



GOBIERNO DE CANARIAS

# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LAS PALMAS

Año XCVII

Viernes, 9 de diciembre de 2022

Número 148

## SUMARIO

NÚMERO  
REGISTRO

PÁGINA

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### *EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA*

230950 Decreto nº 46141/2022, relativo a la revocación de su Decreto nº 46142/2022, de sustitución del Coordinador General de Economía y Hacienda ..... 13374

#### *ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE AGAETE*

233709 Decreto nº 1621/2022, relativo al Expediente nº 2753/2022 – Reconocimiento Extrajudicial de Créditos 1/2022 ..... 13376

#### *EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ARUCAS*

232351 Aprobación definitiva del Presupuesto General y sus Bases de Ejecución para el ejercicio 2023 ..... 13377

232233 Lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as de la convocatoria de dos plazas de Auxiliar, de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, del Personal Funcionario de este Ayuntamiento por el turno de acceso libre ..... 13444

#### *EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GÁLDAR*

232072 Delegación en la Primera Teniente de Alcalde Inmaculada Valeriana Guerra Mendoza..... 13461

#### *ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA ALDEA DE SAN NICOLÁS*

232347 Creación de Mesa de Contratación Permanente y Designación de sus Miembros ..... 13462

232350 Aprobación inicial de las Bases Reguladoras de ayudas al fomento de la rehabilitación de viviendas de titularidad privada dentro del programa para combatir la despoblación en el Medio Rural del Plan de Vivienda de Canarias 2022-2025 ..... 13463

#### *ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE MOGÁN*

231904 Designación del Segundo Teniente de Alcalde Juan Ernesto Hernández Cruz ..... 13464

231908 Designación de las Concejales Consuelo Díaz León y Alba Medina Álamo ..... 13464

#### *ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE PÁJARA*

232677 Aprobación de la Oferta de Empleo Público de este Ayuntamiento para el año 2022..... 13464

#### *ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE PUERTO DEL ROSARIO*

230949 Cese de Ceferino Benjamín González Torres, como personal de confianza ..... 13467

231898 Aprobación inicial de la Modificación del Plan Estratégico de Subvenciones del Presupuesto en vigor ..... 13468

232675 Rectificación de la Oferta de Empleo Público Extraordinaria, para la estabilización del empleo temporal..... 13469

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 Las Palmas  
Depósito Legal G.C. 1/1958  
Edita: Secretaría General Técnica  
Consejería de Administraciones Públicas,  
Justicia y Seguridad  
Servicio de Publicaciones

C/ Profesor Agustín Millares Carló, 18  
Edificio de Usos Múltiples II, cuarta planta  
Bloque Oeste  
35003 Las Palmas de Gran Canaria  
Tfnos: 928 211053 - 928 211065 - 928 211062  
Fax: 928 455814

Imprime: Sociedad Canaria de Publicaciones, S.A.  
C/ Doctor Juan de Padilla, 7  
Tfno.: 928 362411 - 928 362336  
Correo electrónico: info@boplaspalmas.com  
35002 Las Palmas de Gran Canaria

TARIFAS  
Inserción: 0,97 euros/mm  
de altura  
Suscripción anual: 72,30 euros  
más gastos de franqueo

232678	Bases Generales que han de regir los procesos selectivos de promoción interna del personal funcionario y laboral fijo en ejecución del Plan de Ordenación de Recursos Humanos de este Ayuntamiento .....	13471
	<b>ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ DE LANZAROTE</b>	
232685	Decreto de Alcaldía nº 5565/2022, relativo a la aprobación de las Bases para convocar la provisión temporal de un puesto de trabajo de Policía Local, mediante comisión de servicios .....	13476
232687	Aprobación inicial del Reglamento Regulador del Complemento de Productividad/Plus de Dedicación del Responsable de Contrato.....	13476
232688	Aprobación inicial de la Modificación del Reglamento del Servicio Municipal de Taxis de este Ayuntamiento.....	13476
	<b>ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SANTA BRÍGIDA</b>	
232673	Rectificación de los errores materiales existentes en la Resolución de Alcaldía nº 2022-1459, por el que se aprueba la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as a la convocatoria pública para la cobertura de 4 plazas de Policía Local .....	13477
	<b>ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA</b>	
232676	Decreto nº 2022-7044, relativo a cese de Marcos Alejandro Rufo Torres como miembro de la Junta de Gobierno y revocar su nombramiento como Segundo Teniente de Alcalde.....	13478
232684	Bases específicas que han de regir el procedimiento de provisión de puestos de trabajo de Jefatura de Servicio/Sección de este Ayuntamiento, mediante concurso general de méritos .....	13479
	<b>M.I. AYUNTAMIENTO DE TELDE</b>	
183629	Aprobación definitiva de constitución de la entidad urbanística de gestión concertada para la ejecución en el ámbito de suelo urbano no consolidado - U.A. San Antonio - 3 y de sus estatutos, instado por las entidades mercantiles Inversiones Malleo, S.L. y Aliseda, S.A.U. ....	13500
	<b>ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE TÍAS</b>	
232918	Extracto de la convocatoria de subvenciones para la creación de escuelas deportivas.....	13514
232927	Extracto de la convocatoria de subvenciones para deportistas y clubes que tienen que participar en competiciones oficiales de ámbito autonómico, nacional e internacionales durante la temporada 2022-23 .....	13516
	<b>ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE VALLESECO</b>	
232394	Aprobación definitiva de la Oferta de Empleo Público de estabilización correspondiente al ejercicio 2022 y corrección de errores, por omisión de datos de la publicación de ésta en el BOP nº 63 de fecha 27 de mayo de 2022 .....	13518

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

##### Secretaría General del Pleno

##### Negociado de la Secretaría General del Pleno

#### ANUNCIO

#### 3.487

Se hace público, a los efectos del artículo 44 del R.O.F., que por el Alcalde, con fecha 28 de noviembre de 2022, se ha dictado el siguiente acuerdo:

“Decreto del Alcalde número 46641/2022, de 28 de noviembre, de revocación de su Decreto número 46142/2022, de 25 de noviembre, de sustitución del Coordinador General de Economía y Hacienda

#### ANTECEDENTES

Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria, de fecha 29 de julio de 2021, por el que se nombra a don Antonio Jesús Ramón Balmaseda Coordinador General de Economía y Hacienda.

Decreto del Alcalde número 30687/2019, de 25 de julio, por el que se establecen los ámbitos materiales, sectores funcionales y la estructura organizativa del Área de Gobierno de Economía y Hacienda, Presidencia y Cultura.

Decreto del Alcalde número 46142/2022, de 25 de noviembre, de sustitución del Coordinador General de Economía y Hacienda, el día 28 de noviembre de 2022.

Escrito de fecha 25 de noviembre de 2022, por el que se solicita dejar sin efecto el Decreto del Alcalde número 46142/2022, de 25 de noviembre.

#### FUNDAMENTOS DE DERECHO

- Artículos 14 y 39 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración (ROGA).
- Artículos 124.4-g) y 5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Artículo 43 y ss. del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF).

Al amparo y en los términos de tales disposiciones, y para que en dicho período no se menoscabe la gestión de los servicios dependientes de dicha Coordinación General,

#### DECRETO

PRIMERO. La revocación del Decreto del Alcalde número 46142/2022, de 25 de noviembre, por el que se establecía la sustitución del Coordinador General de Economía y Hacienda, el día 28 de noviembre de 2022.

SEGUNDO. Dicha sustitución y asunción de competencias, operará en el período de ausencia del Coordinador General de Economía y Hacienda.

TERCERO. La publicación del presente Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con los artículos 14, ROGA, y 44, ROF, la notificación a los interesados y su publicación en la página web, dando cuenta del mismo al Pleno en la primera sesión que este celebre.

CUARTO. Régimen de Recursos. Contra este acto expreso, que es definitivo en vía administrativa, podrá interponerse en el plazo de DOS MESES, contados desde el día siguiente al de la recepción de su notificación, Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas que por reparto corresponda, a tenor de lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en concordancia con el artículo 123.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, con carácter potestativo y previo al Recurso Contencioso-Administrativo, señalado en el párrafo anterior, contra este acto expreso, podrá interponerse Recurso de Reposición, ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de UN MES, que se contará desde el día siguiente al de la fecha de la recepción de la presente notificación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 124.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A tenor del apartado 2 del artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el plazo máximo para dictar y notificar la resolución del recurso será de UN MES; transcurrido dicho plazo sin haberse notificado resolución expresa, de conformidad con el artículo 24.1, párrafo tercero, de la Ley referida, se producirá silencio administrativo desestimatorio, y podrá interponer

Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de SEIS MESES, computados a partir del día siguiente a aquél en el que el Recurso Potestativo de Reposición debe entenderse desestimado por silencio administrativo.

Todo ello sin perjuicio de cualquier otra acción o recurso que estime oportuno interponer para la mejor defensa de sus derechos.

Las Palmas de Gran Canaria, a 28 de noviembre de 2022. El Alcalde, Augusto Hidalgo Macario.

Dado con la intervención del Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria, conforme a lo establecido en la Disposición Adicional 8ª de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el artículo 28 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

Las Palmas de Gran Canaria, a 28 de noviembre de 2022. El Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria, Antonio José Muñecas Rodrigo.

Este acto administrativo ha sido PROPUESTO de conformidad con la encomienda realizada a la Secretaria General del Pleno por Resolución número 28632/2019, de 17 de junio, en Las Palmas de Gran Canaria. La Secretaria General del Pleno y sus Comisiones, Ana María Echeandía Mota”.

Las Palmas de Gran Canaria, a veintinueve de noviembre de dos mil veintidós.

LA SECRETARIA GENERAL DEL PLENO, Ana María Echeandía Mota.

230.950

## **ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE AGAETE**

### **DECRETO DE ALCALDÍA**

**3488**

EXPEDIENTE NÚMERO 2753/2022

PRIMERO. Visto el expediente de referencia, confeccionado para reconocer extrajudicialmente los gastos reflejados en el Anexo que figura en el mismo por importe de VEINTIDÓS MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS EUROS CON VEINTISÉIS CÉNTIMOS (22.986,26 euros), al tratarse de gastos correspondientes al año 2021 no liquidados en dicho ejercicio por los motivos reflejados en las Memorias de las Concejalías que también obran el dicho expediente.

SEGUNDO. Considerando lo dispuesto en el artículo 43.2 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 (ROF) según el cual El Alcalde puede efectuar delegaciones en favor de la Comisión de Gobierno -hoy Junta de Gobierno Local-, como órgano colegiado. En tal caso, los acuerdos adoptados por ésta en relación con las materias delegadas, tendrán el mismo valor que las resoluciones que dicte el Alcalde en ejercicio de las atribuciones que no haya delegado, sin perjuicio de su adopción conforme a las reglas de funcionamiento de la Comisión.

TERCERO. Considerando que el artículo 43.5 a) ROF faculta al Alcalde para conferir delegaciones especiales relativas a un proyecto o asunto determinado, en cuyo caso la eficacia de la delegación, que podrá contener todas las facultades delegables del Alcalde, incluida la de emitir actos que afecten a terceros, se limitará al tiempo de gestión o ejecución del proyecto.

Por lo expuesto, en ejercicio de las facultades conferidas por la normativa aplicable,

#### RESUELVO

PRIMERO. Delegar el asunto del mencionado expediente en la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento para su aprobación y posterior tramitación.

SEGUNDO. Dar traslado de la presente resolución a los departamentos que corresponda a los efectos oportunos.

TERCERO. Publicar este acuerdo en el BOP, en el tablón de anuncios y en la web municipal.

#### DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

La presente Resolución se firma por el Secretario General a los solos efectos de su transcripción al Libro de Resoluciones exclusivamente como garantía de su autenticidad e integridad, en cumplimiento de la función de fe pública establecida en el artículo 3.2 e) 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 sin que ello conlleve un juicio de legalidad sobre el contenido del acto administrativo.

En la Villa de Agaete, a dos de diciembre de dos mil veintidós.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, María del Carmen Rosario Godoy.

EL SECRETARIO GENERAL ACCIDENTAL, Gustavo Suárez García.

233.709

## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ARUCAS

### Intervención

#### ANUNCIO

#### 3.489

Aprobado definitivamente el Presupuesto general de este Ayuntamiento para el ejercicio 2023, en sesión plenaria extraordinaria el 4 de noviembre de 2022, al no haberse presentado reclamaciones, comprensivo aquel del Presupuesto de este Ayuntamiento, Presupuesto del Organismo Autónomo Municipal de Cultura y el Estado de previsión de gastos e ingresos de la Sociedad Municipal para el Desarrollo de Arucas, S.A. Todo ello de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y cuyo resumen por capítulos, así como las bases de ejecución, se detalla más abajo.

Según lo previsto en el artículo 171 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, contra el referenciado presupuesto se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo ante la Sala de lo Contencioso del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, en el plazo de DOS MESES a contar desde el día siguiente a la publicación del presente Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, todo ello sin perjuicio de la comunicación previa a esta Entidad Local.

En Arucas, a dos de diciembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE, Juan Jesús Facundo Suárez.

**AYUNTAMIENTO DE ARUCAS****PRESUPUESTO PARA 2023****RESUMEN POR CAPÍTULOS****ESTADO DE GASTOS**

CAP.	DENOMINACIÓN	EUROS
	A) OPERACIONES CORRIENTES	
1.	GASTOS DE PERSONAL	14.658.640,39
2.	GASTOS EN BIENES CTES. Y SERVICIOS	13.258.388,67
3.	GASTOS FINANCIEROS	1.070.000,00
4.	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	3.399.215,13
5.	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS	100.000,00
	B) OPERACIONES DE CAPITAL	
6.	INVERSIONES REALES	0,00
7.	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	35.100,00
8.	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9.	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	<b>TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS</b>	<b>32.521.344,19</b>

**ESTADO DE INGRESOS**

CAP.	DENOMINACIÓN	EUROS
	A) OPERACIONES CORRIENTES	
1.	IMPUESTOS DIRECTOS	9.204.251,52
2.	IMPUESTOS INDIRECTOS	150.000,00
3.	TASAS Y OTROS INGRESOS	3.669.702,56
4.	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	18.770.558,11
5.	INGRESOS PATRIMONIALES	726.832,00
	B) OPERACIONES DE CAPITAL	
6.	ENAJENACION DE INVER. REALES	0,00
7.	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8.	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9.	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	<b>TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS</b>	<b>32.521.344,19</b>

**ORGANISMO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE CULTURA**

## PRESUPUESTO PARA 2023

## RESUMEN POR CAPÍTULOS

## ESTADO DE GASTOS

CAP.	DENOMINACIÓN	EUROS
	A) OPERACIONES CORRIENTES	
1.	GASTOS DE PERSONAL	721.366,72
2.	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	9.454,86
3.	GASTOS FINANCIEROS	10.000,00
4.	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
	B) OPERACIONES DE CAPITAL	
7.	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8.	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9.	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS	740.821,58

## ESTADO DE INGRESOS

CAP.	DENOMINACIÓN	EUROS
	A) OPERACIONES CORRIENTES	
1.	IMPUESTOS DIRECTOS	0,00
2.	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
3.	TASAS Y OTROS INGRESOS	245.416,70
4.	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	495.404,88
5.	INGRESOS PATRIMONIALES	0,00
	B) OPERACIONES DE CAPITAL	
6.	INVERSIONES REALES	0,00
7.	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8.	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9.	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS	740.821,58

**SOCIEDAD MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE ARUCAS, S.A.**

## PRESUPUESTO PARA 2023

## RESUMEN POR CAPÍTULO

## ESTADO DE GASTOS

CAP.	DENOMINACIÓN	EUROS
	A) OPERACIONES CORRIENTES	
1.	GASTOS DE PERSONAL	956.354,55
2.	GTS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	413.151,31
3.	GASTOS FINANCIEROS	0,00
4.	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
	B) OPERACIONES DE CAPITAL	
6.	INVERSIONES REALES	0,00
7.	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8.	ACTIVOS FINANCIEROS	52.297,23
9.	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS	1.421.803,09

## ESTADO DE INGRESOS

CAP.	DENOMINACIÓN	EUROS
	A) OPERACIONES CORRIENTES	
1.	IMPUESTOS DIRECTOS	0,00
2.	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
3.	TASAS Y OTROS INGRESOS	0,00
4.	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1.375.803,09
5.	INGRESOS PATRIMONIALES	0,00
	B) OPERACIONES DE CAPITAL	
6.	ENAJENACION DE INVER. REALES	0,00
7.	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8.	ACTIVOS FINANCIEROS	46.000,00
9.	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS	1.421.803,09



## **BASES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL**

CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO PRESUPUESTARIO DE 2023 (Artículo 165 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, R.D. Legislativo 2/2004)

### **TÍTULO I. NORMAS GENERALES**

#### **CAPÍTULO I. PRINCIPIOS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

##### **BASE 1. PRINCIPIOS GENERALES.**

Las presentes Bases contienen la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias del Ayuntamiento de Arucas, así como aquellas otras necesarias para su acertada gestión; y constituyen la norma general en materia económico-financiera, de obligado cumplimiento en la ejecución del Presupuesto General para el ejercicio 2022.

##### **BASE 2. NORMATIVA APLICABLE.**

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto habrá de ajustarse a lo dispuesto por la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, 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, por el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 20 de septiembre de 1989, Orden del Ministerio de Economía y Hacienda, EHA/3565/2008, de 3 de diciembre de 2008, y por las presentes Bases, cuya vigencia será la misma que la del Presupuesto. Por ello, en caso de prórroga del Presupuesto, estas Bases regirán, asimismo, durante dicho período. Con carácter supletorio regirá la legislación del Estado en la materia.

##### **BASE 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

Las presentes bases se aplicarán a la ejecución y desarrollo del Presupuesto General del Ayuntamiento y del Organismo Autónomo Municipal de Cultura.

##### **BASE 4. INTERPRETACIÓN.**

Las dudas que puedan surgir en la aplicación de estas Bases serán resueltas por el Alcalde-Presidente, previo informe de la Intervención.

##### **BASE 5. ESTRUCTURA.**

La estructura del Presupuesto General se ajusta a la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local, clasificándose los créditos consignados en el estado de gastos con los criterios siguientes:

a) Por programas: Área de Gasto, Política de Gasto, Grupo de Programas, Programa y Subprograma.

b) Económica: Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

c) Orgánica: Área.

La aplicación presupuestaria se define, en consecuencia, por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica, y constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de las operaciones de ejecución del gasto. El control contable se realizará sobre la aplicación así definida y el fiscal al nivel de vinculación que se establece en la Base Octava.

#### **CAPÍTULO II. DEL PRESUPUESTO GENERAL**

##### **BASE 6. EL PRESUPUESTO GENERAL.**

1. El Presupuesto General del Ayuntamiento de Arucas constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer la Corporación, así como los derechos que se prevean liquidar durante cada ejercicio presupuestario. Además, recogerá el Estado de Previsión de Gastos e Ingresos de la Sociedad Municipal para el Desarrollo de Arucas, S.A., de la Sociedad Aguas de Arucas, S.A. y del Organismo Autónomo Municipal de Cultura. El Presupuesto General del Ayuntamiento de Arucas que, nivelado en gastos e ingresos para el ejercicio, está integrado por:

- El Presupuesto de la Corporación

- El Presupuesto del Organismo Autónomo Municipal de Cultura

- Los estados de previsión de gastos e ingresos de la Sociedad Municipal para el Desarrollo de Arucas, S.A.”

Las cantidades consignadas para gastos fijan inexorablemente el límite de los mismos

Quienes contravengan directa y personalmente esta disposición, serán responsables personalmente del pago de dichas obligaciones, sin perjuicio de que tales obligaciones sean nulas con respecto al Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 173.5 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Real Decreto Legislativo 2/2004.

2. El ejercicio presupuestario corresponde con el año natural y a él se imputarán:

- Los derechos liquidados en el mismo, cualquiera que sea el período del que se deriven.

- Las obligaciones reconocidas durante el mismo correspondientes a adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general, realizados en el año natural del propio ejercicio presupuestario.

- Las obligaciones reconocidas durante el ejercicio anterior:

- Que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo al Presupuesto General de la Entidad.

- Que se deriven de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores cuando se trate de gastos con financiación afectada se requerirá la previa incorporación de los Remanentes de Crédito, en el supuesto del artículo 182.3 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

- Que procedan de gastos realizados en ejercicios anteriores previo reconocimiento extrajudicial del Pleno de la Corporación o en aplicación de sentencia judicial firme.

#### BASE 7. PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO GENERAL.

Si al iniciarse el ejercicio económico del año 2021 no hubiese entrado en vigor el Presupuesto correspondiente, se considerará automáticamente prorrogado el del 2021 hasta el límite de sus créditos iniciales.

La prórroga no afectará a los créditos para gastos correspondientes a servicios o programas que deban concluir en el ejercicio anterior o estén financiados

con operaciones crediticias u otros ingresos específicos o afectados que exclusivamente fueran a percibirse en dicho ejercicio.

La determinación de las correspondientes aplicaciones del Presupuesto del 2021, que no son susceptibles de prórroga, por estar comprendidas en alguno de los supuestos del párrafo anterior, será establecida mediante Resolución motivada de la Presidencia y previo informe de Intervención.

Mientras dure la vigencia de esta prórroga podrán aprobarse las modificaciones presupuestarias previstas por la Ley.

Aprobado el Presupuesto deberán efectuarse los ajustes necesarios para dar cobertura a las operaciones efectuadas durante la vigencia del Presupuesto prorrogado.

#### BASE 8. VINCULACIÓN JURÍDICA.

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto General o por sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante. En consecuencia, no podrán adquirirse compromisos de gasto en cuantía superior al importe de dichos créditos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar. El cumplimiento de tal limitación se verifica al nivel de vinculación jurídica establecida en el apartado siguiente.

2. Se considera necesario, para la adecuada gestión del Presupuesto, establecer la siguiente vinculación de los créditos para gastos:

Respecto a la clasificación por programas, el programa.

b) Respecto a la clasificación económica, el capítulo.

3. No obstante lo establecido en el apartado anterior, los créditos con financiación afectada y los declarados ampliables en la Base 16, se consideran vinculados a nivel de aplicación.

4. En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar

gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo Capítulo, cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos públicos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia de crédito, pero el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (RC, A, AD o ADO) habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique: “primera operación imputada al concepto”. En todo caso, habrá de respetarse la estructura económica vigente, aprobada por Orden Ministerial de 3 de diciembre de 2008.

5. Las cantidades consignadas para gastos fijan, inexorablemente, el límite de los mismos. Quienes contravengan esta disposición serán directa y personalmente responsables del pago, sin perjuicio de que tales obligaciones sean nulas con respecto al Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 173.5 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Real Decreto Legislativo 2/2004.

#### BASE 9. VINCULACIÓN JURÍDICA DEL ORGANISMO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE CULTURA.

Será de aplicación todo lo establecido en la Base 8ª.

#### BASE 10. EFECTOS DE LA VINCULACIÓN JURÍDICA.

El control contable de los gastos aplicables a aplicaciones presupuestarias integradas en el mismo nivel de vinculación, se efectuará a nivel de aplicación.

La fiscalización del gasto tendrá lugar respecto al límite definido por el nivel de vinculación.

Cuando la gestión de las aplicaciones integradas en el mismo nivel de vinculación jurídica corresponda a distintos Concejales, Intervención informará a los mismos de la asignación de aquellos gastos que superen la consignación de la aplicación.

#### BASE 11. SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS.

1. Los créditos para gastos podrán encontrarse con carácter general, en cualquiera de las siguientes situaciones:

- Créditos disponibles.

- Créditos retenidos pendientes de utilización.

- Créditos no disponibles.

2. En la apertura del Presupuesto todos los créditos se encontrarán en situación de disponibles.

#### BASE 12. CRÉDITOS NO DISPONIBLES.

1. Cuando un Concejales considere necesario declarar no disponible total o parcialmente crédito de una aplicación presupuestaria, de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada que deberá ser conformada por el Concejales de Hacienda.

2. La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno, previo informe de intervención, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 4 de la presente Base.

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.

4. En todo caso, la disponibilidad de los créditos presupuestarios quedará condicionada a:

a) La existencia de documentos fehacientes que acrediten compromisos firmes de aportación, en caso de ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros tenidos en cuenta en las previsiones iniciales del Presupuesto a efectos de su nivelación y hasta el importe previsto en los estados de ingresos en orden a la afectación de dichos recursos en la forma prevista por la Ley o, en su caso, a las finalidades específicas de las aportaciones a realizar.

b) La concesión de las autorizaciones previstas en el apartado 2 del artículo 53 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Real Decreto Legislativo 2/2004, de conformidad con las reglas contenidas en el capítulo VII del título primero de la misma Ley, en caso de que existan previsiones iniciales dentro del capítulo IX del Estado de Ingresos.

#### BASE 13. RETENCIÓN DE CRÉDITO.

Cualquier gasto a ejecutar por el Ayuntamiento, requerirá de previa propuesta de gasto (referido a las materias dentro del ámbito de su delegación) del Concejales delegado bien ostente una delegación genérica bien una delegación especial de servicio, salvo aquellos

que sean considerados urgentes por el concejal Delegado de Hacienda que sólo podrán hacerse si existe crédito presupuestario suficiente.

Dicha propuesta de gasto se adecuará al modelo establecido en el Anexo III de estas bases de ejecución y deberá ser remitida a la Intervención con carácter previo a cualquier otra actuación, en el plazo mínimo de TRES DÍAS HÁBILES anteriores a la aprobación del gasto. En dicha propuesta se deberá especificar con precisión el objeto del mismo y describir con detalle su finalidad.

Recibida la propuesta de gasto en la Intervención, se verificará la suficiencia de saldo al nivel en que éste establecida la vinculación jurídica del crédito, procediéndose a efectuar la retención de crédito correspondiente. Corresponde al Interventor General certificar la existencia de crédito adecuado y suficiente.

Todas las retenciones de crédito tendrán una vigencia máxima de tres meses desde la fecha de su expedición, exceptuando aquellos gastos que tengan un desarrollo anual, pasado dicho plazo se procederá automáticamente a la anulación de la retención de crédito.

Para la efectiva realización del gasto, será requisito imprescindible y exigible hacer llegar al proveedor copia del informe de consignación del gasto (RC), debidamente cumplimentado por la Intervención, a fin de que se una a la factura a presentar en el Ayuntamiento.

Conforme con lo dispuesto en el artículo 173.5 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Real Decreto Legislativo 2/2004, serán nulos de pleno derecho los acuerdos o resoluciones y actos administrativos en general que se adopten careciendo de crédito presupuestario suficiente para la finalidad específica de que se trate.

Las normas recogidas en esta Base son de aplicación a todas las subvenciones corrientes concedidas por el Ayuntamiento cualquiera que sea su importe.

## TÍTULO II. MODIFICACIONES DE CRÉDITOS

### BASE 14. MODIFICACIONES DE CRÉDITO.

1. Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, según lo establecido

en las bases octava y novena, se tramitará el expediente de Modificación Presupuestaria que proceda, de los enumerados en el artículo 34 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, con sujeción a las prescripciones y las particularidades de estas Bases.

2. Los expedientes de modificación, que habrán de ser previamente informados por el Órgano Interventor, se someterán a los trámites de aprobación que se regulan en las presentes Bases.

3. Las modificaciones de créditos aprobadas por el Pleno están sujetas a idénticos trámites que la aprobación del Presupuesto por lo que no serán ejecutivas hasta su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

### BASE 15. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS.

A) 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 (artículo 177.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Real Decreto Legislativo 2/2004).

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 (artículo 177.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Real Decreto Legislativo 2/2004).

B) 1. Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito, se podrán financiar indistintamente con alguno o algunos de los siguientes recursos:

a) Con cargo al Remanente Líquido de Tesorería para gastos generales.

b) Con nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.

c) Mediante anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.

2. Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito para gastos de inversión podrán financiarse, además de con los recursos indicados en el apartado anterior, con los procedentes de operaciones de crédito.

3. Siempre que se reconozca por el Pleno de la Entidad Local la insuficiencia de otros medios de financiación, y con el quórum establecido por el artículo 47.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, se considerarán recursos efectivamente disponibles para financiar nuevos o mayores gastos por operaciones corrientes que sean expresamente declarados necesarios y urgentes, los procedentes de operaciones de crédito en que se den conjuntamente las siguientes condiciones (Artículo 177.5 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Real Decreto Legislativo 2/2004)

a) Que su importe total anual no supere el 5 % de los recursos por operaciones corrientes del Presupuesto de la Entidad.

b) Que la carga financiera total de la Entidad, cualquiera que sea su naturaleza, incluida la derivada de las operaciones en tramitación no supere el 25% de los expresados recursos.

c) Que las operaciones queden canceladas antes de que se proceda a la renovación de la Corporación que las concierte.

C) 1. Los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito serán incoados por orden del Alcalde-Presidente.

2. A la propuesta se habrá de acompañar una memoria justificativa que acredite la conveniencia y oportunidad de no demorar hasta el ejercicio siguiente la ejecución de un expediente de gasto que deberá precisar la clase de modificación a realizar, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta y los medios o recursos que han de financiarla, debiendo acreditarse:

a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar.

b) La inexistencia en el estado de gastos del presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, en el caso de crédito extraordinario, o la insuficiencia del saldo de crédito no comprometido en la aplicación correspondiente, en caso de suplemento de crédito.

Dicha inexistencia o insuficiencia de crédito deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

c) Si el medio de financiación se corresponde con nuevos o mayores ingresos sobre los previstos, que el resto de los ingresos vienen efectuándose con normalidad, salvo que aquéllos tengan carácter finalista.

d) La insuficiencia de los medios de financiación previstos en el punto B.1 de esta Base en el caso de que se pretenda acudir a la financiación excepcional establecidas por el artículo 177.5 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Real Decreto Legislativo 2/2004.

3. El expediente deberá contener:

a) Memoria justificativa del departamento solicitante.

b) Aplicación presupuestaria a habilitar o suplementar.

c) Importe del expediente

d) Recurso/s que lo financien

4. La propuesta de modificación, a propuesta del Alcalde-Presidente, previo informe de Intervención, será sometida a la aprobación del Pleno de la Corporación (artículo 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Real Decreto Legislativo 2/2004).

D) 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 a que se refieren los artículos 20 y 22 del R. Decreto 500/1990 (artículo 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Real Decreto Legislativo 2/2004).

3. Igualmente serán aplicables las normas referentes a los recursos contencioso-administrativos contra los Presupuestos de la Entidad a que se refiere el artículo 23 del Real Decreto 500/1990.

4. Los acuerdos de las Entidades locales 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 substanciarse dentro de los OCHO DÍAS siguientes a su presentación, entendiéndose denegadas de no notificarse su resolución al interesado dentro de dicho plazo (artículo 177.6 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Real Decreto Legislativo 2/2004).

#### BASE 16. CRÉDITOS AMPLIABLES.

1. Ampliación de crédito, conforme al artículo 39 del R.D. 500/1990, es la modificación al alza del Presupuesto de gastos concretada en un aumento del crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones relacionadas expresa y taxativamente en esta Base, y en función de los recursos a ellas afectados, no procedentes de operación de crédito. Para que pueda procederse a la ampliación será necesario el previo reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar.

2. Tienen la consideración de ampliable el crédito de las aplicaciones siguientes:

01/932/206.00: “Gastos en aplicaciones informáticas”, en función de los mayores ingresos que se contraigan en los conceptos de ingresos 392.00 “Recargo de apremio” y 393 “Intereses de demora”.

03/320/226.09: “Actividades culturales”, en función de los mayores ingresos que se contraigan en el concepto de ingresos 344 “Entradas museos, teatros, espectáculos, ferias”.

**TRAMITACIÓN.** Dichos créditos quedarán automáticamente ampliados, sin otro formalismo que el reconocimiento en firme de derechos a favor de la entidad por esos conceptos de ingresos, y por las cuantías a que asciendan los mismos una vez superadas las previsiones iniciales consignadas y siempre con el horizonte del límite del techo de gasto.

A efectos de su constancia, la ampliación se declarará por la Alcaldía, mediante resolución, previo informe de Intervención y de la Tesorería.

#### BASE 17. RÉGIMEN DE TRANSFERENCIAS.

1. Transferencia de crédito es aquella modificación del Presupuesto de gastos 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, incluso con la creación de créditos nuevos, siempre que no se cumplan los requisitos establecidos en el artículo 35 del R.D. 500/1990, en cuyo caso deberá tramitarse un Crédito Extraordinario.

2. Los créditos de las diferentes aplicaciones de gastos del presupuesto de la Entidad Local pueden ser transferidos a otras aplicaciones con sujeción a las siguientes normas:

a) Órgano competente para su aprobación:

I. El Alcalde-Presidente, cuando se trate de transferencias que afecten a créditos de personal, aunque pertenezcan a distintas Áreas de Gasto, así como las transferencias de los créditos entre aplicaciones pertenecientes a la misma Área de Gasto, a propuesta de los respectivos Concejales Delegados, sea genérica o especial de servicio, debiéndose motivar las mismas.

II. El Pleno de la Corporación, en los supuestos de transferencias de créditos entre aplicaciones pertenecientes a distintas Áreas de Gasto salvo cuando afecten a créditos de personal.

b) Tramitación:

La tramitación del expediente de Transferencia de Crédito, se ajustará al siguiente procedimiento:

Propuesta de Modificación Presupuestaria, formulada por el departamento correspondiente, en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio corriente. Requiriéndose la conformidad del Jefe de Servicio/Jefe de Sección y el visto bueno del Concejal-Delegado. El expediente deberá contener:

- La propuesta del departamento.

- Visto bueno de las concejalías afectadas

- La aplicación o aplicaciones presupuestarias objeto de incremento o minoración y su importe.

- El importe del expediente.

- El documento contable de Retención de Crédito sobre las aplicaciones que se proponen minorar.

- Informe de Intervención: Será preceptivo para la tramitación de la propuesta.

- Propuesta del Alcalde-Presidente.

- Acuerdo del Órgano Competente

3. Las transferencias de créditos de cualquier clase estarán sujetas a las siguientes limitaciones (artículo 180 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Real Decreto Legislativo 2/2004):

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

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

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

Las anteriores limitaciones no 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.

#### BASE 18. CRÉDITOS GENERADOS POR INGRESOS.

1. Podrán generar crédito en los estados de gastos del Presupuesto, los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones (Artículo 181 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Real Decreto Legislativo 2/2004):

a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación, de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con la Entidad Local, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos.

b) Enajenaciones de bienes de la Entidad Local.

c) Prestación de servicios, que incluirán la liquidación de precios públicos en cuantía superior a los presupuestados.

d) Reembolsos de préstamos.

e) Los importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al presupuesto corriente. Dichos reintegros repondrán crédito en la aplicación correspondiente por el importe de los mismos.

2. Para proceder a la generación de crédito será requisito indispensable:

a) En los supuestos establecidos en los apartados a), b), y c) del punto anterior, el reconocimiento del derecho o la existencia formal del compromiso firme de aportación. Ello no obstante, en los casos de prestación de servicios y compromisos de aportación por parte de personas físicas o jurídicas privadas, la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los derechos.

b) En los supuestos establecidos en el apartado d) el reconocimiento del derecho; si bien la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los derechos, es decir, el pago de las obligaciones reconocidas correspondientes a gastos aplicados en las aplicaciones cuyo crédito ha aumentado en razón de la generación de crédito queda condicionado a la efectiva recaudación de los derechos.

c) En el supuesto de reintegros de Presupuesto corriente, la efectividad del cobro del reintegro.

3. El compromiso firme de ingreso a que se refieren los puntos anteriores es el acto por el que cualesquiera entes o personas, públicas o privadas se obligan, mediante un acuerdo o concierto con la Entidad local, a financiar total o parcialmente un gasto determinado de forma pura o condicionada.

Cumplidas por la Entidad local correspondiente las obligaciones que, en su caso, hubiese asumido en el acuerdo, el compromiso de ingreso dará lugar a un derecho de cobro exigible por la Entidad local.

4. La Entidad local podrá generar crédito en su Presupuesto de gastos hasta la cuantía del compromiso firme de ingreso o aportación, en la forma prevista en el párrafo anterior.

5. Los expedientes de generación de crédito se realizarán con sujeción a las siguientes normas:

a) Órgano competente para su autorización:

- Alcalde-Presidente.

**b) Tramitación:**

La tramitación del expediente de Generación de Crédito por Ingresos, se ajustará al siguiente procedimiento:

- Propuesta de Modificación Presupuestaria, formulada por el departamento correspondiente, en que se acredite la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio corriente, la existencia de nuevos o mayores recursos comprometidos o recaudados respecto de los previstos en el Presupuesto de ingresos y la afectación de éstos al crédito que se pretende generar. Se requiera la conformidad del Jefe de Servicio/Jefe de Sección y el visto bueno del Concejal-Delegado.

El expediente deberá contener:

- Propuesta de la concejalía.
- Aplicación presupuestaria objeto de generación y el concepto económico del ingreso que lo financie.
- El importe de expediente.
- El documento contable acreditativo del derecho reconocido, del compromiso de aportación su efectiva recaudación
- Informe de Intervención
- Acuerdo del Órgano Competente: Las generaciones de crédito serán autorizadas por el Alcalde-Presidente.

**BASE 19. INCORPORACIÓN DE REMANENTES.**

Los Remanentes de Crédito: estarán formados por los siguientes componentes:

- a) Los saldos de disposiciones o diferencia entre gastos dispuestos o comprometidos y obligaciones reconocidas.
- b) Los saldos de autorizaciones o diferencia entre los gastos autorizados y los gastos comprometidos.
- c) Los saldos de crédito o suma de créditos disponibles, créditos no disponibles y créditos retenidos pendientes de autorizar.

Los Remanentes de Crédito, a los efectos de su posible incorporación al ejercicio siguiente podrán encontrarse en las siguientes situaciones:

- a) Remanentes de Crédito de incorporación voluntaria.

Podrán ser incorporados a los correspondientes créditos de los Presupuestos de Gastos del ejercicio inmediato siguientes, los Remanentes de Crédito no utilizados procedentes de:

1. Créditos extraordinarios, Suplementos de Crédito y Transferencias de Crédito que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio.
2. Créditos que amparen disposiciones o compromisos de gastos del ejercicio anterior, a que se hace referencia en el artículo 26.2 b) del R.D. 500/1990.
3. Créditos por operaciones de capital.
4. Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados.

**b) Remanentes de crédito de incorporación obligatoria.**

Los remanentes de crédito que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente al ejercicio siguiente, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, o que se haga imposible su realización.

La incorporación de los remanentes de crédito derivados de créditos extraordinarios, suplementos de crédito y transferencias de créditos concedidos o autorizados en el último trimestre, deberán ser aplicados para los mismos gastos que motivaron, en cada caso, su concesión y autorización, podrán ser aplicados tan sólo dentro del ejercicio presupuestario siguiente y quedarán subordinados a la existencia de suficientes recursos financieros.

En relación con los créditos que amparen compromisos de gastos del ejercicio anterior, los remanentes incorporados podrán ser aplicados tan sólo dentro del ejercicio presupuestario siguiente y deberán contar con suficientes recursos financieros.

A los créditos financiados con recursos afectados no les serán de aplicación las reglas de limitación del número de ejercicios, si bien deberán contar con suficientes recursos financieros.

A los efectos de incorporación de remanentes de crédito se consideran recursos financieros:

- a) El Remanente líquido de tesorería para gastos generales.



b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el Presupuesto.

En el caso de incorporación de Remanentes de Crédito para gastos con financiación afectada se considerarán recursos financieros suficientes:

a) En primer lugar los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretenden incorporar.

b) En su defecto, los recursos mencionados en el párrafo anterior.

En los proyectos financiados con ingresos afectados, no será necesario la liquidación del Presupuesto para la determinación de los Remanentes de Crédito y su posible incorporación, siempre que del seguimiento y control de dichos gastos se desprendan los datos necesarios para la tramitación del expediente.

Las propuestas de incorporación de remanentes se tramitarán por el Alcalde-Presidente.

Las propuestas de incorporación de remanentes de crédito tendrán en cuenta las siguientes prioridades:

1º) Los recursos financieros disponibles se aplicarán en primer término a la incorporación de remanentes de crédito que amparen proyectos de gastos financiados con ingresos afectados.

2º) El exceso, si lo hubiere, se destinará a financiar la incorporación de remanentes de crédito que amparen disposiciones o compromisos de gasto de ejercicios anteriores.

3º) Los recursos financieros que resulten tras las incorporaciones expuestas se aplicarán a la incorporación de los restantes remanentes de crédito de carácter voluntario.

La aprobación de los citados expedientes, previo informe de la Intervención General, corresponderá, en todo caso, al Alcalde-Presidente.

#### BASE 20. CRÉDITOS NO INCORPORABLES.

En ningún caso podrán ser incorporados los créditos que, declarados no disponibles por el Pleno de la Corporación, continúen en tal situación en la fecha de liquidación del Presupuesto.

Tampoco podrán incorporarse los remanentes de crédito incorporados procedentes del ejercicio anterior, salvo que amparen proyectos financiados con ingresos afectados que deban incorporarse obligatoriamente.

#### BASE 21. BAJAS POR ANULACIÓN.

1. Baja por anulación es la modificación del Presupuesto de gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación del Presupuesto.

2. Puede 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.

3. Podrán dar lugar a una baja de créditos:

a) La financiación de remanentes de tesorería negativos.

b) La financiación de Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito.

c) La ejecución de otros acuerdos del Pleno de la Entidad Local.

Para la tramitación de los expedientes de “Baja por anulación” se observarán los siguientes requisitos:

- Iniciación de expedientes por la Alcaldía-Presidencia o por el Pleno.

- Memoria justificativa de la necesidad de su aprobación.

- Informe de los responsables de los servicios afectados por las bajas, en el que se haga constar que las mismas no perturban los respectivos servicios.

- Informe de la Intervención.

- A propuesta del Alcalde-Presidente, dictamen de la Comisión de Hacienda y Especial de Cuentas.

Corresponderá al Pleno del Ayuntamiento la aprobación de las bajas por anulación de créditos incluidos en el Presupuesto General.

## TÍTULO III. EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

### CAPÍTULO I. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

#### BASE 22. FASES DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

1. La Gestión de los Presupuestos de Gastos de la Entidad se realizará a través de las siguientes Fases:

- a) Autorización del gasto.
- b) Disposición o Compromiso del gasto.
- c) Reconocimiento y liquidación de la obligación.
- d) Ordenación del pago.

2. No obstante, y en determinados casos en que expresamente así se establece, un mismo acto administrativo de gestión del Presupuesto de Gastos podrá abarcar más de una fase de ejecución de las enumeradas, produciendo el acto administrativo que las acumule los mismos efectos que si se acordaren en actos administrativos separados. Pueden darse, exclusivamente, los siguientes supuestos:

- a) Autorización-Disposición.
- b) Autorización-Disposición-Reconocimiento de la obligación.

En este caso, el Órgano o Autoridad que adopte el acuerdo deberá tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que en aquél se incluyan.

#### BASE 23. AUTORIZACIÓN DE GASTO.

1. La Autorización de Gasto constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, siendo el acto administrativo en virtud del cual se acuerda la realización de uno determinado, en cuantía cierta o aproximada, para el cual se reserva la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

2. La autoridad competente para dicha Autorización será el Pleno, el Alcalde-Presidente, u órgano de gobierno o Concejal de Área en el que se hubiese delegado dicha competencia y con los límites establecidos en el acuerdo de delegación, según corresponda, a tenor de lo dispuesto en los artículos 21, 22, y 23 de la Ley

7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y artículos 23 y 24 de 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.

3. En el Organismo Autónomo Municipal de Cultura las competencias atribuidas al Presidente de la Corporación serán ejercidas por el Presidente del Organismo Autónomo, en tanto que las atribuidas al Pleno lo serán por el Consejo Rector.

#### BASE 24. DISPOSICIÓN DE GASTOS.

1. Disposición o Compromiso de Gastos es el acto mediante el que se acuerda la realización de un gasto previamente autorizado. Tiene relevancia jurídica para con terceros, y vincula a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado, tanto en su cuantía como en las condiciones de su ejecución.

2. Para aquellos gastos cuyo importe sea igual o superior al que se establezca en la Instrucción de Intervención, además del preceptivo documento contable de retención de crédito (RC) conforme a la Base 13ª, se requerirá la aportación de tres presupuestos solicitados a empresas del sector de que se trate debiendo resultar seleccionada la empresa más económica; en caso contrario deberá adjuntarse informe técnico justificativo de la adjudicación realizada. Además, la aprobación del gasto se realizará mediante Decreto del Concejal de Área No se aplicará este precepto en aquellas actividades, suministros o servicios que solamente puedan ser realizados por un único proveedor, lo que deberá estar justificado mediante informe técnico.

