la Liquidación del Presupuesto

El cierre y liquidación del presupuesto de la Entidad Local, se efectuará, en cuanto a la recaudación de derechos y al pago de las obligaciones, el 31 de diciembre del año natural, quedando a cargo de la Tesorería receptiva los derechos liquidados pendientes de cobro, y las obligaciones reconocidas pendientes de pago (artículo 191.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, sin más excepciones que las señaladas en el artículo 182 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Los derechos liquidados pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago a 31 de diciembre, quedarán a cargo de la Tesorería de la Entidad local.

En el supuesto de que la liquidación presupuestaria se sitúe en superávit, este se destinará a reducir el endeudamiento neto (artículo 32 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera).

BASE 52. Tramitación del Expediente de Liquidación del Presupuesto

La liquidación del Presupuesto municipal será aprobada por el/la Alcalde/sa-Presidente/a, previo informe de la Intervención, y previo Informe de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria e Informe de Evaluación del Cumplimiento de la Regla de gasto, dando cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre después de la aprobación (artículos 191 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, 89 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y 16.1 del Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su aplicación a las Entidades Locales).

Se faculta al/a Alcalde/sa-Presidente/a para que, en la aprobación de la liquidación del Presupuesto General de la Corporación, pueda realizar una depuración de los saldos presupuestarios de ejercicios anteriores y no presupuestarios, comprobando que no respondan realmente a Obligaciones pendientes de pago o Derechos pendientes de cobro.

Las obligaciones reconocidas y liquidadas no satisfechas el último día del ejercicio, los derechos pendientes de cobro y los fondos líquidos a 31 de diciembre configurarán el remanente de tesorería de la entidad local. La cuantificación del remanente de tesorería deberá realizarse teniendo en cuenta los posibles ingresos afectados y minorando, de acuerdo con lo que se establezca reglamentariamente, los derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil o imposible recaudación.

Las Entidades Locales deberán confeccionar la liquidación de su presupuesto antes del día primero de marzo del ejercicio siguiente.

BASE 53. Determinaciones de la Liquidación del Presupuesto

1. Con la liquidación del presupuesto se deberán determinar conforme al artículo 93 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, los siguientes aspectos:

a) los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre.

b) el resultado presupuestario del ejercicio.

c) los remanentes de crédito.

d) el remanente de tesorería.

2. Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago a 31 de diciembre integrarán la agrupación de Presupuestos cerrados y tendrán la consideración de operaciones de Tesorería Local (artículo 94 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

3. El resultado de las operaciones presupuestarias del ejercicio vendrá determinado por la diferencia entre los derechos presupuestarios liquidados durante el ejercicio y las obligaciones presupuestarias reconocidas durante el mismo período.

A los efectos del cálculo del resultado presupuestario los derechos liquidados se tomarán por sus valores netos, es decir, derechos liquidados durante los ejercicios una vez deducidos aquellos que, por cualquier motivo, hubieran sido anulados.

Igualmente, las obligaciones reconocidas se tomarán por sus valores netos, es decir, obligaciones reconocidas durante el ejercicio una vez deducidas aquellas que, por cualquier motivo, hubieran sido anuladas (artículo 96 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

El resultado presupuestario deberá, en su caso, ajustarse en función de las obligaciones financiadas con remanentes de Tesorería y de las diferencias de financiación derivadas de gastos con financiación afectada.

4. Los remanentes de crédito estarán constituidos por los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas (artículo 98 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Integrarán los remanentes de crédito los siguientes componentes:

a) Los saldos de disposiciones, es decir, la diferencia entre los gastos dispuestos o comprometidos y las obligaciones referidas.

b) Los saldos de autorizaciones, es decir, las diferencias entre los gastos autorizados y los gastos comprometidos.

c) Los saldos de crédito, es decir, la suma de los créditos disponibles, créditos no disponibles y créditos retenidos pendientes de utilizar.

Los remanentes de crédito sin más excepciones que las señaladas en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, quedarán anulados al cierre del ejercicio y, en consecuencia, no se podrán incorporar al Presupuesto del ejercicio siguiente.

Los remanentes de créditos no anulados podrán incorporarse al Presupuesto del ejercicio siguiente en los supuestos establecidos en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 48 del presente Real Decreto, mediante la oportuna modificación presupuestaria y previa incoación de expedientes específicos en los que debe justificarse la existencia de suficientes recursos financieros.

En ningún caso, serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de créditos incorporados en el ejercicio que se liquida, sin perjuicio de la excepción prevista en el número 5 del artículo 47 (artículo 99 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Se efectuará un seguimiento de los remanentes de crédito a los efectos de control de los expedientes de incorporación de los mismos.

5. El remanente de la Tesorería de la Entidad Local estará integrado por los derechos pendientes de cobro, las obligaciones pendientes de pago y los fondos líquidos, todos ellos referidos a 31 de diciembre del ejercicio (artículo 101 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Los derechos pendientes de cobro comprenderán:

a) Derechos presupuestarios liquidados durante el ejercicio, pendientes de cobro.

b) Derechos presupuestarios liquidados en los ejercicios anteriores pendientes de cobro.

c) Los saldos de las cuentas de deudores no presupuestarios.

Las obligaciones pendientes de pago comprenderán:

a) Las obligaciones presupuestarias pendientes de pago, reconocidas durante el ejercicio, esté o no ordenado su pago.

b) Las obligaciones presupuestarias pendientes de pago, reconocidas en los ejercicios anteriores, esté o no ordenado su pago.

c) Los saldos de las cuentas de acreedores no presupuestarios.

A esta materia le será aplicable la regulación dispuesta en los artículos 101 a 105 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

BASE 54. De los Saldos de Dudoso Cobro

A efectos del cálculo de remanente de tesorería, se considerarán como mínimo derechos de difícil o imposible recaudación, los resultantes de aplicar los siguientes criterios:

a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los DOS EJERCICIOS ANTERIORES al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 25%.

b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del EJERCICIO TERCERO ANTERIOR al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 50%.

c) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los EJERCICIOS CUARTO A QUINTO ANTERIORES al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 75 %.

d) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los RESTANTES EJERCICIOS ANTERIORES al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100 %.

En cualquier caso, la consideración de un derecho de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en cuentas.

TITULO V. LA CUENTA GENERAL

BASE 55. Tramitación de la Cuenta General

1. Esta regulación viene contenida en los artículos 208, 210 y 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

2. Las Entidades Locales, a la terminación del ejercicio presupuestario, deberán formar la Cuenta General que pondrá de manifiesto la gestión realizada en los aspectos económico, financiero, patrimonial y presupuestario.

3. El contenido, estructura y normas de elaboración de las Cuentas se determinarán por el Ministerio de Hacienda a propuesta de la Intervención General de la Administración del Estado.

4. Los estados y cuentas de la entidad local serán rendidas por su presidente antes del día 15 de mayo del ejercicio siguiente al que correspondan. Las de los organismos autónomos y sociedades mercantiles cuyo capital pertenezca íntegramente a aquélla, rendidas y propuestas inicialmente por los órganos competentes de estos, serán remitidas a la entidad local en el mismo plazo.

La cuenta general formada por la Intervención será sometida antes del día 1 de junio a informe de la Comisión Especial de Cuentas de la entidad local, que estará constituida por miembros de los distintos grupos políticos integrantes de la corporación.

La cuenta general con el informe de la Comisión Especial a que se refiere el apartado anterior será expuesta al público por plazo de 15 días, durante los cuales y ocho más los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones. Examinados éstos por la Comisión Especial y practicadas por esta cuantas comprobaciones estime necesarias, emitirá nuevo informe.

Acompañada de los informes de la Comisión Especial y de las reclamaciones y reparos formulados, la cuenta general se someterá al Pleno de la corporación, para que, en su caso, pueda ser aprobada antes del día 1 de octubre.

Las entidades locales rendirán al Tribunal de Cuentas la cuenta general debidamente aprobada.

BASE 56. Contenido de la Cuenta General

La cuenta general estará integrada por:

a) La de la propia entidad.

b) La de los organismos autónomos.

c) Las de las sociedades mercantiles de capital íntegramente propiedad de las entidades locales.

Las cuentas a que se refieren los párrafos a) y b) del apartado anterior reflejarán la situación económico-financiera y patrimonial, los resultados económico-patrimoniales y la ejecución y liquidación de los presupuestos.

Para las entidades locales con tratamiento contable simplificado, se establecerán modelos simplificados de cuentas que reflejarán, en todo caso, la situación financiera y la ejecución y liquidación de los presupuestos.

Las cuentas a que se refiere el apartado 1.c) anterior serán, en todo caso, las que deban elaborarse de acuerdo con la normativa mercantil.

Las entidades locales unirán a la cuenta general los estados integrados y consolidados de las distintas cuentas que determine el Pleno de la corporación (artículo 209 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

TÍTULO VI. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

CAPÍTULO I. CONTROL INTERNO

BASE 57. Ejercicio de la Función Interventora

En el Ayuntamiento se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia (artículo 213 del del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

El ejercicio de la función interventora se llevará a cabo directamente por la Intervención.

El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo la dirección del Interventor del Ayuntamiento, por los funcionarios que se señalen, pudiendo auxiliarse de auditores externos.

Para el ejercicio de sus funciones el órgano interventor podrá requerir la documentación, aclaraciones e informes que considere necesarios, en virtud de lo establecido en el artículo 222 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

BASE 58. Ámbito de Aplicación

La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos del Ayuntamiento que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquellos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso (artículo 214 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

El ejercicio de la expresada función comprenderá:

- La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos y obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores.

- La intervención formal de la ordenación del pago.

- La intervención material del pago.

- La intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.

BASE 59. Modalidades de Fiscalización del Expediente

Si la Intervención considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, hará constar su conformidad, mediante diligencia firmada del tenor literal «Fiscalizado de Conformidad» sin necesidad de motivarla.

BASE 60. Discrepancias

Si en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución (artículo 215 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

Cuando la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor de las entidades locales o sus organismos autónomos, la oposición se formalizará en nota de reparo que, en ningún caso, suspenderá la tramitación del expediente (artículo 216 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

Si el reparo afecta a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquél sea solventado en los siguientes casos:

a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.

b) Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.

c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.

d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

Si el Interventor se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución (artículo 215 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, desarrollado por el artículo 12 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril).

Cuando la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor de las entidades locales o sus organismos autónomos, la oposición se formalizará en nota de reparo que, en ningún caso, suspenderá la tramitación del expediente (artículo 216 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, desarrollado por el artículo 12 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril).

Dichos reparos deberán ser motivados con razonamientos fundados en las normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender todas las objeciones observadas en el expediente.

Serán reparos suspensivos cuando afecte a la aprobación o disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquél sea solventado en los siguientes casos:

- Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.

- Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.

En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales, consideramos como tal:

- Cuando el gasto se proponga a un órgano que carezca de competencia para su aprobación.

- Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.

- Cuando se hayan omitido requisitos o trámites que pudieran dar lugar a la nulidad del acto, o cuando la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería de la Entidad Local o a un tercero.

- [En su caso, los que el Pleno de la Entidad, previo informe del órgano interventor, apruebe como requisitos o trámites esenciales].

- Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

- Cuando el órgano al que se dirija el reparo lo acepte, deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones al órgano interventor en el plazo de QUINCE DÍAS.

- Cuando el órgano al que se dirija el reparo no lo acepte, iniciará el procedimiento de Resolución de Discrepancias descrito en el artículo siguiente.

En el caso de que los defectos observados en el expediente derivasen del incumplimiento de requisitos o trámites no esenciales ni suspensivos, el Interventor podrá fiscalizar favorablemente, quedando la eficacia del acto condicionada a la subsanación de dichos defectos con anterioridad a la aprobación del expediente.

El órgano gestor remitirá al órgano interventor la documentación justificativa de haberse subsanado dichos defectos.

De no solventarse por el órgano gestor los condicionamientos indicados para la continuidad del expediente se considerará formulado el correspondiente reparo, sin perjuicio de que en los casos en los que considere oportuno, podrá iniciar el procedimiento de Resolución de Discrepancias descrito en el artículo 13.

Las resoluciones y los acuerdos adoptados que sean contrarios a los reparos formulados se remitirán al Tribunal de Cuentas de conformidad con el artículo 218.3 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Cuando el órgano a que afecte el reparo no esté de acuerdo con éste, corresponderá al presidente de la entidad local resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será delegable en ningún caso.

No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

- Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.

- Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

Con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del Presupuesto, el órgano interventor elevará al Pleno el informe anual de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos suspensivo o no efectuados, o, en su caso, a la opinión del órgano competente de la Administración que ostente la tutela al que se haya solicitado informe, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. Dicho informe atenderá únicamente a aspectos y cometidos propios del ejercicio de la función fiscalizadora, sin incluir cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones que fiscalice. El Presidente de la Entidad podrá presentar en el Pleno informe justificativo de su actuación.

Una vez informado el Pleno de la Entidad Local, con ocasión de la cuenta general, el órgano interventor remitirá anualmente los mismos términos, al Tribunal de Cuentas [y, en su caso, al órgano de control externo autonómico correspondiente]. (artículos 217 y 218 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, desarrollado por el artículo 15 RD 424/2017).

CAPÍTULO II. FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA DEL GASTO

BASE 61. Normas de Fiscalización Previa del Gasto

Sin perjuicio del régimen de fiscalización limitada previa establecida, están sometidos a fiscalización previa los demás actos de la Entidad Local [y de sus Organismos Autónomos], cualquiera que sea su calificación, por los que se apruebe la realización de un gasto, no incluidos en la relación del artículo 14.1 del RD 424/2017.

Esta fiscalización e intervención previa sobre todo tipo de acto que apruebe la realización de un gasto, comprenderá consecuentemente las dos primeras fases de gestión del gasto:

- La autorización (Fase “A”).

- La disposición o compromiso (Fase “D”) del gasto.

Entre los actos sometidos a fiscalización previa se consideran incluidos:

- Los actos resolutorios de recursos administrativos que tengan contenido económico.

- Los convenios que se suscriban y cualesquiera otros actos de naturaleza análoga, siempre que tengan contenido económico.

En el ejercicio de la fiscalización previa se comprobará el cumplimiento de los trámites y requisitos establecidos por el ordenamiento jurídico mediante el examen de los documentos e informes que integran el expediente, y en cualquier caso [en este punto podrá detallarse los aspectos a verificar. A modo de ejemplo se señalan los siguientes:

a. La existencia y adecuación del crédito.

b. Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.

c. Que el contenido y la tramitación del mismo se ajustan a las disposiciones aplicables al caso.

d. Que el expediente está completo y en disposición de que una vez emitido el informe de fiscalización se pueda dictar el acuerdo o resolución procedente.

e. Que el gasto fue debidamente autorizado y su importe no se ha excedido.

Exención de fiscalización previa.

No estarán sometidos a la fiscalización previa:

a) Los gastos de material no inventariable.

b) Los contratos menores.

c) Los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez fiscalizado el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.

d) Los gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

e) Los contratos de acceso a bases de datos y de suscripción a publicaciones que no tengan el carácter de contratos sujetos a regulación armonizada.

Cuando de los informes preceptivos se dedujera que se han omitido requisitos o trámites que sean esenciales o que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la tesorería municipal o a un tercero, se procederá al examen exhaustivo del documento o documentos objeto del informe y si, a juicio del órgano interventor, se dan las mencionadas circunstancias, se habrá de formular el correspondiente reparo, actuándose conforme a lo previsto en los artículos 215, 216, 217 y 218 del TRLRHL

No obstante, las obligaciones o gastos serán objeto de fiscalización plena posterior que se ejerce sólo sobre una muestra de los actos mencionados, mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoría, y que analizará el grado de cumplimiento de la legalidad en la administración de los recursos públicos.

CAPÍTULO III. FISCALIZACIÓN DE INGRESOS

BASE 62. Toma de Razón en Contabilidad

La fiscalización previa de los derechos queda sustituida por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría.

BASE 63. Fiscalización de las Devoluciones de Ingresos Indebidos

En las devoluciones de ingresos indebidos se comprobará que el control inherente a la toma de razón en contabilidad verificó que el acuerdo de devolución se dictó por el órgano competente y que la imputación presupuestaria fue adecuada. Además, se verificará:

- La ejecución de la devolución se ajustó al reconocimiento del derecho a la misma.

- El ingreso efectivamente se realizó y no había sido objeto de devolución anterior.

- Que el pago se realizó a perceptor legítimo y por la cuantía debida.

DISPOSICIÓN FINAL

A todo lo que no esté previsto en las presentes Bases le será de aplicación lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como las normas que desarrollen a las anteriores.

Cuantas dudas se susciten en la aplicación de las presentes Bases, serán resueltas por el/la Alcalde/sa-Presidente/a, previo informe de la Intervención.

En la Villa y Puerto de Tazacorte, a diez de junio de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Miguel Rodríguez Acosta.

CONSORCIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO DE LA ISLA DE TENERIFE

ANUNCIO

4094 **111094**

ANUNCIO DE CORRECCIÓN DE ERROR MATERIAL DEL ANUNCIO PUBLICADO EN EL BOP NÚMERO 35 DE FECHA 22 DE MARZO DE 2021 RELATIVO A LA DELEGACIÓN DE LA PRESIDENCIA DEL CONSORCIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO DE LA ISLA DE TENERIFE.

Detectado error material en el anuncio publicado en el BOP número 35 de fecha 22 de marzo de 2021 relativo a la publicación de la delegación de la Presidencia del Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Isla de Tenerife en don Rubén David Fernández González, Director Insular de Seguridad del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, se procede a su rectificación mediante publicación íntegra del texto.

ANUNCIO

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y por el artículo 13 de los Estatutos del Consorcio, el Presidente del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, don Pedro Manuel Martín Domínguez, en virtud de Decreto de fecha 26 de febrero de 2021, ha delegado el ejercicio de la Presidencia del Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Isla de Tenerife en don Rubén David Fernández González, Director Insular de Seguridad de la Corporación Insular, con efectos desde el 26 de febrero de 2021.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 9.3 de la citada Ley 40/2015.