3. Son Órganos competentes para aprobar la Disposición de Gastos los que tuvieran la competencia para su Autorización.

#### BASE 25. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.

1. Es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido, previa la acreditación documental, ante el órgano competente, de la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

2. La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para

que la Entidad se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido requeridos o solicitados por la autoridad u órgano competente. Si no ha procedido la correspondiente autorización, podrá producirse la obligación unipersonal de devolver los materiales y efectos o de indemnizar al suministrador o ejecutante.

3. El órgano competente para el reconocimiento de la obligación será el Alcalde-Presidente, el órgano de gobierno o Concejal de Área en quien delegue, con los límites establecidos en el acuerdo de delegación.

#### BASE 26. ORDENACIÓN DEL PAGO.

La ordenación del pago es un acto mediante el cual el ordenador de pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago

1. Compete al Alcalde-Presidente ordenar los pagos, o por delegación al órgano de gobierno o Concejal de Área, con los límites establecidos en el acuerdo de delegación, que recogerán, como mínimo, sus importes brutos y líquidos, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones.

2. La expedición de órdenes de pagos corresponde a la Tesorería Municipal y se realiza de conformidad con el Plan de disposición de fondos y la necesaria prioridad de los gastos de personal y obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

3. En el Organismo Autónomo Municipal de Cultura, compete al Presidente del mismo, ordenar los pagos mediante Acto Administrativo materializado en el Decreto que aprueba el acto de la ordenación, que recogerá como mínimo y para cada uno de las obligaciones en ellas incluidas, su importe, identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones.

La expedición de órdenes de pago se realizará por la Tesorería, dando prioridad a los gastos de personal y obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

#### BASE 27. DE LAS FORMAS DE PAGO.

La realización del pago supone el cumplimiento de las obligaciones y de la ordenación del pago con cargo al Ayuntamiento, pudiendo efectuarse a través de los siguientes instrumentos:

- Por transferencia bancaria.

- De forma excepcional por cheque bancario, nominativo.

- Por formalización a otros conceptos del Presupuesto o de Operaciones de Tesorería, se formalizará con los ingresos aplicados que procedan.

En todo caso el pago material por cualquiera de los medios establecidos se realizará con la firma mancomunada del Ordenador de Pagos, el Interventor y la Tesorera, o personas que legalmente le sustituyan.

Todo acreedor privado del Ayuntamiento o del Organismo Autónomo por cualquier concepto, podrá percibir su crédito por medio de representantes autorizados, mediante poder otorgado en forma legal y bastantado por la Secretaría o funcionario en quien delegue. A la orden de pago se unirá una copia compulsada del bastanteo o diligencia de los bastanteos que obran en poder de la Tesorería o Secretaría. El pago mediante cheque requerirá la presencia física en la Tesorería del acreedor directo, o de su representante, el cual, previa identificación, firmará el "recibí".

Cuando el acreedor hubiera endosado la certificación, cuenta o título que represente un crédito contra la Tesorería, el mandamiento habrá de ser expedido a favor del endosatario, expresando también el nombre del endosante.

En ningún caso tendrá validez el endoso, cualquiera que sea la forma de su realización, que no haya sido previamente intervenido y comunicado a la Tesorería. Incluso en estos supuestos el Ayuntamiento podrá realizar la compensación de las deudas que el endosante o endosatario tenga con el mismo.

En el caso de cesión del derecho de cobro documentado a través de una factura electrónica habrá de adjuntarse a la factura electrónica copia del documento acreditativo de la cesión, como fichero adjunto, en el momento de la presentación de la factura a través del punto general de entrada de facturas electrónicas del Ayuntamiento (FACe).

No obstante, la compensación de créditos y deudas de naturaleza privada, así como su endoso, se regirá por lo dispuesto en la legislación civil o mercantil aplicable.

## BASE 28. ACUMULACIÓN DE FASES DE EJECUCIÓN.

Podrán acumularse en un sólo acto los gastos de pequeña cuantía, que tengan carácter de operaciones corrientes, así como los que se efectúen a través de anticipos de Caja Fija y los a Justificar. En particular:

- Las dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones, asistencias y retribuciones de los miembros corporativos y el personal de toda clase cuyas plazas figuren en el cuadro de puestos de trabajo aprobado conjuntamente con el Presupuesto.

- Intereses de demora y otros gastos financieros.

- Intereses de operaciones de crédito.

- Cuotas de amortización de préstamos concertados.

- Resoluciones judiciales.

- Atenciones benéficas y asistenciales.

- Anticipos reintegrables a funcionarios.

- Suministros de los conceptos 221 y 222, anuncios y suscripciones, cargas por servicios del Estado, y gastos que vengan impuestos por la legislación estatal o autonómica.

- Subvenciones que figuren nominativamente concedidas en el Presupuesto.

- Alquileres, primas de seguros contratados y atenciones fijas, en general, cuando su abono sea consecuencia de contrato debidamente aprobado.

- Cuotas de la Seguridad Social, medicinas y demás atenciones de asistencia social al personal.

- El reconocimiento de obligaciones relativas a compromisos de gastos debidamente adquiridos en el ejercicio anterior.

- Los contratos de tracto sucesivo, cuyos devengos se conozcan por cuantía exacta.

- Gastos por servicios de correos, telégrafos y teléfonos, dentro del crédito presupuestario.

- Y en general, la adquisición de bienes concretos y demás gastos no sujetos a proceso de contratación.

## BASE 29. NORMAS REGULADORAS DE LA GESTIÓN DEL GASTO.

1. La gestión del gasto se ajustará al Procedimiento Administrativo establecido en la normativa vigente y a las Instrucciones dictadas por la Intervención General respecto a la tramitación de los contratos menores.

## BASE 30. DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO.

Todo acto de reconocimiento de la obligación debe ir acompañado del documento acreditativo de la realización de la prestación o del derecho del acreedor. A estos efectos se consideran documentos justificativos:

1. Para los Gastos de Personal, se observarán las siguientes reglas:

1. Las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionarios y laboral se justificará mediante las nóminas mensuales, elaboradas por el Departamento de Personal, debidamente firmadas por el/la Técnico/a Medio AE de Relaciones Laborales encargada de su confección y el Jefe de Sección de RRHH, acreditativa de:

a) La inclusión de un trabajador en la nómina mensual supondrá que por el Departamento de Personal se acredita que dicho trabajador ha prestado efectivamente servicios en el periodo anterior.

b) Que los conceptos retributivos son los correctos para cada uno de los perceptores, de acuerdo con su situación administrativa.

c) Que no figura en la nómina personal alguno que haya causado baja o cese en un puesto de trabajo, careciendo del derecho a percibir retribuciones.

d) Que las retribuciones recogidas en la nómina corresponden a servicios prestados por el personal que se incluye en la misma, y cuyos importes se corresponden asimismo con los autorizados en los contratos, convenios y disposiciones legales vigentes. Así mismo que se han practicado las retenciones preceptivas y por los importes establecidos.

2. Se precisará certificación acreditativa de la prestación de los servicios que originan remuneraciones en concepto de gratificaciones por servicios especiales o extraordinarios, así como de la procedencia del

abono del complemento de productividad, de acuerdo con la normativa interna reguladora de la misma. Asimismo, se incluirá informe del Departamento Recursos Humanos con la relación de las variaciones que se produzcan con la finalidad de posibilitar la fiscalización de la nómina con la correspondiente al mes anterior.

Las cuotas de la Seguridad Social a cargo de la Entidad Local se justificarán mediante las liquidaciones correspondientes, boletín de cotización a la Seguridad Social (TC1) y/o relación nominal de trabajadores (TC2).

2. Para los Gastos en bienes corrientes y servicios, se exigirá la presentación de la correspondiente factura, con los requisitos y procedimiento establecidos en la Base 38.

3. En relación con los Gastos Financieros, entendiéndose por tales los comprendidos en los Capítulos III y IX del Presupuesto, se observarán las siguientes reglas:

a) Los originados por intereses o amortizaciones cargados directamente en cuenta bancaria, se entenderán aprobados y, por tanto, reconocida la obligación siempre que se ajusten al cuadro de amortización del préstamo que figura como anexo al contrato firmado en su día con la entidad financiera. En el momento del cargo en cuenta, se generará la operación contable “PAD” y, una vez verificada su coincidencia con el cuadro de amortización, se procederá a su aplicación presupuestaria.

b) Cuando se trate de otros gastos financieros, en el momento del cargo en cuenta, se generará la operación contable “PAD” y, una vez verificados, se procederá a su aplicación presupuestaria tras el reconocimiento de la obligación correspondiente, si bien en este caso habrán de acompañarse los documentos justificativos, sean facturas, liquidaciones, o cualquier otro que corresponda.

5. En los gastos de inversión, se estará a lo dispuesto en el Capítulo IV de las presentes bases.

6. En los gastos de activos financieros se generará el documento ADO en el momento de su aprobación por el órgano competente.

## CAPÍTULO II. GASTOS DE PERSONAL

### BASE 31. GASTOS DE PERSONAL.

1. La aprobación de la plantilla y de la relación de

puestos de trabajo por el Pleno supone la aprobación del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias.

2. Los créditos para gastos del personal consignados en las diferentes aplicaciones del Capítulo I habrán de coincidir con las cantidades recogidas en los anexos de Personal.

3. La ejecución de lo previsto en el Capítulo I “Gastos de Personal”, del presupuesto general del Ayuntamiento de Arucas, respetara, en todo caso, lo establecido por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada Ejercicio, en lo relativo a las retribuciones de los empleados públicos.

4. La selección y contratación del personal se someterá a los principios de publicidad, capacidad y mérito conforme a la normativa vigente.

### BASE 32. TRABAJOS EXTRAORDINARIOS.

El personal funcional o laboral por los trabajos realizados fuera de la jornada normal de trabajo tendrán derecho a percibir las compensaciones establecidas en los acuerdos o convenios reguladores.

La realización de dichos trabajos requerirá aprobación por parte del Concejal del Área y del Concejal de RRHH, previo informe acreditativo de los mismos del responsable del departamento, en caso de no contar con dicho responsable será elaborado por el responsable del departamento de Recursos Humanos y la fiscalización previa por la Intervención.

Para ello con carácter previo a la realización de los trabajos, deberán solicitarse los mismos mediante el modelo que se acompaña como Anexo I de estas Bases de ejecución.

Solo se incluirán en la nómina mensual las gratificaciones y horas extraordinarias que hayan sido previamente aprobadas conforme a lo establecido en las presente bases.

No se podrá exceder del límite del 10% establecido por el artículo 7 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local, en el caso de los funcionarios y de lo establecido en el artículo 35 del Estatuto de los Trabajadores en lo que se refiere al personal laboral, esto es, 80 horas anuales.

No obstante, en aquellos casos en que, debido a situaciones imprevisibles, no sea posible la aprobación previa de los trabajos fuera de la jornada laboral, se podrá incluir en la nómina mensual el abono de las mismas, siempre que se acompañen de informe debidamente motivado de la situación imprevisible, y exista conformidad del Concejal del Área y del Concejal de personal, así como de Intervención.

Los jefes de los servicios y de las diferentes Áreas y Concejalías responderán de la efectiva prestación del trabajo extraordinario.

### BASE 33. PRESTAMOS (ANTICIPOS) REINTEGRABLES.

La concesión de Préstamos al personal de Plantilla se ajustará al siguiente procedimiento:

- a) Solicitud del interesado.
- b) Informe del Departamento de Personal.
- c) Informe de estar al corriente en las obligaciones con la Hacienda Local.
- d) Informe de fiscalización.
- e) Resolución del Alcalde-Presidente.

La concesión del préstamo estará condicionada al cumplimiento de los siguientes extremos:

El peticionario deberá ocupar un puesto en la Plantilla y percibir sus retribuciones con cargo al presupuesto.

Las solicitudes se presentarán por los interesados en el Departamento de Personal, acompañados de los documentos que estimen oportunos.

No podrá concederse un nuevo préstamo si no está totalmente reintegrado el anterior.

El abono del préstamo se realizará siempre que la situación de liquidez de la Tesorería lo permita. Asimismo, se ha de confirmar el hecho de estar al corriente en los pagos con esta Administración Local.

La cuantía máxima será la establecida en el artículo 46 del vigente Convenio Colectivo del Personal Laboral de este Ayuntamiento, actualizado por el IPC, así como artículo 53 de Acuerdo de Condiciones de Trabajo para los Funcionarios.

En lo que concierne a los trabajadores por Convenio, Programa o Proyecto, de conformidad a lo establecido en el Convenio Colectivo del personal laboral de este Ayuntamiento, en su artículo primero, queda excluido el personal laboral temporal contratado al amparo de cualquiera de las disposiciones legales vigentes que regulan la contratación de personal, cuyos contratos se financien total o parcialmente con presupuestos de otras entidades en virtud de Convenios, Planes de Empleo u otras formas de colaboración con entidades públicas o privadas.

### BASE 34. DIETAS E INDEMNIZACIONES ESPECIALES DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL.

La indemnización por desplazamiento (kilometraje), las indemnizaciones por viajes en interés de la Entidad y las asistencias a cursos y congresos, habrán de ser previamente autorizados por el Alcalde-Presidente en todos los casos

- El personal Funcionarial tendrá derecho a percibir las dietas y demás indemnizaciones que correspondan por razón de servicio de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo.

La indemnización que se percibirá como gasto de viaje por el uso de vehículo particular en comisión de servicios será la cantidad por kilómetro recorrido que se indica en el R.D. citado en el punto anterior y demás normas posteriores de actualización. En los restantes casos se indemnizará por el importe del billete o pasaje utilizado en clase turista.

El personal laboral gozará de las mismas indemnizaciones por razón del servicio que los funcionarios municipales, ajustándose a los grupos en función de la equiparación por categorías contenidas en el Acuerdo Colectivo.

El procedimiento para el reconocimiento de dietas e indemnizaciones será el siguiente:

- a) Solicitud del interesado.
- b) Conformidad del responsable del Departamento y visto bueno del Concejal-Delegado (justificante de itinerancia).
- c) Informe del Departamento de Personal con el visto bueno del Concejal Delegado de Personal.

d) Informe de fiscalización.

e) Resolución de Alcaldía.

Será preceptivo y requisito sine qua non para proceder al pago de las indemnizaciones correspondientes el justificante de itinerancia de los desplazamientos, en el cual se pondrá de manifiesto los kilómetros realizados por cada uno de los días del mes, así como el itinerario (origen-destino) y motivo del desplazamiento que irá firmado por el responsable del departamento/servicio con el visto bueno del Concejal-Delegado.

#### BASE 35. 1. AYUDAS DE CARÁCTER SOCIAL.

Las ayudas de carácter social tanto del personal funcionario como del personal laboral que han de justificarse mediante la entrega de facturas deberán ajustarse a los extremos establecidos en la disposición adicional octava, así mismo, deberán de cumplir el principio de anualidad salvo casos debidamente justificados.

#### BASE 36. FACTURAS.

El Ayuntamiento dispondrá de un registro de todas las facturas y demás documentos emitidos por los contratistas a efectos de justificar las prestaciones realizadas por los mismos cuya gestión corresponderá a la Intervención Municipal. Por tal motivo cualquier factura o documento justificativo emitido por los contratistas a cargo del Ayuntamiento deberá ser objeto de anotación en el registro indicado con carácter previo a su remisión al responsable de la obligación económica (Concejalía que generó el gasto).

Los proveedores del Ayuntamiento tienen obligación de expedir facturas en el momento de realizar las operaciones a que se refieran, debiendo presentarla en el plazo máximo de TREINTA DÍAS desde la fecha de entrega efectiva de la mercancía o la prestación del servicio en el Registro General de Facturas arriba mencionado, o, en el caso de facturas electrónicas, ante el Punto General de entrada de facturas electrónicas del Estado (FACe).

Bajo ningún concepto, se admitirán, certificaciones de obra donde no conste la firma del director facultativo.

En los gastos del Capítulo II, en bienes corrientes y servicios, con carácter general se exigirá la presentación

de factura, adjuntando el documento contable RC, y en caso de pago a terceros no profesionales ni empresarios, el contrato de compraventa y el documento contable RC. En las facturas deberá constar, como mínimo, los siguientes datos:

a) Identificación del Ayuntamiento en la que se contendrá expresamente el N.I.F. de éste.

b) Número y, en su caso, serie.

c) La fecha de su expedición.

d) Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, Número de Identificación Fiscal del contratista y domicilio, tanto del obligado a expedir factura como del Ayuntamiento de Arucas, destinatario de las operaciones.

e) Descripción de las operaciones, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del IGIC y su importe, incluyendo el precio unitario sin Impuesto de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario.

f) El tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones.

g) La cuota tributaria que, en su caso, se repercuta, que deberá consignarse por separado.

h) La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.

i) Si se trata de operación exenta del Impuesto General Indirecto Canario, debe mencionarse expresamente, con indicación de la causa. Lo mismo en el caso de aplicación de regímenes especiales.

j) En el caso de que el sujeto pasivo del Impuesto sea el Ayuntamiento, la mención «inversión del sujeto pasivo».

k) La oficina contable, el centro gestor y la unidad tramitadora. Si fuera posible se incluirá también el número del expediente de gasto, en su caso, que fue comunicado en el momento de la adjudicación o el de la RC en los supuestos en que no fuera exigible resolución de aprobación del gasto.

En ningún caso se admitirán fotocopias de facturas, debiéndose presentar siempre el original llevando los requisitos arriba señalados.

Las facturas simplificadas podrán sustituir a las facturas en la medida que así venga previsto por la normativa vigente y, en particular, en los supuestos a los que hace referencia el artículo 7 del Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, aprobado por Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre.

Los proveedores del Ayuntamiento de Arucas tienen obligación de expedir facturas en el momento de realizar las operaciones a que se refieran, debiendo presentarla en el plazo máximo de TREINTA DÍAS desde la fecha de entrega efectiva de la mercancía o la prestación del servicio en el Registro General del ayuntamiento, o, en el caso de facturas electrónicas, ante el Punto General de entrada de facturas electrónicas del Estado (FACE).

Recibidas las facturas en la Intervención Municipal de forma inmediata se solicitará su conformidad por el técnico del departamento o el Jefe de Servicio/Jefe de Sección del cual dependa dicho departamento, por el Concejal Delegado, ya la ostente de forma genérica o específica, y por el Concejal de Área de conformidad con lo dispuesto en las Bases 23 y 24, implicando dicho acto que el servicio o suministro se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales.

En caso de que no sean conformadas, cada uno de las unidades administrativas realizará las actuaciones conducentes a devolver la factura al contratista, comunicándolo a la Intervención para realizar los cambios en el registro general de facturas y que consten en éste que las facturas han sido devueltas.

Especial atención a aquellos gastos generados por facturas que deban de imputarse al artículo 21, "Reparaciones, mantenimiento y conservación", las cuales deberán ser firmadas por el técnico correspondiente ya sea ingeniero, arquitecto o aparejador municipal no admitiéndose en caso contrario por parte de la Intervención.

En los gastos del Capítulo VI, Inversiones, las facturas que deban de acompañar la correspondiente

certificación de obra deberán cumplir lo establecido en el párrafo anterior respecto al técnico que debe de firmarlas.

Todas aquellas facturas referidas a un gasto del que previamente se haya retenido crédito por parte de Intervención, deberán hacerse referencia en las mismas al RC en cuestión, consignando el número de operación del mismo (margen inferior izquierdo) y al AD.

Una vez conformadas dichas facturas, en el menor tiempo posible, se trasladarán a Intervención, a efectos de tramitar su fiscalización y contabilización, elaborándose la relación de facturas que puedan ser elevadas a la aprobación del órgano competente.

El plazo máximo para el reconocimiento de la obligación desde la entrada en el Registro será de TREINTA DÍAS. El Ayuntamiento tendrá la obligación de abonar el precio dentro de los TREINTA DÍAS siguientes a la fecha de aprobación de las certificaciones de obra o de los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los bienes entregados o servicios prestados, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 222.4.

Las facturas se contabilizarán por riguroso orden de entrada en Intervención salvo casos excepcionales debidamente justificados por escrito y que se incorporará a la factura.

Una vez fiscalizadas de conformidad, se elevarán para su aprobación al órgano competente, que será:

a) Por Decreto de Alcaldía.

b) El reconocimiento extrajudicial de crédito corresponderá al Pleno municipal de conformidad con el artículo 60.2 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.

Al objeto de hacer factible el cumplimiento de este plazo de TREINTA DÍAS, los servicios y unidades gestoras tramitarán las facturas que reciban con la mayor diligencia y premura, efectuando las comprobaciones pertinentes para proceder al reconocimiento y liquidación de la obligación, en su caso, en el plazo de DIEZ DÍAS.



**BASE 36 bis. FACTURACIÓN ELECTRÓNICA.**

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a la Administración Pública podrán expedir y remitir factura electrónica. En todo caso, estarán obligadas al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del punto general de entrada que corresponda las entidades siguientes:

- a) Sociedades anónimas;
- b) Sociedades de responsabilidad limitada;
- c) Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española;
- d) Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria;
- e) Uniones temporales de empresas;
- f) 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 titulización hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

El Excmo. Ayuntamiento de Arucas se ha adherido al Punto General de Entradas de Facturas de la Administración General del Estado (FACe) como solución de intermediación entre quien presenta la factura y la oficina contable competente para su registro.

El sistema permite a los proveedores:

- 1º) Remisión de facturas en formato electrónico.
- 2º) Consulta del estado de las facturas presentadas.
- 3º) Solicitud de anulación de facturas electrónicas presentadas a través de FACe

Como obligaciones para el Excmo. Ayuntamiento de Arucas en relación a la utilización del Punto General de Entradas de facturas de la Administración del Estado se establecen las siguientes:

- 1º) Mantener actualizadas las unidades organizativas y responsabilizarse de su gestión.
- 2º) Realizar un uso responsable de la plataforma.
- 3º) Acceder a la plataforma mediante el canal establecido por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.
- 4º) Cumplir con las instrucciones técnicas.

Como obligaciones de los proveedores que bien por obligación o bien voluntariamente presenten sus facturas al Excmo. Ayuntamiento de Arucas y su Organismo Autónomo Municipal de Cultura a través de la Plataforma se establecen:

- 1º) Realizar un uso responsable y adecuado de FACe.

2º) Aceptar la declaración de conformidad e informar de datos de identificación.

3º) Acceder a la plataforma mediante el canal establecido por la Secretaria de Estado de Administraciones Públicas.

4º) Cumplir con las instrucciones técnicas.

El Excmo. Ayuntamiento de Arucas ha dado de alta en DIR3, teniendo asignado el código DIR3 L01350069, con el objeto de que FACe pueda redirigir adecuadamente las facturas al organismo correspondiente, las siguientes relaciones de unidades de oficina contable, órgano gestor y unidad tramitadora de la siguiente manera:

OFICINA CONTABLE	AYUNTAMIENTO DE ARUCAS	L01350069
ORGANO GESTOR	AYUNTAMIENTO DE ARUCAS	L01350069
UNIDAD TRAMITADORA	AYUNTAMIENTO DE ARUCAS	L01350069

No obstante lo anterior, el Excmo. Ayuntamiento podrá, en cualquier momento, dar de alta en DIR3 nuevas relaciones de acuerdo con su propia organización, asimismo, en cualquier momento, podrá suprimir cualquiera de las relaciones creadas.

Se entiende por oficina contable la unidad que tiene atribuida la función de contabilidad y que también es competente para el Registro contable de facturas.

Se entiende por órgano gestor el órgano al que le corresponda la competencia sobre la aprobación del expediente de gasto.

Se entiende por unidad tramitadora el órgano administrativo al que le corresponda la tramitación de los expedientes.

Se deberá de dar la publicidad oportuna para garantizar que por parte de los proveedores llegue la factura a la oficina contable competente para su registro y, en todo caso, deberá de publicarlo en la página Web Municipal.

Las facturas electrónicas deberán acomodarse al formato que se regula en la resolución de 21 de marzo de 2014 de la Subsecretaría, por la que se publica la resolución de 10 de marzo de 2014, de la Secretaría de Estado de las Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información y de las Secretarías de Estado de Hacienda y de Presupuestos y Gastos, por la que se publica una nueva versión, 3.2.1 del formato de factura electrónica "facturae". Si el formato definido en dicha resolución, se modificase normativamente, las facturas se tendrán que adaptar al nuevo formato.

La falta de presentación electrónica de las correspondientes facturas por los sujetos enumerados en el artículo 4 de la Ley 25/2013 determinará, a partir del 15 de enero de 2015, que no pueda considerarse cumplida la obligación de presentación "en forma" de tales facturas y que, consecuentemente, no se inicie el cómputo de plazo de pago ni el cómputo de devengo de intereses.

Para todo lo no previsto en esta Base se estará a lo dispuesto en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, en la Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, por la que se regulan los requisitos funcionales y técnicos del registro contable de facturas de las entidades del ámbito de aplicación 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 y en la Orden 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.

**BASE 37. CIERRE DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.**

A fecha 18 de diciembre se procederá al cierre del Presupuestos de Gastos no pudiéndose efectuar gasto alguno con la excepción de los generados por Bienestar Social, Festejos en lo que se refiere a las Fiestas de Navidad y Reyes y otros casos excepcionales.

**BASE 38. CONTRATOS MENORES.**

1. Según la ley, se considerarán contratos menores los contratos cuyo valor estimado sea inferior a 40.000 euros (IGIC excluido), cuando se trate de contratos de obras, o 15.000 euros (IGIC excluido), cuando se trate de servicios o suministros.

2. Los contratos menores no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios.

3. Los contratos menores definidos en el artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, se tramitarán de acuerdo con las instrucciones que desde la Intervención General se establezcan u otras instrucciones generales que se desarrollen y actualicen recogiendo las modificaciones establecidas por otros órganos de contratación ya sea el Estado o la Comunidad Autónoma. En todo caso se deberá tener presente la aplicación a los contratos menores de los requisitos de capacidad y solvencia contemplados en la LCSP y la prohibición de fraccionar el objeto del contrato para eludir los requisitos de publicidad o los relativos al procedimiento de adjudicación que correspondan.

**CAPÍTULO IV. GASTOS DE INVERSIÓN****BASE 39. PATRIMONIO MUNICIPAL DEL SUELO.**

Los bienes del patrimonio público de suelo se dividen en bienes inmuebles e ingresos en metálico. Dentro de esta clasificación, integran los patrimonios públicos de suelo:

- a) Los bienes patrimoniales de la Administración adscritos expresamente a tal destino.
- b) Los terrenos y las edificaciones o construcciones obtenidas en virtud de las cesiones correspondientes a la participación de la Administración en el aprovechamiento urbanístico, así como las adquisiciones de bienes o dinero por razón de la gestión urbanística, incluso mediante convenio urbanístico.
- c) Los ingresos percibidos en concepto de canon previstos en la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias para actuaciones en suelo rústico.
- d) Los terrenos y las edificaciones o construcciones adquiridos, en virtud de cualquier título y, en especial, mediante expropiación, por la Administración titular con el fin de su incorporación al correspondiente patrimonio de suelo y los que lo sean como consecuencia del ejercicio de los derechos de tanteo y retracto.
- e) Cesiones en especie o en metálico derivadas de deberes u obligaciones, legales o voluntarias, asumidos en convenios o concursos públicos.
- f) Los ingresos obtenidos mediante enajenación de terrenos incluidos en los patrimonios públicos de suelo.

Los bienes integrantes del patrimonio público de suelo, una vez incorporados al proceso urbanizador o edificatorio, se destinarán, atendiendo a la propia naturaleza del bien, a la construcción de viviendas protegidas.

Igualmente, esos bienes podrán ser destinados, de acuerdo con lo que dispongan los instrumentos de ordenación urbanística, a otros usos de interés social, entre los cuales están:

- a) Actuaciones integradas o aisladas de renovación urbana y de rehabilitación edificatoria de iniciativa pública.
- b) Conservación o mejora del medioambiente y de espacios naturales.
- c) Conservación o mejora del patrimonio histórico.
- d) Protección del litoral.
- e) Actuaciones públicas dotacionales, sistemas generales y equipamientos públicos.
- f) Conservación, administración y ampliación de dichos patrimonios, siempre que solo se financien gastos de capital y no se infrinja la legislación aplicable.
- g) La propia planificación y gestión territoriales y urbanísticas, en especial al pago en especie, mediante permuta, de suelo destinado a sistemas generales.
- h) Actuaciones en áreas sujetas a renovación, rehabilitación o sustitución de plazas alojativas turísticas.
- i) Ejecutar acciones para corregir las situaciones incluidas en los catálogos de impacto.
- j) Cualquier otra actividad de interés social, incluida la de carácter socioeconómico inherente al carácter integrado de operaciones de regeneración urbana.

El planeamiento reducirá el consumo de nuevo suelo y dará prioridad al uso más eficiente del suelo ya ocupado, mediante la renovación y reutilización de ámbitos urbanos donde la edificación y urbanización presentan más deficiencias, mediante el patrimonio público de suelo.

Respecto de las “Actuaciones de interés social” se entenderán todas aquellas inversiones relacionadas con creación, mejora y ampliación de infraestructuras consistentes en:

- Carreteras y vías
- Parques y jardines
- Plazas Públicas
- Centros educativos
- Edificios de usos múltiples
- Cementerios
- Mercados de abastos
- Instalaciones deportivas, culturales, administrativas y turísticas
- Redes de alcantarillado
- Alumbrado público

- Abastecimiento de agua

Así mismo comprenderán las inversiones relacionadas con la seguridad en lugares públicos, la protección de la salubridad, la prestación de servicios sociales.

#### BASE 40. GASTOS DE INVERSIÓN.

Constituyen inversión aquellos gastos a realizar directamente por las Entidades Locales o sus Organismos Autónomos destinados a la creación de infraestructuras y a la creación o adquisición de bienes de naturaleza inventariable necesarios para el funcionamiento de los servicios y aquellos otros gastos que tengan carácter amortizable.

Serán imputables a los créditos del capítulo VI los gastos originados por la adquisición de bienes a que se refiere el párrafo anterior que reúnan alguna de las siguientes características:

- a) Que no sean bienes fungibles.
- b) Que tengan una duración previsiblemente superior al ejercicio presupuestario.
- c) Que sean susceptibles de inclusión en inventario.
- d) Ser gastos que previsiblemente no sean reiterativos.

Las inversiones comprenden:

1. Inversión nueva y reposición en infraestructura y bienes destinados al uso general.
2. Inversión nueva y reposición asociada al funcionamiento operativo de los servicios.
3. Gastos en inversiones de carácter inmaterial.
4. Gastos en inversiones de bienes patrimoniales.
5. Inversión y reposición en bienes comunales.

#### BASE 40 bis. GASTOS EN INFRAESTRUCTURA Y BIENES DESTINADOS AL USO GENERAL O ASOCIADOS AL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS.

1. La Autorización de gastos de primer establecimiento, reforma, reparación, conservación y los de reposición en infraestructura y bienes destinados al uso general o asociada al funcionamiento de los servicios, precisará de la tramitación del expediente que proceda, al que se incorporará, en todo caso, la siguiente documentación:

a) El Proyecto, que deberá referirse, necesariamente, a obras completas, entendiéndose por tales las susceptibles de ser entregadas al uso general o al servicio correspondiente, sin perjuicio de ulteriores ampliaciones de que posteriormente puedan ser objeto, y comprenderán todos y cada uno de los elementos que sean precisos para la ejecución de la obra. Cuando una obra admita fraccionamiento, podrán redactarse proyectos independientes relativos a cada una de sus partes, siempre que éstas sean susceptibles de utilización independiente en el sentido del uso general o del servicio, o puedan ser sustancialmente definidas y preceda autorización administrativa que fundamente la conveniencia del referido fraccionamiento. Comprenderá:

- Memoria, que considerará las necesidades a satisfacer y los factores de todo orden a tener en cuenta.
- Los planos de conjunto y de detalle necesarios para la perfecta definición de la obra.
- El pliego de prescripciones técnicas particulares, donde se hará la descripción de las obras y se regulará su ejecución.

- El Presupuesto, con expresión de los precios unitarios descompuestos, estados de cubicaciones o mediciones y los detalles precisos para su valoración.
- Un programa de posible desarrollo de los trabajos en tiempo y coste óptimo de carácter indicativo.
- Las referencias de todo tipo en que se fundamentará el replanto de la obra.
- Cuanta documentación venga prevista en normas de carácter legal o reglamentario.
- El estudio de seguridad y salud o, en su caso, el estudio básico de seguridad y salud en los términos previstos en la ley.

Toda obra, de conformidad con lo previsto en el Ley de Prevención de Riesgos Laborales, ha de tener cubierta la seguridad y salud de los sujetos intervinientes.

Por lo tanto, si bien por la ley de contratos, en la mayoría de los contratos de obra con presupuesto inferior a 40.000 euros, sólo se precisa un presupuesto municipal. De conformidad con lo dispuesto en el R.D. 1627/97 por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción, habrá de constar también un estudio básico de seguridad y salud, conforme al cual la empresa elaborará un plan de seguridad y salud, que para que tenga validez, habiendo de obtener el visto bueno del Coordinador de Seguridad y Salud para la obra, designado por el Ayuntamiento, y aprobarse por la Junta de Gobierno Local Esta Resolución se traslada a la empresa ejecutora de las obras para su entrega autoridad laboral, junto con el "Aviso Previo", el inicio de las obras, al mismo órgano laboral.

- a) Procedimiento que se estima más adecuado para la ejecución de las obras: mediante contrata o directamente por la Administración.
- b) Periodo de amortización, razonando la vida útil estimada
- c) Evaluación de los gastos de funcionamiento y conservación en ejercicios futuros, a fin de conocer la posibilidad de su cobertura.
- d) Propuesta de aplicación presupuestaria.
- e) En el supuesto de que la actuación comporte compromisos de inversión para ejercicios futuros, deberá constar informe favorable del Interventor, relativo al cumplimiento de lo establecido en la Base 43.

2. Tendrá la consideración de contrato menor de obra aquellos que no excedan de 40.000 euros, IGIC excluido. La tramitación del expediente se efectuará conforme a la Instrucción dictada por la Intervención General y la incorporación al mismo de la factura correspondiente y certificación de obra para importes superiores a 3.000 euros y la correspondiente acta de recepción, sin perjuicio de la existencia de proyecto, salvo que el carácter técnico de la obra sea inapreciable, lo cual será valorado por el personal técnico competente.

3. A la finalización de las obras se procederá a su recepción, distinguiendo:

- a) Ejecutadas mediante contrato: Dentro del mes siguiente a su terminación se procederá a la recepción, a la que concurrirán un facultativo designado por la Corporación, el facultativo encargado de la dirección de las obras, el contratista y el representante de la Intervención de la Entidad en sus funciones fiscalizadoras de la inversión. El representante de la Intervención concurrirá asistido de un facultativo. Del acto de la recepción se dará cuenta a la Intervención con una antelación mínima de VEINTE DÍAS HÁBILES.

b) Ejecutadas por la propia Administración: Una vez terminadas, serán objeto de reconocimiento y comprobación por un facultativo designado al efecto y distinto del Director de ellas, con la concurrencia de un representante de la Intervención, debidamente asistido. Los trabajos ordinarios y permanentes de conservación no estarán sujetos a este trámite. La liquidación de estas obras y las ejecutadas por colaboradores se realizará mediante los oportunos justificantes de los gastos realizados por todos los conceptos, y no con arreglo a los precios que para las distintas unidades de obra puedan figurar en el proyecto aprobado.

#### BASE 41. CERTIFICACIÓN DE OBRA.

En los gastos del Capítulo VI, Inversiones, con carácter general se exigirá la presentación de certificaciones de obra acompañada de factura (Base 38).

La dirección de obra realizará mensualmente la medición de la obra ejecutada en el mes anterior. En base a estas mediciones y a los precios contratados, redactará la correspondiente relación valorada a origen.

No podrá omitirse la redacción de dicha relación valorada mensual por el hecho de que, en algún mes, la obra realizada haya sido de pequeño volumen o incluso nula, a menos que la administración hubiese acordado la suspensión de la obra.

Simultáneamente a la tramitación de la relación valorada, la dirección de la obra enviará un ejemplar al contratista a efectos de su conformidad o reparos, pudiendo éste formular las alegaciones que estime oportunas en un plazo máximo de DIEZ DÍAS HÁBILES a partir de la recepción del expresado documento. Transcurrido este plazo sin formular alegaciones por parte del contratista se considerará otorgada la conformidad a la relación valorada. En caso contrario y de aceptarse en todo o parte las alegaciones del contratista, éstas se tendrán en cuenta a la hora de redactar la próxima relación valorada o, en su caso, en la certificación final o en la liquidación del contrato.

A los efectos de cumplir con el plazo de TREINTA DÍAS para el abono establecido por ley, el director, sobre la base de la relación valorada, expedirá la correspondiente certificación de obra en el plazo máximo de DIEZ DÍAS siguientes al período a que corresponda al que anexará la relación valorada trasladando tres ejemplares al servicio de contratación.

A partir de dicha fecha el contratista expedirá la correspondiente factura en la que detallará al menos el siguiente texto:

“En concepto de la certificación “número \_\_\_\_\_” de la obra: “\_\_\_\_\_”.

En caso de que sea certificación última se realizará dentro de los DIEZ DÍAS siguientes e la conclusión de la obra, sin tener que esperar el mes siguiente y en el texto de la factura se detallará:

“En concepto de la certificación “número \_\_\_\_\_ - ultima “de la obra: \_\_\_\_\_”.

No se aceptarán certificaciones fuera del plazo de ejecución sin un informe adjunto en el que se justifique el retraso si es por causa ajena al contratista o bien con la imposición de la penalización correspondiente en caso contrario. Se deberá, en todo caso, haber solicitado la prórroga antes del vencimiento del plazo de ejecución.

También se recuerda que: a partir de que la dirección facultativa detecte variación en las mediciones respecto a las reflejadas en el proyecto aprobado que puedan suponer aumento del gasto previsto, (hasta un máximo del 10% del precio inicial del contrato) deberá solicitar a la Intervención General la correspondiente retención de crédito y estarán supeditas dichas variaciones a la existencia de crédito adecuado y suficiente.

Así mismo la certificación afectada y las posteriores figurara una diligencia en la que se haga constar “diligencia para hacer constar que: “En uso de lo dispuesto en el párrafo segundo del artículo 242.4 de la Ley

de Contratos del Sector Público y normativa concordante, ha habido variaciones en la medición real de la obra ejecutada con respecto a las reflejadas en el proyecto aprobado que podrían suponer un aumento del gasto total previsto y retenido. Dichas alteraciones no superarán el límite del 10% establecidos en la referida norma y concordantes”. Esta diligencia se firmará por el contratista, por el director de la obra y con el visto bueno del supervisor.

Concluida la obra se procederá en un plazo máximo de un mes a su recepción levantándose acta al efecto.

Dentro de los dos meses siguientes a la recepción el órgano de contratación deberá aprobar la certificación final de obra ejecutada que se abonará al contratista a cuenta de la liquidación del contrato como consecuencia del saldo resultante por los excesos y defectos de medición referidos en el apartado anterior (excesos - defectos de medición siempre y cuando el saldo resultante no supere el 10% del precio inicial del contrato)

En la factura correspondiente a la certificación final de obra se expresará al menos el siguiente texto:

“En concepto de la “certificación final” de la obra: “ \_\_\_\_\_ “

Al respecto de modificaciones contractuales: El director de obra está obligado a comunicar al servicio de contratación cualquier modificación que se pretenda efectuar de conformidad con lo previsto en el artículo 242.4 de la Ley de contratos del sector público, siempre antes de llevarse a cabo.

Al respecto de la devolución de las fianzas: En un plazo mínimo de QUINCE DÍAS previos al vencimiento del periodo de garantía, el técnico director de la obra remitirá al servicio de contratación un informe sobre el estado de la obra.

Comprobadas las facturas y certificaciones por los servicios técnicos, serán remitidas a la Intervención con la documentación oportuna.

Junto a la primera factura o certificación, se adjuntará también copia del contrato suscrito, proyecto y de la carta de pago acreditativa de haberse constituido la fianza definitiva.

Una vez recibidas por la Intervención, y previo informe de fiscalización serán remitidas al órgano correspondiente para su aprobación.

Para el pago de la última certificación será necesario adjuntar además el acta de recepción de la obra en sentido favorable.

#### BASE 42. GASTOS PLURIANUALES.

1. Podrán adquirirse compromisos de gasto que hayan de extenderse a ejercicios futuros con sujeción a lo dispuesto en el artículo 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Real Decreto Legislativo 2/2004 y en los artículos 79 a 88 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

2. La autorización y disposición de los gastos plurianuales a que se refieren las letras a), b), c), d) y e) del artículo 80.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, corresponde a la Junta de Gobierno Local, por delegación del Pleno que en virtud de esta base se efectúa.

#### BASE 43. ASIGNACIÓN A LOS GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES.

1. Los Grupos Políticos constituidos legalmente en el Ayuntamiento percibirán una asignación especial para gastos de funcionamiento con cargo al Presupuesto General de conformidad con lo previsto en el artículo 73.3 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.



2. Dicha asignación, que se abonará anualmente y tendrá carácter pospagable (siempre que se haya presentado la documentación referida a la anualidad anterior), estará constituida por la suma de las siguientes cantidades:

- 4.597,72 euros con carácter fijo por cada Grupo Político constituido de conformidad con el artículo 27 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, cuyo número de miembros no podrá ser inferior a tres concejales.

- 1.226,04 euros por Concejales perteneciente a cada Grupo Político constituido.

3. Cuando se constituya Grupo Mixto, la cuantía señalada en el punto anterior se distribuirá proporcionalmente, en función del número de concejales, entre las fuerzas políticas que lo compongan.

Los Concejales que no formen parte de algún Grupo Político Municipal, no tendrán derecho a percibir la parte proporcional de la asignación.

4. La justificación se realizará a través de cuenta justificativa y declaración emitida por responsable del grupo donde se hará constar que todos los gastos contenidos en la justificación han tenido como destino los fines propios de la actividad política municipal, a la que acompañará copia compulsada de las correspondientes facturas. En el caso del grupo Mixto el Pleno podrá aceptar la emisión de varias declaraciones según el número de fuerzas políticas que lo integren.

La justificación se presentará en el Registro General de Entrada de documentos, ante la Alcaldía, en su calidad de presidente del Pleno antes del 31 de enero del año siguiente al abono de la asignación. Dicha documentación presentada será comprobada por Intervención y remitida al Pleno para su examen y dación de cuentas en el plazo de UN MES desde que finalice el semestre contado a partir de la fecha en que se realizó la transferencia, como requisito indispensable para percibir la cuantía correspondiente al siguiente semestre.

Se deberá presentar Declaración Responsable del gasto del alquiler del local social, en caso de no presentar recibo/factura y documento del movimiento bancario del pago de los mismos.

Se deberá aportar documento del movimiento bancario con cada factura presentada.

Los pagos deben realizarse desde la misma cuenta corriente donde se realizó el abono de la asignación económica, no valiendo el pago en efectivo en ningún caso.

En el caso de alteración en el número de componentes de los Grupos o de finalización de legislatura, siempre que no coincida con el ejercicio económico, la justificación se formalizará en el plazo de UN MES desde que se produzca aquella.

Los gastos justificables serán para el normal funcionamiento del grupo, es decir para la actuación corporativa (no como partido político) sin que puedan destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

A modo enunciativo se admitirán: Alquiler de oficina (si no la facilita el Ayuntamiento), material de oficina, arrendamiento (no adquisición) de equipos informáticos, comunicaciones telefónicas (teléfono fijo) e internet de la sede del grupo político, distribución y publicidad de las actuaciones del grupo municipal por cualquier medio audiovisual y/o escrito (no del partido), etc. No se admitirán aquellos gastos que justifiquen actuación política (p.e. financiación campañas electorales) ni comidas o gastos protocolarios que no reflejen actuación

como grupo municipal sino como partido político (debiendo estar los contratos de arrendamiento de locales a nombre del grupo político municipal) ni tampoco gastos financieros.

En caso de que se pretenda justificar mediante gastos de publicidad o difusión de la actividad del Grupo Político municipal ya sea por medios audiovisuales, digitales, en formato papel o a través de redes sociales se deberán adjuntar una muestra de dichos trabajos.

El Grupo Político deberá llevar una contabilidad de estos ingresos y gastos adecuada a la legislación vigente y contar con un CIF propio e independiente del partido político.

5. La asignación se libra anualmente, y por los procedimientos habituales establecidos en la Corporación, concretándose por parte del Grupo Político el receptor de los fondos, así como la cuenta corriente del Grupo Político con su correspondiente CIF donde deben ser transferidos. En lo que se refiere al Grupo Mixto, lo dicho anteriormente será de aplicación a cada una de las fuerzas políticas que lo compongan.

La justificación deberá realizarse antes del 31 de enero del ejercicio siguiente al que corresponda y se admitirán gastos realizados y facturados entre el 1 de enero del ejercicio en que reciben la asignación hasta el 31 de diciembre del ejercicio correspondiente.

Los gastos deben justificarse a través de cuenta justificativa, a la que acompañarán copia de las correspondientes facturas y para importes superiores a 300 euros se adjuntará también copia de las transferencias bancarias o domiciliación bancaria. Todas las facturas deberán venir a nombre del Grupo municipal con el CIF del grupo correspondiente. En ningún caso se aceptarán como justificación facturas a nombre de Partidos Políticos.

No podrá liberarse un nuevo pago por asignación correspondiente a un ejercicio, si no se han presentado las justificaciones del ejercicio anterior. Así mismo cada ejercicio deberá acreditarse el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social. En el caso en que no hayan sido aceptadas en su totalidad, solo se librará la asignación del siguiente ejercicio una vez descontado la parte no justificada o admitida.

La no justificación de las cantidades asignadas será motivo de reintegro. Los responsables del empleo y justificación de estos fondos serán además del portavoz o responsable del grupo, la totalidad de integrantes del grupo político de forma solidaria.

La Intervención Municipal comprobará, para poder liberar las asignaciones de un ejercicio, que:

- Los Grupos Políticos han presentado la justificación del ejercicio anterior, en el modelo adecuado y debidamente cumplimentado.

- Que la relación de facturas y conceptos incluidos en la cuenta justificativa se corresponde con gastos justificables, de conformidad con lo señalado en las presentes Bases.

- Copia de todas las facturas y para importes superiores a 300 euros se adjuntará también copia de las transferencias bancarias o domiciliación bancaria.

- Que se han visado por Alcaldía y que se ha preparado el expediente para dar cuenta a Pleno.

- Que el Grupo Político aporta certificado de estar al corriente con las obligaciones tributarias con la AEAT, con la Hacienda Autonómica y con la Seguridad Social.

La cuenta justificativa deberá ajustarse al siguiente modelo:

Modelo de cuenta justificativa																			
<p>“D. _____ con D.N.I. _____ en representación del Grupo Político _____ con C.I.F. _____ habiéndose recibido por parte del Ayuntamiento de Arucas la cantidad de _____ EUROS correspondientes a la asignación a grupos políticos, ejercicio de _____</p> <p>formula la siguiente certificación responsable:</p> <p>a) Que se han asentado en la contabilidad de ingresos del grupo político al que represento las cantidades relativas a ingresos recibidos por estas asignaciones por importe de _____ EUROS correspondientes al ejercicio de _____.</p> <p>b) Que se han asentado en la contabilidad de gastos del grupo político al que represento las siguientes cantidades relativas a gastos realizados:</p> <p>Cuenta justificativa de gastos:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Proveedor y C.I.F.</th> <th>Número de factura y Fecha</th> <th>Concepto</th> <th>Importe Bruto</th> <th>Observaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>c) Que la totalidad de gastos detallados en la cuenta justificativa anterior, ninguno se corresponde ni con gastos de personal de la propia Corporación, ni con adquisición de bienes patrimoniales.</p> <p>d) Que no procede (o si procede) devolución alguna de las cantidades asignadas al haberse realizado gasto de cuantía igual o superior (inferior) a las cantidades ingresadas por el Ayuntamiento.</p> <p>Nota: Se aporta copia de todas las facturas y para importes superiores a 300 euros se adjuntarán también copia de las transferencias bancarias o domiciliación bancaria.</p> <p>En Arucas, a _____.</p> <p>D./D<sup>a</sup>. _____.</p> <p>Fdo: _____.</p> <p>A la atención del Sr. Alcalde, Presidente del Pleno, del Ayuntamiento de Arucas.</p>					Proveedor y C.I.F.	Número de factura y Fecha	Concepto	Importe Bruto	Observaciones						TOTAL				
Proveedor y C.I.F.	Número de factura y Fecha	Concepto	Importe Bruto	Observaciones															
TOTAL																			

## CAPÍTULO VI. PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

### BASE 44. PAGOS A JUSTIFICAR.

1. Tendrán el carácter de “a justificar” las órdenes de pago cuyos documentos justificativos acreditativos de la realización de la prestación o del derecho del acreedor, no puedan acompañarse en el momento de su expedición.

La autorización corresponderá, previa fiscalización por Intervención, al Alcalde-Presidente o, por su delegación, si así procediera al Concejal Delegado de Hacienda, debiendo identificarse la Orden de Pago como “A Justificar”, no pudiendo hacerse efectiva sin el cumplimiento de tal condición. Tendrán carácter totalmente excepcional y sólo podrán expedirse a favor de funcionarios públicos de este Ayuntamiento y, en el caso de los miembros de la Corporación, sólo podrán concederse para gastos de dietas en viajes en los que se acredite el interés público para la Administración.

Las órdenes de pago a justificar no podrán eludir la normativa sobre contratación pública, especialmente, el procedimiento de contratación que en cada caso corresponda, ni siquiera, el nuevo procedimiento que contempla la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por lo que, salvo en el caso de dietas y cursos de formación, deberán iniciarse igual que cualquier contrato menor con un Informe justificando la necesidad del gasto por el Órgano de Contratación, indicando el contratista que realizará la prestación, adjuntando la declaración responsable y demás documentación exigida en la Instrucción dictada por la Intervención General para los contratos menores, debiendo solicitarse con carácter previo a la aprobación de la orden de pago a justificar el informe del Servicio designado en dicha Instrucción de que no existe fraccionamiento.

La Resolución por la que se autorice cada pago a justificar deberá contener las normas que han de regir durante su vigencia, en el marco de lo regulado en esta Base.

Los pagos a justificar deberán solicitarse mediante el modelo que se acompaña como Anexo II en las Bases de ejecución.

2. No podrán expedirse órdenes de pago a justificar para gastos correspondientes a los Capítulos I, III, VI, VIII y IX. Excepcionalmente podrán expedirse pagos a justificar por gastos pertenecientes al Capítulo VI en aquellas obras que exclusivamente deban de ser ejecutadas por Endesa Distribución Eléctrica SLU y cuyo importe no supere los 10.000 euros, IGIC excluido.

Sólo podrán expedirse órdenes de pago de este carácter por un importe no superior a mil doscientos euros (1.200,00 euros), excepto cuando sean gastos referidos a actuaciones artísticas, que por su naturaleza sea necesario efectuar el pago en el momento de la actuación (pago a pie de escenario) y los gastos incluidos en el Capítulo IV, artículo 48 (atenciones benéficas y asistenciales).

Se recuerda que en aquellos pagos a justificar para gastos donde deban practicarse retenciones, por ejemplo, IRPF, éstos habrán de solicitarse por el importe bruto, siendo responsabilidad del perceptor del pago a justificar en caso de no hacerlo. Por tal motivo si el perceptor tuviera que abonar a terceros cuantías o rentas sometidas en el momento de su pago a

retenciones obligatorias, éste deberá practicar la misma, disponiendo del plazo de DIEZ DÍAS para ingresar el importe retenido en la Tesorería Municipal.

3. Los perceptores de órdenes de pago “a justificar” quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas en el plazo máximo de un mes, y estarán sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente. 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 ordenó el pago, por lo que deberán quedar totalmente rendidas y justificadas estas cuentas antes del 30 de diciembre del mismo ejercicio.

De igual modo, los perceptores de pagos a justificar están obligados a reintegrar las cantidades no invertidas o no justificadas en la Tesorería municipal.

4. Los fondos sólo pueden ser destinados a las finalidades para las que se concedieron, debiendo justificarse con documentos originales justificativos del gasto realizado.

5. En relación a los gastos incluidos en el Capítulo IV, artículo 48 (atenciones benéficas y asistenciales), el perceptor de la orden de pago a justificar cumplirá su obligación de justificar cuando haya presentado el documento justificativo de haber realizado el pago con la finalidad para la que se concedió. En caso de una subvención prepagable (la entrega de fondos se realiza con anterioridad a la justificación de la subvención) el justificante consistirá en la acreditación documental de la recepción de los fondos por el beneficiario de la subvención.

En el caso de subvenciones pospagables (el pago no se realiza hasta que no se haya justificado la ejecución y pago de la actividad subvencionada), el perceptor de la orden de pago a justificar deberá exigir, con carácter previo al pago, la justificación de la actividad subvencionada.

Todo ello sin perjuicio de que pueda exigirse el reintegro de la subvención cuando se den los supuestos previstos en la Ordenanza Municipal reguladora de la concesión de subvenciones y en la normativa estatal.

6. Si en el ejercicio de sus funciones tendentes a la realización del gasto, el perceptor debiera abonar a terceros cuantías o rentas sometidas en el momento

de su pago a retenciones obligatorias, éste será personalmente responsable de practicar dicha retención, disponiendo del plazo de CINCO DÍAS para ingresar el importe retenido en la Tesorería Municipal.

7. No podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar a perceptores que tuvieran aún en su poder fondos pendientes de justificación.

8. Debido a la continua utilización indebida de los mismos para el pago a proveedores habituales de este Ayuntamiento, saltándose el orden de prelación de pagos, así como para evitar el pago a terceros contra los cuales existan embargos judiciales o administrativos, a partir de ahora para la expedición de los mismos se exigirá, para filtrar los mismos, que en el documento de petición del mismo se incluya el nombre del tercero o terceros. No expidiéndose pago a justificar en caso de proveedores habituales.

9. La Resolución por la que se autorice la orden de pago que se expida con el carácter de “a justificar” determinará su régimen de abono.

a) Cuando el pago se realice mediante cheque, éste deberá ser nominativo no a la orden.

b) En el caso de que el pago se realice mediante transferencia, la misma se realizará a las cuentas que se hayan abierto por la Tesorería al efecto, siempre bajo la denominación “Ayuntamiento de Arucas. Pago a justificar... (finalidad)” y la disposición de los citados fondos se efectuará en metálico, mediante cheques nominativos no a la orden o transferencias bancarias, autorizadas por al menos dos firmas mancomunadas, entre las que podrá incluirse la del Tesorero.

10. En cualquier momento el Interventor y el Tesorero podrán solicitar a la entidad bancaria cualquier información referente a dichas cuentas.

11. Los intereses que, en su caso se produzcan, serán transferidos a la Tesorería del Ayuntamiento, o del Organismo Autónomo de que se trate, para su aplicación a los conceptos correspondientes de sus presupuestos de ingreso.

12. De la custodia de los fondos se responsabilizará el perceptor, que quedará sujeto al régimen de responsabilidad que establece la Ley General Presupuestaria.

13. La cuenta justificativa contendrá, al menos, los siguientes extremos:

- Relación numerada de las facturas presentadas y abonadas, con sus respectivos importes, y suma total, conformada por el perceptor del mandamiento “a justificar”, el responsable técnico del servicio y el concejal delegado.

- Las facturas, originales y sin enmiendas, ordenadas en función del número de orden dado en la relación, deberán cumplir los requisitos que se establecen en Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

- Deben contener, igualmente, el “recibido y conforme” del perceptor del mandamiento “a justificar”.

- Asimismo, se deberá aportar justificante del reintegro, en su caso, del importe no gastado y de las retenciones ingresadas.

14. Transcurridos los plazos señalados sin presentar la correspondiente justificación se procederá por la Intervención a su reclamación concediendo un plazo de DIEZ DÍAS para ello y si en dicho plazo no se presentara se exigirá el reintegro por la vía de apremio. Se podrá asimismo acordar este procedimiento de reintegro si se observa alguna irregularidad en la justificación de los gastos realizados y no se subsanase en el plazo de DIEZ DÍAS desde el requerimiento que se efectuase.

15. El servicio o unidad gestora, previo informe de la Intervención, propondrá al órgano competente la aprobación mediante resolución de aquellas cuentas justificativas que reúnan los requisitos establecidos en esta base.

16. El perceptor de los fondos será responsable personalmente de su custodia y de las deudas que contraiga por indebida utilización de los mismos, no pudiendo contraer obligaciones cuyo importe sobrepase el de las sumas libradas con este carácter. Ni destinarlos a finalidades distintas de aquellas para los que fueron concedidos. Asimismo, será responsable de practicar las retenciones por IRPF que procedan en cada caso. De no practicarlas, deberá reintegrar a las arcas municipales los importes correspondientes a las retenciones no practicadas.

**BASE 45. ANTICIPOS DE CAJA FIJA.**

1. Con carácter totalmente excepcional se podrán efectuar provisiones de fondos con carácter de anticipos de Caja Fija a favor de los habilitados que proponga la Tesorera General, para atender a los gastos corrientes de carácter repetitivo, previstos en el artículo 73 del R.D. 500/1990, siempre y cuando reúnan los requisitos y sean susceptibles de tramitarse por el procedimiento previsto para los contratos menores en el artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. En particular, podrán atenderse por este procedimiento:

- Gastos de reparación y conservación (conceptos, 212, 213 y 214).

- Material de oficina no inventariable y otros suministros puntuales y que no supongan necesidades permanentes de la Administración. (subconcepto 220.01 y exclusivamente cuando se trate de la gestión de gastos relativos a pisos tutelados o casas de acogida en el ámbito de los servicios sociales que presta el Ayuntamiento y conceptos 220 y 221).

- Atenciones protocolarias y representativas tales como coronas de flores, adornos florales para eventos protocolarios, etc. (subconceptos 226.01).

- Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones (artículo 23).

Debiendo precisarse que lógicamente la referencia a material de oficina no inventariable no exime a este Ayuntamiento de licitar el correspondiente contrato de suministro, sino que estaría previsto para otro tipo de gastos puntuales que no estuvieran previstos en el citado contrato. Por tanto, sólo para este tipo de gastos, especialmente dietas y gastos de locomoción estarían previstos los ACF o meros gastos de conservación como pudieran ser la copia de unas llaves.

En ningún caso podrán constituirse anticipo de caja fija para eludir la aplicación de los procedimientos de contratación previstos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público para las necesidades de carácter permanente y previsible de la Administración.

2. Tendrán el carácter de anticipos de caja fija las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realicen a los habilitados establecidos para la atención inmediata y posterior

aplicación al Presupuesto del año en que se realicen, de los gastos a los que se refiere el párrafo anterior.

3. Serán autorizados inicialmente por el Alcalde previa solicitud de Retención de Crédito y previo Informe favorable del Interventor y la Tesorera General, y su importe no podrá exceder de 1.200 euros. Una vez realizados los gastos, las facturas habrán de ser conformadas por el perceptor de los fondos, el Jefe de Servicio y el Concejal Delegado y de Área y serán aprobadas por el Alcalde previa fiscalización del Interventor en los términos previstos en el Reglamento de Control Interno aprobado por Real Decreto 424/2017, de 28 de abril.

4. Los fondos librados por este concepto tendrán, en todo caso, el carácter de fondos públicos, y formarán parte integrante de la Tesorería del Ayuntamiento.

5. La cuantía de cada gasto satisfecho con estos fondos no podrá ser superior a 1.200 euros.

6. Sólo podrán constituirse anticipos de caja fija a favor de aquellos empleados públicos que cuenten con la debida cualificación técnica y que reúnan la condición de funcionario de carrera del Ayuntamiento.

7. El seguimiento y control de los anticipos de caja fija se realizará a través del sistema de información contable.

8. Con carácter previo a su autorización, en las aplicaciones presupuestarias en las cuales habrán de ser aplicados los gastos, se procederá a efectuar una retención de crédito por el importe de la provisión que corresponda a los mismos.

Las sucesivas órdenes de reposición de fondos se realizarán, previa presentación, y aprobación por el Alcalde, de las correspondientes cuentas, previa fiscalización del Interventor en los términos previstos en el Reglamento de Control Interno aprobado por Real Decreto 424/2017, de 28 de abril. Las órdenes de reposición de fondos se efectuarán con aplicación a los conceptos presupuestarios que correspondan a las cantidades debidamente justificadas, y por el importe de las mismas.

En la expedición de estas órdenes de pago no se utilizarán las retenciones de crédito efectuadas, salvo que se hubiera agotado el crédito disponible, o cuando, por lo avanzado del ejercicio u otras razones, no proceda la reposición de fondos, en cuyo caso los pagos

justificados se aplicarán a las respectivas aplicaciones con cargo a las retenciones de crédito.

9. 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, antes del 15 de diciembre de cada año, habrán de rendir la correspondiente cuenta justificativa.

Por tanto, el cajero pagador además de ser funcionario de carrera con suficiente capacidad técnica estará obligado a rendir cuentas justificadas periódicamente a la Intervención General y Tesorería General de conformidad con lo establecido en los Artículos 73 a 76 del R.D. 500/1990, artículo 190 TRLHL y supletoriamente el Artículo 78 de la Ley 47/2003, General Presupuestaria, el Real Decreto 725/1989 de 16 de junio y especialmente la Orden de 26 de julio de 1989 por la que se dictan normas de desarrollo y aplicación del Real Decreto 725/1989 sobre anticipos de caja fija.

En concreto el Artículo 5 de la citada Orden establece las obligaciones y funciones de los llamados “cajeros-pagadores” y que comprenderán:

- a) Contabilizar todas sus operaciones en los libros determinados al efecto.
- b) Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y los pagos consiguientes sean documentos auténticos y originales y que en ellos figure el «páguese» de la Unidad administrativa correspondiente.
- c) Identificar la personalidad y legitimación de los perceptores mediante la documentación procedente en cada caso.
- d) Efectuar los pagos que se ordenen conforme a lo preceptuado por los artículos quinto y sexto del Real Decreto 725/1989, de 16 de junio.
- e) Custodiar los fondos que se le hubieren confiado y cuidar de cobrar los intereses que procedan y de su posterior ingreso en la Tesorería Municipal.
- f) Practicar los arqueos y conciliaciones bancarias que procedan.
- g) Facilitar los estados de situación de tesorería en las fechas que se determinen y como mínimo en las

primeras quincenas de los meses de enero, abril, julio y octubre, referidos al último día del trimestre inmediato anterior.

h) Rendir las cuentas que correspondan con la estructura que determine la Intervención General a medida que sus necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos utilizados y, necesariamente, antes del 15 de diciembre de cada año.

i) Conservar y custodiar los talonarios y matrices de los cheques o, en su caso, las relaciones que hubieran servido de base a su expedición por medios informáticos. En el supuesto de cheques anulados deberán proceder a su inutilización y conservación a efectos de control.

j) Aquellas otras que, en su caso, se les encomienden por la Intervención y Tesorería General.

## CAPÍTULO VII. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

### BASE 46. NORMAS GENERALES.

La ejecución del Presupuesto de ingresos se registrará:

- a) Por la Ley General Tributaria, el Reglamento General de Recaudación y demás normas concordantes.
- b) Por el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Real Decreto Legislativo 2/2004.
- c) Por las ordenanzas fiscales reguladoras de los tributos.
- d) Por las ordenanzas no fiscales reguladoras de precios públicos
- e) Por la Ordenanza Fiscal General de Gestión, Recaudación e Inspección de los tributos y precios públicos (B.O.P. 23.12.2016).
- f) Por lo dispuesto en las presentes Bases.

Los derechos liquidados se aplicarán al Presupuesto de Ingresos por su importe bruto, quedando prohibido atender obligaciones mediante la minoración de derechos a liquidar o ya ingresados; salvo que la ley lo autorice de forma expresa.

Los ingresos que se obtengan en la ejecución del Presupuesto de Ingresos, se destinaran a satisfacer el

conjunto de las obligaciones, salvo que se trate de ingresos afectados a fines determinados.

#### BASE 47. RECONOCIMIENTO DE DERECHOS.

1. Procederá el reconocimiento de derechos, tan pronto como se conozca la existencia de una liquidación a favor de la Entidad, en este caso se aprobará y, simultáneamente, a su asiento en contabilidad, de conformidad con las siguientes reglas:

a) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se apruebe la liquidación de que se trate.

b) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, se contabilizará en el momento de aprobación del padrón.

c) En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se haya ingresado su importe.

d) En el supuesto de subvenciones o transferencias a percibir de otras Administraciones, Entidades o particulares, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se contabilizará el compromiso en el momento del acuerdo formal.

e) La participación en Tributos del Estado se contabilizará mensualmente, en forma simultánea, el reconocimiento y cobro de la entrega.

f) En los préstamos concertados, a medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, se contabilizará el reconocimiento de derechos y el cobro de las cantidades correspondientes.

g) En los supuestos de intereses y otras rentas, el reconocimiento del derecho se originará en el momento del ingreso.

2. De acuerdo con el artículo 219.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Real Decreto Legislativo 2/2004, se sustituye la fiscalización previa de los derechos municipales por la inherente a su toma de razón en contabilidad. A estos efectos, mediante acuerdo plenario se determinarán las actuaciones a realizar para llevar a cabo su fiscalización a posteriori.

#### BASE 48. CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS.

1. Los ingresos procedentes de la Recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como Ingresos Pendientes de Aplicación, integrándose, desde el momento en que se producen, en la Caja Única.

2. Los restantes ingresos se formalizarán mediante el correspondiente mandamiento, aplicado al concepto presupuestario que proceda, en el momento de producirse el ingreso.

3. Cuando los Centros Gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarlo de inmediato a Intervención y Tesorería, para que pueda efectuarse el seguimiento de las mismas.

4. En el momento en que se produzca cualquier abono en cuentas bancarias la Tesorería debe ponerlo en conocimiento de la Intervención a efectos de su formalización contable.

#### BASE 49. SUBVENCIONES Y TRANSFERENCIAS DE CARÁCTER FINALISTA.

Los convenios de colaboración suscritos con otras Administraciones Publicas, para financiar gastos o proyectos de competencia municipal, tendrán la consideración de compromisos de ingresos concertados.

Realizados los gastos o ejecutados los proyectos y cumplidas, por tanto, las condiciones estipuladas en los convenios, se procederá a contabilizar el reconocimiento del derecho en la parte que corresponda.

Las subvenciones de toda índole que obtenga el Ayuntamiento de Arucas, con destino a obras o servicios, no podrá ser aplicable a atenciones distintas de aquellas para las que fueron otorgadas, salvo, en su caso, los sobrantes reintegrables cuya utilización no estuviese prevista en la concesión.

#### BASE 50. FIANZAS Y DEPÓSITOS.

Con carácter general, las fianzas y depósitos que a favor del Ayuntamiento deban constituir los contratistas u otras personas, tendrán carácter de operaciones no presupuestarias.

Las garantías presentadas para responder de obligaciones derivadas de la contratación administrativa se ajustarán al modelo que se acompaña en el ANEXO



IV y V, debiendo cumplir los requisitos establecidos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

## CAPITULO VIII. TESORERÍA

### BASE 51. DE LA TESORERÍA.

Constituye la Tesorería de la Entidad el conjunto de recursos financieros del ente local, sea dinero, valores o créditos tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias. La Tesorería se rige por el principio de Caja Única.

### BASE 52. DE LOS MEDIOS DE INGRESO.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 34 del RGR el pago de las deudas de naturaleza tributaria y no tributaria podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios

- a) Efectivo.
- b) Cheque nominativo y conformado.
- c) Tarjeta de crédito y de débito.
- d) Transferencia bancaria.
- e) Domiciliación bancaria.

El pago mediante transferencia bancaria se admitirá cuando el ordenante de la transferencia identifique claramente la deuda objeto del pago y el obligado al mismo, debiendo aportar justificante de la transferencia efectuada.

### BASE 53. CONTROL DE LA RECAUDACIÓN.

1. El control de la Recaudación corresponde a la Tesorería General, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria.

2. En materia de anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamiento de pago se aplicará la normativa contenida en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Ley General Tributaria y Disposiciones que la desarrollan, Reglamento de Recaudación y la Ley General Presupuestaria, sin perjuicio de su regulación en ordenanzas de gestión de ingresos.

### BASE 54. COMPENSACIÓN DE DEUDAS.

Cuando se tenga conocimiento por la Tesorería de que existen deudas de derecho público a favor de la Hacienda Local, y obligaciones reconocidas por la misma a favor del deudor, se procederá a compensar de oficio dichas deudas en los importes concurrentes.

En el caso de deudas tributarias, la compensación se extenderá proporcionalmente a todos los componentes de la deuda, tal y como vienen contemplados el artículo 58 de la Ley General Tributaria.

En el caso de deudas de carácter privado se regirán por lo preceptuado en la Legislación Civil y Mercantil.

### BASE 55. FRACCIONAMIENTOS Y APLAZAMIENTOS

De manera general se estará a lo dispuesto en la normativa aplicable, así como a lo aprobado al efecto por el Pleno en la Ordenanza General de Recaudación y a las instrucciones dictadas por la Alcaldía y la Tesorera General al respecto.

### BASE 56. DERECHOS ECONÓMICOS DE BAJA CUANTÍA.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 16 de la Ley General Presupuestaria, no se emitirán recibos correspondientes a tributos periódicos de notificación colectiva ni se liquidará el Impuesto sobre Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana, cuya cuota tributaria sea inferior a 6 euros.

Serán anuladas y dadas de baja tanto en Recaudación como en Contabilidad todas aquellas deudas incluidas en el apartado anterior, pertenecientes a ejercicios cerrados.

Así mismo, podrán ser anulados y dados de baja los recibos derivados del abastecimiento de agua cuyo importe no supere 7,21 euros cuando se comunique por la Policía Local que el contador de agua está cortado o no existe.

Asimismo, y por el mismo motivo, tampoco se procederá a devolver aquellos ingresos indebidos de importe inferior a 6 euros.

### BASE 57. RETENCIONES.

1. Los descuentos a practicar en las nóminas serán

aquellos que tengan carácter obligatorio, o exista acuerdo corporativo al efecto. Con carácter general, la obligación de retener nacerá en el momento que se satisfagan o abonen las obligaciones correspondientes.

2. Los documentos de reconocimiento de obligación o propuestas de mandamientos de pago de IRPF y Seguros Sociales, deberán estar en poder de la Tesorería, como mínimo, TRES DÍAS HÁBILES antes del vencimiento legal del plazo para el pago.

3. En todos aquellos supuestos en los que el Ayuntamiento proceda a efectuar pagos de nóminas, dietas u honorarios profesionales se practicará retención sobre los mismos a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas

De conformidad con la normativa vigente, se practicará retención a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas sobre los siguientes conceptos:

a) Rendimientos del Trabajo: Sueldos y Salarios y demás contraprestaciones dinerarias o en especie, fijas o variables, que deriven, directa o indirectamente, del trabajo personal o de la relación laboral o estatutaria como, por ejemplo, las ayudas sociales del personal y préstamos concedidos por el Ayuntamiento u OAMC, a un tipo de interés inferior al de mercado.

b) Actividades Económicas y Profesionales.

c) Dietas y gastos de locomoción.

d) Rendimientos procedentes del arrendamiento de inmuebles urbanos.

## CAPITULO IX. LIQUIDACIÓN

### BASE 58. LIQUIDACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS.

1ª. La liquidación de los Presupuestos pondrá de manifiesto lo indicado en el artículo 93 del R.D. 500/1990, de 20 de abril.

2ª. Corresponderá a la Alcaldía-Presidencia, previo informe de la Intervención General, la aprobación de la liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento.

### BASE 59. REMANENTE DE TESORERÍA.

Constituirá, en su caso, fuente de financiación de

modificaciones presupuestarias en el ejercicio siguiente a su producción. Para su cálculo se tendrán en cuenta la suma de fondos líquidos y derechos pendientes de cobro, con deducción de las obligaciones pendientes de pago y de los derechos que se consideren de difícil recaudación.

En aplicación del Artículo 193 bis del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el importe de los derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación viene dado por la parte del saldo de la cuenta 490 "Provisión para insolvencias", que corresponda a derechos de carácter presupuestario o no presupuestario incluidos en el cálculo del Remanente de Tesorería.

EJERCICIO	PORCENTAJE
2020	25%
2019	25%
2018	50%
2017	75%
2016 y anteriores	100%

### BASE 60. CORRECCIONES VALORATIVAS DEL INMOVILIZADO.

Los bienes y derechos del inmovilizado que tengan la condición de activos amortizables deberán ser objeto de amortización sistemática a lo largo de su vida útil, en aplicación de Norma de Reconocimiento y Valoración 7ª de la ICAL. Las cuotas de amortización se determinarán por el método de cuota lineal. Su importe se determina, para cada periodo, dividiendo la base amortizable neta entre los años que falten hasta la finalización de la vida útil del elemento a amortizar.

A estos efectos se toma como vida útil de cada clase de bienes la correspondiente al periodo máximo establecido en las tablas de amortización de la normativa vigente relativa a la regulación del Impuesto de Sociedades (R.D. 537/1997 Reglamento del Impuesto de Sociedades).

En aplicación del "Principio de importancia relativa" el valor residual de los citados bienes se considera despreciable.

## TÍTULO IV. FISCALIZACIÓN

### BASE 61. CONTROL INTERNO.

El control interno de la gestión económica del Ayuntamiento de Arucas y de sus sociedades mercantiles dependientes, se efectuará por la Intervención en sus modalidades de función interventora, de control financiero y control de eficacia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 213 del R.D.L. 2/2004 TRLRHL, 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 y las presentes Bases.

1. La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos del Ayuntamiento que den lugar al reconocimiento y la liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que 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 a cada caso.

2. El control financiero tiene por objeto comprobar el funcionamiento en el aspecto económico financiero de los servicios de la Corporación y de sus entidades dependientes. Este control tendrá por objeto: comprobar el funcionamiento, registro, contabilización y la adecuada presentación de la información financiera, comprobar el cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación y del grado de eficacia y eficiencia en la consecución de los objetivos previstos. El control financiero se hará por procedimientos de auditoría de acuerdo con las normas de auditoría del Sector Público.

3. De conformidad con lo previsto en la Disposición Adicional 2ª de la Ley de Contratos del Sector Público la asistencia del Interventor a las Mesas de Contratación es independiente de la función Interventora y se limitará a actuar como vocal de la Mesa firmando las correspondientes actas.

4. La Intervención efectuará el control interno con plena independencia y autonomía respecto de las autoridades, servicios y entidades cuya gestión sea objeto de control, y podrá solicitar todos los antecedentes y documentos precisos para el acto de control. Asimismo, podrá solicitar directamente a los diferentes servicios de la Corporación los asesoramientos jurídicos e informes técnicos que considere necesarios.

5. Los funcionarios que ejerzan la función interventora o control financiero deberán guardar sigilo en relación a los asuntos que conozcan en el desarrollo de sus funciones.

### BASE 62. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA.

La Fiscalización previa de gastos se ejercerá en la modalidad de Fiscalización previa limitada.

Será de aplicación 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 y la Resolución de 2 de junio de 2008, de la Intervención General de la Administración del Estado, 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, y la Resolución de 25 de julio de 2018, de la Intervención General de la Administración del Estado, 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.

1. Momento y plazo para el ejercicio de la función interventora.

1. La Intervención recibirá el expediente original completo, salvo lo dispuesto en el artículo 177 del Real Decreto 2568/86 (ROF), una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos y cuando esté en disposición de que se dicte acuerdo o resolución por quien corresponda. En el caso de expedientes en que deba verificarse la existencia de Dictamen del Consejo Consultivo de Canarias se comprobarán, con anterioridad al mismo, los extremos contemplados en estas bases y con posterioridad a su emisión, únicamente se constatará su existencia material y carácter favorable.

2. La Intervención fiscalizará el expediente en el plazo máximo de DIEZ DÍAS a contar desde el siguiente a la fecha de recepción. Este plazo se reducirá a CINCO DÍAS computados de igual forma cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente o se aplique el régimen de fiscalización limitada

previa, regulado en los artículos 219.2 y 3 del R.D.L. 2/2004 TRLRHL.

3. Cuando la Intervención General requiera asesoramiento jurídico o los informes técnicos que considere necesarios, así como los antecedentes y documentos necesarios para el ejercicio de sus funciones de control interno, se suspenderán los plazos mencionados en los apartados anteriores.

#### 2. Fiscalización de conformidad.

Si la Intervención considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, deberá hacer constar su conformidad, mediante diligencia firmada del tenor de “Intervenido y conforme”, sin necesidad de motivarla.

#### 3. Fiscalización de disconformidad.

1. Si en el ejercicio de la función interventora la Intervención se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución.

2. Si la objeción afecta a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que éste sea solventado en los siguientes casos:

a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.

b) Cuando no hayan 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.

3. Cuando el departamento al que se dirija la objeción lo acepte, deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones a la Intervención en el plazo de QUINCE DÍAS.

4. La Intervención General podrá fiscalizar favorablemente a pesar de los defectos que observe en el expediente, siempre que los requisitos o trámites

incompletos no sean esenciales, pudiendo concurrir las siguientes circunstancias.

a) Que el centro gestor que tramita el gasto no haya sido informado de las discrepancias con anterioridad. Para este supuesto, por lo general, no se procederá a reparar los expedientes ya remitidos a la Intervención, pero deberán subsanarse estas deficiencias para futuros expedientes.

b) Se emite informe favorable condicionado a la subsanación de aquellos defectos con anterioridad a la aprobación del expediente. El departamento gestor remitirá a la Intervención la documentación justificativa de haberse subsanado dichos defectos. De no subsanarse por el departamento gestor los condicionamientos indicados para la continuidad del expediente, se considerará formulado el correspondiente reparo.

#### 4. Resolución discrepancias.

1. Cuando el departamento gestor, al que afecte el reparo no esté de acuerdo con el mismo, podrá plantear a la Intervención discrepancia, en el plazo de QUINCE DÍAS. La discrepancia deberá ser necesariamente motivada, con cita de los preceptos legales en los que se sustente su criterio.

2. De mantenerse la discrepancia, corresponderá al Alcalde, de conformidad con lo establecido en el artículo 217.1 del R.D.L. 2/2004 TRLRHL, resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será en ningún caso delegable.

3. No obstante lo anterior, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos.

- Se basen en la insuficiencia o inadecuación de crédito.

- Se refieran a obligaciones o gastos, cuya aprobación sea de su competencia.

4. La resolución de discrepancias efectuada por el Alcalde o por el Pleno a favor de los departamentos gestores permitirá que el órgano que dictará la resolución administrativa continúe su tramitación. En la parte dispositiva de la resolución administrativa deberá hacerse constar la resolución de la discrepancia con un literal parecido al siguiente: “Visto que mediante resolución de la Alcaldía xxxx de fecha xxxx, se resolvió la discrepancia formulada por la Intervención en informe de fecha xxx a favor del servicio xxx.”. Al mismo tiempo se incorporará al expediente copia

de esta resolución, dándose traslado a la Intervención para su conocimiento. No obstante lo anterior, atendiendo al momento procesal en que se encuentre el expediente podrá la Alcaldía a la vez que resuelve la discrepancia, dictar la resolución que corresponda. En todo caso, en el expediente deberá figurar un informe del servicio o unidad gestora que justifique la resolución a adoptar.

#### 5. Observaciones.

El Órgano Interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere adecuadas, las cuales no producirán en ningún caso efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes.

### BASE 63. ACTOS EXENTOS DE FISCALIZACIÓN.

No están sujetas a fiscalización previa las fases de autorización y disposición de gastos que correspondan a contratos menores o gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al acto o contrato inicial. Sin embargo, la fase de reconocimiento de la obligación deberá ser objeto de la oportuna fiscalización, sin perjuicio de hacer un control financiero por muestreo estadístico de los contratos menores realizados.

Tampoco serán objeto de fiscalización previa las devoluciones de ingresos por un importe inferior a 500,00 euros.

Respecto a los derechos, de conformidad con lo establecido en el artículo 219.4 del TRLRHL se acuerda la sustitución de la fiscalización previa de derechos por la inherente toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría.

### BASE 64. FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA. EXTREMOS A COMPROBAR EN TODOS LOS EXPEDIENTES.

La fiscalización e intervención previa de los gastos u obligaciones del Ayuntamiento de Arucas se realizará con carácter limitado, de conformidad con lo previsto en el artículo 219 del TRLRHL, mediante la comprobación de los siguientes extremos:

1. La existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente al gasto.

Se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo del Ayuntamiento, cumpliendo los requisitos y reglas presupuestarias de temporalidad, especialidad y especificación reguladas en el TRLRHL.

En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del TRLRHL.

En los casos de tramitación anticipada de gastos se comprobará que en el pliego de condiciones o acuerdo se incorpora la correspondiente condición suspensiva.

2. La ejecutividad de los recursos que financian los gastos.

3. La competencia del órgano al que se somete a aprobación la resolución o acuerdo.

4. Que figura en el expediente informe propuesta favorable del departamento gestor en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 172 y 175 del ROF, en relación al acuerdo o resolución que se propone adoptar.

5. Los extremos adicionales definidos en las bases siguientes en función del tipo de expediente de gasto que se trate.

- En los expedientes de compromiso de gasto, se comprobará además que responden a gastos aprobados y fiscalizados previamente con resultado favorable o bien una vez resuelta la discrepancia a favor del gestor.

- En el reconocimiento de obligaciones, se comprobará además que éstas han sido aprobadas y comprometidas previamente, con fiscalización favorable o bien una vez resuelta la discrepancia a favor del gestor. En caso de que haya designación de Interventor para la comprobación material de una inversión, que se ha ésta y su carácter favorable.

- En los expedientes declarados urgentes, salvo que así lo indique la norma, se incluirá la correspondiente declaración a la propuesta con informe que lo justifique.

- En los expedientes en que, de conformidad con las presentes bases, deba verificarse la existencia de dictamen del Consejo Consultivo de Canarias, se comprobarán, con anterioridad al mismo, los extremos

contemplados en las correspondientes bases y, con posterioridad a su emisión, únicamente se constatará su existencia material y carácter favorable.

**BASE 65. FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA. EXTREMOS ADICIONALES SEGÚN EL TIPO DE EXPEDIENTE: GASTOS DE PERSONAL.**

Los extremos adicionales a comprobar, serán los siguientes:

**1. Propuesta de contratación de personal laboral fijo:**

a) Se acredite, por órgano competente, que los puestos a cubrir figuran detallados en las respectivas relaciones o catálogos de puestos de trabajo y están vacantes, que se han incluido en la correspondiente Oferta de Empleo Público respetando las limitaciones impuestas por las respectivas leyes de Presupuestos Generales del Estado.

b) Haber sido cumplimentado el requisito de publicidad de las correspondientes convocatorias en los términos establecidos por la normativa que en cada caso resulte de aplicación.

c) Que la persona propuesta para la contratación, como personal laboral fijo, ha superado el proceso selectivo de conformidad con las respectivas convocatorias y bases que lo regulen, con referencia e indicación de los datos de la propuesta elevada por el Tribunal de selección correspondiente a la Alcaldía Presidencia.

d) Informe del Departamento responsable en el que se justifique jurídicamente el nombramiento propuesto y se acredite el resultado del proceso selectivo.

e) Adecuación del contrato que se formaliza con lo dispuesto en la normativa vigente.

f) Que las retribuciones que se señalen en el contrato se ajusten al Convenio Colectivo y, si se trata de un contrato al margen del Convenio, que exista autorización de la Alcaldía e informe del Técnico responsable de Recursos Humanos.

**2. Propuesta de contratación de personal laboral temporal:**

a) Autorización de la Alcaldía.

b) Haber sido cumplimentados los criterios de selección establecidos en las bases reguladoras del proceso de selección.

c) Acreditación de los resultados del proceso selectivo emitida por el Técnico responsable de Recursos Humanos.

d) Informe del Técnico responsable de Recursos Humanos acerca de la adecuación del contrato que se formaliza con lo dispuesto en la normativa vigente.

e) En el supuesto de contratación de personal con cargo a los créditos de inversiones, se verificará la existencia del informe del Técnico responsable de Recursos Humanos, sobre la modalidad de contratación temporal utilizada y sobre la observancia, en las cláusulas del contrato, de los requisitos y formalidades exigidos por la legislación laboral.

f) Que las retribuciones que se señalen en el contrato se ajusten al Convenio Colectivo que resulte de aplicación y, si se trata de un contrato al margen del Convenio, que exista autorización de la Alcaldía e informe del Técnico responsable de Recursos Humanos.

g) Informe del Servicio/Departamento/Concejalía donde conste la necesidad de cubrir las funciones de esta clase de personal y la duración de dicha contratación.

h) Informe del Técnico Responsable de Recursos Humanos que justifique la excepcionalidad de la situación de hecho que motiva el acudir al nombramiento de funcionario interino/laboral/temporal y al mismo tiempo, que dicha situación de hecho estaría comprendida dentro de los Servicios Públicos Esenciales o Prioritarios según Acuerdo Plenario de fecha 28 de diciembre de 2012, y sus posteriores modificaciones.

**3. Prórroga de contratos laborales:**

a) Autorización de la Alcaldía.

b) Acreditación del informe del Técnico responsable de Recursos Humanos de que la duración del contrato no supera el plazo previsto en la legislación vigente.

**4. Nóminas de retribuciones del personal al servicio del Ayuntamiento.**

a) Que las nóminas estén firmadas por la graduada social responsable de su confección, el Técnico responsable de Recursos Humanos y autorizadas por la Concejalía Delegada de Recursos Humanos.

b) Por parte de la Concejalía de Recursos Humanos se comunicará a Intervención las altas y bajas,

variaciones en la situación personal, así como cualquier incidencia en la misma que comporte efectos económicos.

c) Comprobación aritmética que se realizará efectuando el cuadro del total de la nómina con el que resulte del mes anterior más la suma algebraica de las variaciones incluidas en la nómina del mes de que se trate.

d) Justificación documental limitada a los siguientes supuestos de alta y variación en nómina, con el alcance que para cada uno de ellos se indica:

- Personal eventual: resolución de nombramiento y diligencia de la correspondiente toma de posesión y verificación de las retribuciones.

- Personal en régimen estatutario de nuevo ingreso: resolución de nombramiento, diligencia de la correspondiente toma de posesión y verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo.

- Personal laboral de nuevo ingreso: copia del expediente de contratación sobre el que fue ejercida la fiscalización del gasto, y del contrato formalizado en todo caso.

El resto de las obligaciones reflejadas en la nómina, así como los actos que las generen, se incluirán en el ámbito de las actuaciones propias del control a posteriori.

5. Expedientes de aprobación y reconocimiento de la cuota patronal a la Seguridad Social.

Los extremos de general comprobación.

**BASE 66. FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA. EXTREMOS ADICIONALES SEGÚN EL TIPO DE EXPEDIENTE: RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL.**

En los expedientes de reclamaciones que se formulen ante la Administración, en concepto de indemnización de daños y perjuicios, por responsabilidad patrimonial, los extremos adicionales a que se refiere la base 41.8 serán los siguientes:

a) Que, en su caso, existe dictamen del Consejo Consultivo de Canarias.

b) Que existe informe del Técnico responsable del servicio cuyo funcionamiento haya ocasionado la presunta lesión indemnizable.

c) Que existe informe jurídico.

**BASE 67. FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA. EXTREMOS ADICIONALES SEGÚN EL TIPO DE EXPEDIENTE: CONTRATOS.**

1. AUTORIZACIÓN DEL GASTO.

1. A. Para todos los contratos.

a) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares informado jurídicamente. Cuando se utilice modelo o pliego tipo que exista constancia de que el contrato es de naturaleza análoga al informado.

b) Pliego de prescripciones técnicas.

c) Informe de la Secretaría General.

d) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece, para la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, criterios directamente vinculados al objeto del contrato; y que cuando se utilice un único criterio éste sea el del precio más bajo.

e) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 204 del LCSP, verificar que se expresa el porcentaje del precio del contrato al que como máximo puedan afectar las modificaciones, así como que se ha tenido en cuenta en el cálculo del valor estimado del contrato el importe máximo que éste puede alcanzar teniendo en cuenta la totalidad de las modificaciones previstas.

f) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren los supuestos previstos en la normativa contractual para la utilización de este procedimiento.

g) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el diálogo competitivo, verificar que se cumple alguno de los supuestos de aplicación del artículo 172 de la Ley de Contratos del Sector Público.

1. B. Si se trata de un contrato de obras, además:

a) Que existe proyecto debidamente aprobado,

informado y supervisado si procede. Cuando no exista supervisión y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra. O bien se somete a aprobación simultánea el proyecto, informado y supervisado, condicionando la adjudicación del contrato a la aprobación definitiva del mismo.

b) Que existe, en su caso, certificado expedido por la unidad administrativa competente en materia patrimonial de la disponibilidad del inmueble necesario para la ejecución del proyecto.

c) Que existe acta de replanteo previa.

1. C. Si se trata de un contrato de concesión de servicios, además:

a) Existe acuerdo de establecimiento del servicio que señala la forma de gestión indirecta.

b) Que conforme al artículo 284 LCSP, se ha determinado el régimen jurídico del servicio.

c) Que la duración del contrato prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo se ajusta a lo previsto en el LCSP.

d) En el pliego de cláusulas administrativas se fijan:

d.1) Las condiciones de prestación del servicio y, en su caso, las tarifas a abonar por los usuarios y su procedimiento de revisión.

d.2) El canon a satisfacer por la Administración o se menciona su improcedencia.

e) En el caso de que el contrato comprenda la ejecución de obras se comprobarán los extremos referidos a este contrato.