Santa Cruz de Tenerife, a siete de junio de dos mil veintiuno.

EL GERENTE, José Laureano Vargas Cruz.

CONSORCIO DE TRIBUTOS DE TENERIFE

ANUNCIO DE PERIODOS DE COBRO

4095 **110656**

Don Francisco Domingo Martín Malagón, Director del Consorcio de Tributos de Tenerife,

HACE SABER:

Que se establece el periodo voluntario de pago del 18 de junio al 20 de agosto de 2021, para las siguientes liquidaciones de cobro periódico por recibo, de los siguientes municipios, conceptos y periodos:

- AYTO. VILLA DE MAZO:

- SUMINISTRO DE AGUA, PRIMER TRIMESTRE DE 2020.

- RECOGIDA DE BASURAS, PRIMER TRIMESTRE DE 2020.

- TASA CENTRO OCUPACIONAL, ABRIL DE 2021

- TASA CENTRO OCUPACIONAL, MAYO DE 2021

- TASA RESIDENCIA MAYORES, ABRIL DE 2021

- TASA RESIDENCIA MAYORES, MAYO DE 2021

- TASA GUARDERÍA, ABRIL DE 2021

- TASA GUARDERÍA, MAYO DE 2021

- AYTO. VICTORIA, LA:

- SUMINISTRO DE AGUA, PRIMER BIMESTRE DE 2021

- RECOGIDA DE BASURAS, PRIMER BIMESTRE DE 2021

- AYTO. PINAR, EL:

- SUMINISTRO DE AGUA, SEGUNDO BIMESTRE DE 2021.

El pago podrá efectuarse:

PARA LOS NO DOMICILIADOS:

A. A través de INTERNET, ya sea a través de la Sede electrónica o bien mediante el sistema de pago online habilitado por el Consorcio de Tributos de Tenerife en la web_www.tributostenerife.es. En esta modalidad se puede realizar el abono incluso en los días inhábiles y sin sujeción a horario alguno.

B. A través de las entidades financieras que se detallan a continuación, por las siguientes vías:

A través de las respectivas apps y 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.

A través de la red de cajeros automáticos. En esta modalidad se puede realizar el abono incluso en los días inhábiles y sin sujeción a horario alguno.

En las oficinas de las entidades, en los siguientes horarios:

- Banco Sabadell S.A.: De lunes a viernes de 08:30 a 11:00 horas

- Cajamar Caja Rural: De lunes a viernes de 08:30 a 14:00 horas

- Banco Bilbao Vizcaya Argentaria: De lunes a viernes de 08:30 a 11:00 horas.

- Banco Santander: De lunes a viernes de 08:30 a 11:00 horas

- Cajasiete: De lunes a viernes de 08:30 a 11:00 horas.

- La Caixa: Martes y jueves de 08:30 a 10:00 horas.

PARA LOS DOMICILIADOS. A aquellos contribuyentes que tuviesen domiciliado 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.

Transcurrido el plazo señalado para el ingreso de los débitos 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.

En Santa Cruz de Tenerife, a diez de junio de dos mil veintiuno.

EL DIRECTOR, Francisco Domingo Martín Malagón.

MANCOMUNIDAD DEL NORDESTE DE TENERIFE

ANUNCIO

4096 **111521**

Habiendo sido aprobado inicialmente en sesión Ordinaria de la Junta General de la Mancomunidad del Nordeste de Tenerife, celebrada el 8 de abril de 2021, el Presupuesto General, las Bases de ejecución y la Plantilla de per personal funcionario y laboral, para el ejercicio económico de 2021, en virtud del artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y habiendo sido expuesto al público en el Boletín Oficial de la Provincia, número 49, de fecha 23 de abril de 2021, página 6199, por plazo de QUINCE DÍAS, sin que se haya presentado reclamación y/o sugerencia alguna, según consta en la certificación expedida por

la Secretaría General, queda el mismo definitivamente aprobado, entrando en vigor con efectos uno de enero del presente ejercicio económico, procediéndose a la publicación del resumen por Capítulos, la Plantilla de personal y las Bases de Ejecución.

PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO 2021

ESTADO DE INGRESOS

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
IV	Transferencias Corrientes	4.048.228,16
V	Ingresos Patrimoniales	1,00
	TOTAL INGRESOS	4.048.229,16

ESTADO DE GASTOS

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
I	Gastos de Personal	312.228,01
II	Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	3.656.842,42
III	Gastos Financieros	1.000,00
V	Fondo de Contingencia y Otros Imprevistos	4.968,73
VI	Inversiones Reales	73.190,00
	TOTAL INGRESOS	4.048.229,16

PLANTILLA DE PERSONAL AÑO 2021

A) PERSONAL FUNCIONARIO.

PLAZAS	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	GRUPO
1	SECRETARÍA GENERAL (HABILITACIÓN NACIONAL)	A1
1	INTERVENCIÓN (HABILITACIÓN NACIONAL)	A1
1	TESORERÍA (ADMINISTRACIÓN GENERAL)	C1
3	TOTAL PERSONAL FUNCIONARIO	

B) PERSONAL LABORAL.

PLAZAS	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	CATEGORÍA
2	TÉCNICO	I
1	GESTOR	II

3	TÉCNICO	II
1	ADMINISTRATIVA	V
7	TOTAL PERSONAL LABORAL.	

RESUMEN

AÑO 2021

A) TOTAL PLANTILLA PERSONAL FUNCIONARIOS	3
B) TOTAL PLANTILLA PERSONAL LABORAL	7
TOTAL PLANTILLA EJERCICIO 2021	10

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO ECONÓMICO 2021.

ÍNDICE

TÍTULO PRELIMINAR.

Base 1. Naturaleza y Ámbito de Aplicación.

Base 2. Principios generales.

TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES.

Capítulo I. CONTENIDO.

Base 3. Contenido y estructura presupuestaria.

Capítulo II. LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO.

Base 4. Carácter Limitativo y vinculante de los créditos presupuestarios.

Base 5. Vinculante de los Créditos Presupuestarios.

Base 6. Prórroga del Presupuesto.

Capítulo III. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

Base 7. Tipo de modificaciones.

Base 8. Normas comunes a las modificaciones presupuestarias.

Base 9. De los créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

Base 10. Tramitación de los expedientes de modificación por créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

Base 11. Aprobación y publicación.

Base 12. De los créditos ampliables.

Base 13. De las transferencias de crédito.

Base 14. De la generación de créditos por nuevos ingresos.

Base 15. De la incorporación de remanentes de crédito.

Base 16. De las bajas por anulación.

Base 17. Fondo de Contingencia.

TÍTULO II. DE LOS GASTOS.

Capítulo I.

Base 18. Límite de gasto no financiero.

Base 19. Anualidad Presupuestaria.

Base 20. Consignación Presupuestaria.

Base 21. Retención de Créditos.

Base 22. De los Créditos no Disponibles.

Capítulo II. EJECUCIÓN DEL GASTO.

Base 23. De las Fases de Ejecución del Gasto.

Base 24. Autorización del Gasto.

Base 25. Disposición y Compromiso del Gasto.

Base 26. Reconocimiento de la Obligación.

Base 27. Competencia Para el Reconocimiento de Obligaciones.

Base 28. Requisitos para el Reconocimiento de Obligaciones.

Base 29. Tramitación Previa al Reconocimiento de Obligaciones.

Base 30. De la Ordenación de Pagos.

Base 31. Del Endoso.

Base 32. Acumulación de las Fases de Ejecución del Gasto.

Base 33. Gastos Susceptibles de Tramitación de Documento AD/ADO.

Capítulo III. NORMAS ESPECIALES.

Base 34. De las Subvenciones.

Base 35. Procedimiento de Concurrencia Competitiva.

Base 36. Procedimiento de Concesión Directa.

Base 37. Pago de las Subvenciones.

Base 38. Contabilización de las Subvenciones.

Base 39. Gastos de Personal.

Base 40. Asistencias, Dietas y gastos de Transporte de los miembros de la Mancomunidad.

Base 41. Indemnizaciones por razón del servicio.

Base 42. De los Pagos a Justificar y Anticipos de caja Fija.

Base 43. De los Intervención de las cuentas justificativas de los pagos a justificar y anticipos de caja fija.

Base 44. De los Contratos Menores.

Base 45. De los Gastos de Carácter Plurianual.

Base 46. De los Gastos con Financiación Afectada.

Capítulo IV. FACTURA ELECTRÓNICA.

Base 47. Factura Electrónica.

Base 48. Tramitación de la Factura Electrónica.

TÍTULO III. DE LOS INGRESOS.

Base 49. La Tesorería Municipal.

Base 50. Gestión de los Ingresos.

Base 51. Reconocimiento de Derechos.

Base 52. Gestión de Cobros.

Base 53. De las actas de arqueo.

Base 54. Plan de Disposición de Fondos.

TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.

Base 55. De la liquidación del Presupuesto.

Base 56. Tramitación del expediente de liquidación del Presupuesto.

Base 57. Determinaciones de la Liquidación del Presupuesto.

Base 58. De los saldos de dudoso cobro.

TÍTULO V. LA CUENTA GENERAL.

Base 59. Tramitación de la Cuenta General.

Base 60. Contenido de la Cuenta General.

TÍTULO VI. DEL CONTROL Y FISCALIZACIÓN.

Capítulo I. CONTROL INTERNO.

Base 61. Ejercicio de la función interventora.

Base 62. Ámbito de Aplicación.

Base 63. Modalidades de Fiscalización del Expediente.

Base 64. Discrepancias.

Capítulo II. FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA DEL GASTO.

Base 65. Normas de Fiscalización previa del Gasto.

Base 66. Procedimiento de Fiscalización limitada previa en materia de gastos.

Capítulo III. CONTROL FINANCIERO POSTERIOR DEL GASTO.

Base 67. Control Financiero Permanente.

Base 68. Definición de las técnicas de muestreo.

Capítulo IV. FISCALIZACIÓN DE INGRESOS.

Base 69. Toma de razón en contabilidad.

Base 70. Fiscalización de las devoluciones de ingresos indebidos.

Base 71. Fiscalización posterior al reconocimiento del derecho.

TÍTULO VII. DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTOS EN LA TESORERÍA.

Base 72. Información sobre la ejecución presupuestaria y la Tesorería.

DISPOSICIÓN FINAL.

TÍTULO PRELIMINAR.

BASE 1. Naturaleza y Ámbito de Aplicación.

1. Se establecen las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto de conformidad con lo previsto en los artículos 165.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, teniendo por objeto la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y características de esta Mancomunidad. Con carácter supletorio es de aplicación la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

2. La gestión, desarrollo y aplicación del Presupuesto se realizará con arreglo a las presentes Bases que tendrán la misma vigencia que aquél y su posible prórroga legal.

3. El Presupuesto General se integra únicamente por el Presupuesto de la Mancomunidad del Nordeste de Tenerife.

4. La gestión de dichos presupuestos se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; Real Decreto 500/1990 de 20 de abril; Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales modificada por la Orden HAP/419/2014; Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera; Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre, por la que se modifica la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

5. La Presidencia de la Mancomunidad cuidará de la ejecución de este Presupuesto y de que se observe y cumpla con arreglo a las disposiciones legales vigentes, a los acuerdos adoptados o que se puedan adoptar y a las presentes Bases de Ejecución.

6. Se faculta a la Presidencia de esta Mancomunidad para emitir Circulares y a la Intervención, a dar las

Instrucciones que sean precisas, todas ellas dirigidas a complementar, interpretar, aclarar y coordinar toda actuación relativa a la gestión presupuestaria, tanto en su vertiente de ingresos como de gastos.

BASE 2. Principios generales.

1. Principio de Estabilidad Presupuestaria. La elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos de esta Entidad se realizará en un marco de estabilidad presupuestaria, coherente con la normativa europea.

2. Principio de Sostenibilidad Financiera. Las actuaciones de esta Entidad estarán sujetas al principio de sostenibilidad financiera definido en el artículo 4 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

3. Principio de Plurianualidad. La elaboración de los Presupuestos de esta Entidad se encuadrará dentro de un plan presupuestario a medio plazo, compatible con el principio de anualidad por el que se rigen la aprobación y ejecución de los Presupuestos, de conformidad con la normativa europea.

4. Principio de Transparencia. La contabilidad de esta Mancomunidad, así como sus Presupuestos y liquidaciones, deberán contener información suficiente y adecuada que permita verificar su situación financiera, el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y de sostenibilidad financiera y la observancia de los requerimientos acordados en la normativa europea en esta materia.

5. Principio de Eficiencia en la Asignación y Utilización de los Recursos Públicos. Las políticas de gasto público de esta Mancomunidad deberán encuadrarse en un marco de planificación plurianual, de programación y presupuestación, atendiendo a la situación económica, a los objetivos de política económica y al cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

La gestión de los recursos públicos estará orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía y la calidad, a cuyo fin se aplicarán políticas de racionalización del gasto y de mejora de la gestión del sector público.

Las disposiciones legales y reglamentarias, en su fase de elaboración y aprobación, los actos administrativos, los contratos y los convenios de colaboración, así como cualquier otra actuación de esta Mancomunidad que afecten a los gastos o ingresos públicos presentes o futuros, deberán valorar sus repercusiones y efectos, y supeditarse de forma estricta al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES.

CAPÍTULO I. CONTENIDO.

BASE 3. Contenido y Estructura Presupuestaria.

1. El Presupuesto General de esta Mancomunidad para este ejercicio económico, es el Presupuesto único de esta Mancomunidad.

ENTIDAD: MANCOMUNIDAD DEL NORDESTE DE TENERIFE. ESTADO DE GASTOS: 4.048.229,16. ESTADO DE INGRESOS: 4.048.229,16.

2. Se puede establecer que la estructura presupuestaria en el Estado de Gastos sigue los siguientes criterios:

1. Clasificación por programas: Área de Gasto, Política de Gastos, Grupo de Programa y Programa.

2. Clasificación económica: Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

3. Las previsiones del Estado de Ingresos y Gastos del Presupuesto General de la Mancomunidad se clasificarán separando las operaciones corrientes, las de capital y las financieras, de acuerdo con la clasificación por: Capítulos, Artículos, Conceptos y Subconceptos.

CAPÍTULO II. LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO.

BASE 4. Carácter Limitativo y Vinculante de los Créditos Presupuestarios.

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que han sido autorizados en el Presupuesto General o en sus modificaciones, teniendo carácter limitativo y vinculante, en el nivel de vinculación jurídica que expresamente se recoge en estas Bases de Ejecución.

2. Los Niveles de Vinculación Jurídica son:

Respecto a la Clasificación por Programas el nivel de vinculación jurídica será, como mínimo, a nivel

de Área de Gasto, y respecto a la Clasificación económica será, como mínimo, el del Capítulo.

BASE 5. Vinculante de los Créditos Presupuestarios.

1. Cuando se solicite autorización para la realización de un gasto que exceda de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el nivel de vinculación jurídica establecido en el punto anterior, podrá efectuarse el mismo sin la necesidad de más trámites.

La fiscalización del gasto tendrá lugar respecto al límite definido por el nivel de vinculación.

2. Se considera necesario para la adecuada gestión del Presupuesto establecer la siguiente vinculación jurídica de los créditos para gastos, que deberá respetar lo que se señale a continuación.

La vinculación de los créditos se obtiene por la conjunción de los niveles de vinculación establecidos para las clasificaciones por Programas y Económica, como se ha especificado en la base precedente.

a) CLASIFICACIÓN POR PROGRAMAS:

Los créditos del Estado de Gastos incluidos en los Capítulos I, II, III, IV, VI, VII, VIII y IX de la clasificación económica estarán vinculados a nivel de área de gasto.

b) CLASIFICACIÓN ECONÓMICA:

Los capítulos de gastos I, II, III, IV, VI, VII, VIII y IX estarán vinculados a nivel de capítulo en la clasificación económica.

BASE 6. Prórroga del Presupuesto.

La prórroga del Presupuesto Municipal se producirá según lo establecido en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Una vez en vigor el presupuesto definitivo, por la Contabilidad se efectuarán previa Resolución de la Presidencia, si fuera necesario, los ajustes precisos para dar cobertura a todas las operaciones efectuadas durante la vigencia del presupuesto prorrogado.

CAPÍTULO III. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

BASE 7. Tipos de Modificaciones.

1. Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente o adecuado, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril y en este Capítulo.

2. Los expedientes deberán ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en el que se autoricen.

3. Las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en los Estados de Gastos del Presupuesto General son los siguientes:

- Créditos extraordinarios.

- Suplementos de créditos.

- Ampliaciones de crédito.

- Transferencias de crédito.

- Generación de créditos por ingresos.

- Incorporación de remanentes de crédito.

- Bajas por anulación.

BASE 8. Normas Comunes a las Modificaciones Presupuestarias.

1. Los expedientes serán incoados por orden de la Presidencia.

2. El expediente de modificación de créditos será informado por Intervención y cuando el órgano competente para su aprobación sea la Junta General de la Mancomunidad. En este caso (cuando el órgano competente para su aprobación sea la Junta General), una vez aprobado inicialmente el expediente de modificación, se expondrá al público durante quince días hábiles, pudiendo los interesados presentar reclamaciones. Si durante el citado período no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada, en otro caso, deberá resolver la Junta General en el plazo de un mes contado desde la finalización de la exposición al público.

3. Cuando la competencia corresponda a la Presidencia, será ejecutiva desde su aprobación.

4. Las modificaciones presupuestarias se ajustarán a lo dispuesto en estas Bases y en lo no previsto en ellas, serán de aplicación los artículos 177 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; los artículos 34 y siguientes del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y el artículo 16 del Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre.

5. Las modificaciones presupuestarias se someterán a los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, coherente con la normativa europea, y de conformidad con lo previsto en los artículos 3, 4, 11, 12 y 13 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

BASE 9. De los Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito.