## 2. COMPROMISO O DISPOSICIÓN DEL GASTO.

### 2. A. Adjudicación.

a) Resolución del órgano de contratación autorizando el gasto, aprobando el pliego y disponiendo la apertura del procedimiento de adjudicación.

b) Que se ha publicado la licitación en el perfil del contratante, y cuando sea exigible, en los diarios o boletines oficiales correspondientes.

c) Acta de la mesa de contratación -suficientemente motivada- proponiendo al tercero adjudicatario. Cuando ésta no sea preceptiva, que se especifica esta circunstancia y figura en el expediente informe del departamento gestor.

Si no se adjudica el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que se motiva la propuesta al órgano de contratación.

d) Cuando se declare la existencia de ofertas con valores anormales o desproporcionados, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores supuestamente comprendidos en ellas y del informe de la Oficina Técnica.

e) Cuando se utilice el procedimiento negociado, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo aplicadas por el órgano de contratación, de conformidad con lo dispuesto en del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Asimismo, se verificará que se ha publicado el anuncio de licitación correspondiente en los supuestos del artículo 169 del LCSP.

f) Certificados de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. Declaración jurada de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones de contratar previstas en el artículo 71 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.

g) Se acredita la constitución de la garantía definitiva, en caso de eximirse deberá estar justificado adecuadamente en los pliegos.

h) Se acredita la presentación en el plazo previsto en la legislación de contratos de la documentación exigida en los pliegos de cláusulas.

2. A.1. Si se trata de un contrato de obras, además:

a) Si se trata de un contrato de obras y el proyecto se ha tramitado simultáneamente con la licitación, se verificará que se propone la aprobación definitiva del proyecto.



b) En caso de admisión de variantes propuestas por el posible adjudicatario en relación al proyecto aprobado por la Administración, que existe informe de supervisión del proyecto.

c) Que existe conformidad de la clasificación concedida al contratista propuesto adjudicatario con la exigida en el pliego de cláusulas administrativas particulares, cuando proceda.

## 2. B. Formalización.

Si el contrato está sujeto a recurso especial en materia de contratación se verificará que se acompaña certificado que acredite que no se ha interpuesto ese recurso especial contra la adjudicación o de los recursos interpuestos. En este segundo supuesto deberá comprobarse que ha recaído resolución expresa del órgano que ha de resolver el recurso, ya sea desestimando el recurso o recursos interpuesto o acordando el levantamiento de la suspensión.

No obstante, en los contratos no sujetos a recurso especial en materia de contratación la fiscalización de la adjudicación implicará la de formalización del contrato cuando éste se ajuste a la resolución de adjudicación.

3. MODIFICADOS (autorización y disposición del gasto).

### 3. A. Para todos los contratos.

a) Que existe propuesta técnica que justifique, describa y valore la modificación a realizar.

b) En el caso de modificaciones previstas según el artículo 204 TRLCSP debe aportarse informe donde se indique que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en los pliegos o en el anuncio de licitación y que no supera el porcentaje del precio del contrato al que, como máximo, puede afectar. En el caso de modificaciones no previstas, que se acompaña informe justificativo de los extremos previstos en el artículo 205 TRLCSP.

c) Que existe audiencia del contratista.

d) Que existe informe de la Secretaría General y, en su caso, dictamen del Consejo Consultivo de Canarias.

e) Que la propuesta contempla el reajuste de garantías.

3. B. Si se trata de un contrato de obras, además:

a) Que existe propuesta técnica motivada del Director facultativo de la obra.

b) Que existe proyecto debidamente aprobado, informado y supervisado si procede. Cuando no exista supervisión y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

c) Que existe acta de replanteo previo.

d) En las modificaciones a contratar con otro empresario conforme a lo establecido en el artículo 242 del TRLCSP, se estará a lo dispuesto en los apartados 1 y 2 de esta base.

## 4. REAJUSTE DE ANUALIDADES.

a) En caso de que sea una obra cofinanciada, se recabará informe del departamento gestor sobre el mantenimiento de las condiciones y plazo de justificación.

b) Informe jurídico.

c) Informe técnico justificativo del reajuste.

d) Conformidad o audiencia del contratista.

5. REVISIONES DE PRECIOS (aprobación y disposición del gasto).

a) Que se cumplen los requisitos exigidos en el artículo 103 del LCSP y que la posibilidad de revisión no está expresamente excluida en los pliegos ni en el contrato.

b) Que se aporta cálculo y periodo del importe de la revisión de precios e informe del servicio o unidad administrativa competente.

## 6. PRÓRROGA DEL CONTRATO.

a) Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

b) Que, en su caso, no se superan los límites de duración previstos en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

c) Informe favorable a la prórroga emitido por el servicio o unidad administrativa interesada.

d) Informe del servicio jurídico.

## 7. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.

7. A. Para todos los contratos (excepto menores).

7. A.1. En todo caso.

a) Conformidad del servicio o unidad competente con las prestaciones recibidas y su precio según contrato. Las facturas o documentos equivalentes serán conformadas mediante informe de conformidad y, en todo caso, firmadas por el responsable técnico de la realización del gasto y visto bueno del Concejal del Área.

b) Factura expedida por el adjudicatario en los términos del R.D. 1619/2012 de 30 de noviembre.

c) Cuando en el abono se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 93 de la Ley de Contratos del Sector Público y que no está expresamente excluida la posibilidad de revisión en el pliego de cláusulas administrativas particulares ni en el contrato.

d) Cuando se trate de gastos cofinanciados con fondos europeos, que en el acta o certificado de recepción se deja constancia, acompañado de la fotografía u otros elementos demostrativos, en el que se detalle que se han colocado placas, carteles u otros elementos de publicidad que procedan.

7. A.1.a Abonos a cuenta por actuaciones preparatorias, además (artículos 198.3 y 240.2).

a) Verificar que esta posibilidad estaba prevista en los pliegos.

b) Verificar que se ha prestado la garantía exigida.

7. A.1.b. Primer abono, además:

a) Que se ha formalizado el contrato

b) Cuando la garantía se preste mediante retención en el precio, comprobación de la retención en el primer abono.

7. A.2.Cesión de contrato.

a) Petición del contratista de cesión del contrato.

b) Que se acredite el cumplimiento de las circunstancias y requisitos a que se refiere el Artículo 214 LCSP.

c) Informe de Secretaría.

d) Que el órgano de contratación ha autorizado de forma previa y expresa la cesión.

e) Con el primer abono al cesionario como interesado se verificará, además, que la cesión se ha formalizado en escritura pública y que se ha prestado la garantía definitiva por el cesionario.

7. B.1. En los contratos de obras, además.

7. B.1.a. Certificación de obra y liquidación:

a) Que existe certificación de obra autorizada por el director de obra, con relación valorada y con la conformidad del departamento gestor.

b) Que los importes de la certificación se corresponden con los derivados de la relación valorada.

c) Cuando la certificación de obra incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 93 de la Ley de Contratos del Sector Público y que no está expresamente excluida la posibilidad de revisión en el pliego de cláusulas administrativas particulares ni en el contrato.

d) En la primera certificación:

1. Se verificará que existe acta de comprobación del replanteo.

2. En los contratos subvencionados, cuando sea exigible, que existe certificación del jefe del servicio gestor, acompañado de la fotografía u otros elementos demostrativos, en el que se detalle que se han colocado las vallas, carteles u otros elementos de publicidad que procedan en el lugar dónde se vaya a ejecutar la operación.

e) En la certificación final:

1. Que existe certificación final, autorizada por el facultativo director de la obra.

2. Se verificará además que existe informe de supervisión, si procede.

3. Que se acompaña acta de conformidad de la

recepción de la obra o, en su caso, acta de comprobación a la que se refiere el artículo 168 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas o acta de comprobación y medición a la que se refiere el artículo 246.1 LCSP.

f) En la liquidación del contrato se verificará:

1. Que existe informe del Departamento de Contratación.

2. Que existe informe del Director facultativo

3. Factura expedida por el adjudicatario en los términos del RD 1619/2012, de 30 de noviembre.

8. Reconocimiento de la obligación en los contratos menores.

Aun cuando estos contratos en la fase de aprobación y compromiso de gasto están exentos de fiscalización previa, para el reconocimiento de la obligación deberá verificarse que en el expediente consta toda la documentación a la que se refiere a la Instrucción dada por la Intervención General en aplicación del artículo 118 LCSP.

La LCSP dispone en su artículo 99.2 que 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.

Por ello, en aquellos casos en los que el Interventor, al examinar el expediente detecte, que se ha producido un fraccionamiento del contrato al existir con carácter previo otro u otros contratos menores que responden a idéntico objeto y/o el fraccionamiento ha dado lugar a la alteración de las normas de publicidad y concurrencia del procedimiento que hubiera debido aplicarse, entenderá que la cuantía de la contratación excede de la que marca techo al contrato menor por lo que, procediendo la fiscalización previa del expediente, emitirá un reparo suspensivo al entender que se han vulnerado requisitos esenciales en el procedimiento.

9. Pago de intereses de demora y de la indemnización por los costes de cobro.

a) Existe informe jurídico del Servicio de Contratación o de la Secretaría General.

b) Informe técnico sobre el cálculo de los intereses

de demora y, en su caso, de las indemnizaciones por los costes de cobro.

10. Indemnización a favor del contratista.

a) Existe informe jurídico del Servicio de Contratación o de la Secretaría General.

b) Existe informe técnico sobre las causas de indemnización, que justifique los daños producidos y los valore.

c) En su caso, existe informe del Consejo Consultivo de Canarias.

11. Resolución del contrato.

a) Resolución de inicio del expediente dictado por el órgano de contratación.

b) Informe técnico sobre la causa de resolución, indemnizaciones y procedencia o no de la incautación de la garantía definitiva, sin perjuicio de la liquidación del contrato que se tramitará en pieza separada.

c) Que existe Audiencia del contratista.

d) Informe jurídico y, en su caso, dictamen del Consejo Consultivo de Canarias.

e) En los contratos de gestión de servicios, se verificará la existencia de informe favorable al precio de las obras e instalaciones que deban pasar a propiedad del Ayuntamiento, teniendo en cuenta su estado y tiempo restante para la reversión.

12. Devolución de la fianza o cancelación del aval.

a) Informe del servicio o unidad administrativa sobre el cumplimiento de las obligaciones del contrato y posibles responsabilidades que pudieran exigirse al contratista.

b) Informe de la Tesorería Municipal que acredite la constitución de la fianza por el contratista y que la misma no ha sido devuelta.

**BASE 68. FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA. EXTREMOS ADICIONALES SEGÚN EL TIPO DE EXPEDIENTE: SUBVENCIONES Y AYUDAS PÚBLICAS.**

Para los expedientes de subvenciones y ayudas

públicas a los que resulte de aplicación la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, los extremos adicionales a que se refiere el apartado 5 de la base 45 serán los siguientes:

1. Subvenciones a conceder en régimen de concurrencia competitiva.

1.1. Aprobación de bases reguladoras.

a) Las bases están informadas por la Secretaría o por técnico jurídico.

1.2. Autorización del gasto. Convocatoria de subvenciones.

a) El informe del servicio o unidad administrativa gestora comprende la aprobación del gasto, de las bases específicas (salvo que se hayan aprobado previamente) y apertura de la convocatoria.

b) Que existen bases aprobadas y publicadas previamente o bien que figura en el expediente borrador de bases específicas que se proponen aprobar, condicionando en este caso la convocatoria a la aprobación definitiva de las bases.

c) Informe Técnico jurídico respecto de la convocatoria.

d) Que en la convocatoria figuran los créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y la cuantía total máxima de las subvenciones convocadas, así como, en su caso, el establecimiento de una cuantía adicional máxima, en aplicación del artículo 58 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

e) Que en la convocatoria figuran los criterios de valoración de las solicitudes y que éstos son conformes con los establecidos en las correspondientes bases reguladoras.

f) Cuando se trate de expedientes de aprobación de gasto por la cuantía adicional del artículo 58 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, una vez obtenida la financiación adicional, se verificará como extremo adicional que no se supera el importe establecido en la convocatoria.

1.3. Compromiso del gasto. Otorgamiento de las subvenciones.

a) Documentación acreditativa de la publicidad de la convocatoria.

b) Propuesta justificada de otorgamiento del órgano instructor, en el que se expresa el solicitante o solicitantes a los que se va a conceder y su cuantía.

c) Acta del órgano colegiado de la evaluación de los criterios

d) Informe del Jefe/a de Servicio de Subvenciones o unidad administrativa gestora/instructora sobre la adecuación de la propuesta a la convocatoria, que ha de contener los siguientes extremos:

a) Los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a las subvenciones.

b) Que las personas físicas o jurídicas, o las personas que ostentan la representación legal de las mismas, no están incurso en alguno de los supuestos de prohibición para obtener la condición de beneficiario de subvenciones, por incapacidad o incompatibilidad, establecidos en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

c) Que se encuentran al corriente de sus obligaciones tributarias tanto estatales como autonómicas, de Seguridad Social y no ser deudor del Excmo. Ayuntamiento de Arucas, todo ello con anterioridad a la Propuesta de Resolución Provisional de concesión de las subvenciones.

d) Que tienen justificados debidamente los gastos correspondientes a subvenciones concedidas con anterioridad por el Excmo. Ayuntamiento de Arucas; hallarse al corriente de pago, en su caso, de obligaciones por reintegro de subvenciones y no haber sido sancionado, mediante resolución firme, con la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones según la Ley General de Subvenciones o la Ley General Tributaria.

e) Si en las Bases específicas o Convenio se exige el pago anticipado o no y si se exige garantía.

1.4. Reconocimiento de la obligación.

a) Informe de la unidad administrativa encargada del seguimiento de la subvención sobre el cumplimiento de los requisitos exigidos al beneficiario, en los términos del artículo 88.3 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, debe contener:

- En caso de realizarse anticipos o pagos parciales, que están previstos en la normativa reguladora de la subvención.

- Que se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias tanto estatales como autonómicas, de Seguridad Social y no ser deudor del Excmo. Ayuntamiento de Arucas, todo ello con anterioridad a la Propuesta de Resolución Provisional de concesión de las subvenciones.

b) Para aquellas subvenciones, en las que su normativa reguladora prevea que los beneficiarios han de aportar garantías, que se acredita la existencia de dichas garantías.

## 2. Subvenciones de concesión directa.

### 2.1. Aprobación y compromiso del gasto.

a) Informe en relación que la concesión directa se ampara en alguna de las normas que, según la normativa vigente, habilitan para utilizar este procedimiento.

b) Informe jurídico en relación al convenio o resolución que se propone adoptar.

c) De establecerse pagos parciales o anticipados, que estos son susceptibles de realizarse de acuerdo a las normas de aplicación, y la inclusión de garantías, salvo que no proceda su exigencia.

d) Acreditación en la forma establecida en la normativa reguladora de la subvención, de que el beneficiario se halla al corriente de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y no está incurso en las prohibiciones para obtener dicha condición, previstas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

### 2.2. Reconocimiento de la obligación.

Se comprobarán los mismos extremos previstos en el apartado relativo al reconocimiento de la obligación de las subvenciones concedidas en régimen de concurrencia competitiva.

## 3. Expedientes para la concesión de ayudas de acción social

a) Informe del trabajador social favorable a la concesión de estas ayudas con el conforme de la Jefatura.

b) Informe propuesta de resolución al órgano competente.

4. Expedientes de transferencia a las entidades municipales dependientes, aportaciones a consorcios, mancomunidades y asociaciones a las que pertenezca el Ayuntamiento.

No se comprobará ningún extremo adicional.

## BASE 69. FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA. EXTREMOS ADICIONALES SEGÚN EL TIPO DE EXPEDIENTE: DEVOLUCIÓN DE INGRESOS.

a) Solicitud del interesado, si el expediente se inicia a instancia de parte.

b) Que el ingreso se ha producido y no ha sido devuelto.

c) Que la devolución se acuerda por el órgano competente.

d) Que no existe prescripción.

## BASE 70. FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA. EXTREMOS ADICIONALES SEGÚN EL TIPO DE EXPEDIENTE: DEVOLUCIÓN DE FIANZAS EN LICENCIAS URBANÍSTICAS.

a) Informe del servicio o unidad administrativa favorable a la devolución de la fianza en el que se acredite que se cumplen los requisitos para ello.

b) Informe de la Tesorería Municipal que acredite la constitución de la fianza por el contratista y que la misma no ha sido devuelta.

## BASE 71. FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA. EXTREMOS ADICIONALES SEGÚN EL TIPO DE EXPEDIENTE: EXPROPIACIÓN FORZOSA.

### 1. Autorización del gasto.

La iniciación del expediente de gasto en todo procedimiento expropiatorio irá precedida de:

a) Declaración previa de la utilidad pública o interés social (está se considerará implícita en la aprobación de determinados planes o proyectos)

b) Resolución de la necesidad de ocupación de los bienes debidamente notificada y publicada. En ella se concretará los bienes y derechos afectados, así como los titulares de los mismos.

c) Informe Jurídico sobre la necesidad de ocupación.

En las expropiaciones urgentes se entenderá cumplido el trámite de la necesidad de ocupación de los bienes en la declaración de urgente ocupación.

2. Depósitos previos:

a) Que existe declaración de urgente ocupación de los bienes.

b) Que existe acta previa a la ocupación.

c) Que existe hoja de depósito previo a la ocupación.

3. Indemnización por rápida ocupación:

a) Que existe declaración de urgente ocupación de los bienes.

b) Que existe acta previa a la ocupación.

c) Que existe documento de liquidación de la indemnización.

4. En los expedientes de determinación del justiprecio por los procedimientos ordinario y de mutuo acuerdo:

a) Que existe la propuesta de la Jefatura del servicio encargado de la expropiación, en la que se concrete el acuerdo a que se ha llegado con el propietario.

b) Que existe informe del técnico correspondiente de la Oficina Técnica en relación con el valor del bien objeto de la expropiación.

c) Actas de mutuo acuerdo o aceptación del expropiado de la Hoja de Aprecio formulada por la Administración.

d) Informe jurídico emitido por el Servicio correspondiente.

5. En los expedientes de gasto en los que el justiprecio haya sido fijado por el Jurado Provincial de Expropiación u órgano de análoga naturaleza:

a) Resolución de fijación del justiprecio por el Jurado de Expropiación u órgano de naturaleza equivalente.

b) propuesta de aprobación, compromiso de gasto y reconocimiento de la obligación dirigida al órgano competente.

6. Pago de intereses de demora por retrasos en la determinación del justiprecio y en el pago del mismo.

a) Propuesta de liquidación de intereses del servicio correspondiente debidamente motivada y cualificada.

b) Propuesta de aprobación, compromiso de gasto y reconocimiento de la obligación dirigida al órgano competente.

c) Informe jurídico emitido por el Servicio correspondiente.

6. Justificación del Pago.

a) Acta de Pago firmada por el representante del Ayuntamiento y los interesados.

b) Acta de ocupación de cosa o derecho expropiado.

c) Resguardo de consignación realizada

d) Recepción de los correspondientes bienes en el Libro de Registro de Inventario.

**BASE 72. FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA. EXTREMOS ADICIONALES SEGÚN EL TIPO DE EXPEDIENTE: CONVENIOS DE COLABORACIÓN.**

1. Aprobación y disposición del gasto:

1. A. Convenios específicos:

a) En los expedientes que por su contenido estuviesen incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público u otras normas administrativas especiales, el régimen de fiscalización y los extremos adicionales que, en su caso, deban verificarse, serán los mismos que se apliquen a la categoría de gasto correspondiente.

b) En los expedientes que por su objeto impliquen una subvención o ayuda pública se verificarán los requisitos establecidos en el presente Acuerdo para dichos expedientes.

1. B. Convenios en general:

c) Antecedentes oportunos

d) Un informe justificativo de la necesidad de suscribir el convenio y del cumplimiento de la normativa de aplicación.

e) Informe jurídico favorable sobre el contenido del borrador del convenio.

f) De contemplarse pagos anticipados, y en su caso, establecerse la exención de garantías, que tanto unos como otras son susceptibles conforme a la normativa de aplicación.

g) En su caso, acreditación de estar al corriente obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y la Hacienda Autonómica.

h) Que existe la previa autorización para la suscripción del convenio de la Junta de Gobierno del Ayuntamiento.

### 3. Prórroga y modificaciones de los convenios:

a) Que está prevista en el convenio y no se superan los límites establecidos en el mismo.

b) Que existe informe jurídico del Técnico del Órgano gestor sobre el texto de la modificación.

c) Que se acompaña informe del servicio jurídico.

### 4. Reconocimiento de obligación:

a) Certificación del jefe del servicio gestor de que se han cumplido las condiciones establecidas en convenio suscrito

b) Si son pagos anticipados que se ha prestado garantía o, en su caso, están exentos de la misma conforme a la normativa correspondiente.

## DISPOSICIONES ADICIONALES

### PRIMERA.

Los efectos declarados inútiles o residuos podrán ser enajenados directamente sin sujeción a subasta, cuando así lo acuerde la Junta de Gobierno Local y su importe calculado no exceda de 601,01 euros.

### SEGUNDA.

Las fianzas definitivas que hayan de ingresarse en garantía de obras o servicios contratados por la Corporación deberán constituirse, en metálico, o en forma de aval bancario ante la Tesorería General.

### TERCERA.

El pago en virtud de nóminas del personal, y sin perjuicio de lo establecido en la Base 66 apartado 4º, atenderá a los siguientes requisitos:

- Deben cerrarse las nóminas el día diez de cada mes, o el siguiente si es inhábil.

- Deben tener su entrada en Intervención el día dieciocho de cada mes, si fuera inhábil el siguiente, con excepción del mes de enero que será remitida antes del día quince.

Las nóminas deben ser satisfechas al personal en el plazo de los últimos CUATRO DÍAS HÁBILES de cada mes, a excepción de los meses de junio y diciembre que se adelantan al día 20, por lo que el Departamento de Recursos Humanos adelantará de la misma forma la fecha de entrega de la nómina a Intervención.

La entrega de la nómina se acreditará mediante copia del título y de la diligencia de la toma de razón, expedida en papel, indicando fecha y hora.

### CUARTA.

Los miembros de la Corporación Local que deseen la obtención de cualquier antecedente, dato o información relativo a la ejecución presupuestaria, así como a cualquier otro aspecto que obre en poder de los servicios económicos y resulten precisos para el desarrollo de su función, deberá solicitarse por escrito al Alcalde-Presidente de la Corporación (artículo 14 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Entidades Locales).

### QUINTA.

Para el abono de haberes pasivos, si el pensionista no se presentare, la Tesorera exigirá Fe de Vida con la periodicidad que reglamentariamente se establezca. En los supuestos de viudedad y orfandad, se habrá de acreditar, el primer mes de cada año, la persistencia en la viudedad, soltería o minoría de edad, por certificación judicial o notarial.

### SEXTA.

Los pagos de haberes a causahabientes de funcionarios fallecidos se efectuarán previa prueba de su derecho con la presentación de certificado de defunción del Registro Civil, testimonio del testamento, si lo hubiere, o del auto de declaración judicial de herederos y certificación del registro de Últimas Voluntades.

## SÉPTIMA. SUBVENCIONES NOMINATIVAS.

La solicitud, concesión, pago y justificación de subvenciones se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza Municipal reguladora de las Subvenciones aprobada por el plenario en la sesión de 25 de febrero de 2005, así como la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en adelante LGS, y 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.

Con el fin de hacerle frente a los compromisos asumidos por este Ayuntamiento en virtud de los Convenios ínter administrativos y convenios con entidades privadas sin fin de lucro, con cargo a los créditos presupuestarios de los capítulos 4º y 7º el estado de gastos otorgará directamente las subvenciones o aportaciones acordadas, en los plazos establecidos en las cláusulas de cada convenio y teniendo en cuenta los importes que figuran en los mismos.

De conformidad con lo exigido en el artículo 22.2 LGS, se enumeran a continuación las entidades con las cuales se firmará el correspondiente convenio y que recibirán subvención nominativa:

- Subvención a la Comisión de Fiestas Santa Lucia de El Puertillo

- Subvención a la Comisión de Fiestas San Pedro Apóstol de Bañaderos.

Para la concesión directa de subvenciones a entidades públicas o a entidades privadas sin ánimo de lucro, con cargo a créditos presupuestarios de los capítulos 4º o 7º del estado de gastos, será necesaria la previa firma de un convenio, quedando debidamente acreditado en el expediente la excepcionalidad del mismo, las razones de interés público, social, económico o humanitario u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

El expediente de incoación de concesión de subvenciones incorporará el documento contable A por el importe de la convocatoria. Una vez resuelta, se tramitará por el importe de la concesión el documento D, o el documento O tramitándose al aprobar la liquidación del compromiso de gasto.

Los expedientes de reintegro de subvenciones se registrarán por el procedimiento establecido en la Ley General

de Subvenciones. Las cantidades a reintegrar tendrán la consideración de ingresos de derecho público resultando para su aplicación lo establecido en la Ley General Tributaria.

### Procedimiento.

El órgano gestor del convenio, informará el texto del convenio, y su adecuación a las determinaciones legales y reglamentarias, así como del total cumplimiento de las condiciones del mismo, requisitos y obligaciones del beneficiario, mediante informe detallado que se remitirá a la Intervención General, que acredite el cumplimiento de todos los términos de la subvención y el contenido del expediente correspondiente:

1. Que el beneficiario se encuentra al corriente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales con el Ayuntamiento, la Hacienda Estatal y la Seguridad Social.

2. La comunicación de otras posibles ayudas para el mismo fin.

3. La comunicación de no estar incurso en ninguna de las circunstancias establecidas en el artículo 13 LGS.

4. La comunicación de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones de contratar previstas en el artículo 71 de la Ley de Contratos del Sector Público tanto para el beneficiario como para el perceptor final de la subvención.

5. Los justificantes de gasto realizado, cuando ya se dispongan de ellos. En otro caso, se podrá ordenar y expedir el pago con carácter de subvención prepagable, debiendo aportarse con posterioridad los documentos justificativos del gasto realizado. Dichos documentos se presentarán en el plazo establecido en las bases de la subvención o en su defecto en el plazo de tres meses.

La Intervención General, podrá requerir en cualquier momento, el expediente completo de la subvención para su fiscalización, así como cualquier otra documentación que se considere necesaria para llevar a cabo la labor fiscalizadora, emitiendo el correspondiente informe y reparo, en su caso, en el supuesto de que del estudio del expediente se desprenda que no se justifican los términos indicados en el informe del servicio, sin perjuicio de proponer inicio de expediente de los responsabilidades que de ello se derivasen.



El expediente completo deberá permanecer a cargo del responsable del servicio gestor por un periodo no inferior a 6 años desde la finalización del convenio.

El servicio de intervención prestará el asesoramiento necesario al servicio gestor de las subvenciones en relación al cumplimiento de los requisitos en la tramitación de ayudas públicas.

#### OCTAVA. BASES REGULADORA DE DIVERSOS CONCURSOS.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 17.2 LGS, se procede a la inclusión de las Bases Reguladoras que han de regir la convocatoria de determinados concursos.

##### 1º. CONCURSO DE CARTAS DE AMOR “EN AMOR A DOS”.

La Concejalía de Cultura y Patrimonio Histórico del Excmo. Ayuntamiento de Arucas, a través de la Biblioteca Municipal de Arucas, con la finalidad de fomentar la lectura y la creación literaria en general como una competencia propia recogida en el artículo 25.2.m) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en torno a una conmemoración internacional y multicultural: la celebración del Día de los Enamorados, en particular; presenta las siguientes bases reguladoras del concurso de cartas de amor “En amor a Dos”.

Con arreglo a lo establecido en la Ordenanza General Reguladora de la Concesión de Subvenciones del Excmo. Ayuntamiento de Arucas, publicada en el B.O.P. de Las Palmas número 53 de fecha 25 de abril de 2005 y con la aprobación previa del Pleno de esta corporación, vengo a ordenar:

##### Artículo 1. Objeto.

El objeto de las presentes bases reguladoras es establecer la norma reguladora de las futuras convocatorias para la concesión de los premios del concurso de cartas de amor “En Amor a Dos”, en régimen de concurrencia competitiva, concediéndose la subvención a los solicitantes mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas, de acuerdo con los criterios de selección establecidos en estas bases, con el límite fijado en el punto sexto de las presentes bases, a aquellas que hayan obtenido mayor valoración en

aplicación de los citados criterios y de acuerdo con los principios de publicidad, transparencia, objetividad, igualdad y no discriminación y eficacia y eficiencia establecidos en el artículo 8.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; siendo el fin fundamental el de fomentar la lectura y la creación literaria, en torno a una conmemoración internacional y multicultural como es la celebración del amor y el Día de los Enamorados.

##### Artículo 2. Régimen Jurídico.

Las subvenciones que se concedan al amparo de las presentes bases reguladoras tendrán la consideración de subvenciones públicas, por lo que se regirán por:

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante Ley General de Subvenciones).

- R.D. 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Ordenanza General Reguladora de la Concesión de Subvenciones del Excmo. Ayuntamiento de Arucas (B.O.P. número 53, de 25 de abril de 2005) (en adelante ORGS).

##### Artículo 3. Beneficiarios.

Podrán optar a los premios las personas mayores de edad que no hayan sido premiadas en las convocatorias anteriores. Queda excluido de la participación en este concurso el personal de la Concejalía de Cultura y Patrimonio Histórico del Excmo. Ayuntamiento de Arucas.

No podrán obtener la condición de beneficiarios/as quienes concurren en alguna de las circunstancias previstas en el artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Los/as participantes podrán presentar declaración responsable de no estar incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario/a, a tenor de lo dispuesto en el artículo 13.7 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, a través del Anexo I de la correspondiente convocatoria.

#### Artículo 4. Requisitos de los trabajos presentados.

Las cartas presentadas han de cumplir los siguientes requisitos

1. Los trabajos deben ser originales e inéditos, escritos en castellano, con una extensión máxima de una página DIN A4, cuerpo de letra 12 y espacio sencillo.

2. Sólo se admitirá una carta por cada concursante, que debe firmarse con un seudónimo. La autoría del texto deberá justificarse aportando una declaración jurada manifestando ser autor/a y propietario/a intelectual de la obra.

#### Artículo 5. Presentación de solicitudes.

1. La convocatoria se publicará en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), y un extracto de la misma en el «Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas» de acuerdo a lo establecido en el artículo 20.8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

2. El plazo de presentación de las solicitudes será desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia hasta el día de la última semana de mayo que se determine en cada convocatoria y se presentarán a través del registro electrónico del Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Arucas, ya sea de forma presencial, solicitando cita previa; o por correo postal, en la siguiente dirección: EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ARUCAS calle Alcalde Suárez Franchy, número 11, 35400 Arucas Las Palmas/España.

3. Dichas solicitudes se cumplimentarán en los términos que se establezcan en la correspondiente convocatoria.

4. Si la solicitud no reuniera los requisitos establecidos en la convocatoria, el órgano instructor requerirá al interesado para que, en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con advertencia de que si no lo hiciera, se le tendrá por desistido de la solicitud, de acuerdo con lo previsto en el artículo 23.5 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21, en relación con el artículo 68, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El modelo oficial de presentación de solicitudes estará disponible en la página web del Ayuntamiento de Arucas ([www.arucas.org](http://www.arucas.org)).

#### Artículo 6. Criterios de valoración de solicitudes.

La selección de las cartas ganadoras atenderá a los siguientes criterios:

- Mejor concepción narrativa de los temas propuestos, 3 puntos.

- Originalidad y calidad literaria, 3 puntos.

- Estilo y corrección gramatical y ortográfica, 2 puntos.

- Presencia de cualquier referencia relativa a Arucas en la obra, 1 punto.

#### Artículo 7. Difusión y publicación.

El/la participante cederá al Excmo. Ayuntamiento de Arucas los derechos de autor/a de la obra.

El Excmo. Ayuntamiento de Arucas, a través de la Biblioteca Municipal, podrá difundir y hacer uso público de las cartas ganadoras, para su promoción y la del propio concurso.

#### Artículo 8. Premios.

1. La dotación económica será de al menos 1.200 euros en cada edición del concurso, se efectuará con cargo la aplicación presupuestaria de la Concejalía de Cultura que se determine en cada convocatoria y su otorgamiento quedará condicionado a la existencia del crédito adecuado y suficiente.

2. El premio será compatible con cualquier otra ayuda, subvención o premio, públicos o privados.

La cuantía y cantidad de los mismos será: Un premio de SEISCIENTOS EUROS (600,00 euros) en cada una de las dos modalidades temáticas que se definan en cada convocatoria, los cuales estarán sujetos a la retención fiscal vigente.

Los/as destinatarios/as de las cartas podrán ser reales o ficticios.

Los premios podrán ser declarados desiertos si el jurado considera que ninguna obra tiene la calidad

suficiente. Se podrán conceder los dos premios a una de las temáticas, dejando la otra desierta.

El premio se abonará por transferencia bancaria, a nombre de la/s persona/s física/s beneficiaria/s.

La percepción del importe de los premios queda sujeta a la acreditación por los adjudicatarios del cumplimiento de los requisitos y obligaciones de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

Artículo 9. Composición y funcionamiento del Jurado.

El jurado estará integrado por:

- Presidente, el/la Concejal/a de Cultura o persona en quien delegue.

- Dos personas relacionadas con el mundo de la Cultura, la Música y la Literatura, invitadas por la Biblioteca Municipal.

- La Secretaría, con voz pero sin voto, será asumida por un/a funcionario/a municipal.

El funcionamiento del jurado se ajustará al régimen establecido para los órganos colegiados en la sección tercera del capítulo II del título preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En caso de empate en las votaciones, el Presidente tendrá voto de calidad.

El Jurado podrá proponer, de forma motivada, que el premio se declare desierto.

Artículo 10. Instrucción y resolución del procedimiento.

El órgano competente para la instrucción del procedimiento será la Concejalía de Cultura.

Corresponde la valoración de las solicitudes al Jurado previsto en el artículo 9.

La resolución de concesión, que se basará en el fallo del jurado, será aprobada por la Junta de Gobierno Local.

El fallo del jurado se hará público durante el mes de octubre del año de la convocatoria, coincidiendo con la conmemoración del Día de las Bibliotecas.

La resolución del procedimiento se notificará a los interesados de acuerdo con lo previsto en el artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La práctica de dicha notificación o publicación se ajustará a las disposiciones contenidas en los artículos 42 y siguientes de la citada Ley.

Los interesados que hayan sido propuestos como ganadores deberán comunicar su aceptación en un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, desde la publicación de la notificación. De no contestar en dicho plazo, se entenderá que aceptan las condiciones y términos de la propuesta de concesión de la subvención.

Contra los actos de resolución expresa podrán interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, o bien directamente Recurso Contencioso-Administrativo.

## 2º. CONCURSO DE FOTOGRAFÍA HARRY POTTER BOOK NIGHT.

La Concejalía de Cultura y Patrimonio Histórico del Excmo. Ayuntamiento de Arucas, a través de la Biblioteca Municipal de Arucas, con la finalidad de fomentar la cultura y la creación artística en general como una competencia propia recogida en el artículo 25.2.m) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y la promoción de la lectura de la colección “Harry Potter” así como la conmemoración del evento internacional que supone la celebración de la “Harry Potter Book Night”, en torno a la célebre saga de la escritora J.K. Rowling, en particular; presenta las siguientes bases reguladoras del concurso de fotografía “Harry Potter Book Night”.

Con arreglo a lo establecido en la Ordenanza General Reguladora de la Concesión de Subvenciones del Excmo. Ayuntamiento de Arucas, publicada en el B.O.P. de Las Palmas, número 53, de fecha 25 de abril de 2005 y con la aprobación previa del Pleno de esta corporación, vengo a ordenar:

### Artículo 1. Objeto.

El objeto de las presente bases reguladoras es establecer la norma reguladora de las futuras convocatorias para la concesión de los premios del concurso de fotografía “Harry Potter Book Night”,

en régimen de concurrencia competitiva, concediéndose la subvención a los solicitantes mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas, de acuerdo con los criterios de selección establecidos en estas bases, con el límite fijado en el punto sexto de las presentes bases, a aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios y de acuerdo con los principios de publicidad, transparencia, objetividad, igualdad y no discriminación y eficacia y eficiencia establecidos en el artículo 8.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; siendo el fin fundamental el de fomentar la lectura y la creación artística.

#### Artículo 2. Régimen Jurídico.

Las subvenciones que se concedan al amparo de las presentes bases reguladoras tendrán la consideración de subvenciones públicas, por lo que se regirán por:

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante Ley General de Subvenciones).

- R.D. 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Ordenanza General Reguladora de la Concesión de Subvenciones del Excmo. Ayuntamiento de Arucas (B.O.P. número 53, de 25 de abril de 2005), en adelante ORGS.

#### Artículo 3. Beneficiarios.

Podrán optar a los premios personas mayores de 16 años. Queda excluido de la participación en este concurso el personal de la Concejalía de Cultura y Patrimonio Histórico del Excmo. Ayuntamiento de Arucas.

No podrán obtener la condición de beneficiarios/as quienes concurren en alguna de las circunstancias previstas en el artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Los/as participantes podrán presentar declaración responsable de no estar incursos en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario/a, a tenor de lo dispuesto en el artículo 13.7 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, a través del Anexo I de la correspondiente convocatoria.

#### Artículo 4. Requisitos de los trabajos presentados.

Las fotografías presentadas han de cumplir los siguientes requisitos:

1. La temática de las obras es la celebración en Arucas del evento internacional 'Harry Potter Book Night'.

2. Los trabajos deben ser originales e inéditos, obtenidas en cualquier lugar de Arucas y relacionadas con cualquier elemento de la saga 'Harry Potter'. Solo se podrá presentar una obra por participante. La técnica fotográfica será libre.

3. el tamaño mínimo de las fotografías será 30 x 40 y el máximo 80 x 150. Deben presentarse sobre cartón pluma de 0,3 mm. de grosor. En el dorso deberá figurar el título de la fotografía.

4. Sólo se admitirá una fotografía por cada concursante, que debe firmarse con un seudónimo. La autoría de la obra deberá justificarse aportando una declaración jurada manifestando ser autor/a y propietario/a intelectual de la misma.

#### Artículo 5. Presentación de solicitudes.

1. La convocatoria se publicará en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), y un extracto de la misma en el «Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas» de acuerdo a lo establecido en el artículo 20.8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

2. El plazo de presentación de las solicitudes será desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria del concurso en el Boletín Oficial de la Provincia hasta el día 30 de junio del año de la respectiva convocatoria y se presentarán a través del registro electrónico del Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Arucas, ya sea de forma presencial, solicitando cita previa; o por correo postal, en la siguiente dirección: EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ARUCAS calle Alcalde Suárez Franchy, número 11, 35400 Arucas, Las Palmas/España.

3. Dichas solicitudes se cumplimentarán en los términos que se establezcan en la correspondiente convocatoria.

4. Si la solicitud no reuniera los requisitos establecidos en la convocatoria, el órgano instructor requerirá al interesado para que, en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con advertencia de que si no lo hiciera, se le tendrá por desistido de la solicitud, de acuerdo con lo previsto en el artículo 23.5 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21, en relación con el artículo 68, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El modelo oficial de presentación de solicitudes estará disponible en la página web del Ayuntamiento de Arucas ([www.arucas.org](http://www.arucas.org)).

#### Artículo 6. Criterios de valoración de solicitudes.

La selección de las fotografías ganadoras atenderá a los siguientes criterios:

- Creatividad y Originalidad de la imagen, 3 puntos.
- Vinculación con la saga Harry Potter, 3 puntos.
- Valor estético y calidad artística, 3 puntos.
- Presencia de la Biblioteca Municipal de Arucas en la imagen, 1 punto.

#### Artículo 7. Difusión y publicación.

El/la participante cederá al Excmo. Ayuntamiento de Arucas los derechos de autor/a de la obra.

El Excmo. Ayuntamiento de Arucas, a través de la Biblioteca Municipal, podrá difundir y hacer uso público de las fotografías ganadoras, para su promoción y la del propio concurso. Además, se organizará una exposición con las fotografías premiadas y seleccionadas por el Jurado, reservándose el derecho a no mostrar aquellas que por sus características no se adapten a los espacios disponibles en el Centro Municipal de Cultura.

#### Artículo 8. Premios.

1. La dotación económica del premio será de al menos

1.200 euros en cada edición del premio y se efectuará con cargo la aplicación presupuestaria de la Concejalía de Cultura que se determine en cada convocatoria; su otorgamiento quedará condicionado a la existencia del crédito adecuado y suficiente.

2. El premio será compatible con cualquier otra ayuda, subvención o premio, públicos o privados.

Se establecen tres premios, sujetos a la retención fiscal vigente:

- Primer premio: SETECIENTOS EUROS (700,00 euros).
- Segundo premio: TRESCIENTOS CINCUENTA (350,00 euros).
- Tercer premio: CIENTO CINCUENTA EUROS (150,00 euros).

Los premios podrán ser declarados desiertos si el jurado considera que ninguna obra tiene la calidad suficiente.

El premio se abonará por transferencia bancaria, a nombre de la/s persona/s física/s beneficiaria/s.

La percepción del importe de los premios queda sujeta a la acreditación por los adjudicatarios del cumplimiento de los requisitos y obligaciones de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

#### Artículo 9. Composición y funcionamiento del Jurado.

El jurado estará integrado por:

- Presidente, el/la Concejal/a de Cultura o persona en quien delegue.
- Dos personas relacionadas con el mundo de la Cultura, la Literatura y la Fotografía, invitadas por la Biblioteca Municipal.
- La Secretaría, con voz, pero sin voto, será asumida por un/a funcionario/a municipal.

El funcionamiento del jurado se ajustará al régimen establecido para los órganos colegiados en la sección tercera del capítulo II del título preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En caso de empate en las votaciones, el Presidente tendrá voto de calidad.

El Jurado podrá proponer, de forma motivada, que el premio se declare desierto.

#### Artículo 10. Instrucción y resolución del procedimiento.

El órgano competente para la instrucción del procedimiento será Concejalía de Cultura.

Corresponde la valoración de las solicitudes al Jurado previsto en el artículo 9.

La resolución de concesión, que se basará en el fallo del jurado, será aprobada por la Junta de Gobierno Local.

El fallo del jurado se hará público el 31 de julio del año de la convocatoria, con motivo del “cumpleaños de Harry Potter”.

La resolución del procedimiento se notificará a los interesados de acuerdo con lo previsto en el artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La práctica de dicha notificación o publicación se ajustará a las disposiciones contenidas en los artículos 42 y siguientes de la citada Ley.

Los interesados que hayan sido propuestos como ganadores deberán comunicar su aceptación en un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, desde la publicación de la notificación. De no contestar en dicho plazo, se entenderá que aceptan las condiciones y términos de la propuesta de concesión de la subvención.

Contra los actos de resolución expresa podrán interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, o bien directamente Recurso Contencioso Administrativo.

### 3º. II CONCURSO DE ESCULTURA MANOLO RAMOS GONZÁLEZ.

El Excmo. Ayuntamiento de Arucas a través de la Concejalía de Cultura y Patrimonio Histórico del Excmo. Ayuntamiento de Arucas convoca las bases del “II Concurso de Escultura Manolo Ramos González”, en homenaje al artista aruquense e Hijo Predilecto de Arucas, Manuel Ramos González (1899-1971).

Con arreglo a lo establecido en la Ordenanza General Reguladora de la Concesión de Subvenciones del Excmo. Ayuntamiento de Arucas, publicada en el B.O.P. número 53, de fecha 25/04/2005, vengo a ordenar:

#### 1. BASES REGULADORAS.

Las bases reguladoras de la concesión de estos premios-subvenciones están contenidas en la Ordenanza General Reguladora de la Concesión de subvenciones del Excmo. Ayuntamiento de Arucas (B.O.P. número 53, de fecha 25/04/2005).

El procedimiento para la concesión de estos premios-subvenciones será en régimen de concurrencia competitiva, mediante la comparación de las obras presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas, de acuerdo con los criterios de selección establecidos en esta convocatoria; adjudicando los premios, con el límite fijado en el punto siguiente, a aquéllas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios.

#### 2. CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS.

La dotación presupuestaria de la presente convocatoria contará con un importe de DOS MIL SETECIENTOS EUROS (2.700,00 euros), con cargo a la aplicación presupuestaria 02/330/48100.

#### 3. OBJETO.

Con este concurso se intenta potenciar la creación artística en la disciplina de la Escultura, en todos sus estilos y modalidades, como un vehículo de expresión de sentimientos y opiniones culturales.

#### 4. TEMA Y TÉCNICA.

El tema y la técnica de las obras serán libres y deberán ser firmadas y tituladas por su/s autor/es.

Las obras presentadas deben ser ORIGINALES E INÉDITAS, por tanto, que no hayan sido premiadas en otros concursos o certámenes. Solo se podrá presentar una obra por participante o grupo de participantes –un máximo de dos artistas por grupo de participantes- y los materiales deberán ser adecuados, en su durabilidad y mantenimiento, para garantizar a largo plazo la instalación, siendo apta para su exposición.