1. Los créditos extraordinarios son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos mediante los que se asigna crédito para la realización de un gasto específico y determinado, que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe crédito a nivel de vinculación jurídica.

2. Los suplementos de créditos son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos en los que, concurriendo las mismas circunstancias anteriores en relación con el gasto a realizar, el crédito previsto resulta insuficiente y no puede ser objeto de ampliación.

BASE 10. Tramitación de los Expedientes de Modificación por Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito.

1. La propuesta de incoación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito irá acompañada de una Memoria justificativa de la necesidad de la medida, y en ella deberá precisarse la clase de modificación a realizar, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta, y los medios o recursos que han de financiarla.

2. Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito se podrán financiar, en virtud del artículo 36 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, con alguno de estos recursos:

a) Remanente Líquido de Tesorería.

b) Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.

c) Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.

d) Operaciones de crédito si los créditos extraordinarios o suplementos de créditos fueran destinados para gastos de inversión.

3. Será necesario incluir Informe de Intervención de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria, salvo que se haya remitido, debidamente cumplimentada, la información trimestral al Ministerio de Hacienda y Función Pública.

4. La propuesta de modificación, previo informe de la Intervención, será sometida por el Presidente a la aprobación de la Junta General de la Mancomunidad.

BASE 11. Aprobación y Publicación.

1. En la tramitación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y de los suplementos de crédito serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad, debiendo ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en que se autoricen.

2. Igualmente serán aplicables las normas referentes a los recursos contencioso-administrativos contra los Presupuestos de esta Mancomunidad.

3. Los acuerdos de la Mancomunidad que tengan por objeto la concesión de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, en casos de calamidad pública o de naturaleza análoga, de excepcional interés general serán inmediatamente ejecutivos sin perjuicio de las reclamaciones que contra los mismos se promuevan. Dichas reclamaciones deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a su presentación,

entendiéndose denegadas de no notificarse su resolución al interesado dentro de dicho plazo.

BASE 12. De los Créditos Ampliables.

La ampliación de crédito supone el aumento de crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones ampliables que se detallan a continuación, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en esta base y en función de la efectividad de recursos afectados no procedentes de operaciones de crédito.

1. La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente, incoado a iniciativa de la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos.

2. La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito corresponde a la Presidencia de la Mancomunidad.

BASE 13. De las Transferencias de Créditos.

1. Transferencia de crédito es aquella modificación del Estado de Gastos del Prepuesto mediante la que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias con diferente vinculación jurídica.

2. Las transferencias de crédito estarán sujetas a las limitaciones establecidas en el artículo 41 del Real Decreto 500/1990 que son las siguientes:

a) No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concebidos durante el ejercicio.

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

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

No obstante, estas limitaciones no afectarán a las transferencias de crédito que se refieran a los programas de imprevistos y funciones no clasificadas ni serán de aplicación cuando se trate de transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por la Junta General.

3. La aprobación del expediente de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de distinto Área de Gasto, corresponde a la Junta General, salvo cuando afecten a créditos de personal (artículo 40.3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

En estos casos serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los presupuestos de la entidad a que se refieren los artículos 20 y 22 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como al régimen de los recursos contenciosos administrativos del artículo 23 (artículo 42 de dicho Real Decreto).

4. La aprobación de los expedientes de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de la misma Área de Gasto o a créditos de personal, corresponde a la Presidencia, mediante Decreto, previo informe de Intervención, siendo ambas ejecutivas.

BASE 14. De la Generación de Créditos por Nuevos Ingresos.

1. Podrán generar crédito en los Estados de Gastos de los Presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de aportaciones o compromisos firmes de aportación, de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con la Mancomunidad, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos, enajenaciones de bienes de la Mancomunidad, prestación de servicios, reembolsos de préstamos y los importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al Presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa aplicación presupuestaria (artículo 181 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y artículo 43 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. Para proceder a la generación de crédito será requisito indispensable, tal y como exige el artículo 44 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril:

a) El reconocimiento del derecho o la existencia formal de compromiso firme de aportación en los supuestos de los apartados a) y b) del artículo 43 del Real Decreto 500/1990.

b) En los supuestos de los apartados c) y d) del artículo 43, de reconocimiento de derecho, si bien, la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de derechos.

c) En el supuesto de reintegros de presupuesto corriente, la efectividad del cobro del reintegro.

3. La generación de créditos por ingresos exigirá la tramitación de un expediente, incoado por la Presidencia, a iniciativa de la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto, en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos o la nueva aportación o compromiso.

4. La aprobación de los expedientes de generación de créditos corresponde al Presidente, mediante Decreto, previo informe de la Intervención.

BASE 15. De la Incorporación de Remanentes de Créditos.

1. Son remanentes de crédito aquellos que al cierre y liquidación del presupuesto no estén sujetos al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir, aquellos que no han llegado a la fase de reconocimiento de la obligación (fase O), por tanto, son créditos no gastados.

2. Con referencia al ejercicio anterior, la Intervención elaborará un estado comprensivo de los Remanentes de créditos comprometidos y no comprometidos:

- Saldos de Disposiciones de gasto, con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.

- Saldo de Autorizaciones de gastos no dispuestos.

- Saldo de créditos no autorizados.

3. Dicho estado se someterá a informe de la Presidencia al objeto de que formulen propuesta razonada de la incorporación de remanentes de crédito existentes a 31 de diciembre del ejercicio anterior, que deberá acompañarse de proyectos o documentos acreditativos de la certeza en la ejecución de la actuación correspondiente a lo largo del ejercicio.

4. Podrán ser incorporados a los correspondientes créditos de los presupuestos de gastos, conforme al artículo 47 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y siempre que existan suficientes recursos financieros para ello, los remanentes de crédito no utilizados en el ejercicio anterior procedentes de:

a) Créditos correspondientes a los capítulos 1 a 4 de la clasificación económica del Presupuesto de Gastos que estén comprendidos en la fase D (fase de compromiso o disposición del gasto).

b) Crédito por operaciones de capital siempre que los responsables de su tramitación justifiquen que corresponden a situaciones lo suficientemente avanzadas para permitir su total ejecución a lo largo del ejercicio al que se incorporan.

c) Créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de recursos afectados.

d) Créditos extraordinarios y suplementos de crédito, así como transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio.

e) Créditos que correspondan a gastos financiados con ingresos afectados.

5. La incorporación de remanentes de crédito se financiará con los recursos previstos en el artículo 48 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril. Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, tal y como establece el artículo 48 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, el Concejal Delegado de Hacienda, previo informe de la Intervención, establecerá la prioridad de actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gasto aprobados en el año anterior avalados por los remanentes de créditos comprometidos.

6. En el supuesto de que se hubieren producido alteraciones en la codificación de las clasificaciones por programas o económica, con respecto al ejercicio anterior, la Intervención procederá a actualizar los créditos a incorporar.

7. Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes, aunque excepcionalmente, cabrá la incorporación de remanentes sin necesidad de previa liquidación en los siguientes supuestos:

a) Cuando se trate de remanentes de crédito que correspondan a gastos financiados con ingresos afectados.

b) Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención en el que se evaluará la existencia de suficientes recursos financieros y que la incorporación no producirá déficit.

8. La aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito, corresponde a la Presidencia, mediante Decreto, dando cuenta a la Junta General en la primera sesión que se celebre.

BASE 16. De las Bajas por Anulación.

1. Baja por anulación es la modificación del Estado de Gastos del Presupuesto que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación presupuestaria (artículo 49 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. Cuando la Presidencia estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio podrá ordenar, previo informe del Interventor, la incoación de un expediente de baja por anulación, siendo competencia de la Junta General para su aprobación.

3. Podrá darse de baja por anulación cualquier crédito del presupuesto de gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio (artículo 50 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril). Así, podrán dar lugar a una baja de crédito, conforme al artículo 51 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril:

- La financiación de remanentes de tesorería negativos.

- La financiación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

- La ejecución de otros acuerdos de la Junta General de la Mancomunidad.

BASE 17. Fondo de Contingencia.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 31 de la LOEPYSF, las Corporaciones Locales incluidas en el ámbito subjetivo de los artículos 111 y 135 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales incluirán en sus Presupuestos una dotación diferenciada de créditos presupuestarios que se destinará, cuando proceda, a atender necesidades de carácter no discrecional y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio.

La cuantía y las condiciones de aplicación de dicha dotación serán determinadas por cada Administración Pública en el ámbito de sus respectivas competencias.

Se ha incluido en el Presupuesto de la Entidad una dotación diferenciada de créditos presupuestarios que se destinará, cuando proceda, a atender necesidades de carácter no discrecional, y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, que pueden presentarse a lo largo del ejercicio. Dicho fondo de contingencia se incluye, bajo la rúbrica Fondo de Contingencia en la aplicación presupuestaria 9290/50000 del Presupuesto de Gastos.

TÍTULO II. DE LOS GASTOS.

CAPÍTULO I.

BASE 18. Límite de gasto no financiero.

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 30 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, y en coherencia con el objetivo de estabilidad presupuestaria y la regla de gasto regulados en dicha ley, el límite máximo de gasto no financiero de esta Mancomunidad, que marcará el techo de asignación de recursos de estos Presupuestos, es de 3.849.481,84 euros.

BASE 19. Anualidad Presupuestaria.

1. El ejercicio presupuestario coincide con el año natural, no pudiendo reconocerse obligaciones con cargo a los créditos del presupuesto que no se refieran a obras, servicios, suministros o gastos en general que hayan sido ejecutados o cumplidos en año natural distinto del de la vigencia del presupuesto.

2. Excepcionalmente, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, sin necesidad de tramitar expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito, en el momento de la aprobación del reconocimiento de la obligación, por el órgano que corresponda, las obligaciones siguientes:

a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo a los presupuestos generales de la mancomunidad.

b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los créditos en el supuesto establecido en el artículo 182.3.

En los supuestos no contemplados en el punto anterior, el reconocimiento de obligaciones de ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de un gasto efectivamente realizado en los mismos, corresponderá al órgano Competente en función del importe, siempre que exista crédito suficiente en la aplicación presupuestaria correspondiente. Corresponderá a la Junta General el reconocimiento extrajudicial de créditos cuando no exista dotación presupuestaria.

La imputación se efectuará siempre que exista crédito suficiente y adecuado, que se acreditará con la correspondiente retención de crédito efectuada por la Contabilidad.

BASE 20. Consignación Presupuestaria.

Las consignaciones del Estado de Gastos constituyen el límite máximo de las obligaciones que se pueden reconocer para el fin a que están destinadas, sin que la mera existencia de crédito presupuestario presuponga autorización previa para realizar gasto alguno ni obligación de la Mancomunidad a abonarlas, ni derecho de aquellos a que se refieren a exigir la aprobación del gasto y su pago, sin el cumplimiento de los trámites de ejecución presupuestaria.

BASE 21. Retención de Créditos.

1. Cuando atendiendo al gasto se considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una aplicación presupuestaria, se formulará propuesta razonada a la Intervención de la Mancomunidad.

2. Retención de Crédito es el documento que, expedido por Intervención, certifica la existencia de saldo adecuado y suficiente en una aplicación presupuestaria para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciendo por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia.

3. La suficiencia de crédito se verificará, en todo caso, al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito. Y al nivel de la aplicación presupuestaria contra la que se certifique, cuando se trate de retenciones destinadas a financiar transferencias de crédito.

BASE 22. De los Créditos no Disponibles.

1. Los gastos que hayan de financiarse, total o parcialmente, mediante ingresos afectados como préstamos, enajenaciones, ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros, quedarán en situación de créditos no disponibles, hasta el importe previsto en los Estados de Ingresos, en tanto que:

- En el caso de gastos que se financien mediante préstamo, hasta que se conceda la autorización correspondiente, si es necesaria, o hasta que se formalice la operación, cuando no sea necesaria la autorización.

- En el resto de gastos, hasta que exista documento fehaciente que acredite el compromiso firme de aportación.

Sin perjuicio de lo expuesto, se considerarán automáticamente rehabilitados los créditos reflejados en el punto anterior, sin que sea preciso tramitación alguna cuando, respectivamente, se obtenga definitivamente la financiación afectada prevista en el Estado de Ingresos o se formalice el compromiso.

2. La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde a la Junta General.

3. Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al Presupuesto del ejercicio siguiente.

CAPÍTULO II. EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS.

BASE 23. De las Fases de Ejecución del Gasto.

1. La gestión de los gastos previstos en el Presupuesto de esta Mancomunidad se realizará en las siguientes fases:

- Autorización del gasto (fase A).

- Disposición o compromiso del gasto (fase D).

- Reconocimiento y liquidación de la obligación (fase O).

- Ordenación del pago (fase P).

2. Es requisito necesario para la autorización del gasto, la existencia de saldo de crédito adecuado y suficiente por lo que, al inicio de todo expediente susceptible de producir obligaciones de contenido económico, deberá

incorporarse al mismo el documento de retención de créditos expedido por la Intervención de la Mancomunidad.

BASE 24. Autorización del Gasto.

1. La autorización es el acto administrativo mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario (artículo 54.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos a la Entidad.

3. Dentro del importe de los créditos presupuestados corresponde la autorización de los gastos al Presidente, o a la Junta General de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución del Presupuesto (artículo 55 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

4. Es competencia del Presidente, la autorización de gastos cuando su importe no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del primer ejercicio ni a la cuantía señalada.

Asimismo será de su competencia la adquisición de bienes y derechos cuando su valor no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto el importe de tres millones de euros (Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, en adelante LCSP).

Será también de su competencia la aprobación de prórrogas o modificaciones de aquellos contratos que él haya aprobado previamente.

5. En el resto de casos, la competencia corresponde a la Junta General de la Mancomunidad.

6. Estas autorizaciones requerirán la formación de un expediente en el que figurará necesariamente el documento «RC» definitivo, y/o informe de la Intervención, si bien éste dependerá del modelo de fiscalización acordado por la Junta General de la Mancomunidad. Una vez recaído el correspondiente acuerdo, por parte de la Contabilidad, se anotará el documento contable «A».

7. El modelo «A», de autorización de gasto, podrá ser sustituido por fotocopia o copia del acuerdo de aprobación del gasto por el órgano competente donde se efectuará la toma de razón en contabilidad.

BASE 25. Disposición y Compromiso del Gasto.

1. La disposición o compromiso es el acto administrativo mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado (artículo 56 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. La disposición o compromiso es un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Entidad a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

3. Dentro del importe de los créditos autorizados corresponde la disposición de los gastos a la Presidencia, o a la Junta General de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución del Presupuesto. Así, los órganos competentes para aprobar la disposición de gastos serán los mismos que para la autorización.

4. El compromiso de gastos deberá registrarse en la contabilidad, soportándose en el documento contable «D».

5. Cuando, en el inicio del expediente de gasto, se conozca su cuantía exacta y el nombre del preceptor se acumularán las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable «AD», que podrá ser sustituido por el acuerdo consiguiente y su toma de razón en contabilidad.

BASE 26. Reconocimiento de la Obligación.

1. El reconocimiento y liquidación de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido (artículo 58 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. Previamente al reconocimiento de las obligaciones deberá acreditarse documentalmente ante el órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

3. La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que la Mancomunidad se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido aprobados, requeridos o solicitados por órgano competente en la forma legal o reglamentariamente establecida.

BASE 27. Competencia Para el Reconocimiento de Obligaciones.

1. Corresponderá a la Presidencia, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos.

2. Corresponderá a la Junta General de la Entidad el reconocimiento de las obligaciones en los siguientes casos:

- El reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria.

- Las operaciones especiales de crédito.

- Las concesiones de quita y espera.

BASE 28. Requisitos para el Reconocimiento de Obligaciones.

Para el reconocimiento de las obligaciones se cumplirán los requisitos siguientes:

1. En los Gastos de personal:

- Las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario y laboral se justificarán mediante las nóminas mensuales, con la firma, sello y diligencias que procedan, acreditativas de que el personal relacionado ha prestado servicios en el período anterior y que las retribuciones que figuran en nómina son las que corresponden al puesto, categoría y/o contratos firmados.

- Las gratificaciones y complemento de productividad del personal funcionario y laboral, se justificarán mediante Decreto del Presidente, previa Información del Servicio de personal, en el que se acredite que se han prestado los servicios especiales, o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad, de acuerdo con la normativa reguladora de la misma.

- Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes.

2. Los Gastos de intereses y amortización de préstamos concertados y vigentes que originen un cargo directo en cuenta bancaria se justificarán de conformidad con el cuadro de amortización del préstamo.

3. En las Subvenciones se estará a lo regulado en las presentes Bases sobre concesión y justificación.

4. En el resto de Gastos, la factura debidamente emitida o documento equivalente, y, en todo caso, deberá adjuntarse a aquella la certificación de obra, cuando proceda.

5. La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación del documento contable «O». Este documento podrá ser sustituido por la toma de razón en la certificación de obra o factura debidamente aprobada.

6. Cuando por la naturaleza del gasto sean simultáneas las fases de autorización-disposición-reconocimiento de la obligación, podrán acumularse, tramitándose el documento contable «ADO».

BASE 29. Tramitación Previa al Reconocimiento de Obligaciones.

1. Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación, incluso las certificaciones de obras, se presentarán en el Registro General de esta Mancomunidad, dentro de los treinta días siguientes a su expedición.

2. Toda factura deberá contener, como mínimo, los siguientes datos:

- Número y, en su caso, serie.

- Nombre y apellidos o denominación social, número de identificación fiscal y domicilio del expedidor.

- Denominación social, número de identificación fiscal del destinatario.

- Descripción del objeto del contrato, con expresión del servicio a que vaya destinado.

- La base imponible, el tipo tributario, la cuota repercutida y la contraprestación total [precio del contrato].

- Lugar y fecha de su emisión.

- La Sección, Área o Departamento que encargó el gasto.