Quedarán excluidas aquellas piezas cuyo contenido pueda considerarse discriminatorio de cualquier índole o enaltezca algún tipo de violencia.

#### 5. DIMENSIONES.

Las dimensiones de la obra propuesta serán como mínimo de 30 cm y como máximo de 150 cm, con base incluida, debiendo ser fácilmente manipulable por una o dos personas máximo sin necesidad de máquinas.

#### 6. PARTICIPANTES Y BENEFICIARIOS.

Podrán participar y ser beneficiarios/as de los premios, todas aquellas personas mayores de edad, residentes en Canarias de nacionalidad española o extranjera.

No podrá participar en este concurso el personal de la Concejalía de Cultura y Patrimonio Histórico del Excmo. Ayuntamiento de Arucas.

No podrán obtener la condición de beneficiarios/as quienes concurren en alguna de las circunstancias previstas en el artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Los/as participantes podrán presentar declaración responsable de no estar incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario, a tenor de lo dispuesto en el artículo 13.7 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, a través del Anexo I de la presente convocatoria.

#### 7. ÓRGANO COMPETENTE PARA LA INSTRUCCIÓN Y RESOLUCIÓN.

Se designa a la Concejalía de Cultura como órgano instructor del procedimiento. La resolución de concesión, que se basará en el fallo del jurado, será aprobada por la Junta de Gobierno Local.

#### 8. PRESENTACIÓN DE TRABAJOS.

El plazo de presentación de los trabajos será el establecido en la convocatoria, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

La presentación de solicitudes se realizará a través del Registro de entrada del Excmo. Ayuntamiento de

Arucas o de acuerdo con en el resto de las modalidades definidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con la siguiente documentación:

a) Anexo I de estas bases, debidamente cumplimentado y firmado.

b) Fotocopia del D.N.I.

Las solicitudes que no cumplan los requisitos de presentación establecidos quedarán fuera de concurso.

La participación en esta convocatoria supone la aceptación incondicionada del contenido de la totalidad de las bases, el procedimiento y el veredicto del jurado, sin salvedad o reserva alguna, así como la autorización para consultar los datos recogidos.

Una vez presentada la documentación, mediante cita previa llamando al teléfono 928 628 165, o a través del correo electrónico: [museomunicipal@arucas.org](mailto:museomunicipal@arucas.org); se entregará la pieza escultórica en el Museo Municipal de Arucas, sito en la calle Barranquillo, número 1, 35400, Arucas, Las Palmas, adjuntando copia de la solicitud presentada previamente, el Anexo I, y una memoria explicativa de la pieza, con una extensión máxima de 2 folios, en sobre cerrado, con el título de la obra en el exterior del mismo; entregándose por este institución, justificante de recepción de la obra.

Los trabajos tendrán embalaje reutilizable, siendo por cuenta del autor los gastos que se originen en el transporte de estos. En caso de ser entregados por agencia de transporte al Museo municipal, se indicará la fecha de envío en la solicitud para contabilizar si se ha hecho en el plazo establecido. En cualquier caso, tanto si es entregada personalmente como a través de agencia, el Ayuntamiento de Arucas no se responsabiliza del deterioro de las obras por embalaje inadecuado o extravió.

El Ayuntamiento de Arucas se exime de cualquier responsabilidad frente a posibles pérdidas o daños que pudieran producirse en las obras. El/la artista que lo desee puede a título personal contratar un seguro de la obra con las cláusulas de demérito y “clavo a clavo”, que cubra los traslados y el tiempo de exposición en el Museo municipal.

La organización pondrá el máximo esmero en el tratamiento del material recibido, declinando cualquier responsabilidad ante el extravío o deterioro que pueda sufrir de modo involuntario, debido a su manipulación y/o traslado.

Durante el tiempo que las obras presentadas estén bajo la custodia del Excmo. Ayuntamiento de Arucas, éste se inhibe de toda responsabilidad de éstas y materiales entregados derivadas de robo, incendio u otras causas de fuerza mayor, así como de los daños que puedan sufrir en los actos de recepción y devolución.

#### 9. PREMIOS.

Se establecen tres únicos premios (impuestos incluidos) sujetos a la retención fiscal vigente:

Primer Premio: 1.400,00 euros.

Segundo Premio: 800,00 euros.

Tercer Premio: 500,00 euros.

Los premios serán concedidos a las obras; repartiéndose proporcionalmente el montante del mismo, en función del número de autores de la obra premiada.

Los premios podrán ser declarados desiertos si el jurado considera que ninguna obra tiene la calidad suficiente para concederlos.

El/la participante que obtenga algunos de los premios objeto de este concurso cederá al el Excmo. Ayuntamiento de Arucas los derechos de autor/a de la obra.

No se otorgarán más premios de los establecidos en las presentes bases.

Las obras premiadas pasarán a ser propiedad del Excmo. Ayuntamiento de Arucas, quien disfrutará en exclusiva de todo el derecho de explotación de éstas, así como de su divulgación en cualquier forma y lugar.

El resto de las esculturas podrán ser retiradas en la sede del Museo Municipal de Arucas, una vez finalice la exposición, entre los meses de diciembre y enero, mediante cita previa llamando al teléfono 928.628.165, o a través del correo electrónico: [museomunicipal@arucas.org](mailto:museomunicipal@arucas.org). El Ayuntamiento no se hace responsable de su conservación o localización después de la fecha mencionada.

El/la participante cederá al Excmo. Ayuntamiento de Arucas los derechos de autor de carácter patrimonial de la obra. El Excmo. Ayuntamiento de Arucas podrá difundir y hacer uso público de las obras ganadoras y no retiradas por los participantes, según lo descrito en estas bases, sin ánimo de lucro, para su promoción y la del propio concurso.

El Excmo. Ayuntamiento de Arucas como propietario de las obras ganadoras decidirá el lugar de colocación, siendo preferente algún espacio de uso público de la Institución, en función de sus posibilidades y necesidades, respondiendo siempre a las medidas de protección y seguridad de las mismas.

Si existiera alguna obra que no sea retirada en las condiciones establecidas, el Excmo. Ayuntamiento de Arucas será libre de quedarse con la pieza, garantizando siempre su autoría.

#### 10. SELECCIÓN DE OBRAS PARA LA EXPOSICIÓN.

El Excmo. Ayuntamiento de Arucas organizará una exposición con las obras premiadas y seleccionadas, reservándose el derecho a no mostrar aquellas que por sus características no se adapten a los espacios de que dispone el Museo Municipal.



## 11. JURADO.

Para la concesión de estos premios, se constituirá un Jurado que estará integrado por:

- Presidente: el/la concejal/a Delegado/a de Cultura o persona en quien delegue.
- Cuatro vocales: designados/as por la Concejalía de Cultura; siendo al menos un/a de ellos/as especialista en escultura.
- Secretario/a: con voz, pero sin voto, funcionario/a municipal.

El Jurado seleccionará de entre las obras presentadas en plazo y forma, aquellas que, a su juicio, deban ser merecedoras de los premios. El fallo se dará a conocer el día de la inauguración de la exposición, al tiempo que se entregará un diploma acreditativo del premio, ratificándose dicho fallo posteriormente en Junta de Gobierno Municipal.

Las decisiones del Jurado serán inapelables y estará facultado para, si lo estima oportuno, declarar desierto el concurso, así como para resolver cualquier contingencia no prevista en las bases, conjuntamente con la Concejalía de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Arucas.

Así mismo, la organización se reserva el derecho a realizar las modificaciones pertinentes siempre que considere que puede contribuir al mejor desarrollo y éxito del concurso.

## 12. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

El fallo del jurado estará basado en los siguientes criterios de evaluación:

- Valoración de los materiales utilizados.
- Creatividad y originalidad en la expresión de su contenido.
- Valor estético y artístico.

## 13. PLAZO DE RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN.

El fallo se dará a conocer el día de la inauguración de la exposición, al tiempo que se entregará un diploma acreditativo del premio, cuyo pago se realizará por transferencia bancaria.

La resolución del procedimiento se notificará a los interesados de acuerdo con lo previsto en el artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La práctica de dicha notificación o publicación se ajustará a las disposiciones contenidas en los artículos 41.2 y siguientes de la citada Ley.

Contra los actos de resolución expresa podrán interponerse potestativamente Recurso de Reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, o bien directamente Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de DOS MESES, a contar desde su publicación.

## 14. INFORMACIÓN Y CONTACTO.

Para cualquier duda adicional, llamar al teléfono de contacto 928.628.165 o mandar mensaje al correo electrónico: [museomunicipal@arucas.org](mailto:museomunicipal@arucas.org).

## ANEXO I

SOLICITUD DE PREMIO-SUBVENCIÓN EN CONCURRENCIA COMPETITIVA  
II CONCURSO DE ESCULTURA “MANOLO RAMOS”

<b>1. DATOS DEL SOLICITANTE</b>					
APELLIDOS Y NOMBRE		N.I.F./PASAPORTE			
<b>2. DATOS DEL REPRESENTANTE (cuando proceda)</b>					
APELLIDOS Y NOMBRE		N.I.F./PASAPORTE			
DIRECCIÓN POSTAL A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN <input type="checkbox"/> Solicitante <input type="checkbox"/> Representante					
DIRECCIÓN (Avenida, calle, plaza, etc.)		NÚMERO	ESC	PISO	PUERTA
CÓDIGO POSTAL		POBLACIÓN		MUNICIPIO	
TELÉFONOS DE CONTACTO		CORREO ELECTRÓNICO		PAÍS	
MÓVIL	FIJO				
<b>DATOS DEL ENVÍO DE LA OBRA:</b>					
FECHA DE ENVÍO:		MODO:			
FECHA ESTIMADA DE ENTREGA:					
<b>4. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:</b>					
<input type="checkbox"/> Documento acreditativo de la personalidad del/la solicitante. <input type="checkbox"/> Anexo I de estas bases, debidamente cumplimentado y firmado. <input type="checkbox"/> Memoria explicativa de la obra.					
<b>DECLARACIÓN RESPONSABLE (marcar las casillas con una x):</b>					
<input type="checkbox"/> Que son ciertos los datos que figuran en la presente solicitud y en la documentación que junto con ella presento. <input type="checkbox"/> Que cumplo los requisitos exigidos en la normativa reguladora de este procedimiento. <input type="checkbox"/> Que me comprometo a cumplir las obligaciones establecidas en la normativa aplicable al objeto de mi solicitud. <input type="checkbox"/> Que presento la documentación exigida en la normativa reguladora. <input type="checkbox"/> Autorizo al Excmo. Ayuntamiento de Arucas a la difusión y al uso, sin ánimo de lucro de mi obra, para la promoción de la misma y la del propio concurso.					
<b>PROTECCIÓN DE DATOS</b>					
<input type="checkbox"/> Autorizo al Excmo. Ayuntamiento de Arucas para el tratamiento automatizado de los datos personales y de su explotación, contenidos en la presente solicitud, con arreglo a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, y demás disposiciones que la desarrollan.  Le informamos que sus datos de carácter personal aportados, serán objeto de tratamiento automatizado en nuestros ficheros, con la finalidad de poder atender a sus peticiones de consulta por vía electrónica. Vd. podrá en cualquier momento ejercer el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos establecidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, Protección de datos personales y garantías de los derechos digitales, mediante notificación escrita con copia de D.N.I. a calle Alcalde Suárez Franchy, 11, Arucas, Las Palmas.					

El/la abajo firmante, exponiendo que reúne los requisitos recogidos en las bases, SOLICITA la participación, conforme a lo estipulado en la presente convocatoria.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Firma del interesado/a

## NOVENA. PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA EL CONTROL DE SUBVENCIONES.

### A. Subvenciones convocadas en Boletines Oficiales.

1º. Corresponderá a los/as responsables de cada departamento la búsqueda de las convocatorias de subvenciones publicadas en los diferentes Boletines Oficiales (BOP, BOCAN, BOE... etc), susceptibles de ser solicitadas por los mismos.

2º. Si se decide solicitar la subvención, el/la responsable del Departamento afectado, impulsará y elaborará la realización y preparación de la documentación necesaria (proyectos técnicos, memorias, documentos exigidos en la convocatoria de la subvención, etc.), manteniendo contacto, constante, con los Servicios Económicos; a efectos de analizar las repercusiones presupuestarias de la subvención a solicitar (aportación municipal, existencia o no de su inclusión en presupuestos, retención de crédito si procede, posibles modificaciones presupuestarias, etc.)

En caso de ser factible solicitar la subvención se elevará, a los órganos municipales de gobierno pertinentes, para su aprobación, si procede.

3º. Desde que se tenga conocimiento de la concesión o denegación de la subvención solicitada, por parte del Registro General del Ayuntamiento, se dará traslado de dicha comunicación; entregando, al Departamento correspondiente, el original, y a los Servicios Económicos -Subvenciones-, una copia de la resolución registrada.

4º. En el caso de concesión de la subvención, se elaborará un calendario de tramitación (certificados de retención de créditos, certificados de aportación municipal y/o consignación presupuestaria, etc.) de ejecución (incorporación al presupuesto mediante una generación de crédito, aplicación presupuestaria del importe subvencionado, etc.) y, de justificación (informe de los gastos de personal por el Departamento de Recursos Humanos, certificados del Interventor General del gasto realizado con cargo a la subvención, etc.), entre el departamento afectado y lo Servicios Económicos -subvenciones-.

4.1. Inicio del Expediente. Se inicia, con el traslado del expediente al Departamento de Servicios Económicos

(Contratación, Subvenciones y Compras). Junto con el expediente, se comunicará de los plazos para la contratación y ejecución, conforme al calendario previamente establecido. Los/as responsables de los departamentos afectados, harán un seguimiento permanente durante esta fase. Una vez finalizada esta fase, los/as responsables de la contratación por obras y/o servicios devolverán el expediente al departamento que lo ha iniciado.

4.2. Ejecución del Expediente. Los/as responsables de departamentos estarán en permanente contacto con los Servicios Económicos, a los efectos de trámite y aprobación de las facturas, certificaciones de obras o de cualquier otro documento relacionado con la ejecución del gasto, a fin de garantizar la buena ejecución del proyecto y el estricto cumplimiento de los plazos.

4.3. Justificación del Expediente. El desarrollo correcto del procedimiento fijado en los puntos anteriores, facilitará en gran medida, la justificación de la subvención y por tanto el éxito del proyecto. Asimismo, deberá comunicarse con un plazo mínimo de CINCO DÍAS HÁBILES a la Tesorería General el pago de los gastos a justificar, una vez reconocida la obligación por el Alcalde y efectuado el correspondiente asiento contable la Intervención General.

Deberá solicitarse al Departamento de Recursos Humanos informe de gastos de personal del proyecto en cuestión, en el caso de justificaciones de gastos de personal, etc.

El seguimiento y la justificación de los proyectos se harán, paralelamente, entre el departamento de Servicios Económicos y los departamentos que inician el expediente, realizando un seguimiento de las subvenciones conforme a la normativa legal (convocatoria de la subvención, Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo de G.C., Decreto 36/2009, de 31 de marzo, por el que se establece el régimen general de subvenciones de la C.A.C., Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, Ley de Contratos del Sector Público... etc.

B. Subvenciones no convocadas en los boletines oficiales:

Los/as Concejales/as que, a través de sus gestiones personales, obtuvieran o pudieran obtener alguna

subvención, deberán ponerse en contacto con el departamento respectivo, para que éste inicie el procedimiento según se recoge en la disposición adicional Séptima, apartado A.

#### C. Subvenciones actualmente en trámite:

Los/as Jefes de Servicio, de Sección o responsables de las diferentes Áreas del Excmo. Ayuntamiento de Arucas recabaran la información de los diversos departamentos que coordinan, sobre las subvenciones en trámite, con el objetivo de conocer el estado de tramitación en que se encuentran, los trámites realizados hasta la fecha y los que quedan por realizar, poniendo especial atención en los plazos de solicitud, ejecución y justificación. Así mismo, deberán analizar los expedientes con el objeto de detectar posibles vicios ocultos en su tramitación, a efectos de subsanarlos y continuar con su tramitación.

De todo lo anteriormente expuesto, se dará cuenta al departamento de Servicios Económicos.

#### B. Subvenciones no convocadas en los boletines oficiales:

Los Concejales que, a través de sus gestiones personales, obtuvieran o pudieran obtener alguna subvención, deberán ponerse en contacto con el Jefe de Servicio, de Sección o responsable, para que éste inicie el procedimiento que se recoge en los puntos 2º a 6º del apartado A anterior. En este sentido, el trabajo continuo entre el Concejal y el Jefe de Servicio, de Sección o responsable, será la clave que garantice el éxito de la acción a subvencionar.

#### C. Subvenciones actualmente en trámite:

Los Jefes de Servicio, de Sección o responsables deberán recabar información de los distintos departamentos que coordinen, sobre las subvenciones actualmente en trámite, a fin de tener exacto conocimiento del estado de tramitación en que se encuentran, los trámites realizados hasta la fecha y los que quedan por realizar, poniendo especial atención en los plazos de solicitud, ejecución y justificación. Así mismo, deberán analizar los expedientes con el objeto de detectar posibles vicios ocultos en su tramitación, a efectos de subsanarlos y continuar con su tramitación.

De todo lo anteriormente expuesto se dará cuenta al departamento de subvenciones de Intervención.

#### DÉCIMA.

1. Las facturas justificativas de la realización del gasto, además de los requisitos fijados en estas Bases, deberán ajustarse a la vigente normativa sobre el Impuesto General Indirecto Canario (artículo 29 del Decreto 182/1992, de 15 de diciembre, por el que se aprueban las normas de gestión, liquidación e inspección del IGIC).

2. Las facturas que obligatoriamente han de expedir y entregar los proveedores por cada una de las operaciones que realicen, han de contener los siguientes datos según lo establecido en el artículo 6 del Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación y se modifica el reglamento del impuesto sobre el valor añadido.

a) Número y, en su caso, serie.

b) Nombre y apellidos o denominación social, número de identificación fiscal, o, en su caso, código de identificación y domicilio del expedidor y del destinatario, o localización del establecimiento permanente si se trata de no residentes.

c) Descripción de la operación y su contraprestación total

d) Contraprestación total de la operación y, en su caso, los demás datos necesarios para la determinación de la Base Imponible.

e) Indicación del tipo tributario aplicado cuando la cuota se repercute dentro del precio, o únicamente la expresión "IGIC incluido", en los casos así previstos legalmente.

f) Lugar y fecha de su emisión.

3. Si la operación u operaciones a que se refiere la factura comprende bienes o servicios sujetos al Impuesto a tipos impositivos diferentes, deberán indicarse separadamente los conceptos y datos descritos en las letras c), d) y e) del número 1 anterior.

4. Una vez recibida la factura en el Ayuntamiento, será anotada en el Registro de Facturas y remitida a la unidad tramitadora, que procederá a su conformidad o rechazo.

5. Las facturas o documentos equivalentes serán firmados por el Jefe de Servicio de la unidad gestora del gasto y por el Concejal Delegado y Concejal de Área, a los que se acompañará informe de conformidad del técnico responsable del mismo conforme al modelo que figura como Anexo. Posteriormente, se trasladarán a la Intervención General a efectos de su fiscalización, y posterior aprobación por el órgano competente, en los casos que proceda.

6. El plazo máximo para el reconocimiento de la obligación desde la entrada en el Registro será de TREINTA DÍAS. El Ayuntamiento tendrá la obligación de abonar el precio dentro de los TREINTA DÍAS siguientes a la fecha de aprobación de las certificaciones de obra o de los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los bienes entregados o servicios prestados, sin perjuicio de lo establecido para las certificaciones de obra en la LCSP.

Al objeto de hacer factible el cumplimiento de este plazo de TREINTA DÍAS, los servicios y unidades gestoras tramitarán las facturas que reciban con la mayor diligencia y premura, efectuando las comprobaciones pertinentes para proceder al reconocimiento y liquidación de la obligación, en su caso, en el plazo de DIEZ DÍAS.

7. Documentación a aportar según el tipo de contrato menor.

Además del Informe de conformidad del Técnico responsable del mismo conforme al modelo que figura como Anexo a las presentes Bases, deberá aportarse:

En los contratos de suministro inferiores a 3.000 euros será necesario aportar, junto a la factura, los albaranes de entrega.

En todos los contratos de suministro y servicio de más de 3.000 euros deberá acompañarse con la factura el acta de recepción y conformidad con el servicio prestado, en el que figuren la fecha de la entrega o de prestación del servicio.

En todos los contratos menores de obra deberá acompañarse acta de recepción. En los contratos de obra de cuantía superior a 6.000 euros, se incorporará, además, relación valorada. Todos los documentos deberán ir firmados por técnico competente.

Figurará en dichos documentos la firma identificada del empleado municipal que lo recepcione.

## UNDÉCIMA.

No hay operaciones de Tesorería vigentes a la fecha.

A los efectos de lo señalado en el párrafo segundo del artículo 52.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Real Decreto Legislativo 2/2004, en caso de falta de liquidez, la Corporación podrá proceder, con los límites y requisitos señalados en dicha Ley, a la concertación de operaciones de Tesorería siempre y cuando las condiciones financieras de la operación a realizar cumplan el principio de prudencia financiera, siendo preceptivos los informes de la Intervención y Tesorería General con carácter previo a su aprobación.

## DUODÉCIMA. GASTOS DE CAPITAL.

Los gastos de capital se financiarán con ingresos de capital, siempre y cuando se produzcan ingresos suficientes.

La realización de gastos de capital financiados con ingresos de carácter afectado no podrá ejecutarse, en tanto en cuanto, no existan documentos fehacientes que acrediten la firmeza del ingreso.

DECIMATERCERA. Información a otras Administraciones.

De acuerdo con lo establecido 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, la remisión de la información económico-financiera correspondiente a la Corporación Local se centralizará a través de la Intervención General salvo la relativa a contratación que corresponderá a dicho Servicio y la derivada de auditorías específicas realizadas por la Audiencia o Tribunal de Cuentas u otros Organismos Públicos en los que el responsable será el Jefe de Servicio al que afecte dicha actuación.

A las obligaciones de remisión de información se les dará cumplimiento por medios electrónicos a través del sistema que el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas habilite al efecto, y mediante firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido, de acuerdo con la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica, salvo en aquellos casos en los que el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas considere que no es necesaria su utilización.

El contenido y frecuencia de remisión de la información económico-financiera a suministrar será el establecido en la Orden HAP/2105/2012 citada, con el detalle que figura en los artículos 10 Plan de Ajuste, 11 Inventario de entes del sector público local, 15 Obligaciones anuales de suministro de información, 16 Obligaciones trimestrales de suministro de información y 17 Obligaciones no periódicas de suministro de información referidas a operaciones de préstamo y emisiones de deuda.

Con carácter general las dependencias gestoras responsables de la información (Servicio de Recursos Humanos, Tesorería General, y gerentes de las sociedades dependientes) deberán de completar los ficheros normalizados, disponibles en la plataforma de la Oficina Virtual de EELL. Una vez completados los ficheros y realizada su comprobación, se remitirá por el responsable de la gestión correo electrónico a la Intervención General, con aviso de su disposición para su envío y firma electrónica avanzada. La remisión de dicho correo a la Intervención se deberá hacer con al menos DIEZ DÍAS de antelación a la fecha que establezca la Orden HAP/2105/2012 como fecha límite para su remisión al Ministerio a través de la plataforma de la Oficina Virtual de EELL.

Respecto a las modificaciones en el Inventario de Entidades Locales, la Secretaría General remitirá a la Intervención los Acuerdos y Resoluciones que se adopten en esta materia.

## DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. Para lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto con carácter general por la vigente legislación Local, por la Ley General Presupuestaria, Ley General Tributaria y demás normas del Estado que sean aplicables, así como a lo que resuelva la Corporación, previo informe del Interventor.

SEGUNDA. Lo dispuesto en las anteriores bases será de aplicación tanto al Ente Local como al Organismo Autónomo Municipal de Cultura.

TERCERA. El Alcalde-Presidente es el competente para la interpretación de las presentes bases, previo informe de la Intervención General.

## TÍTULO I. NORMAS GENERALES

Capítulo 1º. Principios Generales y ámbito de aplicación.

Capítulo 2º. Del Presupuesto General.

## TÍTULO II. MODIFICACIONES DE CRÉDITO

## TÍTULO III. EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

Capítulo 1º. Ejecución del Presupuesto de Gastos.

Capítulo 2º. Gastos de Personal.

Capítulo 3º. Facturas.

Capítulo 4º. Gastos de Inversión.

Capítulo 5º. Pagos a Justificar y Anticipos de Caja Fija.

Capítulo 6º. Ejecución del Presupuesto de Ingresos.

Capítulo 7º. Tesorería.

Capítulo 8º. Liquidación.

## TÍTULO IV. FISCALIZACIÓN

## DISPOSICIONES ADICIONALES

## DISPOSICIONES FINALES

## ANEXO I

## DILIGENCIA SOBRE FACTURA RECIBIDA

El empleado municipal D/D<sup>a</sup> X-X, perteneciente al área/departamento municipal de XXX -, ha recibido la factura número XXXX, por importe total de XXX euros, cuyo emisor es XXX con C.I.F./N.I.F.: XXXX, y cuyo destinatario es el Ayuntamiento de Arucas.

Conforme al Anexo I de las Bases de Ejecución del Presupuesto en el que se establece el modelo de diligencia a estos efectos, cumplimiento esta diligencia sobre la factura presentada, sin modificar el modelo oficial y rellenando todos los campos.

La factura presentada se corresponde a un gasto debidamente autorizado y consignado mediante el número de operación contable ADXXXX, CORRESPONDIENTE AL CONTRATO MENOR/MAYOR NÚMERO .../...

Mediante la presente, presto conformidad al servicio o bienes recibidos, toda vez que el prestador del servicio o el proveedor se ha ajustado a las condiciones del contrato, ha facturado según lo pactado y el importe es acorde a los precios de mercado.

Salvo lo señalado en el apartado de observaciones, la factura presentada contiene todos los datos y requisitos legal y reglamentariamente exigidos, y entre ellos, los siguientes:

<input checked="" type="checkbox"/>	Número y, en su caso, serie de factura.
<input checked="" type="checkbox"/>	Fecha de su expedición, y fecha en la que concluyó la prestación del servicio o entrega del bien cuando esta última fuera anterior a la primera. En ningún caso, la fecha de expedición es anterior a la fecha de entrega del bien o conclusión de la prestación del servicio.
<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre y apellidos, razón o denominación social completa y domicilio tanto del destinatario de las operaciones como del emisor de factura, así como el N.I.F./C.I.F./D.N.I. del último.
<input checked="" type="checkbox"/>	Descripción suficiente del suministro realizado o del servicio prestado, con detalle de las unidades objeto del servicio o suministro, precios unitarios sin Impuesto, contraprestación total, descuento o rebaja no incluida en precio unitario, tipo tributario con indicación expresa de preceptos normativos aplicables en caso de tipo impositivo reducido, exenciones u otros beneficios fiscales, base imponible de IGIC, cuota tributaria de IGIC consignada por separado.
<input checked="" type="checkbox"/>	No procede retención por IRPF o si procediese, se indica importe de retención del IRPF, porcentaje de retención, y fundamento jurídico si requiriese aclaración.
El sujeto pasivo del Impuesto no es el adquirente o destinatario de la operación o en caso de serlo existe expresa mención de «inversión del sujeto pasivo».	

## OBSERVACIONES:

Es cuanto se tiene a bien diligenciar, en Arucas, a fecha de firma electrónica.

El/la Concejal/a

El/la Responsable Técnico

**ANUNCIO****3.490**

Por el presente se hace público que, por Decreto número 2022-5839, de fecha 28 de noviembre de 2022, se aprueba la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo para la cobertura de dos plazas, de Auxiliar, de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, del personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Arucas, por el turno de acceso libre, cuya parte dispositiva es del siguiente tenor:

“PRIMERO: Aprobar la Lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo para la cobertura dos plazas de Auxiliar, de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, del Personal Funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Arucas, por el turno de acceso libre, que es la siguiente:

**ASPIRANTES ADMITIDOS/AS**

Nº ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
1	AGULLO JIMENEZ LORENA	4577****S
2	AGULLO JIMENEZ MARIA JOSE	**7823**G
3	ALEJANDRO GUILLEN DANIELA MARIA	****7501L
4	ALEMAN GARCIA RAQUEL	7851****F
5	ALEMAN VARGAS MARIA DEL VALLE	****3980F
6	ALJIVES SANCHEZ SILVIA	**8545**T
7	ALMEIDA MARTINEZ MARIA DE LAS MERCEDES	****3823A
8	ALONSO HERNANDEZ NAIRA PRISCILA	**7046**E
9	ALONSO QUINTANA MINERVA VICTORIA	4470****Y
10	ALVAREZ BARROSO BEATRIZ	4380****R
11	ALVAREZ ORTIZ MARIA VICTORIA	**7478**Q
12	ARNAY RODRIGUEZ ROSAURA CONSUELO	****7374L
13	ARTILES CABRERA NURIA	****4025E
14	ARTILES MORENO FRANCISCO JOSE	4430****Z
15	ARZOLA RAMOS DEMENSA	4382****T
16	AUYANET TORRES MICAELA ANGELES	**4902**A
17	BAEZ GARCIA JENIFER DEL CARMEN	****2538G
18	BAEZ RODRIGUEZ ELSA ALEJANDRA	****2013B
19	BARRERA TRIVIÑO MELANIE	7807****25V
20	BARRETO BRISSON INGRID	4576****Q
21	BATISTA SOLERNOU NURIA ESTER	**4790**S
22	BEATO CASTELLANO MANUELA	****9897P



---

23	BEDOYA BALBUENA BORJA	**3846**K
24	BENITEZ LORENZO MARIA VICTORIA	4431****G
25	BENITEZ LUGO SANDRA	**0580**B
26	BETANCOR SOSA RITA MARIA	****1690Z
27	BETHENCOURT MEDINA DESIREE	**3132**P
28	BORONAT QUINTANA CARLOS	4329****R
29	BOTIAS AGEA MARIA ELENA	**0954**N
30	CABO GARCIA NICOLAS VICENTE	****5636H
31	CABRERA ALONSO ADELAIDA	7853****N
32	CABRERA ESTUPIÑAN MARIA ISABEL	****6629K
33	CABRERA LERMO ELENA JESUS	**8478**Z
34	CABRERA MACHADO MARIA NOELIA	****5149S
35	CABRERA RODRIGUEZ JAVIER	7850****G
36	CABRERA VEGA RAQUEL RUTH	**3041**B
37	CALVENTE SANTANA IDAIRA DEL PINO	****7715R
38	CAMACHO DE LA NUEZ MARIA ELENA	4577****M
39	CAMARA DEL MORAL JOANA	**4334**V
40	CANDELARIA PEREZ PAULA	**2902**C
41	CARDENES CALERO YASMINA DOLORES	****9827F
42	CARDOSO SANTANA ROSANNA MARIA	****7064W
43	CARRILLO DUARTE NIXI NAIROVIS	**4076**Q
44	CASTELLANO CASTELLANO DOMINGO RAMON	4282****G
45	CASTELLANO FALCON NOEMI	**5270**H
46	CEBALLOS HERNANDEZ RUTH	****4566A
47	CHIRINO LOPEZ GLORIA ESTHER	**7653**Q
48	CODESAL GAGO MARIA EUGENIA	****7857N
49	CORDOBA HERAS MARIA DESIRE	5405****G
50	CORTADELLAS MEDINA LISANDRA	**3661**H
51	CRUZ SALAZAR GABRIEL	****4670A
52	CRUZ SALAZAR LAURA	7863****F

---

53	DE HORTA VERONICA	**4328**Q
54	DE LA TORRE PALACIOS ANTONIO JAVIER	****9560K
55	DEL PINO SANCHEZ RAQUEL MARIA	4470****X
56	DEL POZO GABAS MONICA	**3180**W
57	DELGADO LUIS SERGIO	****0271X
58	DELGADO RODRIGUEZ LILIANA DEL CRISTO	5405****C
59	DENIZ ALEMAN JESUS	**5164**W
60	DENIZ DENIZ CRISTINA ISABEL	****9246R
61	DENIZ DENIZ NEREIDA MARIA	4537****L
62	DIAZ BACALLADO MARIA SANDRA	**4425**A
63	DIAZ REYES NAIROBI JESUS	****2683Q
64	DIAZ ROBAYNA JUAN JAVIER	7855****V
65	DIAZ RODRIGUEZ ROSA MARIA	7523****X
66	DIAZ SUAREZ RITA MARIA	**5151**T
67	DOMINGUEZ ORTIZ YOLANDA DEL PINO	****5104P
68	ESPINO FALCON MARIA MERCEDES	7848****P
69	ESPINO REINA YAMILET CONCEPCION	**1498**K
70	ESTEVEZ RAMOS SARA	****8042Y
71	ESTUPIÑAN RODRIGUEZ MARIA CANDELARIA	4286****Q
72	FALCON ACOSTA MARIA DEL PILAR	**8789**Q
73	FALCON ACOSTA NAYRA MARIA	****0547B
74	FALCON ARMAS ANABEL	4539****Y
75	FALCON LORENZO JOSE JAVIER	**5048**E
76	FALCON QUINTANA MONICA DEL CARMEN	****6614Q
77	FERRERA RODRIGUEZ ANDREA	4222****B
78	FRENICHE DIAZ IGNACIO	5410****J
79	FRENICHE DIAZ MANUEL ARMANDO	**2583**N
80	GARCIA AFONSO JUSTA MARIA	5284****Y
81	GARCIA ARENCIBIA CORALIA	**7042**Z
82	GARCIA BEDOYA CLAUDIA MILENA	****3678S

---

83	GARCIA CASIMIRO SONIA	7862****E
84	GARCIA DORESTE PAULA	4471****J
85	GARCIA FERRER SARAY MARIA	**7849**V
86	GARCIA GONZALEZ CRISTIAN	****9838D
87	GARCIA GONZALEZ ERNESTO JOSE	4220****N
88	GARCIA GONZALEZ LIDIA MARIA	**7319**G
89	GARCIA MONZON BELINDA DEL CARMEN	**2910**T
90	GARCIA SAARINEN VANESA	****8893J
91	GARCIA SANTANA JOSEFA	5408****W
92	GARCIA SARMIENTO PINO DE LOS ANGELES	**5128**Y
93	GARCIA SUAREZ JENIFER DEL PINO	****8059Z
94	GARCIA VEGA DANIEL	****2042D
95	GIACOMINO RODRIGUEZ JULIETA ANTONELA	Y627****T
96	GIL CABRERA JOSE FENIX	**7461**J
97	GIL DOMINGUEZ VIRGINIA DEL PINO	****4655F
98	GIL PADRON ARMANDO DAVID	4287****M
99	GONZALEZ BRAVO ANDERSON	**3896**K
100	GONZALEZ CASTELLANO ARACELI	****3997P
101	GONZALEZ DELGADO PABLO	4224****K
102	GONZALEZ GARCIA MARIA JOSE	**3246**V
103	GONZALEZ GONZALEZ ESTEFANIA	****6472S
104	GONZALEZ GONZALEZ MARIA JOSE	7861****P
105	GONZALEZ MARRERO ROSA	**3108**C
106	GONZALEZ MENDOZA ANCOR	****9228P
107	GONZALEZ MENDOZA MARIA PENELOPE	****9227F
108	GONZALEZ REAL PABLO	4338****A
109	GONZALEZ RODRIGUEZ ERICA	**3438**Z
110	GONZALEZ SANCHEZ ECHEDEY	**0911**W
111	GONZALEZ TACORONTE JORGE	****6137N
112	GONZALEZ VERONA RITA MARIA	5283****A

---

113	GONZALVO GONZALEZ DANIEL	**5247**V
114	GUEDES GONZALEZ FRANCISCO JAVIER	****7307G
115	GUERRA CABRERA CARMEN ROSA	4375****Z
116	GUILLEN BORDON ALVARO JESUS	**3659**W
117	GUTIERREZ CRUZ PATRICIA	****2950G
118	GUTIERREZ MEDEROS VICTOR NOE	7849****G
119	HERNANDEZ GARCIA VERONICA	**7371**B
120	HERNANDEZ GUERRA M DESIREE	****6106W
121	HERNANDEZ MARQUEZ DOLORES	4285****C
122	HERNANDEZ MARRERO MARIA ALEJANDRA	**7319**R
123	HERNANDEZ MARRERO VICTOR LUIS	****2077K
124	HERNANDEZ REMY HELENE	4337****Z
125	HERNANDEZ RODRIGUEZ RITA	**0873**Y
126	HERNANDEZ SAAVEDRA LAURA	****5495A
127	HERNANDEZ SANTANA JENIFER	7852****Z
128	HERNANDEZ SANTANA SERGIO LUIS	4432****E
129	HERNANDEZ TEJERA MARIA DEL PILAR	**7494**C
130	HERNANDEZ VALIDO AZAHARA	****6675Q
131	HIDALGO CABRERA CRISTINA	4539****Z
132	HIDALGO HENRIQUEZ MARIA BEGOÑA	**3103**P
133	IZQUIERDO MARTINEZ ALEJANDRA	****946D
134	JIMENEZ BENITEZ ANTONIA FERNANDINA	**7621**C
135	JIMENEZ BUSTO ROSARIO MARIA PILAR	2862****X
136	JIMENEZ CASTELLANO DANIEL ALEJANDRO	**4826**G
137	JIMENEZ CASTELLANO VERONICA	****2607Y
138	JIMENEZ GIL IRAIDA MARIA	4576****J
139	JORGE SOSA ROBERTO	**4930**E
140	LASSO MELIAN MANUEL	4535****Y
141	LLAMAS CABRERA OLGA CRISTINA	****3526L
142	LOPEZ LOPEZ PINO MARY	****6456L

---

143	LOZANO GARCIA MONTSERRAT	5413****C
144	LOZANO PONCE FRANCISCA	**0692**M
145	MACEIN NUÑEZ MARIA DEL PILAR	****5290P
146	MACIAS SANCHEZ INMACULADA JESUS	4286****B
147	MACIAS SANCHEZ MERCEDES	4286****H
148	MAHMUT HENRIQUEZ ZENAIDA	**7615**K
149	MARRERO CURBELO CRISTINA	****9903R
150	MARRERO HENRIQUEZ CAROLINA	4473****C
151	MARTEL CORUJO VANESSA ESTHER	**3214**C
152	MARTEL LOPEZ AYTHAMI	****4200W
153	MARTEL NEGRIE VANESA	****0552R
154	MARTIN BETANCOR PEDRO THOR	4472****V
155	MARTIN PEREZ AGUEDA NIVARIA	**4947**A
156	MAYOR BRITO FRANCISCA	****6471X
157	MEDINA CURBELO MARTA	**0653**V
158	MEDINA LOPEZ ESTEFANIA RAQUEL	4577****A
159	MEDINA MEDINA NURIA ESTHER	**5198**W
160	MEDINA SUAREZ ALMUDENA	**5077**G
161	MEJIAS SAAVEDRA LUCIA	****4582Q
162	MELIAN PEREZ FRANCISCO	4577****X
163	MELIAN SANTANA LENIA	**3111**H
164	MENDEZ BEARD REBECA BELEN	****8720E
165	MENDOZA JIMENEZ LETICIA	****5955S
166	MENDOZA PADRON ROMINA DEL PILAR	7851****G
167	MENDOZA QUESADA VICTOR	**1788**F
168	MERCADO CISTERNA LUZ DELIA	****7878T
169	MESA ORTIZ SANDRA	7840****T
170	MONTESDEOCA GARCIA ESTEFANIA	**3631**M
171	MORALES DAVILA ANA BELEN	****8278D
172	MORALES PAEZ JOSE LUIS	4555****N

---

173	MORALES TORRES JENNIFER	**8283**X
174	MORENO DIAZ YURENA	****0742F
175	MORENO ESPARZA RUTH	**7062**R
176	MORENO GALVAN BEATRIZ	4577****F
177	MOTAS ALVAREZ FERNANDO CARLOS	**8765**J
178	MUJICA SANTANA ESTEFANIA	****8220C
179	MUÑOZ SAAVEDRA MONICA ESTHER	4470****Z
180	NAVA SANCHEZ MANUEL RICARDO	**8592**G
181	NAVARRO BAEZ CRISTINA CECILIA	****6234F
182	NAVARRO HENRIQUEZ BENEHI HIRAI	7851****R
183	NAVARRO MARRERO OLIVIA MARIA	**7018**T
184	NAVARRO RIVERO MARIA DEL JESUS	7847****J
185	NAVARRO RIVERO ZULEIMA AZAHARA	****9209F
186	NICUESA MARTINEZ JAVIER	**6910**R
187	NIETO MUÑOZ SUSANA	7897****R
188	NOBLE BORDON YANIRA	****1844M
189	NOBREGAS CABRERA ONELIA MARIA	**3004**F
190	NUEZ SANTANA LARA MARIA	****3853C
191	OJEDA CACERES JUAN	4431****D
192	OJEDA GARCIA MARIA ENCARNACIÓN	**4751**R
193	OJEDA SUAREZ MARIA	**2796**B
194	OJEDA VALLEJO MARIA DEL CARMEN	****4398V
195	OLIVARES LOPEZ JUANA MARIA	****5634W
196	OLSEN MONZON IDAIRA MARGARITA	4472****F
197	OROVIO MUJICA FATIMA SILVIA	**7775**W
198	ORTEGA CARDENES HERIBERTO MIGUEL	**6632**T
199	ORTEGA GUTIERREZ TAMARA NOEMI	****7876B
200	OULED UNGER YASMINA	4220****L
201	PADRON CORREA AARON	**2300**A
202	PADRON HENRIQUEZ JESSICA	****9647C

---

203	PADRON SANCHEZ LIDIA	****2741X
204	PADRON SANCHEZ SONIA	4577****H
205	PEJENAUTE MONTESDEOCA ROSA DELIA	4328****K
206	PEÑA BARRERA DAVINIA MARIA	**7694**Y
207	PEÑATE SANTANA IDAIRA	****5409V
208	PERDOMO GONZALEZ ELISA ISABEL	4472****J
209	PERESTELO RODRIGUEZ JORGE	****4449X
210	PEREZ CAÑETE YESENIA DEL CARMEN	**2160**K
211	PEREZ HERNANDEZ DULCE MARIA	**4158**G
212	PEREZ MONTESDEOCA ARABIA ITAHISA	****4304V
213	PEREZ MORENO ISIS AFRICA	****7189D
214	PEREZ RAMIREZ ANA YURENA	4577****N
215	PEREZ VALIDO LUZ MARINA	**5192**G
216	PESTANA QUINTERO BEATRIZ	****4141F
217	PINEDO VAQUER OLIVIA VIRGINIA	4431****X
218	PLO UBIS VANNESA	**3773**E
219	PRESSEGUER DIONISIO LIDIA	****2516B
220	QUEVEDO MORENO ERASMA MINERVA	4220****H
221	QUINTANA SANCHEZ JUANA TERESA	****5449D
222	QUINTANA SANTANA LIDIA ESTHER	4430****L
223	RAMIREZ ALEMAN DUNIA DOLORES	**0766**N
224	RAMIREZ GORDILLO MANUEL	****7109Q
225	RAMOS CARDENES MARIA YOLANDA	4287****Z
226	RAMOS RODRIGUEZ ISMAEL	**7495**F
227	REAL YANES MARCOS JESUS	****9445F
228	REAL YANES MARIA LOURDES	4337****X
229	REDOLAR RUIZ SERGIO JAVIER	**8883**Y
230	REVIDIEGO AGUIAR NOELIA MARIA	****1467Y
231	REYES TORRES ALEJANDRO	****5912G
232	REYES VERA MARIA JESUS	7847****S

---

233	REY-STOLLE NAVEIRA ALEJANDRO BENITO	**5049**J
234	RIVERO MARRERO VERONICA	****2638Q
235	RODRIGUEZ BETANCOR RAQUEL CARMEN	5407****X
236	RODRIGUEZ DENIZ JOSEFA LAURA	**7066**H
237	RODRIGUEZ GARCIA JUANA CANDELARIA	****9439V
238	RODRIGUEZ GARCIA JULIA	7847****Z
239	RODRIGUEZ GARCIA MARIA DEL PINO	**5363**A
240	RODRIGUEZ GONZALEZ CARMEN ROSA	****8345N
241	RODRIGUEZ GUTIERREZ OSCAR	7855****Y
242	RODRIGUEZ HERNANDEZ MARIA VIRGINIA	**8730**A
243	RODRIGUEZ MEDINA RAUL	7850****D
244	RODRIGUEZ MORALES AYOSE DEL CRISTO	****3606D
245	RODRIGUEZ OJEDA MARIA ELENA	4470****B
246	RODRIGUEZ ORAMAS ESTEFANIA	**8522**Z
247	RODRIGUEZ PEREZ YESICA LAURA	****8604N
248	RODRIGUEZ REYES IRU	5405****N
249	RODRIGUEZ SANTANA DANIELA	****3780G
250	RODRIGUEZ SUAREZ LORENA DEL CARMEN	4575****W
251	ROJAS RAVELO PAULA ALEJANDRA	**2232**M
252	ROMERO GARCIA ADELA CLARA	****4427W
253	RUIZ ROMERO MANUEL	4284****Y
254	RUMBADO JURADO JACOBO	**6972**J
255	SAAVEDRA LOPEZ HUMBERTO CARLOS	****0000L
256	SAAVEDRA LOPEZ MIGUEL ANGEL	4472****C
257	SANCHEZ ACOSTA JUAN ANTONIO	**0413**B
258	SANCHEZ CONCEPCION GUAYARMINA	****4254S
259	SANCHEZ GARCIA EDIT	7851****Y
260	SANCHEZ MEDINA ROSALINA	**2056**C
261	SANCHEZ MENDEZ CARLA	****9495F
262	SANCHEZ PAZ CLAUDIA MARCELA	**0856**Q