3. Recibidas las facturas o documentos equivalentes en el Registro General de la Mancomunidad, se trasladarán al Área gestora de gasto, al objeto de que puedan ser conformadas con la firma del funcionario o personal responsable y, en todo caso, por el Gestor de la Mancomunidad, implicando dicho acto que la prestación se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales.

4. Una vez conformadas y firmadas las facturas o documentos equivalentes, se trasladarán a la Intervención municipal a efectos de su fiscalización, contabilización y posterior aprobación por el órgano competente, en los casos que proceda, como trámite previo a su posterior pago.

5. Excepcionalmente, se autoriza el pago en cuenta bancaria de las facturas o documentos equivalentes correspondientes a:

- Tributos.

- Gastos financieros y amortizaciones de préstamos concertados y vigentes.

BASE 30. De la Ordenación de Pagos.

1. La ordenación del pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, sobre la base de una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería de la Mancomunidad (artículo 61 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. Es competencia de la Presidencia la función de la ordenación de pagos. No obstante, podrá delegar el ejercicio de la misma, de acuerdo con lo establecido en los artículos 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y artículo 62 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

3. La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos que se apruebe. El Plan de disposición de fondos que considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería de la Entidad y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal al no existir deuda financiera y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores (artículo 65 del real Decreto 500/1990).

4. El acto administrativo de la ordenación se materializará en relaciones de órdenes de pago que recogerán, como mínimo y para cada de las obligaciones incluidas, sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones.

Asimismo, la ordenación del pago podrá efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas (artículo 66 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

BASE 31. Del Endoso.

1. Toda obligación reconocida a favor de terceros por esta Mancomunidad, podrá ser endosada, de acuerdo con la legislación vigente.

2. El endoso procederá una vez que los documentos justificativos de la obligación hayan cumplido los trámites que para el Reconocimiento de Obligaciones se establece en las Bases anteriores.

3. Para la realización del endoso deberá ser emitido certificado por parte de la Intervención de la Mancomunidad.

BASE 32. Acumulación de las Fases de Ejecución del Gasto.

Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del Presupuesto de gastos enumeradas en la Base 23, pudiéndose dar los siguientes casos:

- Autorización-disposición.

- Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación.

El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados.

En estos casos, el órgano que adopte el acuerdo habrá de tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que sean objeto de acumulación.

BASE 33. Gastos Susceptibles de Tramitación de Documento AD/ADO.

1. La Mancomunidad podrá decidir en todo momento que gastos serán susceptibles de tramitación de Documento AD o de Documento ADO.

2. Podrán tramitarse en Documento AD, entre otros, los gastos siguientes:

– Gastos de carácter plurianual, por el importe de la anualidad comprometida.

– Gastos de tramitación anticipada en los que se hubiere llegado en el ejercicio anterior hasta la fase de compromiso de gastos.

– Los demás gastos que se establezcan expresamente en estas Bases.

3. Asimismo, podrán tramitarse por el procedimiento ADO, entre otros, los gastos que correspondan a suministros de energía eléctrica, teléfono, tributos, gastos financieros, gastos urgentes debidamente justificados y otros repetitivos en el tiempo, o cuyo documento justificativo englobe diversas prestaciones cuya cuantía individual no supere, en su caso, el límite establecido.

CAPÍTULO III. NORMAS ESPECIALES.

BASE 34. De las Subvenciones.

1. Se entiende por subvención, a los efectos del artículo 2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, toda disposición dineraria realizada por cualquiera de los sujetos contemplados en el artículo 3 de la citada ley, a favor de personas públicas o privadas, y que cumpla los siguientes requisitos:

a. Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.

b. Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.

c. Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

No están comprendidas en el ámbito de aplicación de esta ley las aportaciones dinerarias entre diferentes Administraciones públicas, para financiar globalmente la actividad de la Administración a la que vayan destinadas, y las que se realicen entre los distintos agentes de una Administración cuyos presupuestos se integren en los Presupuestos Generales de la Administración a la que pertenezcan, tanto si se destinan a financiar globalmente su actividad como a la realización de actuaciones concretas a desarrollar en el marco de las funciones que tenga atribuidas, siempre que no resulten de una convocatoria pública.

Tampoco estarán comprendidas en el ámbito de aplicación de esta ley las aportaciones dinerarias que, en concepto de cuotas, tanto ordinarias como extraordinarias, realicen las entidades que integran la Administración local a favor de las asociaciones a que se refiere la disposición adicional quinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

No tienen carácter de subvenciones los siguientes supuestos:

a. Las prestaciones contributivas y no contributivas del Sistema de la Seguridad Social.

b. Las pensiones asistenciales por ancianidad a favor de los españoles no residentes en España, en los términos establecidos en su normativa reguladora.

c. También quedarán excluidas, en la medida en que resulten asimilables al régimen de prestaciones no contributivas del Sistema de Seguridad Social, las prestaciones asistenciales y los subsidios económicos a favor de españoles no residentes en España, así como las prestaciones a favor de los afectados por el virus de inmunodeficiencia humana y de los minusválidos.

d. Las prestaciones a favor de los afectados por el síndrome tóxico y las ayudas sociales a las personas con hemofilia u otras coagulopatías congénitas que hayan desarrollado la hepatitis C reguladas en la Ley 14/2002, de 5 de junio.

e. Las prestaciones derivadas del sistema de clases pasivas del Estado, pensiones de guerra y otras pensiones y prestaciones por razón de actos de terrorismo.

f. Las prestaciones reconocidas por el Fondo de Garantía Salarial.

g. Los beneficios fiscales y beneficios en la cotización a la Seguridad Social.

h. El crédito oficial, salvo en los supuestos en que la Administración pública subvencione al prestatario la totalidad o parte de los intereses u otras contraprestaciones de la operación de crédito.

2. Las subvenciones otorgadas por esta Mancomunidad se regirán por la normativa siguiente:

- Por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

- Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

Con carácter previo a la concesión de cualquier subvención, deberá constar en el expediente que el solicitante se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes; hallarse al corriente en el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones, y certificado expedido por la Tesorería de que no es deudor por ningún concepto a la Tesorería de la Mancomunidad.

3. En virtud del artículo 22 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones los procedimientos para llevar a cabo la concesión de subvenciones son:

- Procedimiento de concurrencia competitiva.

- Procedimiento de concesión directa.

- Otros tipos de procedimientos establecidos potestativamente por la Mancomunidad.

BASE 35. Procedimiento de Concurrencia Competitiva.

1. La normativa que rige con carácter básico el procedimiento de concurrencia competitiva de concesión de subvenciones viene recogida en los artículos 23 a 27 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y los artículos 58 a 64 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

2. La resolución que apruebe la convocatoria de subvenciones mediante el procedimiento de concurrencia competitiva deberá fijar los criterios objetivos de su otorgamiento que serán elegidos por la Mancomunidad. Este procedimiento se inicia siempre de oficio mediante convocatoria que tendrá, conforme al artículo 23.2 de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, necesariamente el siguiente contenido:

a) Indicación de la disposición que establezca, en su caso, las bases reguladoras y del diario oficial en que está publicada, salvo que en atención a su especificidad éstas se incluyan en la propia convocatoria.

b) Créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y cuantía total máxima de las subvenciones convocadas dentro de los créditos disponibles o, en su defecto, cuantía estimada de las subvenciones.

c) Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención.

d) Expresión de que la concesión se efectúa mediante un régimen de concurrencia competitiva.

e) Requisitos para solicitar la subvención y forma de acreditarlos.

f) Indicación de los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.

g) Plazo de presentación de solicitudes, a las que serán de aplicación las previsiones contenidas en este artículo.

h) Plazo de resolución y notificación.

i) Documentos e informaciones que deben acompañarse a la petición.

j) En su caso, posibilidad de reformulación de solicitudes de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 de la ley.

k) Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa y, en caso contrario, órgano ante el que ha de interponerse el correspondiente recurso.

l) Criterios de valoración de las solicitudes.

m) Medio de notificación o publicación, de conformidad con lo previsto en el artículo 42 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. El procedimiento para llevar a cabo el procedimiento de concesión de subvenciones por concurrencia competitiva deberá ser establecido y delimitado por la Mancomunidad.

BASE 36. Procedimiento de Concesión Directa.

1. La normativa que rige el procedimiento de concesión directa de subvenciones viene determinada por los artículos 28 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y 65 y siguientes del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

2. Los procedimientos de concesión directa son básicamente dos: por un lado, la concesión directa mediante convenios y, por otro lado, la concesión de subvenciones consignadas nominativamente en los presupuestos.

3. Conforme al artículo 65 del Reglamento de la ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, son subvenciones previstas nominativamente en los Presupuestos Generales de las Entidades Locales, aquellas cuyo objeto, dotación presupuestaria y beneficiario aparecen determinados expresamente en el estado de gastos del presupuesto.

4. Será de aplicación a dichas subvenciones, en defecto de normativa municipal específica que regule su concesión, lo previsto en la Ley General de Subvenciones y en el Reglamento de dicha Ley, salvo en lo que en una y otro afecte a la aplicación de los principios de publicidad y concurrencia.

5. El procedimiento para la concesión de estas subvenciones se iniciará de oficio por el centro gestor del crédito presupuestario al que se imputa la subvención, o a instancia del interesado, y terminará con la resolución de concesión o el convenio.

El acto de concesión o el convenio tendrá el carácter de bases reguladoras de la concesión a los efectos de lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones.

La resolución o, en su caso, el convenio deberá incluir los siguientes extremos:

a) Determinación del objeto de la subvención y de sus beneficiarios, de acuerdo con la asignación presupuestaria.

b) Crédito presupuestario al que se imputa el gasto y cuantía de la subvención, individualizada, en su caso, para cada beneficiario si fuesen varios.

c) Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

d) Plazos y modos de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.

e) Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.

BASE 37. Pago de las Subvenciones.

Con carácter general, las subvenciones concedidas serán pagadas una vez haya sido justificado el gasto realizado, objeto de la subvención, con los documentos necesarios.

No obstante, el Presidente, dentro de sus competencias, y mediante Decreto, podrán resolver un Anticipo de la subvención concedida de hasta un 100% del importe total.

La concesión de cualquier tipo de subvención requerirá la formación de expediente en el que conste el destino de los fondos y los requisitos necesarios que se han de cumplir para que pueda procederse al pago.

Cumplidas las condiciones estipuladas en el acto administrativo de concesión, o en el momento establecido en las normas de cada subvención, o en las presentes Bases de Ejecución, se procederá a su reconocimiento y posterior pago.

Esta Mancomunidad podrá efectuar en cualquier momento, las comprobaciones que sean necesarias para asegurar el cumplimiento de la finalidad de la subvención.

Cuando el beneficiario sea deudor con motivo de una deuda vencida y líquida, la Presidencia podrá acordar la oportuna compensación.

BASE 38. Contabilización de las Subvenciones.

1. En el caso de aportaciones obligatorias a otras Administraciones, si el importe es conocido al inicio del ejercicio, se tramitará expediente que aprobado por Resolución, dará lugar a un documento «AD».

2. Si el importe de la aportación no fuera conocido, se instará la retención de crédito por la cuantía estimada.

3. Las restantes subvenciones originarán documento «AD» en el momento del otorgamiento. Al final del ejercicio se comprobará por los órganos gestores si se han cumplido los requisitos establecidos y en este caso se tomará el correspondiente acuerdo de cumplimiento de las condiciones, dando traslado a la Contabilidad para su anotación.

BASE 39. Gastos de Personal.

En cuanto a los gastos del Capítulo I, se observarán las siguientes reglas:

1. Se fijará una aprobación inicial anual de las retribuciones a través de la contabilización de una «AD» global (modificable a lo largo del ejercicio, obviamente).

2. Posteriormente, se llevará a cabo una contabilización periódica de la nómina como Reconocimiento de las obligaciones.

BASE 40. Asistencias, Dietas y gastos de Transporte de los miembros de la Mancomunidad, y empleados públicos.

Sin perjuicio de las modificaciones que con carácter general puedan ser dictadas, la percepción de indemnizaciones por razón del servicio se ajustará a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio.

En las comisiones cuya duración sea igual o inferior a un día natural, en general no se percibirán indemnizaciones por gastos de alojamiento ni de manutención salvo cuando, teniendo la comisión una duración mínima de cinco horas, ésta se inicie antes de las catorce horas y finalice después de las dieciséis horas supuesto en que se percibirá el 50 por 100 del importe de la dieta por manutención.

BASE 41. Indemnizaciones por razón del servicio.

Sin perjuicio de las modificaciones que con carácter general puedan ser dictadas, la percepción de indemnizaciones por razón del servicio se ajustará a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio.

Los Concejales y el personal que forme parte, de Tribunales que se constituyan para la Selección de personal funcionario y laboral de esta Mancomunidad, tendrán derecho a percibir las asignaciones establecidas en la normativa vigente por la asistencia efectiva a los mismos.

Los gastos generados a los miembros de la Mancomunidad con motivo de desplazamientos por el desempeño de su cargo, se justificarán mediante presentación de facturas y otros documentos acreditativos del gasto.

No obstante, los miembros de la Mancomunidad podrán optar en el caso de gastos por desplazamiento al cobro del kilometraje que corresponda por la utilización de vehículo particular y al cobro de una dieta por los gastos que genera el desplazamiento, cuantificada de la siguiente forma:

- Kilometraje: 0,19 euros.

BASE 42. De los Pagos a Justificar y de los Anticipos de Caja Fija.

Pagos a Justificar.

1. Tendrán el carácter de «a justificar» las órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición (artículo 69.1 del Real Decreto 500/1990).

Conforme al artículo 190.2 párrafo primero del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, las bases de ejecución del presupuesto podrán establecer, previo informe de Intervención, las normas que regulen la expedición de órdenes de pago a justificar con cargo a los presupuestos de gastos determinando los criterios generales, los límites cuantitativos y los conceptos presupuestarios a los que sean aplicables, es decir, la cuantía, la aplicación o aplicaciones a las que se aplican los gastos, así como el responsable que se designa como habilitado de los fondos librados.

Los perceptores de las órdenes de pago a justificar quedarán obligados a justificar la aplicación de cantidades percibidas en el plazo máximo de tres meses y quedarán, también, sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente. La iniciación de expediente para la expedición de mandamiento de pago a justificar se realizará a petición razonada del Servicio correspondiente, debiéndose consignar en la solicitud los siguientes extremos:

- Importe.

- Finalidad.

- Aplicación Presupuestaria.

- Código IBAN de la cuenta bancaria, abierta para este fin, en su caso, en la que se habrá de ingresar el importe del mandamiento de pago a justificar en caso de que el mismo sea autorizado.

Las cuentas acreditativas del destino de fondos se deberán rendir por los preceptores ante la Intervención, acompañadas de las facturas o documentos equivalentes acreditativos de los pagos.

En ningún caso podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar, por los mismos o nuevos conceptos presupuestarios, a preceptores que tuviesen aún en su poder fondos pendientes de justificación.

2. La Presidencia es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, el libramiento de las órdenes de pago a justificar, y en el mismo se determinará tanto el límite cuantitativo, como la aplicación o aplicaciones presupuestarias contra las que se podrán efectuar los pagos.

Los libramientos expedidos con el carácter de «a justificar», deberán extenderse a favor de la persona física designada al efecto, quedando, por tanto, la gestión y posterior rendición de cuentas justificativas a cargo de la misma.

Una vez aprobado y fiscalizado el expediente de gasto, la Intervención expedirá un documento ADO contra la aplicación presupuestaria correspondiente.

3. La Intervención municipal fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoría o muestreo. A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por la Presidencia.

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, el Interventor emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta.

Dicho Informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado para que en un plazo de 10 días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta a la Presidencia.

Si a juicio de la Intervención municipal los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento del Presidente, con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda de la Mancomunidad, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.

El Interventor, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designen, podrá realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

Anticipos de Caja Fija.

1. Con carácter de anticipos de caja fija, se podrán efectuar provisiones de fondos, a favor de los habilitados, para atender las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación y otros de similares características, pudiendo librarse para atender todo tipo de gastos del Capítulo 2 del Estado de Gastos del Presupuesto y los gastos del Capítulo 1 que se correspondan con la formación del personal.

2. Los preceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo (artículo 191 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

La Presidencia de la Mancomunidad es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, previo informe de Intervención, el libramiento de las órdenes de pago en concepto de «anticipos de caja fija», y en

el mismo se determinará tanto el límite cuantitativo, la aplicación o aplicaciones presupuestarias, así como la persona habilitada al efecto.

A fin de garantizar su posterior aplicación presupuestaria, la expedición de «anticipos de caja fija» dará lugar a la correspondiente retención de crédito en la aplicación o aplicaciones presupuestarias incluidas en la habilitación.

3. Se autoriza la existencia en poder de los habilitados de cantidades razonables en efectivo, que en ningún caso podrán superar los 1.000,00 euros, destinadas al pago de atenciones de menor cuantía. De la custodia de estos fondos será directamente responsable el habilitado.

Las obligaciones adquiridas se considerarán satisfechas desde el momento que el perceptor entregue el documento justificativo o desde la fecha en que se hubiera efectuado la transferencia a la Entidad y cuenta indicada por el perceptor.

4. Los gastos que se pueden atender mediante anticipo son de hasta 1.000,00 euros. A efectos de aplicación de este límite, no podrán acumularse en un solo justificante pagos que se deriven de diversos gastos, ni fraccionarse un único gasto en varios pagos.

5. Los habilitados pagadores llevarán contabilidad auxiliar de todas las operaciones que realicen, relativas a anticipos de caja fija percibidos, cuya finalidad es la de controlar la situación que en cada momento presenten las órdenes de pago libradas por este concepto.

Son funciones de los habilitados pagadores:

- Contabilizar las operaciones de pago realizadas.

- Efectuar los pagos.

- Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos sean documentos auténticos, originales y cumplen todos los requisitos necesarios.

- Identificar la personalidad de los perceptores mediante la documentación procedente en cada caso.

- Custodiar los fondos que se le hubieren confiado.

- Rendir las cuentas.