---

263	SANCHEZ RAMIREZ XIOMARA	4225****F
264	SANCHEZ RODRIGUEZ SANDRA	**7161**D
265	SANTANA ALEMAN GUILLERMINA ROSARIO	****4437E
266	SANTANA ARMAS RAUL	4287****T
267	SANTANA CALERO FRANCISCO JAVIER	****2466K
268	SANTANA CEDRES JOSEFA DOROTEA	**3110**J
269	SANTANA HERNANDEZ YAIZA MARIA	****2069C
270	SANTANA LOPEZ NESTOR	4539****G
271	SANTANA MONTERO PEDRO LUIS	**1242**E
272	SANTANA ORTIZ JOSE ANTONIO	****1943L
273	SANTANA PERDOMO ELENA	4473****E
274	SANTANA PERDOMO YAIZA DEL CARMEN	**0766**R
275	SANTANA PERERA RUTH MARIA	****1241S
276	SANTANA RAMIREZ NELSON	4431****R
277	SANTANA RAMOS ANA ESTER	**1077**F
278	SANTANA RIOS VERONICA DEL CARMEN	****3840J
279	SANTANA RIVERO ESTHER LIDIA	****4662S
280	SANTANA SANABRIA ZENEYDA	4473****D
281	SANTANA SANTANA DEBORA MARINA	4221****L
282	SANTANA SANTANA JUAN ALEJANDRO	**8589**W
283	SANTANA SANTANA ULISES JESUS	****4845Q
284	SANTANA SANTANA YANIRA DEL PINO	4576****N
285	SANTANA SOCORRO MIRIAM	**0782**Z
286	SANTANA SUAREZ DEMETRIO	****3744W
287	SANTIAGO ROBAINA GUILLERMO ADRIAN	**4942**V
288	SANTIAGO SANTIAGO PILAR DEL ROSARIO	4287****C
289	SCHNABL FERNANDEZ REBECA	**7241**S
290	SEISDEDOS GARCIA CARLOS	****4635R
291	SOCORRO CARRASCO SONIA MARIA	4287****P
292	SOSA GALLEGO YAIZA MARIA	**5138**T

---

293	SOSA GARCIA ALICIA	4430****T
294	SOSA GARCIA NEREIDA	****6703R
295	SOSA SANTANA CRISTINA JEZABEL	7851****J
296	SOSA SANTANA FRANCISCO JAVIER	**7647**T
297	SOSA VALIDO ALEJANDRA JUDIT	****1519N
298	SOTOS NIETO VIRGINIA	5139****Y
299	SUAREZ ESPINOSA FRANCISCO PAULINO	**5343**K
300	SUAREZ GARCIA LAURA	**8359**K
301	SUAREZ GARCIA MARIA DEL PINO	****0386T
302	SUAREZ GARCIA SAMUEL	4824****A
303	SUAREZ ORTEGA YOLANDA	****2648Z
304	SUAREZ PEÑATE SILVIA ESTHER	**8385**X
305	TABARES LORENZO TANIA	****3344M
306	TALAVERA SANTANA ELENA DOLORES	4376****V
307	TEIXEIRA CRUZ MARIA ROSA	**4819**M
308	TEIXIDÓ GARCIA MARIA MONTSERRAT	****5382E
309	TEJERA MATEO DANIEL	7851****F
310	TOLEDO SANCHEZ YURENA	**7679**S
311	TORRES BENITEZ CARMEN EVA	****4598K
312	TORRES PEÑALOZA DALILA YELDA	4949****G
313	TORRES PEREZ OLIVIA	**4930**E
314	TRAVIESO BETHENCOURT SONIA	****3254G
315	TRUJILLO FRANCISCO CRISTINA	4534****C
316	VALIDO SOSA KARIMA	**0937**M
317	VALIDO SOSA YASSIRA	****9311C
318	VARGAS ALFARO GABRIELA CARLA	4561****C
319	VEGA GONZALEZ MARIA VICTORIA	**5191**X
320	VELAZQUEZ DI GENNARO NORMA BEATRIZ	****7074P
321	VELOSO FREIRIA MARIA JOSE	****1690M
322	VENTURA BETANCOURT MARIBEL JUANA	7857****L

323	VERA QUINTANA MARIA VICTORIA	**7240**T
324	VERA SARMIENTO AIDA BARBARELLA	**2009**R
325	VERONA COELLO EMMA	****5351Q
326	VIDAL ARANGO NATHALIE	4535****Y
327	VIDAL ARANGO ROSANA	**6194**E
328	VIERA CRUZ SIXTO JOEL	****4035R
329	VILLALBA CABAÑAS MARIA ESTELA	1681****L
330	YANES HERNANDEZ VICTOR	**8179**Z
331	YANEZ SANCHEZ TANIA MARIA	****5674F
332	ZARZO LOBEIRA MARIA DEL CARMEN	4472****X

## ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS

Nº ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	COD. EXCLUSION
1	ABRIL CASTILLO ERIKA	7871****K	09
2	ALAMO PEREZ ESTRELLA RAQUEL	**7233**T	09
3	ALMEIDA SOSA MIRIAM	4577****A	09
4	ALONSO HERNANDEZ SANDRA MARGARITA	****2677S	08
5	AMADOR MEDINA JAVIER FRANCISCO	**7278**H	09
6	ASENSIO ALVAREZ MARIA CAROLINA	**7208**V	11
7	BERMUDEZ DOMINGUEZ JULIA	****4999B	09
8	BETANCOR GONZALEZ MARIA ELENA	4470****X	11
9	BETHENCOURT MEDINA YESSICA	****1104N	03-09
10	BRITO HENRIQUEZ MARIA LORENA	7848****B	09
11	BRITO MELADO PABLO	**5197**Z	09
12	CABRERA RUIZ MARIA VIRGINIA	5116****G	09
13	CARDONA DIAZ ANGEL JOSE	7850****N	11
14	CASTELLANO DEL TORO JENNIFER	****5057P	07
15	CASTELLANO HERNANDEZ JONATAN OLIVER	4222****Z	09
16	COMAS PEREZ EVA CRISTINA	4430****R	09
17	CRUZ RAVELO JUANA ROSA	**2771**A	08
18	DAVILA PEÑA MILAGROSA DEL MAR	****5497X	02-09

19	DE DIEGO GARCIA EVA MARIA	7870****M	09
20	DE LA NUEZ DOMINGUEZ SEBASTIAN JOSE	**7663**Z	07
21	DE LEON GONZALEZ CARMEN DELIA	****8003K	09
22	DE LEON GONZALEZ GUAYARMINA DEL CARMEN	7850****M	07
23	DEL ARCO TOLEDO BEGOÑA DEL PINO	**8500**M	09
24	DIAZ NUEZ MARIA ELENA	****3484X	11
25	DOMINGUEZ CRUZ BENJAMIN DANIEL	**3005**T	07
26	DOMINGUEZ GONZALEZ DE CHAVES CRISTINA	****4814D	07
27	ESTUPIÑAN SANCHEZ WENDY	4576****Y	11
28	FERNANDEZ PERDOMO SUSANA	**7095**A	11
29	FIGUEROA LOPEZ TANIA	****4099G	09
30	GARCIA ACEVEDO ANDREA	****4480E	11
31	GARCIA ALEJANDRO LAURA MARIA	**8768**C	07
32	GARCIA DE LA ROSA DULCE TANIA	****1941B	09
33	GIL GONZALEZ DIANA DEL PINO	4536****R	9
34	GIL HERNANDEZ CARLOS GUSTAVO	**7364**Q	07-11
35	GONZALEZ AFONSO SHEILA	****2008Q	11
36	GONZALEZ AGUILERA YESICA	7862****H	09
37	GONZALEZ LOPEZ JESICA	**5736**T	09
38	GONZALEZ PEREZ MARIA DOLORES	4329****Z	11
39	GORNES KURKOUSKI MARIANA	****6116V	08
40	GUZMAN LOURIDO CARLOS JESUS	4378****H	01-09
41	HERNANDEZ CAZORLA MARIA LUISA	**7539**D	11
42	HERNANDEZ MARTIN MARIA MAGDALENA	****9615P	11
43	HERRERA DOMINGUEZ SAMUEL	**3218**W	09
44	HERRERA QUINTERO MARIA RAQUEL	****5610V	09
45	HOBALLAH ORTEGA RANIA	4576****Z	09
46	LAGHA RUIZ LUISA	****6269X	01
47	LEON MORALES ANA DEL CRISTO	**8225**Z	11
48	LLORET CABRERA MELANIA	7849****F	09

---

49	LOPEZ TOLEDO ARANZAZU	**8683**K	07-11
50	LUIS HERNANDEZ ROBERTO	****4897E	09
51	MARRERO MESA JENNIFER	**7198**E	11
52	MARTIN MEDEROS BEATRIZ	7906****M	09
53	MARTIN ORTEGA VICTOR MANUEL	**2508**P	09
54	MARTINEZ ALARCON AROA MARIA	****7070M	09
55	MEDINA ALONSO VICENTE	4337****H	08
56	MEDINA GARCIA ANA MARIA	****8938S	11
57	MEDINA GARCIA AROA	4534****A	09
58	MEDINA GARCIA RUT JUDIT	**7630**B	07
59	MEDINA HENRIQUEZ MACARENA	****9405F	09
60	MEDINA JAIMEZ ISABEL	4430****J	09
61	MENDOZA MORENO VERONICA FATIMA	7847****H	07
62	MERINO LLORENTE NATALIA	**5549**D	07
63	MIKETEK OUTEDA VANESA JESSICA	****1724Z	01-09
64	MOLINA RAMOS DAFNE MARIA	4474****W	09
65	MONTESDEOCA MENDOZA MARIA DEL MAR	**3116**J	07
66	MORALES SUAREZ VICTORIA	****6146B	09
67	MORALES TEJERA YURENA	4218****F	07
68	MULET MORAN MIRIAM DE LOURDES	****4979L	09
69	OJEDA NAVARRO KIARA DEL PINO	4534****K	08
70	OLIVA PEREZ NATALIA	4287****L	11
71	PEÑATE ALCANTARA LAURA	**2290**C	11
72	PEREZ CABRERA MARIA RAQUEL	4431****T	07
73	PEREZ RAMIREZ NATALIA	5407****G	09
74	PEREZ ROMERO MARIA MILAGROS	**4056**N	09
75	PEREZ SUAREZ MARIA VERONICA	****0783J	09
76	PIETRACATELLA MILEYVI	Y568****Z	09
77	PINEDO VAQUER JORGE DANIEL	**6521**N	11
78	REVIRIEGO PULIDO LIDIA DE LOS ANGELES	**3053**Z	01-11
79	RIVERO MACIAS MARIA LORENA	4432****N	09

---

80	RODRIGUEZ DOMINGUEZ MARIA DEL CARMEN	**7603**D	09
81	RODRIGUEZ GONZALEZ DOMINGO ALEXIS	****4068R	09
82	RODRIGUEZ HERNANDEZ ERICA	4576****C	09
83	RODRIGUEZ HERNANDEZ JOSUE	**1360**Q	07
84	RODRIGUEZ HERNANDEZ OBDULIA DE JESUS	****5282E	09
85	RODRIGUEZ PEREZ MARIA DEL PILAR	**9546**J	09
86	RODRIGUEZ PONTES MARIA TERESA	****8479P	11
87	RODRIGUEZ SANCHEZ MIRIAM SARAY	4537****S	11
88	RODRIGUEZ SANCHEZ YURENA DAVINIA	**5033**D	07-11
89	ROSARIO RODRIGUEZ NAIRA DEL PINO	**2077**N	09
90	SAAVEDRA GIL LAURA MARIA	****6091M	09
91	SANCHEZ MORALES ANCOR	5408****W	09
92	SANCHEZ PERDOMO ARANZAZU	****9527Y	09
93	SANCHEZ PEREZ NIRA DEL CARMEN	4220****R	09
94	SANCHEZ ROSARIO PATRICIA	**7695**J	09
95	SANCHEZ SANTANA MARTA ISABEL	****0391Q	07
96	SANTANA CABALLERO JOSE CRISTOBAL	5283****L	09
97	SANTANA CABRERA CARMEN ROSA	**4372**J	09
98	SANTANA GONZALEZ CRISTOFER	4536****D	09
99	SANTANA GOPAR ARIEL	**7132**X	09
100	SILVA MONZON SARA MINERVA	****2121J	07
101	SUAREZ PERERA AITOR JESUS	4220****R	09
102	SUAREZ PEREZ MARGARITA SORAYA	**1817**G	11
103	SUAREZ SUAREZ JESSICA	****3022Z	09
104	TABOADA MUÑOZ EDUARDO	7851****E	09
105	TORRALBA MICOL CARMEN LAURA	**5435**R	11
106	VALERON GOEZ ISABEL JESUS	****7730Z	07
107	VALERON GOEZ SAMUEL DE LA CRUZ	5407****D	09
108	VEGA GARCIA MARIA VICTORIA	**7567**N	11
109	VELEZ CASTELLANO ANTONIO JUAN	4432****W	07

110	VIDAL ARANGO IDALIA JOHANNA	****9415L	11
111	VIDAL-ABARCA VARELA MARIA MONTSERRAT	3530****E	11
112	ZAMORA HENRIQUEZ AYTHAMI BENZA	**7369**V	07

### CAUSAS DE EXCLUSIÓN

CAUSA NÚMERO	MOTIVO DE EXCLUSIÓN
1	LA SOLICITUD NO SE AJUSTA AL MODELO ESTABLECIDO EN EL ANEXO I DE LAS BASES ESPECÍFICAS
2	FALTA CUMPLIMENTAR PARTE DE LA SOLICITUD PRESENTADA
3	LA SOLICITUD PRESENTADA (ANEXO I) NO FIGURA FIRMADA
4	FALTA APORTAR LA FOTOCOPIA DEL DNI O TÍTULO EQUIVALENTE EN CASO DE SER EXTRANJERO, AL NO HABER CONSENTIDO LA VERIFICACIÓN DE DATOS DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL
5	EL DNI O TÍTULO EQUIVALENTE PRESENTADO ESTA CADUCADO
6	LA TITULACIÓN ACADÉMICA MANIFESTADA POR EL ASPIRANTE NO SE AJUSTA A LA EXIGIDA EN LAS BASES ESPECÍFICAS
7	EN LA SOLICITUD NO SE INDICA EL TÍTULO ACADÉMICO QUE SE POSEEE PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA
8	LA SOLICITUD HA SIDO PRESENTADA FUERA DE PLAZO
9	EL/LA ASPIRANTE NO HA ACREDITADO EL ABONO DE LA TASA POR DERECHO DE EXAMEN PREVISTA EN LAS BASES GENÉRICAS
10	EL JUSTIFICANTE DE ABONO DE LA TASA NO SE AJUSTA A LO DISPUESTO EN LAS BASES GENÉRICAS
11	EL/LA ASPIRANTE HA ABONADO LA TASA POR DERECHO DE EXAMEN EN CUANTÍA INFERIOR, SIN ACOMPAÑAR LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE TENER DERECHO A LA BONIFICACIÓN DE LA CUOTA
12	EL/LA ASPIRANTE TIENE DERECHO A LA BONIFICACIÓN DE LA CUOTA POR LA TASA DE DERECHO DE EXAMEN, PERO LA HA ABONADO EN CUANTÍA INFERIOR AL PORCENTAJE DE BONIFICACIÓN ESTABLECIDO
13	NO SE ACREDITA EL VÍNCULO DE PARENTESCO SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA BASE 3.4.3 DE LAS BASES GENERALES
14	EL/LA ASPIRANTE HA SOLICITADO ADAPTACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS, PERO NO ESPECIFICA QUE TIPO DE ADAPTACIÓN REQUIERE
15	EL/LA ASPIRANTE NO PRESENTA INFORME SOBRE LA NECESIDAD DE LA ADAPTACIÓN SOLICITADA

**SEGUNDO:** Se admiten las adaptaciones en las pruebas del proceso selectivo solicitadas por una aspirante con discapacidad.

TERCERO: El Tribunal del proceso selectivo queda constituido de la siguiente forma:

Presidente/a:

Titular: Doña Noemí Naya Orgeira.

Suplente: Doña. María Begoña Rodríguez Álvarez.

Secretario/a:

Titular: Doña Tania Naya Orgeira.

Suplente: Doña Isabel Julios Rodríguez.

Vocales:

Titular: Don Enrique Orts Villaronga.

Suplente: Doña Rosa Lorenzo Acosta.

Titular: Doña Gloria Esther Henríquez Pérez.

Suplente: Doña Rosa María Hernández Benítez.

Titular: Doña Rosario de Jesús Domínguez Lorenzo.

Suplente: Doña Rosario de Jesús Álamo Santana.

CUARTO: Convocar a los/las aspirantes en llamamiento único, para la realización del primer ejercicio de la oposición, el día 1 de febrero de 2023, a las 10:30 horas, en el Nuevo Teatro Viejo de Arucas, sito en la calle San Juan, número 20, del término municipal de Arucas. Dado el número elevado de aspirantes admitidos, dicho ejercicio se podrá celebrar además del lugar señalado en otros edificios municipales próximos, en función del número de opositores que concurran.

QUINTO: De acuerdo con la Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, publicada en el Boletín Oficial del Estado número: 114, del día 13 de mayo de 2022, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «U», atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «U», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «V», y así sucesivamente.

SEXTO: Los/las aspirantes habrán de concurrir a cada ejercicio provistos del D.N.I. o Pasaporte, en vigor, lápiz negro del número 2, goma de borrar y bolígrafo de tinta azul. En el momento de acceder al lugar de la prueba y durante la realización de la misma, deberán cumplir con las medidas de seguridad y las instrucciones que le sean indicadas por el Tribunal Calificador. Como medida de seguridad, los/as aspirantes deberán llevar a la prueba únicamente el material estrictamente necesario para la realización del examen.

SEPTIMO Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, en el Tablón de Anuncios y Portal de Transparencia de la Sede Electrónica de la Corporación: <https://arucas.sedelectronica.es>.

OCTAVO: Dar traslado a todos los miembros que componen el Tribunal Calificador, por si concurriera alguna de las causas de abstención o recusación recogidas en los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, y



demás disposiciones de aplicación o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria. Asimismo, los/as aspirantes podrán recusar en cualquier momento a los miembros del Tribunal, cuando concurren las causas previstas anteriormente.

NOVENO: Una vez publicado el inicio de las pruebas selectivas, no será necesaria la publicación de la celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia, bastando con hacerlo en el Tablón de Anuncios y página web de la Corporación, con una antelación mínima de VEINTICUATRO HORAS. Entre la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente, salvo caso de fuerza mayor, deberá transcurrir un plazo mínimo de SETENTA Y DOS HORAS y máximo de CUARENTA Y CINCO DÍAS NATURALES.

DECIMO: Dar cuenta al Pleno, en la próxima sesión que se celebre, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 42 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”.

Lo que publico, para su conocimiento y efectos, significándole que contra el citado acto expreso, que es definitivo en vía administrativa, podrá interponer en el plazo de DOS MESES, contados desde el día siguiente al de la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, Recurso Contencioso-Administrativo ante los correspondientes Juzgados de Las Palmas de Gran Canaria, a tenor de lo establecido en los artículos 8 y 46 de la Ley 29/98 de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en concordancia con el artículo 114 c) 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, con carácter potestativo y previo al Recurso Contencioso-Administrativo, señalado en el párrafo anterior, contra la resolución expresa que se publica, podrá interponer Recurso de Reposición, ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de UN MES, que se contará desde el día siguiente al de la fecha de la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

Todo ello, conforme a lo establecido en los artículos 123, 124 y concordantes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y sin perjuicio de cualquier otro recurso que estimare oportuno interponer para la mejor defensa de sus derechos.

En la Ciudad de Arucas, a dos de diciembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE, Juan Jesús Facundo Suárez.

232.233

## **EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GÁLDAR**

### **ANUNCIO**

#### **3.491**

El Sr. Alcalde con fecha 1 de diciembre de 2022, ha dictado la siguiente resolución número 2022-1612 que copiada literalmente dice así:

«Visto 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 vacante en la Alcaldía hasta que tome posesión el nuevo Alcalde.

Visto que el Sr. Alcalde se ausentará del Municipio en el periodo que comprende desde el día 2 al 8 de diciembre de 2022 (ambos inclusive) por motivos de viaje.

Visto lo dispuesto en los artículos 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, 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 la Primera Teniente de Alcalde, doña Inmaculada Valeriana Guerra Mendoza, las funciones de representación de la Alcaldía, incluida la firma, durante el periodo que comprende desde el día 2 al 8 de diciembre de 2022 (ambos inclusive) por motivos de viaje.

SEGUNDO. La delegación conferida en el presente Decreto requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose ésta otorgada tácitamente si no se formula ante esta Alcaldía expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de TRES DÍAS HÁBILES contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta resolución.

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

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

Lo manda y firma el Sr. Alcalde, don Teodoro Claret Sosa Monzón, ante mí, la Secretaria Acctal., en Gáldar, documento firmado electrónicamente al margen.»

Gáldar, a uno de diciembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE, Teodoro Claret Sosa Monzón.

232.072

### ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA ALDEA DE SAN NICOLÁS

#### ANUNCIO

#### 3.492

ANUNCIO RELATIVO A LA APROBACIÓN DE LA MESA DE CONTRATACIÓN PERMANENTE PARA LOS ASUNTOS DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE LA ALDEA DE SAN NICOLÁS.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y en el artículo 21.4 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público; se hace público para general conocimiento, que mediante Acuerdo plenario del Ayuntamiento de La Aldea de San Nicolás, se ha acordado la Constitución de la Mesa de Contratación Permanente para Asuntos del Pleno, de fecha 29 de noviembre de 2022, siendo su parte dispositiva la siguiente:

PRIMERO. Crear una Mesa de Contratación Permanente como órgano de asistencia al órgano de contratación del Pleno municipal, y designar a los miembros de la misma:

- PRESIDENTE: Don Tomás Pérez Jiménez.
- Suplente: Doña Naira Navarro Hernández.
- Vocal 1º: Secretaria del Ayuntamiento: Doña Rosa Nieves Godoy Llarena.
- Suplente: Doña María de la Cruz Martín Segura.
- Vocal 2º: Interventora del Ayuntamiento: Doña María Carolina Suárez Naranjo.
- Suplente: Doña Victoria Montesdeoca Herrera.
- Vocal 3º: Don Juan Benjamín Rodríguez Franco.
- Suplente: Don Nicolás Suárez Martín.
- Suplente: Don Javier Tomás Suárez Ojeda.
- Secretaria de la Mesa: Doña Esther Alexandra Carlier Pérez.
- Suplente: Doña Alicia Isabel García Moreno.

SEGUNDO. Comunicar a los miembros designados su nombramiento como miembros de la Mesa de Contratación Permanente.

TERCERO. Publicar dicha Resolución en el perfil de contratante del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia.

En La Aldea de San Nicolás, a dos de diciembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Tomás Pérez Jiménez.

232.347

### ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

#### 3.493

Aprobadas inicialmente las Bases Regulatoras de Ayudas al Fomento de la Rehabilitación de Viviendas de Titularidad Privada dentro del Programa para combatir la despoblación en el Medio Rural del Plan de Vivienda de Canarias 2022-2025, por Acuerdo del Pleno de fecha 29 de noviembre de 2022, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se someten a información pública por el plazo de TREINTA DÍAS, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://laaldeadesannicolas.sedelectronica.es>].

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente.

En La Aldea de San Nicolás, a dos de diciembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE, Tomás Pérez Jiménez.

232.350

**ILUSTRE AYUNTAMIENTO  
DE MOGÁN****ANUNCIO****3.494**

En cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se hace público que, mediante Decreto número 5721/2022, de 30 de noviembre, se ha designado al segundo Teniente de Alcalde, don Juan Ernesto Hernández Cruz como Alcalde Accidental de este municipio durante los días 2 al 8 de diciembre de 2022, ambos inclusive.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Mogán, a uno de diciembre de dos mil veintidós.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Onalia Bueno García.

231.904

**ANUNCIO****3.495**

En cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se hace público que, mediante Decreto número 5722/2022, de 30 de noviembre, se han designado a las Concejales de este Ayuntamiento, doña Consuelo Díaz León y a doña Alba Medina Álamo para que sustituyan en la ausencia del Concejal Delegado, don Víctor Gutiérrez Navarro, durante el periodo del 2 al 11 de diciembre de 2022, en las Concejalías de Festejos y Tráfico y Transportes, respectivamente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Mogán, a uno de diciembre de dos mil veintidós.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Onalia Bueno García.

231.908

**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE PÁJARA****ANUNCIO****3.496**

Por el que se hace de público conocimiento que por Resolución de la Alcaldía Presidencia número 6634/2022, de fecha 2 de diciembre, se APRUEBA la OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE PÁJARA PARA EL AÑO 2022, correspondiente a las bajas de personal del ejercicio 2021. Resolución que literalmente se transcribe a continuación:

“DECRETO DE LA ALCALDÍA PRESIDENCIA. Dada cuenta de lo dispuesto en el artículo 70 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y en el artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, que establece que las Corporaciones Locales formularán públicamente su Oferta de Empleo, ajustándose a los criterios fijados en la normativa básica estatal, en función de sus necesidades de personal, puestos en relación con lo regulado en la Ley 22/2021, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para

el año 2022 (en adelante LPGE/2022), cuyo artículo 20, relativo a la Oferta de Empleo Público, establece que a lo largo del presente año, la incorporación de personal de nuevo ingreso con una relación indefinida en el sector público, se regulará por los criterios señalados en este artículo y se sujetará a una tasa de reposición de efectivos del 120 por cien en los sectores prioritarios y del 110 por cien en los demás sectores.

Añadiendo además, que las entidades locales que tuvieran amortizada su deuda financiera a 31 de diciembre del ejercicio anterior tendrán un 120 por cien de tasa en todos los sectores.

**RESULTANDO:** El Informe emitido por el Departamento de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, relativo a las bajas producidas en la plantilla del personal funcionario y del personal laboral de este Ayuntamiento correspondientes al ejercicio presupuestario 2021, en el que figuran funcionarios de carrera: Dos Policías Locales, Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Grupo/Subgrupo C1; y de Personal laboral fijo, Un Oficial de Primera, Grupo/Subgrupo C2 y Un Operario/a, Grupo/Subgrupo OAP.

**CONSIDERANDO:** Que por Acuerdo Plenario de 14 de diciembre de 2021, se procedió a la aprobación de los Presupuestos Generales del Ayuntamiento de Pájara para el año 2022, siendo publicados en el Boletín Oficial de La Provincia de Las Palmas número 152, de fecha 20 de diciembre de 2021 (habiendo alegaciones al mismo), produciéndose su aprobación definitiva por Acuerdo Plenario del día 18 de enero de 2022 (publicado en el BOP número 10 de fecha 24 de enero de 2022). Juntamente con el Presupuesto anual se aprobó la Plantilla de Personal.

**CONSIDERANDO:** Que la citada LPGE-2022 también establece en el artículo 19.Uno.7 el procedimiento para el cálculo de las tasas de reposición de efectivos, a efectos de aplicar el porcentaje máximo en cada caso, no computando para dicho cálculo, entre otro, el personal que se incorpore en ejecución de ofertas de empleo público de ejercicios anteriores ni las plazas que se convoquen por promoción interna ni las correspondientes al personal declarado indefinido no fijo mediante sentencia judicial.

**CONSIDERANDO:** Que por la Intervención Municipal se emite Certificado, en el que se constata, que a 31 de diciembre del año 2021 este Ayuntamiento tenía amortizada su deuda financiera, por lo que conforme a lo regulado en el artículo 20.Uno.1.b) de dicha Ley la tasa de reposición para este Ayuntamiento será del 120% en todos los sectores; que puesto en relación con lo estipulado en el artículo 20.Uno.4 del citado texto legal, la tasa de reposición será del 125%, entre otros, para la Policía Local; por lo que con la suma de los porcentajes adicionales de las bajas de personal del año 2021 se incrementa la OEP de este Ayuntamiento en una plaza más.

**CONSIDERANDO:** La Memoria de la Concejalía Titular del Área de Gobierno de Personal, relativa a la Oferta de Empleo Público (en adelante OEP), sobre las bajas del ejercicio presupuestario del año 2021, que eleva a la Mesa General de Negociación de Empleados Públicos de este Ayuntamiento, en la que propone aprobar OEP por turno libre y en régimen funcional: 3 plazas de Policía Local. En régimen laboral: 1 plaza de Oficial de Primera y 1 plaza de Operario/a. Por turno de promoción interna en régimen funcional: 1 plaza de Técnico/a de Gestión, 1 plaza de Jefe del Servicio de Servicios Comunes y 1 plaza de Arquitecto/a Jefe del Departamento de Planeamiento Urbanístico; en régimen laboral: 18 plazas de Oficial de Primera u Oficial de Servicios Múltiples.

**CONSIDERANDO:** Que en dicha Memoria se justifica la necesidad de modificar la OEP de 2021, aprobada por Resolución de Alcaldía Presidencia número 6473/2021 de 14 de diciembre (publicada en el BOP número 151 de 17 de diciembre y BOC número 265 de 27 de diciembre de 2021), para suprimir la plaza de Técnico/a de Gestión Patrimonial, Escala Administración General, Subescala Técnica, Grupo/Subgrupo A1 (tal y como se pone de manifiesto en el informe del Departamento de Recursos Humanos); toda vez, que dicha plaza está incluida en la OEP para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de Pájara, aprobada por Resolución de Alcaldía Presidencia número 3492/2022, de 12 de mayo (publicada en el BOP número 60 de 20 de mayo y BOC número 102 de 25 de mayo, ambos de 2022), por cumplir los requisitos establecidos en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

**CONSIDERANDO:** Que por la Asesora Jurídica del Departamento de Recursos Humanos se emite Informe sobre legislación aplicable y procedimiento a seguir para aprobar la Oferta de Empleo Público del año 2022, correspondiente a las bajas producidas en el ejercicio presupuestario 2021, en el que concluye, que de conformidad con la referida LPGE/2022 esta Corporación podrá aprobar OEP, para la cobertura definitiva dentro del plazo de ejecución de la misma, por turno libre y en régimen funcionarial: 3 plazas de Policía Local. En régimen laboral: 1 plaza de Oficial de Primera y 1 plaza de Operario/a. Por turno de promoción interna en régimen funcionarial: 1 plaza de Técnico/a de Gestión, 1 plaza de Jefe del Servicio de Servicios Comunes y 1 plaza de Arquitecto/a Jefe del Departamento de Planeamiento Urbanístico; en régimen laboral: 18 plazas de Oficial de Primera u Oficial de Servicios Múltiples.

**CONSIDERANDO:** Que conforme a lo preceptuado en los artículos 36.3 y 37 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, en fecha 1 de diciembre de 2022, dicha propuesta de OEP fue sometida a negociación en la Mesa General de Negociación de Empleados Públicos del Ayuntamiento de Pájara, siendo aprobada por unanimidad de los miembros asistentes a dicha sesión.

En virtud de lo expuesto, previa negociación de la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Pájara, en fecha 1 de diciembre de 2022, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y el artículo 128 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y en uso de las facultades que me están conferidas por el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, RESUELVO:

Primero. Modificar la Oferta de Empleo Público de 2021, aprobada por Resolución de Alcaldía número 6473 de 14 de diciembre de 2021, al objeto de suprimir la plaza de Técnico/a de Gestión Patrimonial, Escala Administración General, Subescala Técnica, Grupo/Subgrupo A1 (publicada en el BOP número 151 de 17 de diciembre y BOC número 265 de 27 de diciembre de 2021), toda vez que la misma se encuentra incluida en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de Pájara, aprobada por Resolución de Alcaldía número 3492/2022, de 12 de mayo (publicada en el BOP número 60 de 20 de mayo y BOC número 102 de 25 de mayo de 2022).

Segundo. Aprobar la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Pájara para el año 2022, correspondiente a las bajas de personal producidas en el ejercicio presupuestario del año 2021, tal como se detalla a continuación:

**1º) FUNCIONARIAS/OS DE CARRERA:**

**A) ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL:**

PLAZA	GRUPO/ SUBG.	RÉGIMEN	SUBESCALA	SISTEMA DE ACCESO	Nº PLAZAS
Técnico/a de Gestión	A (A2)	Funcionarial	Gestión	Promoción interna	1

**B) ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL:**

PLAZA	GRUPO/ SUBG.	RÉGIMEN	SUBESCALA	SISTEMA DE ACCESO	Nº PLAZAS
Policía	C (C1)	Funcionarial	Servicios Especiales	Turno libre	3
Jefe del Servicio de Servicios Comunes	A (A1 y A2)	Funcionarial	Técnica	Promoción interna	1
Arquitecto Jefe del Dpto. de Planeamiento Urbanístico	A (A1)	Funcionarial	Técnica	Promoción interna	1

**2º) PERSONAL LABORAL:**

PLAZA	GRUPO	SUBGRUPO	RÉGIMEN	SISTEMA DE ACCESO	Nº PLAZAS
Oficial de Primera	C	C2	Laboral	Turno libre	1
Operario/a	OAP		Laboral	Turno libre	1
Oficial de Primera u Oficial de Servicios Múltiples	C	C2	Laboral	Promoción interna	18

Tercero. Ordenar la publicación de la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Pájara en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas y, en su caso en el Boletín Oficial de Canarias, en los Tablones de Edictos municipales, así como en el Tablón de Anuncios de la página web [www.pajara.es](http://www.pajara.es) del Ayuntamiento, a los efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 91.1 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local y 128 del Texto Refundido de Régimen Local..

Cuarto. Dar traslado a la Intervención Municipal de Fondos y al Departamento de Recursos Humanos a los efectos que resulten procedentes dando cuenta al Pleno en la subsiguiente sesión que se celebre.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente, en Pájara, en la fecha de la firma digital, firmado digitalmente, mediante Sello de Órgano de la Secretaría General.”

Contra el presente acto, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer Recurso Potestativo de Reposición, ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de UN MES, 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, directamente, Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas que por reparto corresponda, en el plazo de DOS MESES a contar desde el día siguiente al de su publicación, significando, que en el caso de presentar Recurso de Reposición, transcurrido el plazo sin haberse notificado resolución expresa se producirá silencio administrativo desestimatorio, y podrá interponer Recurso Contencioso Administrativo en el plazo de SEIS MESES, computados a partir del día siguiente a aquél en el que debe entenderse desestimado, todo ello, sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

En Pájara, a dos de diciembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE PRESIDENTE, Pedro Armas Romero.

232.677

**ILUSTRE AYUNTAMIENTO  
DE PUERTO DEL ROSARIO**

**ANUNCIO**

**3.497**

Por medio del presente se hace de público conocimiento que por el Señor Alcalde se dictó la resolución número 2022005376 de fecha 28 de noviembre de 2022, cuya parte dispositiva establece lo siguiente:

**PRIMERO.** Cesar a don Ceferino Benjamín González Torres, con DNI \*\*\*84.9\*\*\*, con efectos 22 de noviembre de 2022, como personal eventual de confianza.

**SEGUNDO.** Notificar la presente resolución a la persona interesada, con expresión de los recursos que procedan contra ella, y dar traslado a los departamentos de Personal, Intervención, Junta de Personal y publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas (B.O.P. Las Palmas).

Puerto del Rosario, a treinta de noviembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE, Domingo Juan Jiménez González.

230.949

## Secretaría

### ANUNCIO

#### 3.498

A medio del presente se hace de público conocimiento que por el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el 28 de noviembre de 2022, se ha aprobado Inicialmente la modificación del Plan Estratégico de Subvenciones del Presupuesto en vigor y cuyo detalle es el siguiente, lo que se somete a información pública, durante el plazo de QUINCE DÍAS, para que dentro del mismo, los interesados puedan examinar el expediente en el Departamento de Intervención Municipal y formular las alegaciones que estimen oportunas.

Transcurrido dicho plazo sin haberse presentado reclamación alguna, se entenderá elevada a definitiva.

Aplicación presupuestaria	Denominación	Importe
32/41000/48002	AYUDA SECTOR PRIMARIO	200.000 euros
16/23100/48000	AYUDAS TÉCNICAS	200.000 euros
28/34000/48000	SUBVENCIONES DEPORTIVAS	220.000 euros
35/41400/48000	SUBVENCIÓN ASOCIACIONES VECINOS	75.000 euros
28/34000/48000	SUBVENCIONES GENÉRICAS	100.000 euros
28/34000/48000	SUBVENCIÓN DEPORTES AUTÓCTONOS	100.000 euros
28/34000/48001	SUBVENCIÓN A DEPORTES DE SEMIPROFESIONAL Y PROFESIONAL	100.000 euros
28/34000/48010	SUBVENCIONES EVENTOS DEPORTIVOS	70.000 euros
28/34000/48000	SUBVENCIÓN FOMENTO IGUALDAD Y DIVERSIDAD	60.000 euros
11/43300/47902	LÍNEA DE AYUDA Y FOMENTO AL SECTOR EMPRESARIAL	30.000 euros
21/15000/48000	LÍNEAS DE AYUDA AL ALQUILER	75.000 euros
16/23101/48000	AYUDAS DE EMERGENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL	300.000 euros

En Puerto del Rosario, a uno de diciembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE, Domingo Juan Jiménez González.

231.898



**ANUNCIO****3.499**

A medio del presente se hace de público conocimiento que por la Sra. Concejala Delegada de Personal del Ayuntamiento de Puerto del Rosario se dictó la resolución número 2022005502, de fecha 1 de diciembre de 2022, cuya parte dispositiva establece lo siguiente:

PRIMERO. Rectificar los errores materiales de conformidad a lo establecido en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, observados en el Resuelvo Primero de la Resolución de la Sra. Concejala Delegada de Personal número 2022002303, de fecha 20 de mayo de 2022, referencia a la aprobación de la Oferta de Empleo Público Extraordinaria del Excmo. Ayuntamiento de Puerto del Rosario, para la estabilización del empleo temporal, derivada de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, publicada en el B.O.P. de Las Palmas, número 62, de fecha 25.05.2022 y B.O.C. número 104, de fecha 27.05.2022.

Donde dice:

.../...

A/A2	Arquitecto/a Técnico/a	2
------	------------------------	---

Debe decir:

.../...

A/A2	Técnico Medio en Obras	1
------	------------------------	---

A/A2	Técnico Medio en Urbanismo	1
------	----------------------------	---

Donde dice:

.../...

A/A1	Técnico de Salud (Veterinario)	1
------	--------------------------------	---

Debe decir:

.../...

A/A1	Técnico en Salud Pública	1
------	--------------------------	---

Donde dice:

.../...

A/A2	Técnico Medio en Recursos Humanos	1
------	-----------------------------------	---

Debe decir:

.../...

A/A2	Técnico/a Recursos Humanos	1
------	----------------------------	---

Donde dice:

.../...

C/C1	Técnico de Tráfico	1
------	--------------------	---

Debe decir:

.../...

C/C1

Ayudante Técnico de Tráfico

1

SEGUNDO. Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas (B.O.P.), en el Boletín Oficial de Canarias (B.O.C.), en el Tablón de Anuncios y en la página web de la Corporación.

TERCERO. La publicación de la convocatoria para la cobertura de las plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público Extraordinario, para la estabilización temporal deberá tener lugar antes del 31 de diciembre de 2022 y su resolución antes del 31 de diciembre de 2024.

CUARTO. Certificar al Ministerio de Hacienda y Función Pública, a través de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, el número de plazas estructurales ocupadas de forma temporal existente en cada uno de los ámbitos afectados.

QUINTO. Dar traslado de la presente Resolución al Departamento de Personal y de Intervención, a la Junta de Personal, al Comité de Empresa, a los interesados, así como al pleno del Ayuntamiento, para su conocimiento y efectos oportunos.

“Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa podrá interponerse potestativamente Recurso de Reposición ante el mismo órgano que lo hubiere dictado o ser impugnado directamente ante el orden jurisdiccional Contencioso-Administrativo. No se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del Recurso de Reposición interpuesto.

El plazo para la interposición del Recurso de Reposición será de UN MES si el acto fuera expreso. Si no lo fuera, el solicitante y otros posibles interesados podrán interponer Recurso de Reposición en cualquier momento a partir del día siguiente a aquél en que de acuerdo a su normativa específica se produzca el acto presunto. Transcurrido dicho plazo únicamente podrá interponerse Recurso Contencioso-Administrativo, sin perjuicio, en su caso de la procedencia del Recurso Extraordinario de Revisión, todo ello de conformidad a lo dispuesto por los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la resolución de un Recurso de Reposición no podrá interponerse de nuevo dicho recurso.

Así mismo, podrá interponerse, si resulta procedente, Recurso Extraordinario de Revisión (ante el Órgano Administrativo que lo dictó), cuando concurren alguna de las circunstancias siguientes:

a) Que al dictarlos se hubiera incurrido en error de hecho, que resulte de los propios documentos incorporados al expediente.

b) Que aparezcan o se aporten documentos de valor esencial para la resolución del asunto que, aunque sean posteriores, evidencien el error de la resolución recurrida.

c) Que en la resolución hayan influido esencialmente documentos o testimonios declarados falsos por sentencia judicial firme, anterior o posterior a aquella resolución.

d) Que la resolución se hubiese dictado como consecuencia de prevaricación, cohecho, violencia, maquinación fraudulenta u otra conducta punible y se haya declarado así en virtud de sentencia judicial firme.

El Recurso Extraordinario de Revisión se interpondrá, cuando se trate de la causa primera, dentro del plazo

de CUATRO AÑOS siguientes a la fecha de la notificación de la resolución impugnada, En los demás casos, el plazo será de TRES MESES a contar desde el conocimiento de los documentos o desde que la sentencia judicial quedó firme, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 125 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas.

Transcurrido el plazo de TRES MESES desde la interposición del Recurso Extraordinario de Revisión sin que recaiga resolución, se entenderá desestimado, quedando expedita la vía jurisdiccional Contencioso-Administrativa, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Las Palmas, teniendo un plazo de SEIS MESES para la interposición del Recurso Contencioso-Administrativo a partir del señalado anteriormente.

Si no se interpone Recurso Extraordinario de Revisión o si éste ha sido resuelto de forma expresa, el plazo de interposición del Recurso Contencioso Administrativo será de DOS MESES, y deberá contarse:

Cuando del acto impugnado deba notificarse personalmente desde el día siguiente al de la última publicación oficial del acto o disposición siguiente al de la notificación. En el caso en que no proceda la notificación personal desde el siguiente al de la última publicación oficial del acto o disposición.

No obstante, podrá interponer cualquier otro recurso que estime procedente en derecho”.

Lo que se hace publicar para su general conocimiento.

En Puerto del Rosario, a uno de diciembre de dos mil veintidós.

LA CONCEJALA DELEGADA CON COMPETENCIA GENÉRICA, Peña Armas Hernández.

232.675

## ANUNCIO

### 3.500

**BASES GENERALES QUE HAN DE REGIR LOS PROCESOS SELECTIVOS DE PROMOCIÓN INTERNA DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL FIJO EN EJECUCIÓN DEL PLAN DE ORDENACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE PUERTO DEL ROSARIO.**

A medio del presente se hace de público conocimiento que por la Sra. Concejala Delegada de Personal del Ayuntamiento de Puerto del Rosario se dictó la resolución número 2022005539 de fecha 2 de diciembre de 2022, cuya parte dispositiva establece lo siguiente:

**PRIMERO.** Aprobar las Bases Generales que han de regir los procesos selectivos de promoción interna del personal funcionario y laboral fijo en ejecución del plan de ordenación de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Puerto del Rosario.

**BASES GENERALES QUE HAN DE REGIR LOS PROCESOS SELECTIVOS DE PROMOCIÓN INTERNA DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL FIJO EN EJECUCIÓN DEL PLAN DE ORDENACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE PUERTO DEL ROSARIO.**

**PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Es objeto de las presentes bases dar cobertura a los procedimientos de Promoción Interna, como funcionario de carrera o personal laboral fijo a los empleados públicos del Ayuntamiento de Puerto del Rosario, encuadrados en los grupos de clasificación establecido en el artículo 76 de Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que se incluyan en la correspondientes ofertas de empleo públicas aprobadas, con el fin de continuar realizado los procesos selectivos del personal y

para desarrollar el Plan de Ordenación del Recursos Humanos del Ayuntamiento de Puerto del Rosario aprobado por el pleno de 20 de mayo del año 2019.

El sistema selectivo es el de oposición.

#### SEGUNDA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para tomar parte en la selección es necesario reunir los siguientes requisitos y acreditarlos documentalmente:

- Ser funcionario/a o de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Puerto del Rosario.

- Tener una antigüedad de al menos, dos años como personal funcionario de carrera o personal laboral fijo en el cuerpo o escala desde el que se accede, según lo dispuesto en el artículo 18.2 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 relación con el artículo 76 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

- Estar en posesión de la titulación que se exija según el grupo de clasificación profesional, categoría y/o especialidad solicitada en cada convocatoria específica.

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las correspondientes funciones.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función.

- Haber participado en la formación continua organizada por el Ayuntamiento de Puerto del Rosario del año 2022, relativo a la promoción interna de los Grupo E y C2.

En el caso de la promoción interna de los bomberos, dado su carácter de cuerpo especial, esta formación podrá acreditarse mediante cursos homologados o impartidos por entidades colaboradoras, tanto públicas como privadas, que versen sobre materias relacionadas con su profesión o cursos que versen sobre materias de carácter transversal, realizadas en el año 2022.

Todos los requisitos deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión.

#### TERCERA. INSTANCIAS.

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Segunda de la convocatoria, se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, o a través de las demás formas previstas en el artículo 16 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 al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia Las Palmas, y se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación. A la instancia se acompañará fotocopia legible del documento nacional de identidad o documentación acreditativa correspondiente, titulación exigida, y méritos a valorar en la fase de concurso, debidamente compulsados o cotejados por el Departamento de Personal de este Ayuntamiento, así como tasas derechos de examen y certificación expedida por el Departamento de Personal de este Ayuntamiento sobre la condición de Funcionario/a de Carrera, grupo y antigüedad.

Los derechos de examen que se fijarán en las convocatorias específicas, así como el número de cuenta donde se tendrá que realizar con correspondiente ingreso, indicando en el concepto la plaza a la que se opta, así como el nombre del aspirante.

#### CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de UN MES, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en la web de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios y se señalará un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para subsanación.

Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva. De no presentarse reclamaciones se entenderá elevada a definitiva la lista provisional.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos

y excluidos, que se publicará en la web y en el Tablón de Anuncios del ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse el primer ejercicio. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la web y en el Tablón de Anuncio de este Ayuntamiento. Igualmente, la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

#### QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

De acuerdo 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, 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.

El Tribunal calificador estarán constituidos por:

PRESIDENTE. Empleado/a Público/a o sustituto/a.

SECRETARIO. Empleado/a Público/a o sustituto/a.

VOCALES.

1. Empleado/a Público/a o sustituto/a.

2. Empleado/a Público/a o sustituto/a.

3. Empleado/a Público/a o sustituto/a.

Los miembros del Tribunal deberán ser funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo, comprendidos dentro del mismo nivel o superior al exigido para concurrir a la convocatoria específica.

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse a las Bases de la Convocatoria. El Secretario/a actuará con voz y voto.

No podrá formar parte el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al órgano de selección será a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie, y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

A efectos de lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, artículo 30, anexo 4, sobre indemnizaciones por Razón del Servicio, se califica al Tribunal según la convocatoria específica.

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.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas o colaboradores para las pruebas correspondientes de los ejercicios que estimen pertinentes, limitándose estos a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas, percibiendo las mismas dietas que los componentes vocales miembros del Tribunal y a razón de las sesiones en las que actúen. La designación de tales asesores deberá comunicarse al Alcalde/sa-Presidente/a.

#### SEXTA. PROCEDIMIENTO, COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.

En cualquier momento los aspirantes podrán ser requeridos por miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su personalidad.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en único llamamiento, siendo, en todo caso, excluidos quienes no comparezcan al mismo, dado el carácter de unidad de acto de la convocatoria.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviese conocimiento de que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado/a, deberá proponer su exclusión al Sr. Alcalde/sa-Presidente/a del Ayuntamiento, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

#### SÉPTIMA. FASES OPOSICIÓN.

Los candidatos deberán acudir provistos del N.I.F. o, en su defecto, pasaporte o carnet de conducir.

Para la realización de la prueba de la fase de oposición, se garantizará el anonimato de los aspirantes, para lo cual el Tribunal Calificador adoptará las medidas oportunas, y consistirá en la realización de dos ejercicios cuyo contenido versará sobre los temas relacionados en las bases específicas correspondientes.

La fase oposición se valorará de 0 a 10 puntos.

Se hará una primera prueba teórica tipo test, y otra prueba que podrá consistir en preguntar cortas o en un supuesto práctico. Siendo la valoración de cada prueba de 0 a 5, la calificación se obtendrá sumando la puntuación de cada prueba debiendo obtener un mínimo de 5 puntos en total.

1º Ejercicio: Consistirá en un cuestionario tipo test.

Este ejercicio no tendrá carácter eliminatorio y se valorará de 0 a 5 puntos.

2º Ejercicio: Podrá consistir en:

- a) Cuestionario de preguntas cortas.
- b) La realización de una prueba práctica.

La calificación se obtendrá sumando la puntuación de cada prueba debiendo obtener un mínimo de 5 puntos en total.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de TRES DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente de la publicación de los anuncios, en la página web del Ayuntamiento de Puerto del Rosario, con los resultados de los ejercicios mencionadas anteriormente al objeto de formular las alegaciones que estimen oportunas.

#### OCTAVA. CALIFICACIÓN DEFINITIVA.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la web y en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, que la publicará, una vez realizado el nombramiento, en el Boletín Oficial de la Provincia.

La calificación definitiva de los aspirantes, vendrá dada por la suma de las calificaciones de los ejercicios de la fase de oposición.

En caso de empate se resolverá a favor del aspirante que posea mayor antigüedad. De persistir el empate, se resolverá a favor del que hubiera obtenido mayor calificación en el primer ejercicio de la fase de oposición, y de confirmar, el segundo ejercicio.

En el Tribunal Calificador no podrá proponer un número superior de aprobados al de plazas convocadas, no obstante, y con el fin de asegurar su cobertura, de producirse renuncias de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o posesión de la plaza, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento.

#### NOVENA. TOMA DE POSESIÓN.

Una vez aprobada la propuesta por la Corporación, los opositores nombrados deberán tomar posesión en el plazo de TREINTA DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente en que le sea notificado el nombramiento; aquellos que no tomen posesión en dicho plazo, sin causa justificada, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo, quedando anuladas sus actuaciones.

#### DÉCIMA. INCIDENCIAS.

El Tribunal Calificador queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento de la Oposición en todo lo no previsto en estas Bases, en el Estatuto Básico del Empleado Público (Ley 5/2015, de 30 de octubre), Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Ley 7/85, de 2 de abril, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y demás disposiciones legales y reglamentarias de aplicación.

#### DÉCIMA PRIMERA. IMPUGNACIÓN.

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.

SEGUNDO. Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

TERCERO. Dar traslado de la presente Resolución

al Departamento de Personal, a la Junta de Personal y al Comité de Empresa, así como al Pleno de la Corporación, para su conocimiento y efectos oportunos.

“Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa podrá interponerse potestativamente Recurso de Reposición ante el mismo órgano que lo hubiere dictado o ser impugnado directamente ante el orden jurisdiccional Contencioso-Administrativo. No se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del Recurso de Reposición interpuesto.

El plazo para la interposición del Recurso de Reposición será de UN MES si el acto fuera expreso. Si no lo fuera, el solicitante y otros posibles interesados podrán interponer Recurso de Reposición en cualquier momento a partir del día siguiente a aquél en que de acuerdo a su normativa específica se produzca el acto presunto. Transcurrido dicho plazo únicamente podrá interponerse Recurso Contencioso-Administrativo, sin perjuicio, en su caso de la procedencia del Recurso Extraordinario de Revisión, todo ello de conformidad a lo dispuesto por los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas.

Contra la resolución de un Recurso de Reposición no podrá interponerse de nuevo dicho recurso.

Así mismo, podrá interponerse, si resulta procedente, Recurso Extraordinario de Revisión (ante el Órgano administrativo que lo dictó), cuando concurren alguna de las circunstancias siguientes:

a) Que al dictarlos se hubiera incurrido en error de hecho, que resulte de los propios documentos incorporados al expediente.

b) Que aparezcan o se aporten documentos de valor esencial para la resolución del asunto que, aunque sean posteriores, evidencien el error de la resolución recurrida.

c) Que en la resolución hayan influido esencialmente documentos o testimonios declarados falsos por sentencia judicial firme, anterior o posterior a aquella resolución.

d) Que la resolución se hubiese dictado como

consecuencia de prevaricación, cohecho, violencia, maquinación fraudulenta u otra conducta punible y se haya declarado así en virtud de sentencia judicial firme.

El Recurso Extraordinario de Revisión se interpondrá, cuando se trate de la causa primera, dentro del plazo de CUATRO AÑOS siguientes a la fecha de la notificación de la resolución impugnada. En los demás casos, el plazo será de TRES MESES a contar desde el conocimiento de los documentos o desde que la sentencia judicial quedó firme, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 125 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas.

Transcurrido el plazo de TRES MESES desde la interposición del Recurso Extraordinario de Revisión sin que recaiga resolución, se entenderá desestimado, quedando expedita la vía jurisdiccional Contencioso-Administrativa, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Las Palmas, teniendo un plazo de SEIS MESES para la interposición del Recurso Contencioso-Administrativo a partir del señalado anteriormente.

Si no se interpone Recurso Extraordinario de Revisión o si éste ha sido resuelto de forma expresa, el plazo de interposición del Recurso contencioso Administrativo será de DOS MESES, y deberá contarse:

Cuando del acto impugnado deba notificarse personalmente desde el día siguiente al de la última publicación oficial del acto o disposición siguiente al de la notificación. En el caso en que no proceda la notificación personal desde el siguiente al de la última publicación oficial del acto o disposición.

No obstante, podrá interponer cualquier otro recurso que estime procedente en derecho”.

Lo que se hace publicar para su general conocimiento.

En Puerto del Rosario, a dos de diciembre de dos mil veintidós.

LA CONCEJALA DELEGADA CON COMPETENCIA GENÉRICA, Peña Armas Hernández.

## ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ DE LANZAROTE

### ANUNCIO

#### 3.501

Decreto de Alcaldía número 5565/2022 de fecha 02/12/2022 del Ayuntamiento de San Bartolomé por la que se aprueba las Bases para Convocar la Provisión Temporal de un Puesto de Trabajo, mediante Comisión de Servicios, en vista de la urgencia e inaplazable necesidad.

El puesto de trabajo vacante a cubrir, mediante comisión de servicios, perteneciente al Grupo C, Subgrupo C1, Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, denominación "Policía Local".

Se establece un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para la presentación de solicitudes por parte de los Agentes de Policía Local interesados en el puesto y que cumpla los requisitos para ocuparlo.

Igualmente se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento ([www.sanbartolome.es](http://www.sanbartolome.es)), junto con la resolución íntegra y las correspondientes Bases.

En San Bartolomé, a dos de diciembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE, Isidro Pérez Martín.

232.685

**Secretaría General**

### ANUNCIO

#### 3.502

Expediente 2022009380.

Aprobada inicialmente por el Pleno de este ayuntamiento, mediante ACUERDO adoptado en sesión ordinaria celebrada el día 29 de noviembre de 2022, el REGLAMENTO REGULADOR DEL COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD/PLUS DE DEDICACIÓN DEL RESPONSABLE DE CONTRATO, se somete a información pública, junto con el expediente que se instruye al efecto, en el Boletín Oficial de la Provincia y, en la sede electrónica de la página web de este ayuntamiento

([www.sanbartolome.es](http://www.sanbartolome.es)), por un plazo de TREINTA DÍAS, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio, todo ello conforme a los artículos 49 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, 7 e) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información y Buen Gobierno.

Durante el plazo de información pública, las personas interesadas podrán examinar el expediente y los documentos aprobados, personándose en las Dependencias Municipales de la Secretaría General, sita en la segunda planta de la Casa Consistorial ubicada en la Plaza León y Castillo, s/n, de San Bartolomé (Lanzarote), de lunes a viernes en horario de 09:00 a 13:00 horas, o accediendo a la página web, y presentar las reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas ante el Pleno del Ayuntamiento. En el supuesto caso, que se presenten reclamaciones o sugerencias, deberán ser resueltas por el Pleno. En el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional, debiendo publicarse íntegramente su texto en el B.O.P. de la Provincia de Las Palmas, y en el portal de transparencia de la página web de este Ayuntamiento, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 7 de Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

El expediente administrativo, se encuentra publicado en la página [www.sanbartolome.es](http://www.sanbartolome.es)

Lo que se hace público para general conocimiento.

En San Bartolomé (Lanzarote), a dos de diciembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, P.D. EL CONCEJAL DELEGADO DEL ÁREA DE RÉGIMEN INTERIOR (Decreto 5312/2021 de 1 de diciembre-B.O.P. número 150, de 15 de diciembre), Victoriano A. Rocío Romero.

232.687

**Secretaría General**

### ANUNCIO

#### 3.503

Expediente 2018000895.

Aprobada inicialmente por el Pleno de este



ayuntamiento, mediante ACUERDO adoptado en sesión ordinaria celebrada el día 29 de noviembre de 2022, la modificación del REGLAMENTO DEL SERVICIO MUNICIPAL DE TAXIS DEL AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOME (B.O.P. número 123, de 11 de octubre de 2019), se somete a información pública, junto con el expediente que se instruye al efecto, en el Boletín Oficial de la Provincia y, en la sede electrónica de la página web de este ayuntamiento ([www.sanbartolome.es](http://www.sanbartolome.es)), por un plazo de TREINTA DÍAS, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio, todo ello conforme a los artículos 49 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, 7 e) de la Ley 19/2013 de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información y Buen Gobierno.

Durante el plazo de información pública, las personas interesadas podrán examinar el expediente y los documentos aprobados, personándose en las Dependencias Municipales de la Secretaría General, sita en la segunda planta de la Casa Consistorial ubicada en la Plaza León y Castillo s/n de San Bartolomé (Lanzarote), de lunes a viernes en horario de 09:00 a 13:00 horas, o accediendo a la página web, y presentar las reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas ante el Pleno del Ayuntamiento. En el supuesto caso, que se presenten reclamaciones o sugerencias, deberán ser resueltas por el Pleno. En el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional, debiendo publicarse íntegramente su texto en el B.O.P. de la Provincia de Las Palmas, y en el portal de transparencia de la página web de este Ayuntamiento, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 7 de Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

El expediente administrativo, se encuentra publicado en la página [www.sanbartolome.es](http://www.sanbartolome.es)

Lo que se hace público para general conocimiento.

En San Bartolomé (Lanzarote), a dos de diciembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, P.D. EL CONCEJAL DELEGADO DEL ÁREA DE RÉGIMEN INTERIOR (Decreto 5312/2021 de 1 de diciembre-B.O.P. número 150, de 15 de diciembre), Victoriano A. Rocío Romero.

232.688

## ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SANTA BRÍGIDA

### ANUNCIO

#### 3.504

Mediante Resolución de Alcaldía número 2022-1568, de 1 de diciembre, se ha resuelto rectificar de oficio, los errores materiales existentes en la Resolución de Alcaldía número 2022-1459, de 15 de noviembre, por el que se aprueba la Lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as a la convocatoria pública para la cobertura, mediante el sistema de Oposición concurso selectivo, de cuatro plazas de Policía Local del Ayuntamiento de la Villa de Santa Brígida, en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Policía Local, Grupo C, Subgrupo C1, vacantes en la plantilla de Personal Funcionario de este Ayuntamiento e incluida en la Oferta de Empleo Público, año 2020; en los siguientes términos:

En el apartado resolutorio primero,

Donde dice: “13 ALFONSO ÁLAMO, YAHVÉ ACORÁN...”

Debe decir: “13 AFONSO ÁLAMO, YAHVÉ ACORÁN...”

Donde dice: “129 GODOY GARCÍA, JEREMAY...”

Debe decir: “129 GODOY GARCÍA, YEREMAY...”

Donde dice: “177 HERNÁNDEZ MORENO, DANIA EL PINO...”

Debe decir: “177 HERNÁNDEZ MORENO, DANIA DEL PINO...”

Donde dice: “251 MENDOZA BARREDA, VICTOR MANUEL...”

Debe decir: “251 MENDOZA BARREDA, VICTOR ANGEL...”

Donde dice: “263 MONTESDEOCA SUÁREZ, ORLANDO ODÓN...”

Debe decir: “263 MONTESDEOCA SUÁREZ, NÉSTOR ODÓN...”

Donde dice: “284 ORTEGA MOZÓN, JOSÉ BENIGNO...”

Debe decir: “284 ORTEGA MONZÓN, JOSÉ BENIGNO...”

Donde dice: “439 SUÁREZ HERNÁNDEZ, ROBERTO CARLOS...”

Debe decir: “439 SUÁREZ FERNÁNDEZ, ROBERTO CARLOS...”

Donde dice: “464 VEGAS MORALES, JOSÉ MARÍA...”

Debe decir: “464 VEGA MORALES, JOSÉ MARÍA...”

En la Villa de Santa Brígida, a dos de diciembre de dos mil veintidós.

EL CONCEJAL, Salvador Socorro Santana.

232.673

## **ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA**

### **Secretaría General**

#### **ANUNCIO**

#### **3.505**

Por la presente se hace público que por la Alcaldía Presidencia de este Ayuntamiento, se ha dictado Decreto número 2022-7044, de fecha 1 de diciembre de 2022, del siguiente tenor literal:

#### **“DECRETO DE ALCALDÍA.**

Por Decreto de esta Alcaldía Presidencia número 8035, de fecha 15 de octubre del 2021, puntualmente Modificado por Decreto número 8142/2021, se efectuaron las delegaciones de determinadas atribuciones de titularidad de esta Alcaldía a favor de los Concejales y en las materias que en aquel Decreto se relacionan.

Y mediante Decreto número 8036, de fecha 15 de octubre del 2021, se nombraron a los Concejales que forman parte de la Junta de Gobierno, y asimismo en virtud de ese mismo Decreto fueron nombrados los Tenientes de Alcalde, con el orden de prelación indicado en el mismo.

Los Decretos anteriores han determinado la participación de aquellos Concejales en las funciones de Gobierno Municipal y que hayan venido desarrollando sus cargos percibiendo las retribuciones cuya cuantía ha sido determinada por distintos acuerdos adoptados por el Pleno Municipal.

Esta Alcaldía está facultada tanto para el nombramiento como para el cese de los Concejales que integran la Junta de Gobierno, de conformidad con el artículo 23.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y el mantenimiento en esa condición implica, a su vez, la conservación de su nombramiento como Tenientes de Alcalde del Ayuntamiento.

Asimismo las delegaciones pueden ser revocadas en cualquier momento por el órgano que la haya conferido, a tenor de lo dispuesto en el artículo 9.6 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y que el artículo 114.3 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, establece que la revocación o modificación de las delegaciones habrá de adoptarse con las mismas formalidades que las exigidas para su otorgamiento.

De conformidad con el artículo 40.4 del Reglamento Orgánico Municipal, el Alcalde/Alcaldesa puede cesar libremente, en todo momento, a cualquier miembro de la Junta de Gobierno Local y se dará cuenta, a la propia Junta de Gobierno Local y al Pleno, en la primera sesión ordinaria que celebren. Y el artículo 42.3 del citado Reglamento establece que los nombramientos y ceses de los Tenientes de Alcalde se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma de la resolución por el Alcalde, si en ella no se dispusiera otra cosa.

Y de acuerdo con la competencia que el artículo 75.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, atribuye al Alcalde para adoptar los acuerdos en su condición de Presidente de la Corporación de determinación de los miembros de la misma que realizarán sus funciones en régimen de dedicación exclusiva o parcial, sin perjuicio de los acuerdos posteriores que tengan que ser adoptados por el Pleno Corporativo.

De acuerdo con el régimen jurídico expuesto, RESUELVO:

PRIMERO. Cesar a don Marcos Alejandro Rufo Torres como miembro de la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana y revocar su nombramiento como Segundo Teniente de Alcalde.

SEGUNDO. Siguen formando parte de la Junta de Gobierno los Concejales que a continuación se relacionan y con el siguiente orden de prelación como Tenientes de Alcalde:

Primer Teniente de Alcalde: Don Santiago Miguel Rodríguez Hernández.

Segundo Teniente de Alcalde: Don Sergio Vega Almeida.

Tercera Teniente de Alcalde: Doña Ana M<sup>a</sup> Gopar Peña.

Cuarta Teniente de Alcalde: Doña Ana M<sup>a</sup> Mayor Alemán.

Quinto Teniente de Alcalde: Don Roberto Ramírez Vega.

Sexta Teniente de Alcalde: Doña Antonia María Álvarez Ornar.

Séptima Teniente de Alcalde: Doña Minerva Pérez Rodríguez.

TERCERO. Revocar y dejar sin efecto la delegación efectuada en su momento a favor de don Marcos Alejandro Rufo Torres, quien deja de ser Concejal-Delegado de “Gestión, Recaudación e Inspección Tributaria, Mantenimiento, Almacén Municipal, Parques, Jardines, y Parque Móvil”, reservándose esta Alcaldía las atribuciones en las citadas materias.

CUARTO. Dejar sin efecto las dedicaciones del Sr. Rufo Torres en las labores de gobierno municipal (dedicación parcial), al no desempeñar ya funciones del Gobierno municipal.

QUINTO. Mantener inalterable en todos sus términos el resto del contenido de los Decretos números 8035 y 8036, de fecha 15 de octubre del 2021, en lo que

no contradiga ni se oponga a lo acordado en este acto.

SEXTO. Se transcribirá el presente Decreto al Libro correspondiente, se notificará personalmente al interesado, se dará cuenta a la Junta de Gobierno y al Pleno de la Corporación Municipal en la primera sesión que celebre y se publicará en el “Boletín Oficial” de la Provincia, sin perjuicio de su plena efectividad desde el mismo día de su fecha.”.

En Santa Lucía de Tirajana, a uno de diciembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE, Francisco José García López.

232.676

## ANUNCIO

### 3.506

Por la presente comunicación se hace público el Decreto de la Alcaldía-Presidencia de este Ilustre Ayuntamiento, número 2022-7030, de fecha 30 de noviembre de 2022, por la que se aprueba la Convocatoria y las Bases Específicas que han de regir el procedimiento de Provisión de Puestos de Trabajo de Jefatura de Servicios/Sección del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, mediante concurso general de méritos, cuya parte dispositiva tiene el siguiente tenor literal:

“Esta Alcaldía, en uso de las atribuciones conferidas por la vigente Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, especialmente el artículo 21.1. apartados a) y g), Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de Régimen Local, y demás normativa concordante de general y pertinente aplicación, HA RESUELTO:

PRIMERO. Aprobar las Bases Específicas y Convocatoria del procedimiento de provisión de puestos de trabajo correspondientes a las Jefaturas de Servicio y Jefaturas de Sección vacantes de la vigente RPT del Ayuntamiento Santa Lucía de Tirajana, que figuran como Anexo del presente Informe-Propuesta.

SEGUNDO: De la resolución que se adopte deberán practicarse las publicaciones y traslados que procedan.

## “ANEXO

**BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE JEFATURA DE SERVICIO/SECCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA, MEDIANTE CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS.**

### **PRIMERA. OBJETO DE LAS BASES ESPECÍFICAS.**

Las presentes Bases Específicas tienen por objeto regular el procedimiento de provisión, mediante concurso general de méritos, de los puestos de Jefatura de Servicio y Jefatura de Sección que se relacionan en el Anexo I de las presentes Bases.

El indicado anexo comprende la relación de puestos de trabajo vacantes y no vacantes que vayan a resultar convocados, ordenados por número de RPT, nivel de complementos y el destino del puesto.

A tal efecto, se ofertan todos los puestos de Jefatura de servicio que se encuentren vacantes y no vacantes, en adscripción provisional.

Las presentes Bases Específicas y la Convocatoria serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, Tablón de Anuncios de la Corporación, web del Ayuntamiento e intranet, así como en la aplicación informática “Convoca”, debiendo publicarse también el preceptivo extracto en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios se publicarán en la página web del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento.

### **SEGUNDA. REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES.**

Podrán tomar parte en el concurso de méritos de provisión de puestos de trabajo, los funcionarios de carrera del Subgrupo A1 y del Subgrupo A2 del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, cualquiera que sea su situación administrativa, y de acuerdo con los requisitos específicos para cada puesto, titulación, escala y subgrupo, recogido en el anexo I y anexo I.I.

No podrán participar los suspensos en firme mientras dure la suspensión, reúnan las condiciones generales

exigidas y los requisitos determinados en las presentes bases específicas.

- Concursantes voluntarios.

Podrán participar en este procedimiento de provisión de forma voluntaria todos aquellos funcionarios de carrera que, reuniendo los requisitos generales para el desempeño de los puestos convocados, presten servicios en el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana con carácter definitivo, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme, mientras dure la suspensión.

De conformidad con el artículo 6.2 del Reglamento de Selección, Provisión de puestos de trabajo y promoción del personal funcionario del Ayuntamiento de Santa Lucía, si bien el personal funcionario con destino definitivo deberá permanecer en cada puesto de trabajo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos de trabajo, se exceptúan los siguientes supuestos:

a) Cuando el puesto ofertado sea de la misma sección administrativa.

b) Cuando esté ocupado el primer destino definitivo que le haya sido adjudicado.

c) Cuando el puesto que se ocupa se hubiera obtenido como resultado de un proceso de reasignación de efectivos.

### **TERCERA. INSTANCIAS Y ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.**

3.1. Forma y plazo de presentación. Las solicitudes de participación en el proceso se cursarán a través del aplicativo Convoca (<https://santaluciagc.convoca.online>), debiendo cumplimentarse los datos que en el trámite le sean requeridos y contendrán, caso de ser varios los puestos solicitados, el orden de preferencia de éstos. Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base Segunda, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de solicitudes de participación.

El plazo de presentación de instancias será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Los concursantes voluntarios podrán elegir el número de puestos que deseen. No tendrán que incluir el puesto que ya posean, puesto que de no obtener ninguno de los solicitados permanecerán en el mismo.

3.2. Lugar de presentación. Dado que las convocatorias afectarán exclusivamente a personal que se encuentre en situación de servicio activo o asimilado en el Excmo. Ayuntamiento Santa Lucía de Tirajana, y teniendo carácter obligatorio para los empleados públicos la comunicación, con su Administración, a través de medios electrónicos, conforme al artículo 14.2.e) de la Ley 39/2015 de 01 de octubre de 2022 del Procedimiento Administrativo Común de Las Administraciones Públicas.

Las solicitudes se deberán presentar, en todo caso, a través del aplicativo Convoca (<https://santaluciagc.convoca.online>), haciendo uso bien de certificado electrónico, tanto como empleado público como de persona física, con D.N.I electrónico o con otro mecanismo habilitado de acceso electrónico, adjuntando la documentación requerida en las Bases. Una vez firmado digitalmente, se obtendrá de manera inmediata un resguardo con el número y fecha de registro.

3.3. Documentos. Junto con la solicitud, los candidatos deberán presentar:

- Solicitud de participación, con indicación de los puestos a que se opta (ANEXO II.I para Jefaturas de Servicio y ANEXO II.II para Jefaturas de Sección).

- Declaración responsable de que el aspirante reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos para la provisión del puesto o puestos a cuya provisión concurra, comprometiéndose a hacer entrega de la documentación original, para su cotejo, una vez superado el proceso de provisión y en el plazo que se le indica en las presentes bases, antes de la toma de posesión en el puesto a que acceda, si bien la totalidad de los requisitos han de cumplirse con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias (ANEXO II.I para Jefaturas de Servicio y ANEXO II.II para Jefaturas de Sección).

Con la participación en el proceso y la suscripción de la declaración responsable, el interesado asume que, en caso de que se compruebe que no se reúnan los requisitos para tomar parte en el proceso de provisión,

quedará automáticamente excluido del mismo, pasándose el tanto de culpa al orden jurisdiccional penal, por si los hechos pudieran ser constitutivos de un delito de falsedad en documento público.

- Documento normalizado de autobaremación en el que se reflejen, al detalle, los méritos que se pretendan hacer valer, conjuntamente con la documentación acreditativa de los mismos (ANEXO III). Debe tenerse en cuenta que los méritos deben acreditarse conjuntamente con la solicitud de participación.

Para que sean correctamente valorados, los méritos deberán figurar relacionados en el documento normalizado de autobaremación con el que se acompañan y estar acreditados en la forma indicada en el apartado anterior, todo ello dentro del plazo de presentación de instancias.

No será, en ningún caso, requisito subsanable, con posterioridad, la falta de constancia y acreditación de los méritos en la forma y plazo indicados.

3.4. Lista provisional de admitidos y excluidos, subsanación y lista definitiva. Terminado el plazo de presentación de instancias, el órgano convocante dictará resolución en el plazo máximo de UN MES, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, en la página web y en el aplicativo Convoca, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de DIEZ DÍAS HÁBILES. Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado.

Las reclamaciones a la lista provisional se harán a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, a través de Instancia Genérica y dirigida a la Concejalía de Recursos Humanos.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el Recurso Potestativo de Reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento

Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o alternativamente Recurso Contencioso-Administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

3.5. Errores de hecho. Los errores de hecho, materiales o aritméticos, podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

No se considerará error subsanable la falta de acreditación de los méritos que se pretendan hacer valer dentro del plazo de presentación de solicitudes, ni tan siquiera en el plazo de subsanación que se concede con ocasión de la aprobación de la lista provisional, ya que dicho plazo va dirigido exclusivamente a subsanar defectos en la acreditación de los requisitos necesarios para concurrir al proceso de provisión.

#### CUARTA. COMISIÓN DE VALORACIÓN.

La Comisión de Valoración estará constituida por un Presidente, un secretario y cuatro vocales, conforme al artículo 9.2 del Reglamento de Selección, Provisión de puestos de trabajo y promoción del personal funcionario del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, y su nombramiento deberá incluir asimismo el de los correspondientes suplentes.

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a un grupo de clasificación igual o superior al del PUESTO CONVOCADO, excepto el secretario que podrá pertenecer a otro grupo de clasificación ya que solo tiene voz, pero no voto. En su designación se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres, y al menos uno de sus miembros deberá ser funcionario/a de carrera que pertenezca a un grupo de titulación de titulación igual o superior a la requerida para los puestos de trabajos convocados, y será nombrado por el Sr. Alcalde-Presidente de esta Administración,

Para el mejor cumplimiento de su misión, las Comisiones de Valoración podrán solicitar y obtener el asesoramiento de especialistas cuando lo estimen necesario o conveniente. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus respectivas especialidades y prestarán su colaboración a las Comisiones exclusivamente con las bases en las mismas.

Junto con la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes se determinará y publicará la composición de la Comisión de Valoración, si fuera posible.

La actuación de los miembros de la Comisión de Valoración se ajustará a los principios de imparcialidad, profesionalidad, independencia y discrecionalidad técnica. Sus miembros serán responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del concurso.

Su actuación se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria y resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, las dudas y propuestas que surjan para su aplicación, así como las cuestiones que se susciten durante el proceso, adoptando las medidas necesarias para garantizar el orden.

Los componentes de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de formar parte del mismo, notificándolo a la autoridad convocante, cuando se dé alguna causa de abstención o recusación de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando, en el ámbito de actividades privadas, hubiesen realizado tareas de formación o preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

La Comisión de Valoración no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, del presidente y del secretario, o de quienes les sustituyan y, en todo caso, deberá estar presente al menos la mitad de sus miembros. En el caso de ausencia del presidente titular y suplente, el primero designará entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el caso de no designar a nadie la sustitución se hará por el vocal de mayor edad.

La Comisión de Valoración estará facultada para resolver todas las cuestiones que pudieran suscitarse en el curso del proceso de provisión, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden en todo lo no previsto en estas Bases y llevar a cabo las interpretaciones de aquellas cuestiones que pudieran resultar oscuras, debiendo justificarse en cualquier caso las mismas.

Los miembros de la Comisión de Valoración tendrán derecho a percibir las indemnizaciones o dietas que les correspondan en relación a los servicios y a los derechos de asistencia que se atribuyen a los Tribunales de la categoría que corresponda, conforme a lo

dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

En todo lo no previsto las bases, será de aplicación a la Comisión de Valoración lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público citada.

La Comisión de Valoración podrá en cualquier momento del proceso solicitar al aspirante con el fin de comprobar la autenticidad de la copia de la titulación académica aportada, solicitar que el aspirante comparezca ante la Comisión de Valoración con el documento original para su cotejo o bien el código de autorización expedido por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes para que la Comisión de Valoración pueda comprobar en la web del MECED ([www.mecd.gob.es](http://www.mecd.gob.es)) la autenticidad de la titulación aportada, dentro del plazo máximo de cinco días naturales desde que se le requiera.

Si no se facilita en el plazo indicado el título o documento original para su cotejo por la Comisión de Valoración, o el código de verificación de las titulaciones o esta no fuera reconocida por el sistema, no se tendrá en cuenta la titulación académica aportada como méritos.

#### QUINTA. MÉRITOS Y BAREMO DE VALORACIÓN.

Los méritos objeto de valoración son los detallados en el artículo 8.1 del Reglamento de Selección, Provisión de puestos de trabajo y promoción del personal funcionario del Ayuntamiento de Santa Lucía, de acuerdo con el baremo que se incluye como anexo del Reglamento.

5.1. Antigüedad. Se valorará hasta un máximo de 3,5 puntos, a razón de 0,30 puntos por año trabajado o fracción superior a seis meses. Las fracciones inferiores a los 6 meses no se contabilizan.

Se realizará de oficio mediante informe de los servicios prestados por el Servicio competente en materia de gestión de personal de la Corporación, a solicitud del Secretario de la Comisión de Valoración, en la que se contenga la 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 conlleve el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución, el tipo de funciones y tareas desempeñadas.

5.2. Grado personal consolidado. Se valorará el grado personal consolidado obtenido mediante adscripción definitiva hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de méritos, hasta un máximo de 1 punto, otorgándose la siguiente puntuación:

Por tener reconocido un grado personal consolidado igual o superior al del puesto convocado: 1 punto.

Por tener reconocido un grado personal consolidado inferior en un grado al del puesto convocado: 0,50 puntos.

5.3. Titulaciones. Se valorará la posesión de titulaciones distintas a la que permitió el acceso al Subgrupo de pertenencia, directamente relacionadas o que tengan repercusión directa en el desempeño del puesto, hasta un máximo de 1 punto, con sujeción a la siguiente escala:

Licenciatura o grado equivalente: 1 punto.

Diplomatura o grado equivalente: 0,50 puntos.

Solo puntuará el título de mayor categoría que se aporte a la respectiva convocatoria.

5.4. Cursos de formación y perfeccionamiento. Puntuación máxima 2 puntos. Se valorará la realización con aprovechamiento de cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones inherentes a los puestos convocados, impartidos tanto por centros públicos o instituciones públicas o formación específica impartida por cualquier Administración Pública o por Universidades Privadas o Academias, organizaciones sindicales, Colegios Profesionales, Sociedades Científicas o entidades sin ánimo de lucro al amparo de norma reguladora de rango suficiente que avale estos procesos formativos. A estos efectos, se entenderán avalados por norma reguladora de rango suficiente, los cursos que se hayan impartido al amparo de Convenio suscrito con cualquiera de los Organismos o Instituciones Públicas señalados anteriormente, o bien que hayan sido acreditados, homologados y/o subvencionados por los mismos y siempre que dichas circunstancias consten en el propio título o diploma o bien se certifique en documento anexo.

La puntuación de los cursos se asignará con arreglo a la siguiente escala:

- Cursos realizados en los cinco años anteriores a la fecha de la publicación de la convocatoria en el B.O.E., hasta un máximo de 1,5 puntos, a razón de 0,006 puntos por hora de formación.

- Resto de cursos: hasta un máximo de 0,5 puntos, a razón de 0,003 por hora de formación.

#### 5.5. Conciliación personal y familiar.

Se adjudicará hasta un máximo de 1 punto por los siguientes conceptos:

- El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio de Santa Lucía de Tirajana, siempre que se acceda desde municipio distinto: 0,50 puntos.

- 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: 0,70 puntos.

- 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. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos: 0,50 puntos.

### SEXTA. ORDENACIÓN DE LOS CONCURSANTES.

6.1. Una vez valorados los méritos de los concursantes, la Comisión de Valoración publicará en el plazo máximo de QUINCE DÍAS HÁBILES, una resolución con la lista provisional de baremación. La ordenación será Provisional hasta que finalicen los distintos plazos de renuncia establecidos.

6.2. Los concursantes dispondrán de un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente

al de la publicación de la Resolución indicada en el apartado anterior, para presentar las reclamaciones que consideren oportunas. Las reclamaciones se dirigirán a la Comisión de Valoración.

6.3. Resueltas las reclamaciones, la Comisión de Valoración publicará una resolución por la que se aprueba la lista definitiva de baremación.

6.4. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 8.5 del Reglamento de Selección, Provisión de puestos de trabajo y promoción del personal funcionario del Ayuntamiento de Santa Lucía.

### SÉPTIMA. DESISTIMIENTO Y RENUNCIA.

Los aspirantes que concursen voluntariamente (adscripción definitiva) se ajustarán al régimen de desistimiento a la petición de tomar parte en el concurso y de renuncia a los destinos obtenidos regulado en el artículo 11 del Reglamento de Selección, Provisión de puestos de trabajo y promoción del personal funcionario del Ayuntamiento de Santa Lucía.

### OCTAVA. ADJUDICACIÓN DE PUESTOS.

8.1. Dentro de cada puesto, la prioridad para la asignación vendrá determinada por la puntuación obtenida por los concursantes después de la aplicación del baremo.

8.2. Los concursantes voluntarios que no obtengan ninguno de los puestos solicitados, permanecerán en su destino de origen.

NOVENA. Presentación de documentos. Nombramiento.

9.1. Documentación: Los aspirantes definitivamente propuestos para su nombramiento y provisión del puesto, por haber cumplido íntegramente cuanto se reseña con anterioridad, deberán aportar a requerimiento de la Comisión, los originales de los documentos que acreditan los méritos valorados, siempre que no lo hubiesen aportado con anterioridad, mediante su presentación en el servicio de RRHH en el plazo de CINCO DÍAS HÁBILES contados a partir del siguiente al de la publicación de la propuesta definitiva de nombramiento.



Asimismo, en aras de mantener actualizada la información del empleado público, deberá aportarse original o copia para su cotejo, en su caso, del Título académico exigido para proveer el puesto o resguardo de abono de las tasas para su expedición, salvo que conste en el expediente personal del funcionario.

En caso de que los aspirantes no acrediten reunir los requisitos a que se refiere la presente convocatoria para concurrir, quedarán automáticamente excluidos, pasándose el tanto de culpa al orden jurisdiccional correspondiente por si los hechos pudieran ser constitutivos de delito de falsedad en documento público.

9.2. Nombramiento: Presentada la documentación requerida y acreditado que se reúnen los requisitos necesarios para el desempeño del puesto, la Comisión de Valoración elevará la lista de candidatos al órgano competente, junto con el acta de la última sesión, en la que habrán de figurar los aspirantes por orden decreciente de puntuación, al objeto de que proceda al nombramiento y toma de posesión en el puesto correspondiente.

#### DÉCIMA. INCIDENCIAS.

La Comisión de Valoración queda autorizada para resolver las dudas que se presenten, interpretar las Bases y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso provisión.

#### DÉCIMO-PRIMERA. VINCULACIÓN DE LAS BASES.

Las presentes Bases Específicas vincularán al Ayuntamiento, a la Comisión de Valoración y a quienes participen en el proceso de provisión. Las bases específicas y cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del a la Comisión de Valoración podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las bases específicas y su convocatoria, así como la lista de aspirantes admitidos y excluidos y el nombramiento de los candidatos propuestos podrán ser impugnados por las personas interesadas, mediante la interposición de Recurso Potestativo de Reposición en el plazo de UN MES o Recurso Contencioso- Administrativo ante la jurisdicción contenciosa administrativa, en el plazo de DOS MESES, ambos plazos contados a partir del día siguiente a su notificación o publicación.

### ANEXO I

#### RELACIÓN DE PUESTOS DE JEFATURA DE SERVICIO OFERTADOS POR EL AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA.

##### 1. JEFATURA DE SERVICIO DE PATRIMONIO:

NRPT: 1639

Ubicación del puesto: Servicio de Patrimonio

Vínculo: FC

Forma de provisión: Concurso de méritos

Grupo y subgrupo: A/A1

Escala: AG

Titulación: Todas las titulaciones que permiten el acceso al subgrupo A1.

CD y CE: 28 - 45

## 2. JEFATURA DE SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS:

NRPT: 1623

Ubicación del puesto: Servicio de Recursos Humanos y Organización

Vínculo: FC

Forma de provisión: Concurso de méritos

Grupo y subgrupo: A/A1

Escala: AG

Titulación: Todas las titulaciones que permiten el acceso al subgrupo A1.

CD y CE: 28 - 45

## 3. JEFATURA DE SERVICIO DE ATENCIÓN CIUDADANA, REGISTRO Y TRANSPARENCIA:

NRPT: 1070

Ubicación del puesto: Servicio de Atención Ciudadana, Registro y Transparencia.

Vínculo: FC

Forma de provisión: Concurso de méritos

Grupo y subgrupo: A/A1

Escala: AG

Titulación: Todas las titulaciones que permiten el acceso al subgrupo A1.

CD y CE: 28 - 45

## 4. JEFATURA DE SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA, INFORMÁTICA Y TIC'S:

NRPT: 1815

Ubicación del puesto: Servicio de Administración electrónica, Informática y TIC'S

Vínculo: FC

Forma de provisión: Concurso de méritos

Grupo y subgrupo: A/A1

Escala: AE

Titulación: 17 o titulaciones equivalentes

CD y CE: 28 - 45

**5. JEFATURA DE SERVICIO DE ASESORÍA JURÍDICA:**

NRPT: 1374

Ubicación del puesto: Servicio de Asesoría Jurídica

Vínculo: FC

Forma de provisión: Concurso de méritos

Grupo y subgrupo: A/A1

Escala: AE

Titulación: 2 o titulaciones equivalentes.

CD y CE: 28 - 45

**6. JEFATURA DE SERVICIO DE CONTRATACIÓN:**

NRPT: 1995

Ubicación del puesto: Servicio de Contratación

Vínculo: FC

Forma de provisión: Concurso de méritos

Grupo y subgrupo: A/A1

Escala: AG/AE

Titulación: Todas las titulaciones que permiten el acceso al subgrupo A1.

CD y CE: 28 - 45

**7. JEFATURA DE SERVICIO DE INFRAESTRUCTURAS, PROYECTOS Y OBRAS:**

NRPT: 1152

Ubicación del puesto: Servicio de Infraestructuras, Proyectos y Obras

Vínculo: FC

Forma de provisión: Concurso de méritos

Grupo y subgrupo: A/A1

Escala: AG/AE

Titulación: Todas las titulaciones que permiten el acceso al subgrupo A1.

CD y CE: 28 - 48

#### 8. JEFATURA DE SERVICIO DE SECRETARÍA GENERAL:

NRPT: 1620

Ubicación del puesto: Servicio de Secretaría General.

Vínculo: FC

Forma de provisión: Concurso de méritos

Grupo y subgrupo: A/A1

Escala: AG

Titulación: Todas las titulaciones que permiten el acceso al subgrupo A1.

CD y CE: 28 - 45

#### 9. JEFATURA DE SERVICIO DE PROMOCIÓN DE LA SALUD:

NRPT: 1569

Ubicación del puesto: Servicio de Promoción de la Salubridad Pública

Vínculo: FC

Forma de provisión: Concurso de méritos

Grupo y subgrupo: A/A1

Escala: AG/AE

Titulación: 6, 12, 13 o titulaciones equivalentes

CD y CE: 28 - 45

#### 10. JEFATURA DE SERVICIO DE SUBVENCIONES Y RÉGIMEN INTERNO:

NRPT: 1624

Ubicación del puesto: Servicio de Subvenciones y Régimen Interno

Vínculo: FC

Forma de provisión: Concurso de méritos

Grupo y subgrupo: A/A1

Escala: AG/AE

Titulación: Todas las titulaciones que permiten el acceso al subgrupo A1.