Los habilitados que reciban anticipos de caja fija, rendirán cuentas por los gastos atendidos con los mismos, a medida que sus necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de los fondos utilizados.

Las indicadas cuentas irán acompañadas de las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación de los fondos, debidamente relacionados.

Los fondos no invertidos que, en fin de ejercicio, se hallen en poder de los respectivos cajeros, pagadores o habilitados, se utilizarán por estos, en el nuevo ejercicio, para las atenciones para las que el anticipo se concedió.

En cualquier caso, los perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de los percibidos a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo, por lo que, al menos, en el mes de diciembre de cada año, habrán de rendir las cuentas a que se refiere esta Base.

De acuerdo con las cantidades justificadas en las cuentas a que se refieren los apartados anteriores se expedirán los correspondientes documentos contables de ejecución del Presupuesto de gastos que procedan.

6. La Intervención fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoría o muestreo.

7. A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por la Alcaldía y en el mismo acto se podrá ordenar la reposición de fondos.

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, el Interventor emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta.

Dicho informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado para que en un plazo de quince días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta a la Presidencia.

Si a juicio del Interventor los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo

pondrá en conocimiento de la Presidencia de la Mancomunidad con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda de la Mancomunidad, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.

La Interventora, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designe, podrán realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

BASE 43. De la Intervención de las cuentas justificativas de los pagos a justificar y anticipos de caja fija.

1. En la intervención de las cuentas justificativas de los pagos a justificar y de los anticipos de caja fija, como se ha indicado se comprobará en todo caso:

- Que corresponden a gastos concretos y determinados en cuya ejecución se haya seguido el procedimiento aplicable en cada caso.

- Que son adecuados al fin para el que se entregaron los fondos.

- Que se acredita la realización efectiva y conforme de los gastos o servicios.

- Que el pago se ha realizado a acreedor determinado por el importe debido.

2. Esta intervención se llevará a cabo por el órgano interventor, mediante el examen de las cuentas y los documentos que justifiquen cada partida.

Los resultados se reflejarán en informe en el que el órgano interventor manifestará su conformidad con la cuenta o los defectos observados en la misma. La opinión favorable o desfavorable contenida en el informe se hará constar en la cuenta examinada, sin que tenga este informe efectos suspensivos respecto de la aprobación de la cuenta.

El órgano competente aprobará, en su caso, las cuentas, que quedarán a disposición del órgano de control externo.

3. Con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del presupuesto, en un punto adicional, se podrá elevar, a dicho órgano, un informe con los resultados obtenidos del control de las cuentas a justificar y anticipos de caja fija.

BASE 44. De los Contratos Menores.

1. La ejecución de gastos mediante contrato menor respetará en todo caso los límites máximos, cuantitativos y cualitativos, establecidos en la legislación vigente, y especialmente en la LCSP.

2. Los contratos menores se definirán exclusivamente por su cuantía de conformidad con el artículo 118.1 de la LCSP. A estos efectos, tendrán la consideración de contratos menores:

- Contrato de obras cuya cuantía no exceda de 40.000 euros.

- Resto de contratos cuya cuantía no exceda de 15.000 euros.

Estos contratos no podrán tener una duración superior a un año, ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios, y en ningún caso existirá formalización del contrato.

3. La tramitación del expediente exigirá el informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato. Asimismo, se requerirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que reúna los requisitos reglamentariamente establecidos y en el contrato menor de obras, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de la existencia de Proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de supervisión a que se refiere el artículo 235 de la LCSP, cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

Aprobación del gasto y Reconocimiento de la obligación.

- Se realizará mediante aportación de la factura, que una vez presentada en el Registro General de la Mancomunidad, se entregará al correspondiente servicio para que se proceda a verificarla y conformarla, haciendo constar el recibido y conforme del personal responsable del servicio (Gestor).

- Realizado este trámite, la factura será remitida a Intervención para su Fiscalización, contabilización y posterior aprobación por el Presidente, mediante Decreto.

4. Queda prohibido todo fraccionamiento del gasto que tenga por objeto eludir los trámites y cuantías

regulados en la presente Base. A estos efectos en el expediente deberá justificarse por el órgano de contratación que no está alterando el objeto del contrato con esta finalidad y que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen las cuantías descritas.

5. La publicación de la información relativa a los contratos menores deberá realizarse al menos trimestralmente. La información a publicar para este tipo de contratos será, como mínimo, su objeto, duración, el importe de adjudicación, incluido el Impuesto General Indirecto Canario y la identidad del adjudicatario, ordenándose los contratos por la identidad del adjudicatario.

Quedan exceptuados de la publicación a la que se refiere el párrafo anterior, aquellos contratos cuyo valor estimado fuera inferior a cinco mil euros, siempre que el sistema de pago utilizado por los poderes adjudicadores fuera el de anticipo de caja fija u otro sistema similar para realizar pagos menores.

BASE 45. De los Gastos de Carácter Plurianual.

1. Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan.

2. La autorización y el compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos Presupuestos (artículo 174.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

3. Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que, además, se encuentren en alguno de los casos recogidos en el artículo 174.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Estos casos son los siguientes:

- Inversiones y transferencias de capital.

- Los demás contratos y los de suministro, de consultoría, de asistencia técnica y científica, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos no habituales de las entidades locales, sometidos a las normas de la LCSP, que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.

- Arrendamientos de bienes inmuebles.

- Cargas financieras de las deudas de la mancomunidad.

- Transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos por las corporaciones locales con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.

4. La Junta General podrá aprobar gastos plurianuales que hayan de ejecutarse en períodos superiores a cuatro años o cuyas anualidades excedan de las cuantías establecidas en la legislación vigente.

5. Corresponde a la Presidencia la autorización y disposición de los gastos plurianuales, cuando la cuantía del gasto no sea superior al 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, ni en cualquier caso a seis millones de euros, y su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

6. Corresponde a la Junta General de la Mancomunidad la autorización y disposición de los gastos plurianuales en los demás casos.

BASE 46. De los Gastos con Financiación Afectada.

1. Los gastos de capital tendrán la consideración de no disponibles de acuerdo con lo establecido en el artículo 22 de estas Bases. Por Decreto de Presidencia se procederá a la financiación de los distintos proyectos de gasto de capital de los capítulos VI, VII y VIII del presupuesto.

En caso de financiarse gastos a través de préstamos, por la Presidencia se iniciará el expediente de concertación de préstamos, para lo cual solicitará a las entidades financieras oferta que cubra la cuantía fijada en el Decreto de iniciación. Correspondiendo la concertación de operaciones de crédito a largo plazo para la financiación de gastos incluidos en el anexo de inversiones a la oferta que resulte económicamente más ventajosa.

Una vez aprobada la fase «O» de las inversiones financiadas con préstamos se comunicará al Servicio de Tesorería a los efectos de que proceda a la disposición de la financiación y su inclusión en el Plan de Tesorería.

2. Se acordarán por Decreto de la Presidencia, los cambios de financiación y finalidad de las aplicaciones presupuestarias de gastos de capital.

CAPÍTULO IV. DE LA FACTURA ELECTRÓNICA.

BASE 47. Factura Electrónica.

El artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, establece la obligación a todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a la Administración Pública a expedir y remitir factura electrónica.

No obstante, en su apartado segundo, da la posibilidad a las Entidades Locales de excluir reglamentariamente de la obligación de facturar electrónicamente, en dos situaciones:

- Facturas hasta un importe de 5.000 euros.

- Facturas emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior, hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Función Pública, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, sin perjuicio de los Bandos de la Presidencia, la potestad reglamentaria de la Mancomunidad se materializa a través de las Ordenanzas y Reglamentos aprobados por la Junta General.

Además, las Entidades pueden regular sus procedimientos en las Bases de Ejecución aprobadas conjuntamente en los Presupuestos Anuales, tal y como establece el artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

BASE 48. Tramitación de la Factura Electrónica.

1. Estarán obligados a facturar electrónicamente todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a esta Mancomunidad desde el 15 de enero de 2015 y en concreto, tal y como dispone el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público:

- Sociedades anónimas.

- Sociedades de responsabilidad limitada.

- Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española.

- Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria.

- Uniones temporales de empresas.

- Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulación hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

En virtud de la potestad reglamentaria conferida de acuerdo con el apartado segundo del referido artículo, estarán excluidas de la obligación de facturar electrónicamente a esta Mancomunidad las facturas de hasta un importe de 5.000,00 euros, impuestos incluidos.

Se determina por esta Mancomunidad establecer este importe, incluyendo impuestos de conformidad con el criterio de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa en sus Informes 43/2008, de 28 de julio de 2008 y 26/2008, de 2 de diciembre de 2008 dispone que el precio del contrato debe entenderse como el importe íntegro que por la ejecución del contrato percibe el contratista, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

Igualmente, quedan excluidas de las facturas emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior, hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Función Pública, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.

TÍTULO III. DE LOS INGRESOS.

BASE 49. La Tesorería Municipal.

1. Constituye la Tesorería Municipal el conjunto de recursos financieros, sea dinero, valores o créditos de la Mancomunidad tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.

2. La Tesorería de la Mancomunidad se regirá por el principio de caja única y por lo dispuesto en los artículos 194 a 199 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en cuanto le sea de aplicación, por las normas del Título V de la Ley General Presupuestaria.

3. Las funciones de la Tesorería serán las determinadas en el artículo 5 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, y en el artículo 196 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

4. La gestión de los fondos garantizará, en todo caso, la obtención de la máxima rentabilidad, asegurando siempre la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus respectivos vencimientos temporales.

5. Se podrán concertar los servicios financieros con entidades de crédito y ahorro, conforme al artículo 197 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:

a) Cuentas operativas de ingresos y gastos.

b) Cuentas restringidas de recaudación.

c) Cuentas restringidas de pagos.

d) Cuentas financieras de colocación de excedentes de Tesorería.

BASE 50. Gestión de los Ingresos.

1. La gestión de los presupuestos de ingresos de la Mancomunidad podrá realizarse en las siguientes fases:

1. Compromiso de ingreso.

2. Reconocimiento del derecho.

3. Extinción del derecho por anulación del mismo o por realización del cobro del mismo o por compensación.

4. Devolución de ingresos.

2. El compromiso de ingreso es el compromiso por el que cualquier persona, entidad, se obligan con la Mancomunidad a financiar total o parcialmente un gasto determinado.

3. El reconocimiento de derechos se define como el acto por el cual se declaran líquidos y exigibles unos derechos de cobro a favor de la mancomunidad.

4. Se extinguirá el derecho a cobro cuando, en virtud de acuerdos administrativos, proceda cancelar total o parcialmente un derecho ya reconocido como consecuencia de:

a) Anulación de liquidaciones.

b) Insolvencias u otras causas.

5. El derecho de cobro también se extinguirá cuando se realice el ingreso o por compensación con los pagos existentes en la Mancomunidad a favor del deudor, todo ello a propuesta del tesorero y en virtud de la normativa vigente.

6. En cuanto a la devolución de ingresos estos tendrán por finalidad el reembolso a los interesados de las cantidades ingresadas indebidamente o por exceso.

BASE 51. Reconocimiento de Derechos.

1. Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia del acto o hecho de naturaleza jurídica o económica generador del derecho a favor de la Mancomunidad, cualquiera que fuera su origen.

2. Cuando se trate de subvenciones o transferencias a recibir de otras administraciones, entidades o particulares, afectadas a la realización de determinados gastos, se deberá contabilizar:

a) El compromiso de aportación, que necesariamente deberá registrarse si ha de producir una generación

de crédito, una vez que se tenga conocimiento fehaciente del mismo.

b) El reconocimiento del derecho cuando se produzca el cobro, o cuando se conozca, de forma cierta y por un importe exacto, que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de la correlativa obligación.

3. En los préstamos y empréstitos se registrará el compromiso de ingreso cuando se formalice la operación y, a medida que se reconozcan las obligaciones que se financien con los referidos fondos, se contabilizará el reconocimiento de derechos y se remitirá a la tesorería para su disposición.

4. En los ingresos derivados de la participación en tributos del Estado se reconocerá el derecho correspondiente a cada entrega a cuenta cuando tenga lugar el cobro.

5. La gestión y recaudación de las tasas y precios públicos se regirán por las Ordenanzas aprobadas al efecto.

BASE 52. Gestión de Cobros.

1. Los ingresos, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, integrándose desde el momento que se producen en la caja única.

El resto de ingresos, se formalizarán mediante mandamiento de ingreso, aplicados al concepto presupuestario correspondiente y expedido en el momento en que se tenga conocimiento de su cobro.

2. El Tesorero llevará los libros contables y de registro, confeccionará la lista de los deudores por los distintos conceptos una vez finalizado el plazo de recaudación en período voluntario, y procederá a su exacción por vía de apremio.

Las deudas de cualquier clase devengarán los intereses de demora que legalmente correspondan.

3. En materia de anulación, suspensión, aplazamiento y fraccionamiento de pagos será de aplicación la normativa contenida en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación, Ley General Presupuestaria, y las disposiciones que desarrollen a dichas normas.

BASE 53. De las Actas de Arqueo.

Mensualmente se expedirá Acta de Arqueo, documento que deberá resultar confeccionado y firmado dentro del plazo del mes siguiente al que corresponda su contenido.

El Acta de Arqueo a fin de ejercicio deberá remitirse con anterioridad al día 31 de enero del año siguiente al que corresponda. Las Actas de Arqueo extraordinarias deberán estar completamente confeccionadas y a disposición en el momento en el que resulten exigibles, con especial referencia al acto de toma de posesión de la Mancomunidad municipal resultante de nuevas elecciones municipales.

BASE 54. Sobre el Plan de Disposición de Fondos.

1. Corresponde a la Tesorería elaborar el Plan de Disposición de Fondos, que será aprobado por Decreto de la Presidencia.

2. El Plan considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería municipal y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

3. La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo con criterios de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

4. La Tesorería Municipal velará para el cumplimiento, en tiempo y forma, de las obligaciones asumidas por la Mancomunidad y tramitará, para evitar desfases temporales de tesorería, los expedientes para la concertación de operaciones de crédito a corto plazo iniciados por Decreto de la Presidencia en el que se autorice la solicitud de ofertas a las entidades financieras de la plaza.

TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.

BASE 55. De la Liquidación del Presupuesto.

Al cierre y liquidación del presupuesto de la Mancomunidad, se efectuará, en cuanto a la recaudación de derechos y al pago de las obligaciones, el 31 de diciembre del año natural, quedando a cargo de la Tesorería receptiva los derechos liquidados pendientes

de cobro, y las obligaciones reconocidas pendientes de pago (artículo 191.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las haciendas Locales).

Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, sin más excepciones que las señaladas en el artículo 182 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Los derechos liquidados pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago a 31 de diciembre, quedarán a cargo de la Tesorería de la Entidad.

BASE 56. Tramitación del Expediente de Liquidación del Presupuesto.

La liquidación del Presupuesto municipal será aprobada por la Presidencia, previo informe de la Intervención, y previo Informe de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria e Informe de Evaluación del Cumplimiento de la Regla de gasto, dando cuenta a la Junta General en la primera sesión ordinaria que celebre después de la aprobación (artículos 191 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, 89 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y 16.1 del Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales, aprobado el Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre).

Se faculta a la Presidencia para que, en la aprobación de la liquidación del Presupuesto General de la Mancomunidad, pueda realizar una depuración de los saldos presupuestarios de ejercicios anteriores y no presupuestarios, comprobado que no respondan realmente a Obligaciones pendientes de pago o Derechos pendientes de cobro.

Las obligaciones reconocidas y liquidadas no satisfechas el último día del ejercicio, los derechos pendientes de cobro y los fondos líquidos a 31 de diciembre configurarán el remanente de tesorería de la Mancomunidad. La cuantificación del remanente de tesorería deberá realizarse teniendo en cuenta los posibles ingresos afectados y minorando de acuerdo con lo que se establezca reglamentariamente los derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil o imposible recaudación.

Será necesario incluir Informe de Intervención de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria, en el que se informe sobre su cumplimiento o incumplimiento. Asimismo, deberá incluirse Informe de Evaluación del Cumplimiento de la Regla de gasto, en el que la variación del gasto computable de las Corporaciones Locales, no podrá superar la tasa de referencia de crecimiento del Producto Interior Bruto de medio plazo de la economía española.

El incumplimiento del principio de estabilidad o de la regla de gasto, conllevará la elaboración de un Plan Económico-Financiero de conformidad con lo dispuesto en los artículos 21 y 23 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Las Entidades Locales deberán confeccionar la liquidación de su presupuesto antes del día primero de marzo del ejercicio siguiente.

BASE 57. Determinaciones de la Liquidación del Presupuesto.

1. Con la liquidación del presupuesto se deberán determinar conforme al artículo 93 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, los siguientes aspectos:

- los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre.

- El resultado presupuestario del ejercicio.

- Los remanentes de crédito.

- El remanente de tesorería.

2. Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago a 31 de diciembre integrarán la agrupación de Presupuestos cerrados y tendrán la consideración de operaciones de Tesorería Local (artículo 94 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

3. El resultado de las operaciones presupuestarias del ejercicio vendrá determinado por la diferencia entre los derechos presupuestarios liquidados durante el ejercicio y las obligaciones presupuestarias reconocidas durante el mismo período. A los efectos del cálculo

del resultado presupuestario los derechos liquidados se tomarán por sus valores netos, es decir, derechos liquidados durante los ejercicios una vez deducidos aquellos que, por cualquier motivo, hubieran sido anulados. Igualmente, las obligaciones reconocidas se tomarán por sus valores netos, es decir, obligaciones reconocidas durante el ejercicio una vez deducidas aquellas que, por cualquier motivo, hubieran sido anuladas (artículo 96 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

El resultado presupuestario deberá, en su caso, ajustarse en función de las obligaciones financiadas con remanentes de Tesorería y de las diferencias de financiación derivadas de gastos con financiación afectada.

4. Los remanentes de crédito estarán constituidos por los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas (artículo 98 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Integrarán los remanentes de crédito los siguientes componentes:

a) Los saldos de disposiciones, es decir, la diferencia entre los gastos dispuestos o comprometidos y las obligaciones referidas.

b) Los saldos de autorizaciones, es decir, las diferencias entre los gastos autorizados y los gastos comprometidos.

c) Los saldos de crédito, es decir, la suma de los créditos disponibles, créditos no disponibles y créditos retenidos pendientes de utilizar.

Los remanentes de crédito sin más excepciones que las señaladas en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, quedarán anulados al cierre del ejercicio y, en consecuencia, no se podrán incorporar al Presupuesto del ejercicio siguiente.

Los remanentes de créditos no anulados podrán incorporarse al Presupuesto del ejercicio siguiente en los supuestos establecidos en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 48 del presente Real Decreto, mediante la oportuna modificación presupuestaria y previa incoación de expedientes específicos en los que debe justificarse la existencia de suficientes recursos financieros.

En ningún caso serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de créditos incorporados en el ejercicio que se liquida, sin perjuicio de la excepción prevista en el número 5 del artículo 47 (artículo 99 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

5. El remanente de la Tesorería de la Mancomunidad estará integrado por los derechos pendientes de cobro, las obligaciones pendientes de pago y los fondos líquidos, todos ellos referidos a 31 de diciembre del ejercicio (artículo 101 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Los derechos pendientes de cobro comprenderán:

a) Derechos presupuestarios liquidados durante el ejercicio, pendientes de cobro.

b) Derechos presupuestarios liquidados en los ejercicios anteriores pendientes de cobro.

c) Los saldos de las cuentas de deudores no presupuestarios.

Las obligaciones pendientes de pago comprenderán:

a) Las obligaciones presupuestarias pendientes de pago, reconocidas durante el ejercicio, esté o no ordenado su pago.

b) Las obligaciones presupuestarias pendientes de pago, reconocidas en los ejercicios anteriores, esté o no ordenado su pago.

c) Los saldos de las cuentas de acreedores no presupuestarios.

A esta materia le será aplicable la regulación dispuesta en los artículos 101 a 105 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

BASE 58. De los Saldos de Dudoso Cobro.

A efectos del cálculo de remanente de tesorería, se considerarán como mínimo derechos de difícil o imposible recaudación, los resultantes de aplicar los siguientes criterios:

a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los DOS EJERCICIOS ANTERIORES al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 25%.

b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del EJERCICIO TERCERO ANTERIOR al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 50%.

c) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los EJERCICIOS CUARTO A QUINTO ANTERIORES al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 75%.

d) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los RESTANTES EJERCICIOS ANTERIORES al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100%.

En cualquier caso, la consideración de un derecho de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en cuentas.

TÍTULO V. LA CUENTA GENERAL.

BASE 59. Tramitación de la Cuenta General.

1. Esta regulación viene contenida en los artículos 208, 210 y 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

2. Las Entidades Locales, a la terminación del ejercicio presupuestario, deberán formar la Cuenta General que pondrá de manifiesto la gestión realizada en los aspectos económicos, financieros, patrimoniales y presupuestarios.

3. El contenido, estructura y normas de elaboración de las Cuentas se determinarán por el Ministerio de Hacienda a propuesta de la Intervención General de la Administración del Estado.

4. Los estados y cuentas de la mancomunidad serán rendidas por su presidente antes del día 15 de mayo del ejercicio siguiente al que correspondan.

La cuenta general formada por la Intervención será sometida antes del día 1 de junio a informe de la Comisión Especial de Cuentas de la mancomunidad, que estará constituida por miembros de los distintos grupos políticos integrantes de la mancomunidad.

La cuenta general con el informe de la Comisión Especial a que se refiere el apartado anterior será expuesta al público por plazo de 15 días, durante los cuales y ocho más los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones. Examinados éstos por la Comisión Especial y practicadas por ésta cuantas comprobaciones estime necesarias, emitirá nuevo informe.

Acompañada de los informes de la Comisión Especial y de las reclamaciones y reparos formulados, la cuenta general se someterá a la Junta General de la Mancomunidad, para que, en su caso, pueda ser aprobada antes del día 1 de octubre.

Las entidades locales rendirán al Tribunal de Cuentas la cuenta general debidamente aprobada.

BASE 60. Contenido de la Cuenta General.

La cuenta general estará integrada por:

a) La de la propia entidad.

b) La de los organismos autónomos.

c) Las de las sociedades mercantiles de capital íntegramente propiedad de las entidades locales.

Las cuentas a que se refieren los párrafos a) y b) del apartado anterior reflejarán la situación económico-financiera y patrimonial, los resultados económico-patrimoniales y la ejecución y liquidación de los presupuestos.

Para las entidades locales con tratamiento contable simplificado, se establecerán modelos simplificados de cuentas que reflejarán, en todo caso, la situación financiera y la ejecución y liquidación de los presupuestos.

Conforme al artículo 211 del del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los municipios de más de 50.000 habitantes y las demás entidades locales de ámbito superior acompañarán a la cuenta general:

a) Una memoria justificativa del coste y rendimiento de los servicios públicos.

b) Una memoria demostrativa del grado en que se hayan cumplido los objetivos programados con indicación de los previstos y alcanzados, con su coste.

TÍTULO VI. CONTROL Y FISCALIZACIÓN.

CAPÍTULO I. CONTROL INTERNO.

BASE 61. Ejercicio de la Función Interventora.

De conformidad con los artículos 213 y 214 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), desarrollado por 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, se ejercerán las funciones de control interno, en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia, sobre la totalidad de entidades que conforman el sector público local. En el caso concreto de la Mancomunidad del Nordeste de Tenerife, lo constituye exclusivamente la propia entidad.

El ejercicio de la función interventora se llevará a cabo directamente por el órgano interventor y el ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo la dirección del Interventor de la Mancomunidad, por los funcionarios que se señalen, pudiendo auxiliarse de auditores externos.

Para el ejercicio de sus funciones el órgano interventor podrá requerir la documentación, aclaraciones e informes que considere necesarios, en virtud de lo establecido en el artículo 222 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

BASE 62. Ámbito de Aplicación.

El objeto de la función interventora será controlar los actos de la Mancomunidad cualquiera que sea su calificación, que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso, (artículo 3 del RD 424/2017, en consonancia con lo establecido en el artículo 214 TRLRHL,).

El ejercicio de la expresada función comprenderá:

- La fiscalización previa de los actos que reconozcan derechos de contenido económico, autoricen o aprueben gastos, dispongan o comprometan gastos y acuerden movimientos de fondos y valores.

- La intervención previa del reconocimiento de las obligaciones de la comprobación material de la inversión.

- La intervención formal de la ordenación del pago.

- La intervención material del pago.

La función interventora se ejercerá en sus modalidades de intervención formal y material.

La intervención formal consistirá en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales necesarios para la adopción del acuerdo mediante el examen de todos los documentos que preceptivamente deban estar incorporados al expediente.

La intervención material comprobará la real y efectiva aplicación de los fondos públicos, quedando excluida de esta fiscalización la recepción formal de los contratos menores, así como de aquellos contratos de suministro de tracto sucesivo o de prestaciones inmateriales que no se activan. (electricidad, suministro de agua, gas, …).

BASE 63 Modalidades de Fiscalización del Expediente.

Si la Intervención considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, hará constar su conformidad, mediante diligencia firmada del tenor literal «Fiscalizado de Conformidad» sin necesidad de motivarla.

Si en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución (artículo 215 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, desarrollado por el artículo 12 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril).

Cuando la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor de las entidades locales, la oposición se formalizará en nota de reparo que, en ningún caso, suspenderá la tramitación del expediente (artículo 216 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, desarrollado por el artículo 12 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril).

Si el reparo afecta a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de

pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquél sea solventado en los siguientes casos:

a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.

b) Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.

c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.

d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

BASE 64. Discrepancias.

1. Si el Interventor se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito.

Dichos reparos deberán ser motivados con razonamientos fundados en las normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender todas las objeciones observadas en el expediente.

2. Serán reparos suspensivos cuando afecte a la aprobación o disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquél sea solventado en los siguientes casos:

a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.

b) Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.

c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales, consideramos como tal:

- Cuando el gasto se proponga a un órgano que carezca de competencia para su aprobación.

- Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.

- Cuando se hayan omitido requisitos o trámites que pudieran dar lugar a la nulidad del acto, o cuando la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería de la Mancomunidad o a un tercero.

- Aquellos que se contemplan en estas Bases como requisitos o trámites esenciales.

d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

3. Cuando el órgano al que se dirija el reparo lo acepte, deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones al órgano interventor en el plazo de QUINCE DÍAS.

Cuando el órgano al que se dirija el reparo no lo acepte, iniciará el procedimiento de Resolución de Discrepancias descrito en el artículo siguiente.

4. En el caso de que los defectos observados en el expediente derivasen del incumplimiento de requisitos o trámites no esenciales ni suspensivos, el Interventor podrá fiscalizar favorablemente, quedando la eficacia del acto condicionada a la subsanación de dichos defectos con anterioridad a la aprobación del expediente.

El órgano gestor remitirá al órgano interventor la documentación justificativa de haberse subsanado dichos defectos.

De no solventarse por el órgano gestor los condicionamientos indicados para la continuidad del expediente se considerará formulado el correspondiente reparo, sin perjuicio de que en los casos en los que considere oportuno, podrá iniciar el procedimiento de Resolución de Discrepancias descrito en el artículo 13.

5. Las resoluciones y los acuerdos adoptados que sean contrarios a los reparos formulados se remitirán al Tribunal de Cuentas de conformidad con el artículo 218.3 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Cuando el órgano a que afecte el reparo no esté de acuerdo con éste, corresponderá al presidente de la mancomunidad resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será delegable en ningún caso.

No obstante, lo dispuesto en el apartado anterior, corresponderá a la Junta General la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

a) Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.

b) Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

Con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del Presupuesto, el órgano interventor elevará a la Junta General el informe anual de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Mancomunidad contrarias a los reparos suspensivo o no efectuados, o, en su caso, a la opinión del órgano competente de la Administración que ostente la tutela al que se haya solicitado informe, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. Dicho informe atenderá únicamente a aspectos y cometidos propios del ejercicio de la función fiscalizadora, sin incluir cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones que fiscalice. El Presidente de la Entidad podrá presentar en la Junta General informe justificativo de su actuación.

Una vez informada la Junta General de la Mancomunidad, con ocasión de la cuenta general, el órgano interventor remitirá anualmente los mismos términos, a la Audiencia de Cuentas de Canarias (artículos 217 y 218 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, desarrollado por el artículo 15 RD 424/2017).

CAPÍTULO II. FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA DEL GASTO.

BASE 65. Normas de Fiscalización Previa del Gasto.

Sin perjuicio del régimen de fiscalización limitada previa que se llevará a cabo en esta Mancomunidad, están sometidos a fiscalización previa los demás actos de la Mancomunidad, cualquiera que sea su calificación, por los que se apruebe la realización de un gasto, no incluidos en la relación del artículo 14.1 del RD 424/2017.

Esta fiscalización e intervención previa sobre todo tipo de acto que apruebe la realización de un gasto, comprenderá consecuentemente las dos primeras fases de gestión del gasto:

- La autorización (Fase “A”).

- La disposición o compromiso (Fase “D”) del gasto.

Entre los actos sometidos a fiscalización previa se consideran incluidos:

- Los actos resolutorios de recursos administrativos que tengan contenido económico.

- Los convenios que se suscriban y cualesquiera otros actos de naturaleza análoga, siempre que tengan contenido económico.

En el ejercicio de la fiscalización previa se comprobará el cumplimiento de los trámites y requisitos establecidos por el ordenamiento jurídico mediante el examen de los documentos e informes que integran el expediente, y en cualquier caso:

a) La existencia y adecuación del crédito.

b) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.

c) Que el contenido y la tramitación del mismo se ajustan a las disposiciones aplicables al caso.

d) Que el expediente está completo y en disposición de que una vez emitido el informe de fiscalización se pueda dictar el acuerdo o resolución procedente.

e) Que el gasto fue debidamente autorizado y su importe no se ha excedido.

- Estarán, no obstante, exentos de fiscalización previa.

No estarán sometidos a la fiscalización previa:

a) Los gastos de material no inventariable.

b) Los contratos menores.

c) Los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez fiscalizado el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.

d) Los gastos menores de 1.000 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

e) Los contratos de acceso a bases de datos y de suscripción a publicaciones que no tengan el carácter de contratos sujetos a regulación armonizada.

No obstante, lo dispuesto en los apartados precedentes, por esta mancomunidad en atención a lo dispuesto en el artículo 16 del Real Decreto 424/2017 de 28 de abril, y de acuerdo con la decisión del Interventor Municipal de realizar una fiscalización limitada previa se someterán a dicho régimen los siguientes gastos:

- Expediente de personal funcionario y laboral.

- Nóminas de retribuciones de personal.

- Reclamación por responsabilidad patrimonial.

- Expropiaciones forzosas.

- Contratos de obras.

- Contratos de suministros.

- Contratos de servicios.

- Contratación de concesión de obra pública.

- Ejecución de trabajos por la administración.

- Negocios patrimoniales.

- Subvenciones y ayudas públicas.

- Convenios con entidades colaboradoras.

- Convenios de colaboración.

- Ayudas de acción social y anticipos al personal.

- Anticipos reintegrables al personal.

- Anticipos reintegrables al personal por sentencia.

BASE 66. Procedimiento de Fiscalización limitada previa en materia de gastos.

Vista la fiscalización limitada previa acordada en el apartado anterior se considerarán requisitos básicos a tener en cuenta en la misma los siguientes, atendiendo al expediente concreto que se fiscalice.

1. En los supuestos de gastos enumerados en la base anterior sujetos a fiscalización limitada previa, el órgano interventor se limitará a comprobar los requisitos básicos siguientes:

a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.

Se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo a la tesorería que cumplan los requisitos de los artículos 172 y 176 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

En los casos en los que el crédito presupuestario dé cobertura a gastos con financiación afectada se comprobará que los recursos que los financian son ejecutivos, acreditándose con la existencia de documentos fehacientes que acrediten su efectividad.

Cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

b) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.

En todo caso se comprobará la competencia del órgano de contratación o concedente de la subvención cuando dicho órgano no tenga atribuida la facultad para la aprobación de los gastos de que se trate.

c) Aquellos otros extremos trascendentes que, fijados en el Acuerdo del Consejo de Ministros, vigente en cada momento, con respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos, en aquellos supuestos que sean de aplicación a las Entidades Locales –ex artículo 13.2 del RD de Control Interno-.

2. No obstante, será aplicable el régimen general de fiscalización e intervención previa respecto de aquellos tipos de gasto y obligaciones para los que no se haya acordado el régimen de requisitos básicos a efectos de fiscalización e intervención limitada previa, así como para los gastos de cuantía indeterminada.

3. Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización e intervención limitada previa serán objeto de otra plena con posterioridad, en el marco de las actuaciones del control financiero que se planifiquen por parte de la Entidad.

4. E relación con los contratos menores y a pesar de no estar sujetos a fiscalización previa, el órgano interventor podrá verificar cuando lo considere oportuno que se dan los requisitos previstos en el artículo 118.

Además de los requisitos enumerados anteriormente, atendiendo a la naturaleza del gasto se considerarán REQUISITOS BÁSICOS los siguientes aspectos en los distintos expedientes:

* Gastos de Personal.

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales:

1. En las propuestas de aprobación de una convocatoria para pruebas de plazas y/o lugares vacantes:

- Información acreditativa, expedida por el Departamento de Personal, de las plazas de la plantilla y/o de los puestos de trabajo del catálogo aprobado por la Junta General a los que corresponde la propuesta. Se tendrá que indicar la situación en que se encuentra la plaza y/o puesto de trabajo y detallar las retribuciones correspondientes al, grupo y subgrupo y en el complemento de destino y complemento específico asignados por el Plenario.

- Informe emitido por órgano competente, sobre el cumplimiento de las limitaciones de la tasa de reposición de efectivos que sea vigente, con detalle del saldo de la reposición de efectivos al que se llegaría con la aprobación de la propuesta.

- Informe del Departamento de Personal sobre la adecuación de los requisitos de titulación en relación a las características de la plaza y/o el puesto de trabajo.

2. En las propuestas de nombramiento de funcionarios, nombramiento de personal eventual, contratación de personal laboral o incorporación de funcionarios en comisión de servicios:

- Informe del Departamento de Personal sobre la adecuación del contrato o nombramiento, a la normativa vigente, especificando el precepto aplicable y la modalidad específica.

- Cuando la propuesta de contratación o nombramiento no corresponda a la resolución de una convocatoria específica previa, hará falta que se incorporen los requisitos detallados en el punto 1 y se informe sobre la adecuación de las retribuciones al Convenio o Acuerdo vigente.

- Informe del Departamento de Personal, que la persona que se propone acredita estar en posesión de la titulación y de las condiciones específicas exigibles por el puesto de trabajo.

- Informe del Departamento de Personal, sobre el cumplimiento del requisito de publicidad y del resultado del proceso de selección, detallando la legislación que le sea aplicable.

3. Comisión de servicios de personal Interno:

- Informe del Departamento de Personal sobre la adecuación del contrato o nombramiento, a la normativa vigente, especificando el precepto aplicable y la modalidad específica.

- Informe del Departamento de Personal, que la persona que se propone acredita estar en posesión de la titulación y de las condiciones específicas exigibles por el puesto de trabajo.

- Informe justificativo de las necesidades de efectuar una comisión de servicios.

- Informe expedido por el departamento de personal conforme al cual se acuerda ejercer temporalmente un puesto de los incluidos al catálogo de puestos de trabajo.

- Se informa sobre la adecuación de las retribuciones al Convenio o Acuerdo vigente.

- Informe acreditativo, expedido por el Departamento de Personal de las plazas de la plantilla y/o puestos de trabajo aprobado por el Plenario.

- Se indica la situación de la plaza y/o puesto de trabajo y detalle de las retribuciones correspondientes al, grupo y subgrupo y complementos.

4. Propuesta de nombramiento de funcionarios interinos:

- Que figura en el expediente la justificación de la necesidad y urgencia del nombramiento que exige la legislación vigente.

5. Propuesta de nombramiento de funcionarios interinos de urgencia:

- Informe del Departamento de Personal sobre la adecuación del contrato o nombramiento, a la normativa vigente.

- Se especifica el precepto aplicable y la modalidad específica.

- Cuando la propuesta de contratación o nombramiento no corresponda a la resolución de una convocatoria específica previa, hará falta que se incorporen los requisitos detallados en el punto 1 de este anexo y se informe sobre la adecuación de las retribuciones al Convenio o Acuerdo vigente.

- Que figura en el expediente la justificación de la necesidad y urgencia del nombramiento que exige la legislación vigente.

6. Acuerdos no mencionados anteriormente, incluidas las modificaciones de plantilla y la relación de puestos de trabajo:

- Informe sobre el cumplimiento de las limitaciones de tasa de reposición de efectivos vigente, si procede.

- Está conformado por la Sección de Presupuestos y Contabilidad.

- Informe jurídico del Departamento de Personal sobre el contenido de la propuesta.

7. Propuestas de aprobación de retribuciones variables para abonar en la nómina del mes.

- Gratificaciones por trabajos extraordinarios:

• Relaciones acreditativas de los trabajos efectivamente realizados fuera de la jornada habitual de trabajo conformadas por los respectivos jefes de servicio.

• Informe sobre la necesidad de realizar trabajos extraordinarios y autorización del responsable para la realización de los mismos.

• Propuesta resumen firmada por la jefatura de Personal o por la jefatura de Recursos Humanos.

- Productividad y otros pluses aprobados por la Junta General (polivalencias, disponibilidad, quebranto de moneda, trabajo en festivos, etc.):

• Relaciones acreditativas de los correspondientes elementos objetivos que justifican el reconocimiento de la productividad o plus, conformadas por las respectivas jefaturas de servicio.

• Propuesta resumen firmada por la jefatura de Personal o por la jefatura de Recursos Humanos.

- Gastos de formación:

• Propuesta resumen firmada por el responsable del Área al que pertenezca.

- Indemnizaciones por asistencia a tribunales de oposiciones:

• Propuesta resumen firmada por el secretario del tribunal acreditativo del desarrollo de la convocatoria.

- Dietas por desplazamientos:

• Hojas de dietas revisadas y selladas por la Sección de Fiscalización.

• Propuesta resumen firmada por el responsable del Área al que pertenezca.

- Otras indemnizaciones.

• Justificantes de los gastos soportados por cada empleado conformada por su jefatura administrativa.

• Propuesta resumen firmada por la jefatura de Personal o por la jefatura de Recursos Humanos.

8. Nóminas de retribuciones de Personal y mancomunidad:

- Nóminas y estados justificativos, firmados por el Presidente y por el técnico de Recursos Humanos.

- En el caso de las de carácter ordinario de periodo mensual, comprobación aritmética y de las incidencias producidas durante el mes de abono.

9. Variaciones en nómina:

- Altas:

• Miembros electos de la Mancomunidad o del Organismo Autónomo:

- Copia del acuerdo de nombramiento del Presidente y restantes miembros en el que tendrá que constar claramente quién desarrollará sus responsabilidades administrativas en régimen de dedicación exclusiva o parcial (artículos 13 ROF).

- Diligencia de la correspondiente toma de posesión.

- Informe del departamento de Personal conforme se ha efectuado alta en la Seguridad Social.

- Imputación a las aplicaciones presupuestarias previamente informadas.

- Verificación de las retribuciones según la normativa vigente.

• Personal eventual:

- Informe del departamento de Personal conforme se ha efectuado el acuerdo de nombramiento, la toma de posesión y se ha aportado al expediente fotocopia del NIF (anverso y reverso) y fotocopia del alta a la Seguridad Social.

- Verificación de que las retribuciones resultan conformes con el grupo y/o puesto de trabajo.

- Imputación a las aplicaciones presupuestarias previamente informadas.

• Personal funcionario de nuevo ingreso:

- Informe del departamento de Personal conforme se ha efectuado el acuerdo de nombramiento, la toma de posesión y se ha aportado al expediente fotocopia del NIF (anverso y reverso) y fotocopia del alta a la Seguridad Social.

- Verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo.

- Imputación a las aplicaciones presupuestarias previamente informadas.

• Personal laboral fijo de nuevo ingreso:

- Informe del departamento de Personal conforme se ha efectuado el acuerdo de nombramiento, firmado el contrato de trabajo y se ha aportado al expediente fotocopia del NIF (anverso y reverso) y fotocopia del alta a la Seguridad Social.

- Verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo.

- Imputación a las aplicaciones presupuestarias previamente informadas.

- Bajas:

Acuerdo o resolución de la autoridad competente, en los siguientes casos:

- Despido o suspensión de ocupación por motivos disciplinarios.

- Rescisión del contrato o cese del nombramiento interino por no superar el periodo de prueba.

- Suspensión temporal del contrato por mutuo acuerdo.

- A la situación de excedencia, servicios especiales, comisión de servicios o situación de servicios en otras administraciones.

- Renuncia a la condición de funcionario.

- Jubilación.

- Incorporación o reincorporación del titular del puesto de trabajo o de la plaza, en los casos de los funcionarios interinos.

Será suficiente con la diligencia expedida por el departamento de Personal, acreditativa de la causa de la baja, en los siguientes casos:

- Fin del tiempo estipulado al contrato laboral o al nombramiento de funcionario interino.

- Incorporación o reincorporación del titular del puesto de trabajo en los casos de los contratos de interinidad.

- Finalización del periodo máximo de prestación.

- Cese voluntario de Personal laboral.

- Defunción del trabajador o del funcionario.

- Fotocopia de la baja en el régimen de la Seguridad Social.

No obstante, en cuanto a los documentos de alta y baja en la seguridad social se podrá comprobar mediante relación diligenciada por el Departamento de Personal respecto de las bajas producidas en el mes anterior al de la nómina que se fiscaliza.

- Retribuciones variables:

• Resolución del órgano competente.

• Correspondencia con los importes informados y fiscalizados según apartado 3.4 de este anexo.

* Contratos.

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales:

1. Aprobación del gasto:

- Acreditación de la necesidad e idoneidad del contrato.

- Cuando se utilicen pliegos tipos de cláusulas administrativas, que exista constancia que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado jurídicamente.

- Pliego de cláusulas administrativas particulares informado jurídicamente o suscrito por técnico jurídico.

- Pliego de prescripciones técnicas.

- Informe emitido por la Secretaría general.

- Informe en relación al procedimiento de adjudicación a emplear y a los criterios de adjudicación.

- Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren las circunstancias por las que legalmente se permite dicho procedimiento.

- Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas la utilización de la subasta electrónica, verificar que los criterios de adjudicación a que se refiere la misma se basen en modificaciones referidas al precio o requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes.

- Se ha tramitado simultáneamente proyecto con la licitación.

- Se ha procedido a la publicación del anuncio de licitación y exposición pública del proyecto. Se propone la aprobación definitiva del proyecto.

• Especialidades en Obras:

- Proyecto debidamente aprobado, informado y, si resulta preceptivo, supervisado. O bien se somete a aprobación simultánea el proyecto, informado y supervisado.

- Acta de replanteo previo y acta de disponibilidad de los terrenos, firmada por el técnico redactor del proyecto y conformado por el técnico competente.

• Gestión de servicios públicos:

- Acuerdo del establecimiento del servicio Público determinándose el sistema de gestión.

- Pliego de cláusulas administrativas particulares.

- Las condiciones de la prestación del servicio y en su caso, las tarifas a abonar por los usuarios, procedimientos de revisión etc.

- El canon a satisfacer a la Administración o su improcedencia.

2. Compromiso del gasto:

• Adjudicación.

- En los casos de tramitación anticipada de gasto verificar la existencia de un nuevo informe de contabilidad por el que se levanta la cláusula suspensiva.

- Si se tramita simultáneamente con la licitación, se comprobará conforme se ha procedido a la publicación en tiempo y forma del anuncio de licitación y a la exposición pública del proyecto.

- Si no se ha constituido Mesa de contratación, por no resultar preceptiva, se comprobará que figura en el expediente informado por el responsable y la empresa a quien se propone adjudicar presenta la documentación acreditativa de reunir los requisitos de solvencia y capacidad exigidos.

- Las actas firmadas de la Mesa de contratación celebrada y, en su caso, propuesta de adjudicación.

- Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación.

- Cuando se declare la existencia de ofertas con bajas anormales o desproporcionadas, que existe constancia de la solicitud de información a los licitadores e informe favorable del servicio técnico correspondiente.

- Si se utiliza el procedimiento negociado, se comprobará que se ha procedido a invitar a la licitación a un mínimo de 3 empresas salvo imposibilidad motivada.

- Garantía definitiva, salvo que se haya previsto en el pliego su innecesariedad.

- Incorporar al expediente la documentación acreditativa de que el empresario se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y con el Ayuntamiento, así como con el resto de documentación exigida en el acuerdo de adjudicación.

• Modificados:

- Que la posibilidad de modificar está prevista al pliego de cláusulas administrativas.

- Informe emitido por la Secretaría general de la procedencia de la misma.

- Que la propuesta incluye el reajuste de la garantía definitiva.

• En obras:

- Proyecto, en su caso, informado por la Oficina Técnica Municipal.

- Acta de replanteo previo.

• Obras accesorias o complementarias.

- Proyecto debidamente aprobado, informado y, si resulta preceptivo, supervisado.

- Acta de replanteo previo y acta de disponibilidad de los terrenos.

- Informe emitido por la Secretaría general.

- Informe en relación a las circunstancias imprevistas que motivan la obra y que son necesarias para ejecutar la obra tal y como estaba descrita en el proyecto sin modificarla.

- La propuesta contempla el reajuste de la garantía definitiva.

• Revisiones de precios:

- Informe jurídico de que la revisión no está expresamente excluida en el pliego de cláusulas ni en el contrato.

- Conformidad de los servicios correspondientes del órgano gestor.

3. Reconocimiento de la obligación:

- Conformidad de los servicios correspondientes.

- Factura por la empresa adjudicataria.

• Abonos por anticipado:

- En el primero, que se ha constituido la garantía [en su caso].

- En caso de anticipos comprobar que esta posibilidad estaba prevista en el pliego y se ha prestado la garantía exigida.

- Factura por la empresa adjudicataria.

• Liquidación:

- Certificado en conformidad con la prestación.

- Factura por la empresa adjudicataria.

• En obras:

- Certificación original de obra, con relación valorada, autorizada por el director de obra, acompañada de la factura.

En la primera certificación (sólo por el caso del contrato de obras):

- Resolución de adjudicación.

- Acta de comprobación del replanteo.

- Documento acreditativo del depósito de la garantía, en su caso.

- Documento acreditativo del abono del seguro a la compañía aseguradora, en su caso.

• En modificados:

- Resolución de adjudicación.

- Acta de comprobación del replanteo.

- Documento acreditativo del reajuste de la garantía.

• Certificación final:

- Informe de la Oficina Técnica.

- Acta de conformidad de recepción de la obra. Servirá como Delegación de la intervención en la

comprobación material, sobre la efectiva inversión de la adquisición de obra.

- Liquidación autorizada por el Director facultativo de la obra y supervisada por el Técnico.

• Prórroga del contrato:

- Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

- Que, en su caso, no se superan los límites de duración previstos en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

- Informe favorable a la prórroga emitido por la Secretaría Municipal.

• Pago de intereses de demora y de la indemnización por los costes de cobro:

- Informe de los servicios jurídicos o de la Secretaría General Indemnizaciones a favor del contratista:

- Informe de los servicios jurídicos/ Secretario.

- Informe técnico.

• Resolución del contrato:

- Informe de la Secretaría General.

• En los contratos de gestión de servicios públicos:

- Informe favorable al precio de las obras e instalaciones que ejecutadas por el contratista tengan que pasar a propiedad de la Administración.

• Devolución de la fianza o cancelación de aval:

- Informe del Servicio sobre cumplimiento el de las obligaciones del contrato y posibles responsabilidades que pudieran exigirse al contratista.

- Informe de contabilidad que acredite la constitución de la fianza por el contratista y que no haya sido devuelta.

* Subvenciones.

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales:

1. En régimen de concurrencia competitiva.

• Aprobación de las bases reguladoras:

- Las bases reguladoras han sido informadas por la Secretaría o técnico jurídico.

• Autorización de la convocatoria de las subvenciones:

- El informe del departamento correspondiente relativo a la aprobación del gasto, de las bases específicas y apertura de la convocatoria.

- Las bases han sido aprobadas, publicadas y fiscalizadas previamente o bien que figura al expediente un borrador de bases específicas que se proponen aprobar, condicionándose en este caso la convocatoria a la aprobación definitiva de las bases.

- Informe jurídico respecto de la convocatoria.

- Verificar que se indica objeto, condiciones y finalidad.

- Que se indica expresamente que la concesión se efectúa en régimen de concurrencia competitiva.

- Que se incluye los requisitos para presentar la subvención y forma de acreditarla.

- Que se incluye los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.

- Que se indica el plazo de presentación de solicitudes y plazo máximo de resolución y notificación.

- Si prevé la forma de notificación y publicación.

- Si se indica que la resolución pone fin a la vía administrativa.

- Que existe Plan Estratégico de subvenciones y que la subvención está incluida en el Plan.

• Compromiso de gasto: Otorgamiento subvención:

- Documentación acreditativa de haberse procedido a la publicación de las bases y/o convocatoria en tiempo y forma.

- Propuesta justificada de otorgamiento de las subvenciones por el órgano competente, previamente dictaminada si procediera.

- Informe del departamento gestor/instructor sobre la adecuación de la propuesta a la convocatoria aprobada, así como que los beneficiarios cumplen todos los requisitos exigidos.

- Documento/acta de la comisión evaluadora, si fuera exigible.

- Documentación acreditativa de estar al corriente de sus obligaciones con la Mancomunidad con el AEAT y con la Seguridad Social.

- Informe según el cual el/s Beneficiario/s no tienen pendiente de justificar o reintegrar ninguna subvención anterior otorgada por la Mancomunidad, habiendo transcurrido el plazo para hacerlo.

• Otorgamiento y pago de subvenciones masivas:

- Informe Departamento con la aprobación del gasto, de las bases específicas y apertura de convocatoria, salvo que se hayan aprobado previamente.

- Documentación de que se encuentra al corriente de las obligaciones con la Mancomunidad, el AEAT y la Seguridad Social.

- Cumplimiento de los requisitos establecidos a las bases.

- Ninguno de los beneficiarios se encuentra incursos en prohibición para recibir subvención.

• Otorgamiento y reconocimiento de la obligación simultánea:

- Documentación conforme lo propuesto/s se encuentra al corriente de las obligaciones con la Mancomunidad, el AEAT y la Seguridad Social.

- Documentación acreditativa de haberse procedido a la publicación de las bases y/o convocatoria en tiempo y forma.

- Propuesta justificada de otorgamiento de las subvenciones por el órgano competente, previamente dictaminada si procediera.

- Informe del departamento gestor/instructor sobre la adecuación de la propuesta a la convocatoria aprobada.

- Informe del departamento sobre el cumplimiento de los requisitos exigidos a los beneficiarios.

- Es exigible el acta de la comisión evaluadora.

- Se aporta el acta.

- Informe s/ según el cual el Beneficiario no tiene pendiente de justificar o reintegrar ninguna subvención anterior otorgada por la Mancomunidad.

- Se prevén anticipos.

- Se ha previsto expresamente.

- Se prevé depósito de garantía.

- Se ha depositado.

2. Subvenciones directas.

• Otorgamiento de la subvención- Fase Autorización y Disposición del Gasto (AD):

- Informe en relación a la inclusión de la subvención como nominativa en el presupuesto, o bien en relación a la concurrencia de las circunstancias del artículo. 22.2. b o 22.2.c de la LGS.

- Informe jurídico en relación al convenio o resolución que se propone adoptar.

- Documentación acreditativa conforme al propuesto de que beneficiario/s se encuentra al corriente de sus obligaciones con la Mancomunidad, con el AEAT y con la Seguridad Social.

- Informe que avale que no existen subvenciones pendientes de justificar o reintegrar con carácter anterior.

• Reconocimiento de la obligación (Concurrencia competitiva y directas):

a) Si existen anticipos se comprobará además que:

- Se ha previsto expresamente tal posibilidad en las bases y convocatoria.

- Se ha depositado la garantía que, en su caso, se haya fijado como exigible en las bases.

b) En el supuesto de que se propongan pagos parciales, para cada pago se comprobará, además de

los extremos anteriormente señalados para los anticipos, que:

- Se ha previsto expresamente tal posibilidad a las bases /convocatoria/ convenio/resolución.

- Documentación acreditativa conforme al propuesto de que beneficiario/s se encuentra al corriente de sus obligaciones con la Mancomunidad, con el AEAT y con la Seguridad Social.

c) En caso de abono total o último pago, se comprobará además que:

- Se aporta la justificación requerida en las bases.

- Consta el expediente como informado por el órgano concedente.

• Otorgamiento y reconocimiento de la obligación simultánea:

- Documentación acreditativa conforme al propuesto de que beneficiario/s se encuentra al corriente de sus obligaciones con la Mancomunidad, con el AEAT y con la Seguridad Social.

- Informe de contabilidad sobre inclusión de la subvención como nominativa al presupuesto.

- Informe del departamento gestor sobre concurrencia circunstancias artículo. 22.2. b) o 22.2. c) LGS.

- Acreditación del beneficiario sobre la inexistencia de ninguna subvención pendiente justificar o reintegrar.

- Informe jurídico en relación al convenio o resolución que se propone adoptar.

- Se prevén anticipos.

- Se ha previsto expresamente tal posibilidad.

- Bases/convocatoria/convenio/resolución.

- Se prevé depósito de garantía.

- Se ha depositado.

* Convenios de colaboración.

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales:

• Aprobación del convenio:

- Informe jurídico en relación al contenido del convenio.

- Documentación acreditativa conforme la otra parte se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y con la Mancomunidad, si hay obligaciones económicas, dinerarias o en especie, a cargo de la Mancomunidad.

• Modificaciones:

- Informe jurídico sobre el texto de la modificación.

• Prórroga del contrato:

- Que está prevista en el convenio.

- Informe jurídico.

• Reconocimiento de la obligación:

- Certificación expedida por el órgano previsto por el convenio de colaboración, acreditativa del cumplimiento de los requisitos establecidos en el mismo para realizar el pago.

* Contratos Patrimoniales.

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales:

1. Adquisición de bienes.

- Expediente inicial, en la aprobación del gasto se comprobará:

Se comprobará en los procedimientos de adquisición por concurso, que existe pliego de condiciones del concurso.

Que existe informe de la secretaría general sobre los aspectos jurídicos de la contratación.

Que existe tasación del bien, debidamente realizada, que incorporará el correspondiente estudio de mercado.

- Al compromiso de gasto se comprobará:

Que existe informe de la secretaría sobre la propuesta de adjudicación.

Cuando se proponga el procedimiento de adquisición directa, que concurren las circunstancias previstas para ella en la norma y que existe oferta de venta con expresión del precio, del plazo de duración de la oferta y de las condiciones del contrato.

En caso de adjudicación por concurso, cuando no se adjudique de acuerdo con la propuesta formulada por la mesa, que existe decisión motivada del órgano competente para la adjudicación.

2. Arrendamiento de bienes patrimoniales.

• Expediente inicial:

- Certificado de inscripción del bien en el inventario como bien patrimonial.

- Valoración pericial respecto del precio del arrendamiento.

- Informe motivado sobre las circunstancias sociales previstas legalmente en cuanto a la prevalencia de la rentabilidad social, si se tercia.

- Pliego de cláusulas administrativas particulares firmados por el departamento gestor con la conformidad jurídica del mismo.

- Informe jurídico.

• Adjudicación del arrendamiento:

- Se comprobará que el adjudicatario se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con la Mancomunidad y con la Seguridad Social.

- Se comprobará que se han dado los requisitos de publicidad y concurrencia legalmente establecidos.

3. Arrendamiento de bienes de particulares.

• Expediente inicial:

- Documentación acreditativa registral de la titularidad del bien a nombre del propietario.

- Figura valoración pericial respecto del precio del arrendamiento.

- Pliego de cláusulas administrativas particulares firmada por el departamento gestor con la conformidad jurídica del mismo.

- Informe jurídico de la Secretaría General.

En el caso de adquisición directa/negociado además:

- Memoria justificativa del arrendamiento directo.

• Compromiso de gasto:

- Que el adjudicatario se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con la Mancomunidad y con la Seguridad Social.

- Que se han dado los requisitos de publicidad y concurrencia legalmente establecidos.

• Reconocimiento de la obligación:

- Conformidad de los servicios competentes con la prestación realizada.

- Que el arrendador aporte factura.

- Comprobar que el documento contable contempla la retención de IRPF, en su caso.

4. Cesiones de uso a precario:

- Que el sujeto en favor del cual se prevé la cesión es otra administración o entidad público o bien una entidad privada sin ánimo de lucro.

- Que el acuerdo de cesión determina la finalidad concreta a que la entidad o institución beneficiaria tiene que destinar el bien.

- Que el informe del departamento gestor se pronuncia respecto de la finalidad pública o interés social del destino del bien, y la concurrencia de la efectiva precariedad de la cesión.

* Reclamaciones por responsabilidad.

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales:

1. Reclamaciones por daños y perjuicios por responsabilidad patrimonial:

• Expediente inicial:

- Informe del responsable del servicio el funcionamiento del cual haya ocasionado la presunta lesión indemnizable.

- Justificante de la compañía aseguradora de la reclamación, si esta supera el importe de la franquicia.

- Valoración económica del daño causado.

- Informe jurídico.

• Ordenación del Pago:

- Ningún extremo adicional.

* Expedientes urbanísticos.

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales.

1. Convenios urbanísticos:

• Aprobación del convenio.

2. Ocupación directa.

• El pago de la ocupación directa se hará a través de pagos a justificar. A la justificación además se comprobará:

- Certificado de aprovechamiento urbanístico atribuido.

- Que se ha levantado el acta o que se propone simultáneamente al pago.

3. Expropiaciones forzosas.

• Determinación del Justo precio por mutuo acuerdo:

- Pago o consignación del precio justo.

4. Reparcelaciones.

• Existencia de Aprobación inicial y definitiva.

* Patrimonio Público del suelo.

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales.

1. Venta de fincas del patrimonio público del suelo.

- Memoria justificativa en relación a las finalidades de la alienación ajustadas al previsto a la normativa vigente y el destino de los ingresos.

- Informe jurídico sobre adecuación de la memoria justificativa a las finalidades previstas a la normativa vigente y el destino de los ingresos.

- Valoración pericial previa del bien efectuada por los servicios técnicos.

- Informe previo del Departamento correspondiente.

- Informe emitido por la Intervención General en relación al importe de los recursos ordinarios del presupuesto consolidado de la Entidad.

- Que el procedimiento de adjudicación utilizado es el concurso.

- Pliego de cláusulas que tienen que regir el concurso.

* Devolución/reintegro de ingresos.

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales.

- Informe del departamento, favorable a la devolución.

- Documento contable (carta de pago) del ingreso efectuado.

Y en el supuesto de que no sea Administración pública se pedirá documentación conforme lo propuesto/s se encuentra al corriente de las obligaciones con la Mancomunidad.

CAPÍTULO III. CONTROL FINANCIERO POSTERIOR.

BASE 67. Control Financiero.

Por parte de la Intervención se elaborará un Plan Anual de Control Financiero en el que se incluirá como mínimo el análisis de los contratos menores y de las subvenciones previstas en el capítulo IV del vigente presupuesto, con aplicación de las técnicas de auditorías previstas en la base 70.

BASE 68. Definición de las técnicas de muestreo.

1. Con carácter general.

Cuando quede definitivamente desarrollado el organigrama de la Intervención de la Mancomunidad el sistema de fiscalización plena posterior será aplicado en su integridad. Hasta entonces, se realizará una fiscalización previa limitada de gastos y una toma de razón en contabilidad de los ingresos tributarios y no tributarios, para posteriormente y por muestreo simple, efectuar una fiscalización plena de determinados

expedientes (que se indicarán en el Plan Anual de Control Financiero) en lo que respecta al control de legalidad.

2. Definiciones de las técnicas de muestreo.

2.1 Se define como "UNIVERSO" o "POBLACIÓN" al conjunto de actos, documentos o expedientes que sean susceptibles de producir obligaciones o gastos sujetos a fiscalización limitada previa durante el período determinado en la presente normativa.

Para la formación del marco de muestreo, el "UNIVERSO" quedará ordenado por Áreas gestoras y dentro de cada Área por tipo de expediente.

La identificación de los órganos de gestión (Servicios) son los que se corresponden con la clasificación por programas del presupuesto.

2.2 Los diferentes Servicios que tienen a su cargo actos de gestión de créditos presupuestarios quedarán obligados a remitir a la Intervención General Municipal, en la forma, plazos y requisitos documentales que se definen en estas Bases, los antecedentes necesarios para el ejercicio de la función interventora a través de técnicas de auditoría.

2.3 Se define como "MUESTRA" al conjunto de actos, documentos o expedientes seleccionados de forma aleatoria para su fiscalización, una vez determinado el nivel de confianza, la precisión y la tasa de error esperada.

2.4 Se define como "NIVEL DE CONFIANZA" a la probabilidad de que el valor obtenido por una "muestra", constituida por el conjunto de actos, documentos o expedientes seleccionados, no difiera del valor de universo a muestrear, en más de un porcentaje establecido (nivel de precisión).

El "NIVEL DE CONFIANZA" se fija en el 95%, que por la Intervención General Municipal de esta Administración, podrá modificarse.

2.5 Se define como "PRECISIÓN" a la amplitud en porcentaje dentro de la cual debe estar comprendido el límite máximo de errores, teniendo en cuenta el "nivel de confianza" prefijado. El "NIVEL DE PRECISIÓN" se fija en el 10% que por la Intervención General Municipal de esta Administración podrá modificarse.

2.6 Se entiende por "PERIODO DE MUESTREO" a aquel que sirve de base para la extracción de la muestra sometida a fiscalización. El período, en función de la tipología de los diferentes actos, documentos y expedientes de esta Administración, será anual.

2.7 Se entiende por "TAMAÑO DE LA MUESTRA A ANALIZAR" el conjunto de elementos del universo a muestrear que se seleccionan para su examen. La determinación del tamaño de la muestra vendrá determinada por la aplicación de tablas estadísticas. El "TAMAÑO DE LA MUESTRA A ANALIZAR" será único para cada período establecido y tipo de expediente y supondrá la fiscalización de todos y cada uno de los documentos, actos o expedientes integrantes de la muestra seleccionada.

2.8 El ejercicio de la función interventora a través de técnicas de auditoria se efectuará para todos los expedientes que integran el universo por medio del sistema de Muestreo Aleatorio Estratificado-Afijación proporcional, o cualquier otro, siempre que resulte con la suficiente garantía de representatividad.

3. Normativa procedimental para la aplicación de las técnicas de muestreo.

3.1 Los Servicios que componen esta Administración Municipal vendrán obligados a remitir anualmente a la Intervención General Municipal certificación del conjunto de expedientes tramitados en el ejercicio.

3.2 El procedimiento a seguir será el siguiente:

Una vez finalizado el ejercicio económico e iniciadas las operaciones de liquidación presupuestaria, se remitirá una circular a los responsables de los Servicios gestores para que en el plazo máximo de 10 días, remitan a la Intervención General Municipal información acerca de los siguientes extremos:

a) Expedientes tramitados clasificados por categorías, con distinción entre ingresos y gastos.

b) Numeración de expedientes existentes dentro de cada categoría, y

c) Otros asuntos de interés.

Obtenida la información antes mencionada, la Intervención General Municipal solicitará de los Centros Gestores la remisión de un número determinado de expedientes completos elegidos aleatoriamente, una vez aplicadas las técnicas estadísticas. Para la remisión de tales expedientes se concederá un nuevo plazo de

10 días. Terminado el plazo de remisión de expedientes, la Intervención General Municipal realizará un estudio exhaustivo de los mismos en el periodo de un mes, siempre que sea posible, y sin perjuicio de que alguno de ellos se prolongue en el tiempo al ser solicitada información complementaria, circunstancia ésta que quedará reflejada a través de diligencia al respecto, reanudándose el examen correspondiente una vez obtenida aquella.

Al recaer la auditoría sobre un procedimiento administrativo, la planificación del trabajo deberá realizarse a partir de un conocimiento lo más detallado posible de los distintos elementos que comportan el procedimiento:

a) Normativa jurídica que regula el procedimiento administrativo, tanto de carácter general como específica.

b) Órganos que intervienen en el procedimiento, estructura y competencia de cada uno de ellos.

c) Otros procedimientos afectados, normativa reguladora y órganos competentes.

4. Informe y alegaciones.

4.1 Del resultado global del muestreo efectuado por tipo de expediente, se emitirá, por la Intervención Municipal informe global.

4.2 Si del informe contenido en el apartado anterior se detectara para cada población y período muestreado demasiadas anomalías, la Intervención Municipal propondrá las medidas correctoras que a continuación se indican, sin perjuicio de las que se pudiere proponer en cada informe:

a) Corrección de los circuitos administrativos y de los elementos que se han de tener en cuenta en la fiscalización limitada previa.

b) Propuesta de corrección del sistema de contratación habitualmente utilizado y modificación o no de Bases de Ejecución de los Presupuestos.

c) Exigencia de responsabilidades a que diere lugar el análisis de los expedientes.

4.3 El informe será remitido, conjuntamente con los expedientes fiscalizados y seleccionados en la muestra, al Servicio afectado el cual deberá subsanar las deficiencias detectadas si fuese posible o, en su caso, efectuar las observaciones a los reparos formulados, alegando lo que estime conveniente respecto del informe, en un plazo no superior a diez días desde la remisión de la documentación.

4.4 Recepcionada por la Intervención General Municipal las explicaciones o alegaciones pertinentes por servicio afectado, se emitirá informe final, recogiéndose aquellas o expresando la razón o motivo suficiente de no aceptación de las mismas.

4.5 Con independencia del ejercicio de la función interventora a través de la aplicación de las técnicas de auditoría reguladas por la presente normativa, la Intervención Municipal podrá someter a examen exhaustivo cualquier expediente integrante de la población que no haya sido seleccionado en la muestra, siempre que se dedujere que se han omitido requisitos o trámites que se consideren esenciales o que de los informes se desprenda la posibilidad de causar quebranto a la Hacienda Municipal o a un tercero.

4.6 Los informes anuales y las alegaciones que en su caso pudieran efectuar los Servicios Administrativos, serán remitidos al Presidente quien lo remitirá a la Junta General.

CAPÍTULO III. FISCALIZACIÓN DE INGRESOS.

BASE 69. Toma de Razón en Contabilidad.

La fiscalización previa de los derechos queda sustituida por la inherente a la toma de razón en contabilidad, estableciéndose las actuaciones comprobatorias posteriores que se determinan en las Bases siguientes.

BASE 70. Fiscalización de las Devoluciones de Ingresos Indebidos.

En las devoluciones de ingresos indebidos se comprobará que el control inherente a la toma de razón en contabilidad verificó que el acuerdo de devolución se dictó por el órgano competente y que la imputación presupuestaria fue adecuada. Además, se verificará:

- La ejecución de la devolución se ajustó al reconocimiento del derecho a la misma.

- El ingreso efectivamente se realizó y no había sido objeto de devolución anterior.

- Que el pago se realizó a perceptor legítimo y por la cuantía debida.

BASE 71. Fiscalización Posterior al Reconocimiento del Derecho.

1. El ejercicio del control posterior de tales derechos e ingresos comprenderá la verificación del cumplimiento de la legalidad tanto en los procedimientos de gestión que hayan dado lugar al reconocimiento, liquidación, modificación o extinción de derechos, como en la realización de cualquier ingreso público.

2. Se comprobará:

- Que el derecho económico es reconocido y liquidado por el órgano competente, de acuerdo con las normas en cada caso aplicables.

- Las posibles causas de la modificación de los derechos, así como los aplazamientos y fraccionamientos de las deudas liquidadas.

- Las causas que dan lugar a la extinción del derecho.

- Examen particular, cuando proceda, de los supuestos de derivación de responsabilidad.

TÍTULO VII. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTO DE LA TESORERÍA.

BASE 72. Información Sobre la Ejecución del Presupuesto y la Tesorería.

De conformidad con lo establecido en el artículo 207 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo de 2/2004, de 5 de marzo, el Interventor de esta Mancomunidad remitirá a la Junta General por conducto del Presidente, información de la ejecución de los Presupuestos y del movimiento de la Tesorería por operaciones presupuestarias y no presupuestarias y de su situación, con tiempo suficiente para ser conocidos en las sesiones de las Junta Generales que esta Mancomunidad celebre en los meses de julio y diciembre de cada año.

DISPOSICIÓN FINAL.

A todo lo que no esté previsto en las presentes Bases le será de aplicación lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como las normas que desarrollen a las anteriores.

Cuantas dudas se susciten en la aplicación de las presentes Bases, serán resueltas por la Presidencia, previo informe de la Intervención.

Según lo dispuesto en el artículo 171.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por al que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Hacienda Locales, podrá interponerse directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses a contar desde la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Úrsula, a diez de junio de dos mil veintiuno.

EL PRESIDENTE, Juan Manuel Acosta Méndez.

V. ANUNCIOS PARTICULARES

COMUNIDAD DE AGUAS "LOS PILONES DE LA GRANJA"

EXTRAVÍO

4097 **109052**

Don José Antonio Pérez Garabote, en calidad de Secretario de la Comunidad de Aguas Los Pilones de la Granja con C.I.F. E-38252359.

Certifica: que según consta en los libros de esta Comunidad DOÑA MARÍA PÉREZ PÉREZ es propietaria de una participación cuyo número de orden es la número 248, por lo que habiéndose extraviado dicho título se extiende el siguiente certificado para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Para que transcurrido el plazo de DIEZ DÍAS, contados a partir de la publicación de éste anuncio no apareciera el mismo o no formulan reclamaciones al efecto, se considerará nulo o cualquier efecto legal y se extenderá el correspondiente duplicado.

En Santa Cruz de Tenerife, a siete de agosto de dos mil veinte.

Fdo: José Antonio Pérez Garabote.

COMUNIDAD DE AGUAS
"UNIÓN DRAGO ADERNO"

EXTRAVÍO

4098 **109063**

Don José María Robayna Ramírez con D.N.I. número **.036.**** en representación de T. Robayna Suministros y Distribuciones de Aguas, S.L., con C.I.F. número B-38226718 en calidad de Secretario de la Comunidad de Aguas Unión Drago Aderno con C.I.F. E-38253407.

Certifica: que según consta en los libros de esta Comunidad DON MELCHOR ROMERO MESA es propietario de UNA participación cuyo número de orden es la número 551, por lo que habiéndose extraviado dicho título se extiende el siguiente certificado para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Para que transcurrido el plazo de DIEZ (10) DÍAS, contados a partir de la publicación de éste anuncio no apareciera el mismo o no formulan reclamaciones al efecto, se considerará nulo o cualquier efecto legal y se extenderá el correspondiente duplicado.

En Santa Cruz de Tenerife, a nueve de agosto de dos mil veinte.

Fdo: José María Robayna Ramírez.

GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo concertado 23/1