CD y CE: 28 - 45

#### 11. JEFATURA DE SERVICIO DE DINAMIZACIÓN DE COLECTIVOS Y DESARROLLO MUNICIPAL:

NRPT: 1553

Ubicación del puesto: Servicio de Dinamización de Colectivos y Desarrollo Municipal

Vínculo: FC

Forma de provisión: Concurso de méritos

Grupo y subgrupo: A/A1

Escala: AG/AE

Titulación: Todas las titulaciones que permiten el acceso al subgrupo A1.

CD y CE: 28 - 45

#### 12. JEFATURA DE SERVICIO DE SERVICIOS PRIMARIOS:

NRPT: 1584

Ubicación del puesto: Servicio de Municipales Primarios

Vínculo: FC

Forma de provisión: Concurso de méritos

Grupo y subgrupo: A/A1

Escala: AE

Titulación: Todas las titulaciones que permiten el acceso al subgrupo A1

CD y CE: 28 - 45

#### 13. JEFATURA DE SERVICIO DE SERVICIOS PÚBLICOS A1/A2:

NRPT: 1156

Ubicación del puesto: Servicios Públicos, Coordinación y Dirección Técnica

Vínculo: FC

Forma de provisión: Concurso de méritos

Grupo y subgrupo: A/A1/A2

Escala: AE

Titulación: 7 o titulaciones equivalentes

CD y CE: 28 - 45

14. JEFATURA DE SERVICIO DE SEGURIDAD: SANCIONADORES, VADOS, TRANSPORTES:

NRPT: 1552

Ubicación del puesto: Servicio de Seguridad: Multas, sanciones, vados y transportes

Vínculo: FC

Forma de provisión: Concurso de méritos

Grupo y subgrupo: A/A1

Escala: AG/AE

Titulación: Todas las titulaciones que permiten el acceso al subgrupo A1

CD y CE: 28 - 45

15. JEFATURA DE SERVICIO DE SERVICIOS SOCIALES- ÁREA DE PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL:

NRPT: 1098

Ubicación del puesto: Servicios preventivos, de intervención y acción social, acción social y mayores.

Vínculo: FC

Forma de provisión: Concurso de méritos

Grupo y subgrupo: A/A2

Escala: AE

Titulación: 19, 20 o titulaciones equivalentes

CD y CE: 26 - 44

#### ANEXO I.I.

RELACIÓN DE PUESTOS DE JEFATURA DE SECCIÓN OFERTADOS POR EL AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA.

1. JEFATURA DE SECCIÓN DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA, CONTROL FINANCIERO, AUDITORÍA Y CONTABILIDAD (A1 - TAG/TAE):

NRPT: 1618

Ubicación del puesto: Servicio de Intervención Municipal de Fondos

Vinculo: FC

Forma de provisión: Concurso de méritos

Grupo y subgrupo: A/A1

Escala: AG/AE

Titulación: Todas las titulaciones que permiten el acceso al subgrupo A1.

CD y CE: 25-40

## 2. JEFATURA DE SECCIÓN DE GESTIÓN FISCALIZACIÓN DE GASTOS E INGRESOS (A1 - TAG/TAE):

NRPT: 1619

Ubicación del puesto: Servicio de Intervención Municipal de Fondos

Vinculo: FC

Forma de provisión: Concurso de méritos

Grupo y subgrupo: A/A1

Escala: AG/AE

Titulación: Todas las titulaciones que permiten el acceso al subgrupo A1.

CD y CE: 25-40

## 3. JEFATURA DE SECCIÓN DE APERTURAS (A1):

NRPT: 1636

Ubicación del puesto: Servicio de Gestión y Disciplina Urbanística

Vinculo: FC

Forma de provisión: Concurso de méritos

Grupo y subgrupo: A/A1

Escala: AG

Titulación: 2, 4, 14, 15, 16 o titulaciones equivalentes

CD y CE: 25 - 40

---

#### 4. JEFATURA DE SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y CALIDAD:

NRPT: 1643

Ubicación del puesto: Servicio de Administración electrónica, Informática y TIC'S

Vínculo: FC

Forma de provisión: Concurso de méritos

Grupo y subgrupo: A2/C1

Escala: AE

Titulación: 21, 24 o titulación equivalente

CD y CE: 22 - 36

#### 5. JEFATURA DE SECCIÓN DE INFORMÁTICA Y TICS:

NRPT: 1817

Ubicación del puesto: Servicio de Administración electrónica, Informática y TIC'S.

Vínculo: FC

Forma de provisión: Concurso de méritos

Grupo y subgrupo: A/A1

Escala: AE

Titulación: 17 o titulaciones equivalentes

CD y CE: 0 - 42

#### 6. JEFATURA DE SECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA (A2/C1):

NRPT: 1642

Ubicación del puesto: Servicio de Atención Ciudadana, Registro y Transparencia.

Vínculo: FC

Forma de provisión: Concurso de méritos

Grupo y subgrupo: A/A2/C/C1

Escala: AG

Titulación: Todas las titulaciones que permiten el acceso al subgrupo A2 y C1.

CD y CE: 22 - 36



7. JEFATURA DE SECCIÓN DE REGISTRO Y TRANSPARENCIA:

NRPT: 1813

Ubicación del puesto: Servicio de Atención Ciudadana, Registro y Transparencia.

Vínculo: FC

Forma de provisión: Concurso de méritos

Grupo y subgrupo: A2

Escala: AG

Titulación: Todas las titulaciones que permiten el acceso al subgrupo A2.

CD y CE: 22 - 36

8. JEFATURA DE SECCIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS:

NRPT: 1603

Ubicación del puesto: Servicio de Asesoría Jurídica

Vínculo: FC

Forma de provisión: Concurso de méritos

Grupo y subgrupo: A/A1

Escala: AE

Titulación: 2 o titulaciones equivalentes.

CD y CE: 0 - 42

9. JEFATURA DE SECCIÓN DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL:

NRPT: 1801

Ubicación del puesto: Servicio de Asesoría Jurídica.

Vínculo: FC

Forma de provisión: Concurso de méritos

Grupo y subgrupo: A1/A2

Escala: AG/AE

Titulación: Todas las titulaciones que permiten el acceso al subgrupo A1.

CD y CE: 0 - 42

---

10. JEFATURA DE SECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA (A1/A2):

NRPT: 1604

Ubicación del puesto: Servicio de Contratación

Vínculo: FC

Forma de provisión: Concurso de méritos

Grupo y subgrupo: A/A1/A2

Escala: AE

Titulación: 22, 4, 14, 15, 16 o titulaciones equivalentes

CD y CE: 0 - 42

11. JEFATURA DE SECCIÓN CONTRATOS MENORES Y APOYO ECONÓMICO A LA CONTRATACIÓN:

NRPT: 1806

Ubicación del puesto: Servicio de Contratación.

Vínculo: FC

Forma de provisión: Concurso de méritos

Grupo y subgrupo: A/A1/A2

Escala: AE

Titulación: 22, 4, 14, 15, 16 o titulaciones equivalentes.

CD y CE: 0 - 42

12. ADJUNTO JEFATURA DE SERVICIO DE RRHH:

NRPT: 1637

Ubicación del puesto: Servicio de Recursos Humanos y Organización

Vínculo: FC

Forma de provisión: Concurso de méritos

Grupo y subgrupo: A/A2

Escala: AG/AE

Titulación: 2, 8, 14, 23, 25 o titulaciones equivalentes

CD y CE: 25 - 43

## ANEXO II.I

SOLICITUD DE ADMISIÓN EN EL PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE JEFATURA DE SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA, MEDIANTE CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS.

I. DATOS PERSONALES DEL/LA ASPIRANTE			
D.N.I.		Nombre	
Primer Apellido		Segundo Apellido	
Fecha de nacimiento		Lugar de nacimiento	
Nacionalidad		Sexo	
DATOS DEL/LA REPRESENTANTE			
D.N.I.		Nombre	
Primer Apellido		Segundo Apellido	

II. DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN				
Dirección				
Provincia		Municipio		
Código Postal		Teléfono 1		Teléfono 2
Correo electrónico				

III. TITULACIÓN ACADÉMICA CON LA QUE OPTA *(campo obligatorio)/ *	
JEFATURA DE SERVICIO A LA QUE ASPIRA (Ordenar por preferencia en caso de aspirar a más de una Jefatura de Servicio):	
1º _____	10º _____
2º _____	11º _____
3º _____	12º _____
4º _____	13º _____
5º _____	14º _____
6º _____	15º _____
7º _____	
8º _____	
9º _____	

IV. CONSENTIMIENTO.	
<p>La persona abajo firmante SE OPONE AL CONSENTIMIENTO para la verificación de los datos de la titulación académica por parte del Ayuntamiento de Santa Lucía, de conformidad con lo que dispone la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales.</p> <p>En este caso marque esta casilla: <input type="checkbox"/></p>	<p>La persona abajo firmante SE OPONE AL CONSENTIMIENTO para la verificación de los datos de identificación personal por parte del Ayuntamiento de Santa Lucía, debiendo aportar fotocopia del D.N.I., o título equivalente en caso de ser extranjero.</p> <p>En este caso marque esta casilla: <input type="checkbox"/></p>

V. DECLARACIÓN RESPONSABLE.
<p>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:</p> <p>Que son ciertos los datos consignados en esta instancia, comprometiéndose a probarlos documentalmente, y que reúne las condiciones exigidas para el acceso al empleo público y las señaladas en las bases de la presente convocatoria.</p> <p>No haber sido separado/a ni despedido/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 personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.</p> <p>No padecer enfermedad o discapacidad de cualquier tipo que imposibilite la prestación del trabajo.</p>

**INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS**

Conforme establece el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales le informamos que el AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA es el responsable del tratamiento de sus datos, los cuales serán tratados con la finalidad de hacerle participar en los procesos de selección de personal llevados a cabo por la entidad.

Los interesados podrán ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión oposición, limitación del tratamiento y portabilidad dirigiéndose al AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA en la siguiente dirección: Avda. de las Tirajanas, número 151, 35110, Vecindario. Contacto Delegado de Protección de Datos: DPO@santaluciagc.com

Igualmente, puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de datos si considera que sus derechos han sido vulnerados (www.aepd.es). Puede consultar/solicitar información ampliada sobre protección de datos en DPO@santaluciagc.com

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

\_\_\_\_\_  
(Firma)

**AL SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA**

**ANEXO II.II**

SOLICITUD DE ADMISIÓN EN EL PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE JEFATURA DE SECCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA, MEDIANTE CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS.

I. DATOS PERSONALES DEL/LA ASPIRANTE			
D.N.I.		Nombre	
Primer Apellido		Segundo Apellido	
Fecha de nacimiento		Lugar de nacimiento	
Nacionalidad		Sexo	
DATOS DEL/LA REPRESENTANTE			
D.N.I.		Nombre	
Primer Apellido		Segundo Apellido	

II. DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN				
Dirección				
Provincia		Municipio		
Código Postal		Teléfono 1	Teléfono 2	
Correo electrónico				

III. TITULACIÓN ACADÉMICA CON LA QUE OPTA *(campo obligatorio)/ *	
JEFATURA DE SECCIÓN A LA QUE ASPIRA (Ordenar por preferencia en caso de aspirar a más de una Jefatura de Sección):	
1º _____	10º _____
2º _____	11º _____
3º _____	12º _____
4º _____	
5º _____	
6º _____	
7º _____	
8º _____	
9º _____	

IV. CONSENTIMIENTO.	
<p>La persona abajo firmante SE OPONE AL CONSENTIMIENTO para la verificación de los datos de la titulación académica por parte del Ayuntamiento de Santa Lucía, de conformidad con lo que dispone la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales.</p> <p>En este caso marque esta casilla: <input type="checkbox"/></p>	<p>La persona abajo firmante SE OPONE AL CONSENTIMIENTO para la verificación de los datos de identificación personal por parte del Ayuntamiento de Santa Lucía, debiendo aportar fotocopia del D.N.I., o título equivalente en caso de ser extranjero.</p> <p>En este caso marque esta casilla: <input type="checkbox"/></p>

V. DECLARACIÓN RESPONSABLE.
<p><b>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:</b></p> <p>Que son ciertos los datos consignados en esta instancia, comprometiéndose a probarlos documentalmente, y que reúne las condiciones exigidas para el acceso al empleo público y las señaladas en las bases de la presente convocatoria.</p> <p>No haber sido separado/a ni despedido/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 personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.</p> <p>No padecer enfermedad o discapacidad de cualquier tipo que imposibilite la prestación del trabajo.</p>

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS
<p>Conforme establece el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales le informamos que el AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA es el responsable del tratamiento de sus datos, los cuales serán tratados con la finalidad de hacerle participar en los procesos de selección de personal llevados a cabo por la entidad.</p> <p>Los interesados podrán ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión oposición, limitación del tratamiento y portabilidad dirigiéndose al AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA en la siguiente dirección: Avda. de las Tirajanas, número 151, 35110, Vecindario. Contacto Delegado de Protección de Datos: DPO@santaluciagc.com</p> <p>Igualmente, puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de datos si considera que sus derechos han sido vulnerados (www.aepd.es). Puede consultar/solicitar información ampliada sobre protección de datos en DPO@santaluciagc.com</p>

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

\_\_\_\_\_  
(Firma)

**AL SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA**

ANEXO III

AUTOBAREMACIÓN

ANTIGÜEDAD (hasta un máximo de 3,5 puntos)	
Entidad _____	
Escala, Subescala, Categoría _____	
Fecha de inicio (___/___/___) - Fecha de fin (___/___/___)	
Número de días cotizados _____	
(Puede ampliar este cuadro en caso de haber obtenido antigüedad en otra administración): _____	
Puntuación total	



ANEXO IV (\*)

TITULACIONES ACADÉMICAS DE ACCESO

1. Ingeniería Industrial-Grado en Ingeniería y Master en Ingeniería Industrial.
2. Licenciatura en Derecho.
3. Licenciatura que habilite para ocupar el puesto de Habilitado Nacional.
4. Licenciatura en Empresariales/Económicas/Dirección y Administración de Empresas/titulación equivalente
5. Licenciatura en Periodismo.
6. Licenciatura en Veterinaria.
7. Licenciatura en Arquitectura.
8. Licenciatura en Psicología.
9. Licenciatura en Pedagogía.
10. Licenciatura en Geografía.
11. Licenciatura en Historia.
12. Licenciatura en Medicina.
13. Licenciatura en Farmacia.
14. Licenciatura en Ciencias Políticas.
15. Intendente Mercantil.
16. Actuario.
17. Ingeniero Superior de Telecomunicaciones o Licenciado en Informática.
18. Licenciatura o Diplomatura o grado con Master en dos especialidades en Prevención de Riesgos Labores.
19. Diplomatura en Asistencia Social/Trabajo Social/Grado equivalente.
20. Diplomatura en Educación Social/Grado equivalente.
21. Diplomatura en Ingeniería Técnica en la especialidad que se precisa.
22. Diplomatura en Arquitectura Técnica.
23. Diplomatura en Empresariales.
24. Diplomatura en Ingeniería Técnica en Informática de Gestión.
25. Graduado Social/Diplomatura en Relaciones Laborales o Grado Equivalente.
26. Diplomado en Archivística, Biblioteconomía y documentación o Grado Equivalente.
27. Bachiller o equivalente.
28. Técnico Especialista en Asesoría de Consumo o Técnico Superior en Servicios al Consumidor.
29. Técnico Especialista en Equipos de Informática o Técnico Especialista en Informática de Gestión o Técnico Especialista en Programación de Informática de Gestión o Técnico Superior en Sistemas de Telecomunicaciones e informáticos o Título Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataformas o Título Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red.

30. Técnico Especialista en Delineación o Técnico Especialista en Edificios y Urbanismo o Técnico Superior en Proyectos de Edificación.

31. Técnico Superior en Administración y Finanzas.

32. Graduado en ESO o equivalente. Y formación profesional primer grado o ciclos medios.

33. Diplomada en turismo.

34. Diplomatura o grado en magisterio.

En Santa Lucía de Tirajana, a uno de diciembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE, Francisco José García López.

232.684

## **M.I. AYUNTAMIENTO DE TELDE**

### **Planeamiento**

#### **ANUNCIO**

#### **3.507**

Expediente número: 12771/2018 (E.O.P. 2182/2018)

**PROCEDIMIENTO: CONSTITUCIÓN DE ENTIDAD URBANÍSTICA DE GESTIÓN CONCERTADA PARA LA EJECUCIÓN EN EL ÁMBITO DE SUELO URBANO NO CONSOLIDADO.**

**EMPLAZAMIENTO: U.A. SAN ANTONIO-3**

**TITULARES: INVERSIONES MALLEO, S.L. (B\*\*\*\*\*563)**

**ALISEDA, S.A.U. (A\*\*\*\*\*388)**

En la Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Telde, celebrada el con fecha 8 de agosto de 2022, se acuerda:

**PRIMERO. APROBAR DEFINITIVAMENTE** la constitución de la entidad urbanística de Gestión Concertada para la ejecución en el ámbito de Suelo Urbano no Consolidado-U.A. San Antonio-3.

**SEGUNDO. APROBAR DEFINITIVAMENTE** los Estatutos de la Entidad Urbanística de Conservación y cuya transcripción literal es:

**ESTATUTOS DE LA ENTIDAD URBANÍSTICA DE GESTIÓN CONCERTADA DE LA UNIDAD DE ACTUACIÓN SAN ANTONIO-3 DEL PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN DEL MUNICIPIO DE TELDE.**

#### **TÍTULO I.**

**CAPÍTULO I. DENOMINACIÓN, DOMICILIO, OBJETO Y FINES.**

**ARTÍCULO 1. DENOMINACIÓN.**

**ARTÍCULO 2. DOMICILIO.**



ARTÍCULO 3. OBJETO Y FINES.

CAPÍTULO II. ÓRGANO URBANÍSTICO TUTELAR Y ÁREA DE ACTUACIÓN.

ARTÍCULO 4. ÓRGANO URBANÍSTICO TUTELAR.

ARTÍCULO 5. ÁREA DE ACTUACIÓN.

CAPÍTULO III. DURACIÓN.

ARTÍCULO 6. DURACIÓN.

TÍTULO II. DE LOS ASOCIADOS, DERECHOS Y DEBERES Y PATRIMONIO.

CAPÍTULO I. MIEMBROS DE LA ENTIDAD Y TRANSMISIÓN.

ARTÍCULO 7. ASOCIADOS.

ARTÍCULO 8. TRANSMISIÓN.

CAPÍTULO II. DERECHOS Y OBLIGACIONES.

ARTÍCULO 9. CUOTAS SOCIALES.

ARTÍCULO 10. DERECHOS DE LOS ASOCIADOS.

ARTÍCULO 11. OBLIGACIONES DE LOS ASOCIADOS.

TÍTULO III. DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.

ARTÍCULO 12. ÓRGANOS DE GOBIERNO, ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.

CAPÍTULO I. DE LA ASAMBLEA GENERAL.

ARTÍCULO 13. NATURALEZA.

ARTÍCULO 14. CLASES DE REUNIONES.

ARTÍCULO 15. FACULTADES Y ACUERDOS.

ARTÍCULO 16. CONVOCATORIA Y CONSTITUCIÓN.

ARTÍCULO 17. RÉGIMEN DE SESIONES.

ARTÍCULO 18. ACTAS Y CERTIFICACIONES.

CAPÍTULO II. DEL PRESIDENTE Y DEL SECRETARIO Y TESORERO.

ARTÍCULO 19. EL PRESIDENTE.

ARTÍCULO 20. FUNCIONES.

ARTÍCULO 21. EL VICEPRESIDENTE.

ARTÍCULO 22. EL VOCAL.

ARTÍCULO 23. EL SECRETARIO.

ARTÍCULO 24. FUNCIONES.

---

#### TÍTULO IV. DEL RÉGIMEN ECONÓMICO.

ARTÍCULO 25. MEDIOS ECONÓMICOS E INGRESOS.

ARTÍCULO 26. PAGO Y RECAUDACIÓN DE LAS APORTACIONES.

ARTÍCULO 27. GASTOS.

ARTÍCULO 28. CONTABILIDAD.

#### TÍTULO V. DEL RÉGIMEN JURÍDICO.

ARTÍCULO 29. VIGENCIA DE LOS ESTATUTOS.

ARTÍCULO 30. ACTAS.

ARTÍCULO 31. EJECUTORIEDAD DE LOS ACUERDOS.

ARTÍCULO 32. RECURSOS.

ARTÍCULO 33. SUSPENSIÓN DE ACUERDOS.

#### TÍTULO VI. DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA ENTIDAD.

ARTÍCULO 34. DISOLUCIÓN.

ARTÍCULO 35. LIQUIDACIÓN.

DISPOSICIÓN ADICIONAL.

#### TÍTULO I.

##### CAPÍTULO I. DENOMINACIÓN, DOMICILIO, OBJETO Y FINES.

###### ARTÍCULO 1. DENOMINACIÓN.

Con la denominación Entidad Urbanística de Gestión Concertada "San Antonio-3", a la que serán de aplicación los presentes Estatutos, se constituye una Entidad urbanística colaboradora de naturaleza jurídica administrativa, personalidad jurídica propia desde su inscripción en el Registro de Entidades Urbanísticas Colaboradoras y plena capacidad de obrar para el cumplimiento de sus fines, de conformidad todo ello con lo dispuesto en el artículo 108.1.a) del Decreto Legislativo 1/2000, de 8 de mayo, por el que se aprobó el Texto Refundido de las Leyes de Ordenación del Territorio de Canarias y de Espacios Naturales Protegidos de Canarias, hoy en el artículo 223.1.a) de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias.

###### ARTÍCULO 2. DOMICILIO.

La Entidad constituida establece su domicilio en Las Palmas, Calle Viera y Clavijo, número 11, oficina 3ª, C.P. 35002, Las Palmas de Gran Canaria, que podrá ser trasladado a otro lugar, fuera o dentro de dicha localidad, mediante acuerdo de su Asamblea General, dando cuenta del acuerdo al Ayuntamiento de Telde para su traslado al Registro de Entidades Urbanísticas Colaboradoras.

###### ARTÍCULO 3. OBJETO Y FINES.

1. El objeto de la Entidad Urbanística de Gestión Concertada "San Antonio-3" lo constituye la gestión mediante el sistema de concierto de la actividad de ejecución pendiente en el momento de su constitución de la Unidad de Actuación "San Antonio-3" de las previstas en el Plan General de Ordenación del municipio de Telde.

2. Para el desarrollo del expresado objeto serán fines primordiales de la Entidad, además de los demás establecidos por la normativa urbanística de aplicación, los siguientes:

a) La ejecución de las obras previstas en el Proyecto de Urbanización presentado con el convenio urbanístico de gestión y la contratación de la/s modificación/es, actualización/es, anexo/s y/o separata/s al mismo que resulten precisos para su aprobación por la Administración actuante.

b) La aprobación de los presupuestos para la ejecución de tales obras.

c) La contratación de la ejecución material de tales obras de urbanización y de la Dirección Facultativa que pudiera resultar precisa para la misma.

d) El control de la ejecución de las obras.

e) La distribución entre los propietarios, conforme a su participación en la Unidad de las cargas que de la ejecución de dichas obras resulten.

f) La gestión del cobro a los asociados de las cuotas y derramas que procedan para satisfacer los costos de urbanización y demás gastos que requiera la gestión de la actividad de ejecución que constituye su objeto y que se aprueben de conformidad con los presentes Estatutos.

g) Interesar del Ayuntamiento de Telde la recepción de las obras de urbanización una vez ejecutadas.

h) Interesar la inscripción de la Entidad en el Registro de Entidades Urbanísticas Colaboradoras y realizar cuantas gestiones resulten convenientes o precisas a tal fin.

i) Interesar la concesión de los beneficios fiscales urbanísticos previstos en la legislación vigente.

j) Concertar y prestar garantías o avales ante los órganos urbanísticos, si fuese en su caso preciso.

k) Exigir el reintegro de las empresas concesionarias de los gastos de instalación de las redes de abastecimiento de agua y energía eléctrica en la parte que según la reglamentación de tales servicios no tengan que correr a cargo de los usuarios.

l) La asunción de la gestión y defensa de los intereses comunes de los miembros de la Entidad ante cualquier autoridad y organismo de la Administración del Estado, Comunidad Autónoma, Insular o municipal, así como ante los Jueces y Tribunales, en todos sus grados y jurisdicciones y los particulares.

m) El desarrollo de cuantas actividades de administración y negociación fueran precisas para el desarrollo de su objeto asociativo y para la defensa de los intereses comunes de la Entidad y sus asociados y, en general, el ejercicio de cuantos derechos y actividades le correspondan según el ordenamiento vigente.

## CAPÍTULO II. ÓRGANO URBANÍSTICO TUTELAR Y ÁREA DE ACTUACIÓN.

### ARTÍCULO 4. ÓRGANO URBANÍSTICO TUTELAR.

La presente Entidad se constituye y desarrollará su actividad bajo la tutela del M.I. Ayuntamiento de Telde, al que en el ejercicio de su expresada función de tutela le corresponden, en general, cuantas atribuciones y competencias le vienen atribuida por la legislación urbanística y local y, especialmente, la asistencia a las reuniones de la Entidad, el ejercicio de la expropiación forzosa a beneficio de la Entidad respecto de aquellos propietarios que incumplan sus obligaciones, la utilización de la vía de apremio para el cobro de las cantidades adeudadas por cualquiera de los miembros de la Entidad y la resolución de los recursos contra los acuerdos de la Entidad previstos en estos Estatutos.

## ARTÍCULO 5. ÁREA DE ACTUACIÓN.

El área de actuación de la presente Entidad es la Unidad de Actuación “San Antonio-3”, delimitada y ordenada pormenorizadamente por la vigente Adaptación Básica del Plan General de Ordenación del municipio de Telde aprobado definitivamente mediante acuerdo de la Comisión de Ordenación del Territorio y de Medio Ambiente de Canarias de 4 de febrero de 2002 (publicado en el Boletín Oficial de Canarias del 8 de febrero siguiente) y cuya gestión por el sistema privado de concierto resultó aprobada mediante acuerdo plenario de fecha 28 de enero de 2011.

Dicha Unidad tiene una superficie total de 8.000 metros cuadrados y linda de conformidad con la finca de origen: Al Norte, con camino que va a La Pardilla; al Sur, con resto de la finca de la que procede; al Este, con callejón para el servicio de la Unidad y la matriz de donde procede; y al Oeste, con finca segregada.

## CAPÍTULO III. DURACIÓN.

### ARTÍCULO 6. DURACIÓN.

La Entidad tendrá una duración limitada a la de la actuación, esto es, hasta que se complete la actividad de ejecución que constituye su objeto y sean recibidas las obras de urbanización por la Administración actuante.

## TÍTULO II. DE LOS ASOCIADOS, DERECHOS Y DEBERES Y PATRIMONIO.

### CAPÍTULO I. MIEMBROS DE LA ENTIDAD Y TRANSMISIÓN.

#### ARTÍCULO 7. ASOCIADOS.

La Entidad Urbanística de Gestión Concertada “San Antonio-3” está compuesta por las personas jurídicas propietarias de los terrenos incluidos en la Unidad de Actuación “San Antonio-3”, que constituyen la misma con motivo de la pérdida sobrevenida de la condición de propietario único que originalmente existía cuando fue aprobado el sistema de ejecución privado por concierto.

#### ARTÍCULO 8. TRANSMISIÓN.

1. La condición de miembro de la Entidad es inherente a la titularidad de los inmuebles incluidos en la Unidad de Actuación objeto de actuación. En caso de transmitirse la propiedad por actos inter vivos o mortis causa operará automáticamente la subrogación del adquirente en todos los derechos y obligaciones del transmitente, incluso en las pendientes en el momento de producirse la transmisión, debiendo quedar constancia de ello en los títulos en que tales transmisiones se formalicen en tanto la Entidad subsista por no haber aún cumplido enteramente sus fines.

2. El transmitente, y en su defecto el adquirente, deberán comunicar al Presidente las circunstancias personales del nuevo propietario, así como su domicilio. Mientras no sea cumplido este requisito la Entidad sólo reconocerá como miembro al primitivo propietario y las notificaciones que al mismo se efectúen serán plenamente válidas y con plenos efectos para el nuevo.

### CAPÍTULO II. DERECHOS Y OBLIGACIONES.

#### ARTÍCULO 9. CUOTAS SOCIALES.

La participación de los miembros de la Entidad en los derechos y obligaciones comunes vienen determinados por las cuotas o porcentajes que a cada uno corresponde en el total de la Unidad y que se corresponde con las tres parcelas de titularidad privada y con aprovechamiento lucrativo en las siguientes proporciones:

Parcela 1. 5.980,80 m<sup>2</sup>c (76,64%)

Parcela 2. 1.523,20 m<sup>2</sup>c (19,52%)

Parcela 4. 299,60 m<sup>2</sup>c (3,84%)

Los cotitulares de fincas o cuotas de participación, en el supuesto de que ninguno de ellos ostente la propiedad de más del cincuenta por ciento del proindiviso, habrán de designar, en documento fehaciente, a una persona con amplias facultades para el ejercicio de las de asociado, respondiendo solidariamente frente a la Entidad de cuantas obligaciones derivan de su condición. Si no se designasen representantes en el plazo que al efecto señale la Asamblea, lo hará a petición de ésta, entre los cotitulares, el representante del Ayuntamiento en función del copropietario que ostente mayor edad. Los designados, en este caso, ejercerán sus funciones mientras los interesados no designen otro.

En el caso de que alguna finca pertenezca en nuda propiedad a una persona, teniendo otra cualquiera derecho real limitativo del dominio, la cualidad de miembro de la Entidad corresponderá a la primera, sin perjuicio de que el titular del derecho real perciba el rendimiento económico correspondiente.

Cuando la finca o fincas pertenezcan a menores o personas que tengan limitada su capacidad de obrar, estarán representadas en la Asamblea por quienes ostenten la representación legal de las mismas.

#### ARTÍCULO 10. DERECHOS DE LOS ASOCIADOS.

Los miembros de la Entidad tendrán los siguientes derechos:

a) Ejercer sus facultades dominicales sobre los terrenos de su propiedad, sin más limitaciones que las establecidas en la Leyes, en el planeamiento urbanístico y en estos Estatutos.

b) Concurrir, personalmente o mediante representante debidamente acreditado, a las reuniones de la Asamblea General y participar en las mismas con voz y voto, proporcionalmente este último a sus respectivas cuotas de participación.

c) Participar, como elector o candidato, en la designación de los cargos de Presidente, Vicepresidente, Vocal y Secretario.

d) Presentar proposiciones o sugerencias.

e) Participar en los beneficios que se obtuviera por la Entidad como resultado de la gestión urbanística en la medida en que hubieran contribuido a los gastos.

f) Obtener información de la Presidencia y de los restantes órganos de gestión y, en general, ser informado en todo momento de la actuación de la Entidad Urbanística de Gestión.

g) Percibir al tiempo de la liquidación definitiva y en proporción a sus respectivas cuotas las cantidades que pudieran restar una vez culminada la actividad de ejecución y cumplidos los fines de la Entidad.

h) Impugnar los acuerdos y resoluciones de la Entidad, en la forma y con los requisitos establecidos en el artículo 32 de estos Estatutos.

i) Los demás derechos que les correspondan conforme a los presentes Estatutos y a las disposiciones legales aplicables.

## ARTÍCULO 11. OBLIGACIONES DE LOS ASOCIADOS.

Los miembros de la Entidad Urbanística de Gestión, además de las de carácter general derivadas del cumplimiento de las prescripciones y normas legales y de planeamiento, tendrán las siguientes obligaciones:

a) Satisfacer puntualmente las cantidades necesarias para atender a los gastos ordinarios de gestión de la Entidad, a cuyo fin se fijará por la Presidencia, conforme al correspondiente acuerdo de la Asamblea General, la cuantía correspondiente a cada asociado, en función de la cuota que le corresponda, así como los gastos extraordinarios que fuesen aprobados por la Asamblea.

b) Abonar las cuotas o cantidades que les correspondan para la ejecución de las obras de urbanización.

c) Comunicar al Presidente de la Entidad el propósito de transmitir, total o parcialmente, sus terrenos integrados en la Unidad, en los términos y con las formalidades establecidas en el artículo 8 de estos Estatutos.

d) Comunicar al Presidente de la Entidad cualquier cambio en el domicilio de notificaciones que consta a la Entidad, reputándose mientras tanto bien practicada cualquier notificación que al citado domicilio se dirija.

e) Notificar al mismo Presidente de la Entidad cualquier variación, modificación, alteración o limitación que pueda afectar a su propiedad o a sus derechos y deberes con la Entidad.

f) Permitir la ocupación de sus fincas, en cuanto pudiera resultar preciso, para la ejecución de las obras de urbanización, depósito de materiales e instalaciones complementarias.

g) Las demás que les correspondan conforme a los presentes Estatutos, planes y proyectos aprobados y a las disposiciones legales aplicables.

El incumplimiento de sus obligaciones por cualquiera de los miembros de la Entidad legitima a ésta a ejercitar cuantas acciones están previstas por las leyes a tales fines y, en concreto, para promover la vía de apremio.

## TITULO III. DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.

### ARTÍCULO 12. ÓRGANOS DE GOBIERNO, ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.

La Entidad Urbanística de Gestión “San Antonio-3” estará regida y administrada por los siguientes órganos:

1. La Asamblea General.
2. El Presidente.
3. El Vicepresidente.
4. El Vocal.
5. El Secretario.

El plazo de duración de los cargos de Presidente, Vicepresidente, Vocal y Secretario será de dos años y al menos uno de los mismos deberá ser ostentado en todo caso por la propietaria o asociada minoritaria.

## CAPÍTULO I. DE LA ASAMBLEA GENERAL.

### ARTÍCULO 13. NATURALEZA.

La Asamblea General es el órgano soberano de la Entidad Urbanística de Gestión. Estará constituida por todos los asociados a la misma y por un representante del M.I. Ayuntamiento de Telde, designado por éste a tales efectos y que tendrá voz, pero no voto en las deliberaciones y decisiones que aquélla adopte.

Decidirá sobre los asuntos propios de su competencia y quedarán todos los miembros o asociados de la Entidad obligados al cumplimiento de sus acuerdos, incluidos los disidentes y los ausentes, sin perjuicio de las acciones legales que puedan ejercitar.

#### ARTÍCULO 14. CLASES DE REUNIONES.

1. La Asamblea General se reunirá con carácter ordinario al menos una vez al año, en la fecha que en cada caso el Presidente considere más conveniente. En dichas reuniones, además de los asuntos que se incluyan en el orden del día por decisión del Presidente y/o petición del otro asociado deberán necesariamente ser tratadas la aprobación de la Memoria y las cuentas anuales, la aprobación del presupuesto de gastos e inversiones para el ejercicio siguiente y de las derramas y cuotas, ordinarias o extraordinarias, a satisfacer durante el mismo.

2. Con carácter extraordinario se reunirá la Asamblea General para tratar de cualquier asunto, siempre que así lo acuerde el Presidente o lo solicite cualquiera de las asociadas. En este último caso el Presidente convocará la reunión extraordinaria para que sea celebrada dentro del mes siguientes al día en que se hubiere practicado la petición, que deberá contener la relación de los asuntos a tratar. Si el Presidente no la convocara en el plazo señalado la solicitante podrá dirigirse al Ayuntamiento para que éste la curse.

3. Podrán asistir a las reuniones de la Asamblea los representantes de las personas en quienes concurran la calidad de miembro de la Entidad, con las limitaciones y requisitos establecidos en estos Estatutos, y el representante de la Administración. Igualmente podrán asistir, para aspectos informativos que puedan interesar, los técnicos y asesores de cualquier tipo que considere conveniente el Presidente de la Entidad quienes, en tal caso, intervendrán con voz pero sin voto.

#### ARTÍCULO 15. FACULTADES Y ACUERDOS.

Corresponden a la Asamblea General las siguientes facultades:

- a) La designación y cese del Presidente, del Vicepresidente, del Vocal y del Secretario de la Entidad.
- b) La aprobación del presupuesto de cada ejercicio.
- c) El examen de la gestión común, del programa de actuación y, en su caso, la aprobación de dicha gestión y de la Memoria y Cuentas del ejercicio anterior.
- d) La modificación de los Estatutos, sin perjuicio de la oportuna aprobación del órgano urbanístico actuante.
- e) La imposición de las derramas extraordinarias para atender a gastos no previstos en el presupuesto anual o amortizar el déficit temporal de éste.
- f) Acordar la constitución, en su caso, de las garantías que hayan sido exigidas por los órganos urbanísticos para asegurar las obligaciones contraídas por la Entidad.
- g) Acordar la formalización de créditos comunes, en su caso, para realizar las obras de urbanización.
- h) La contratación de las obras de urbanización y de los Técnicos cuya dirección facultativa sea precisa para su ejecución o para la redacción de los proyectos, documentos técnicos y separatas que en cada momento resulten precisos para alcanzar la finalidad perseguida de terminación y recepción de tales obras.
- i) La solicitud al órgano urbanístico actuante para que proceda a la expropiación forzosa en beneficio de la Entidad, en la forma y los casos de incumplimiento de obligaciones previstos en la Ley.
- j) Resolver los recursos interpuestos contra resoluciones del Presidente de la Entidad.

k) Decidir sobre la disolución y liquidación de la Entidad de conformidad con lo previsto en los presentes Estatutos.

l) Cuantas sean precisas para la gestión común, el cumplimiento de los fines de la Entidad y para la resolución de aquellos asuntos que por mandato legal o su relevancia sean sometidos a la consideración de la Asamblea General.

#### ARTÍCULO 16. CONVOCATORIA Y CONSTITUCIÓN.

1. La Asamblea General de la Entidad será convocada por el Presidente o por quien haga sus veces. Excepcionalmente, la Asamblea será convocada por el Ayuntamiento en los términos del apartado 2 del anterior artículo 14. La convocatoria deberá incluir el orden del día de los asuntos que han de ser tratados por la asamblea, así como el lugar, día y hora en que la reunión deba ser celebrada, indicando, además, que en el domicilio social se encuentra a disposición de los asociados la documentación de los asuntos objeto del orden del día hasta el día anterior a la reunión, pudiendo celebrarse de manera presencial y/o telemática. Para ello, la Entidad facilitará, con la misma convocatoria, la ruta de acceso para la reunión telemática. Dicha convocatoria se hará mediante documento que permita la notificación, por mail certificado, correo certificado, burofax o cualquier otro medio del que exista constancia, en los domicilios designados por los asociados con al menos ocho días naturales de antelación a la fecha en que haya de celebrarse la reunión.

2. La Asamblea General, presencial o telemática, quedará válidamente constituida en primera convocatoria cuando concurran a ella, presentes o representados, con representación por escrito y para cada reunión, la mayoría de los asociados que representen, por lo menos, el noventa por ciento de las cuotas representativas de la superficie total del Plan Parcial. En segunda convocatoria, que se celebrará una hora después de la primera, será válida la constitución de la Asamblea cualquiera que sea el número de asociados concurrentes a la misma y el número de cuotas de participación que representen, siendo preceptiva en cualquier caso la presencia del Presidente y del Secretario.

3. No obstante lo dispuesto en los párrafos anteriores, la Asamblea quedará válidamente constituida para tratar de cualquier asunto siempre que se hallen presentes o representados todos sus miembros y así lo acuerden por unanimidad.

#### ARTÍCULO 17. RÉGIMEN DE SESIONES.

1. El Presidente presidirá la Asamblea, dirigirá los debates y declarará los asuntos suficientemente considerados, pasando a la votación si procediera, en la que a cada asociado le corresponderá el mismo número de votos que cuotas porcentuales le corresponden en la Entidad.

2. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de cuotas presentes o representadas, computadas según lo previsto en estos Estatutos, con las excepciones de las materias a que se refiere el apartado siguiente.

3. Los acuerdos relativos a la modificación de los Estatutos, designación de Técnico/s para la redacción de cualquier documento o proyecto y/o dirección de obras y/o coordinación de seguridad y salud, designación de la empresa urbanizadora para la contratación de las obras de urbanización y la aprobación de la prestación y/o constitución de cualquier clase de fianza o garantía, sea con motivo de la constitución de un crédito, sea en garantía del cumplimiento de obligaciones urbanísticas o sea por cualquier otra causa, requerirán, cuando menos, el noventa por ciento de las participaciones en la Entidad.

4. Los acuerdos de la Asamblea debidamente adoptados serán inmediatamente ejecutivos, sin perjuicio de las acciones administrativas y, en su caso, jurisdiccionales pertinentes, vinculando, desde el momento de la aprobación del acta de la reunión en la que fueron tomados, tanto a los presentes y representados como a los ausentes y disidentes, siempre que hubieran sido debidamente convocados y en el orden del día figuraran los asuntos que dieron lugar a tales acuerdos.



## ARTÍCULO 18. ACTAS Y CERTIFICACIONES.

De cada reunión de la Asamblea se levantará acta, que habrá de ser aprobada en la misma reunión y en la que se harán constar los acuerdos adoptados y el resultado de las votaciones celebradas, comunicándolas a los miembros de la Entidad.

Dichas actas figurarán en el libro correspondiente o en folios numerados correlativamente y serán firmadas por el Presidente y el Secretario de la Entidad y el otro asociado de haber asistido a la propia Asamblea.

A requerimiento de los asociados o de la Administración actuante, deberá el Secretario, con el visto bueno del Presidente, expedir certificaciones del contenido del Libro de Actas.

## CAPÍTULO II. DEL PRESIDENTE Y DEL SECRETARIO Y TESORERO.

### ARTÍCULO 19. EL PRESIDENTE.

La Presidencia de la Entidad y de sus órganos colegiados corresponderá al miembro o asociado que sea designado por la Asamblea General en su constitución o en las sucesivas renovaciones, que se realizarán conforme a las previsiones establecidas a tal fin en los presentes Estatutos, aun cuando sea por causa de fallecimiento o renuncia. Dicho cargo podrá ser ejercido mediante representante legal o voluntario.

Si la Asamblea General acordase el cese del Presidente deberá de acordar en la misma sesión el nombramiento de la persona que hubiere de sustituirle.

### ARTÍCULO 20. FUNCIONES.

Son funciones del Presidente las siguientes:

a) Convocar, proponer la adopción de acuerdos, presidir, suspender, dirigir, abrir y levantar las sesiones de la Asamblea General.

b) Ostentar la representación de la Entidad en juicio y fuera de él, pudiendo delegar dicha representación con carácter general o puntual, como considere preciso, y otorgar a tal fin los oportunos poderes generales para pleitos a favor de Procuradores, y designación de Abogados para la defensa y asesoramiento de la Entidad.

c) Administrar la Entidad Urbanística de Gestión con arreglo a las Leyes y los presentes Estatutos y realizar actos de gestión sin excepción alguna para el cumplimiento de los fines de la misma.

d) Contratar servicios, proyectos, estudios y toda clase de obras, en especial las de urbanización de la Unidad de Actuación, dentro de los límites o cuantías señaladas para cada ejercicio por la Asamblea General y previo acuerdo de la misma conforme al régimen de mayorías establecido en los presentes Estatutos.

e) Desarrollar la gestión económica conforme a las previsiones y presupuestos aprobados por la Asamblea, contabilizar los resultados de la gestión, administrar los fondos de la Entidad, formalizar la memoria y cuentas correspondientes a cada ejercicio económico y proponer a la Asamblea el presupuesto anual de ingresos y gastos y aplicarlo en la medida de lo correspondiente, todo ello asistido por el Secretario de la Entidad.

f) Ejercer, conforme a las directrices de la Asamblea General, las actividades bancarias que exija el normal desenvolvimiento de las actividades de la Entidad y en tal sentido abrir, seguir y cancelar a nombre de la Entidad cuentas corrientes y de ahorro en toda clase de Bancos o Cajas, disponer de esas cuentas, si bien para ello precisará la firma mancomunada del Vicepresidente, pudiendo ser sustituida la firma mancomunada del Presidente o Vicepresidente por la del Vocal en caso de imposibilidad de cualquiera de los sustituidos para firmar, firmar la correspondencia,

recibos y resguardos, librar, endosar y descontar efectos mercantiles, protestar por falta de aceptación o de pago letras de cambio y, en general, desarrollar todas las operaciones usuales de banca exigidas por la actividad de la Entidad Urbanística de Gestión. Igualmente hacer y exigir pagos, cobros y liquidaciones cualesquiera que sean su causa jurídica o la persona o Entidad obligada, abrir y mantener cuentas y depósitos en establecimientos bancarios o de crédito ingresando y retirando fondos de ellos.

g) Realizar operaciones con la Hacienda Pública en cualquiera de sus cajas, bancos de carácter oficial o privado, cajas de ahorro, sociedades, empresas, particulares, etc.

h) Fijar las cantidades ordinarias y extraordinarias para atender a los gastos comunes, así como la forma y plazos en que han de ser satisfechas y modo de proceder contra los miembros morosos para hacer efectivo el pago de las cantidades que les correspondan.

i) Notificar a los Órganos Urbanísticos competentes los acuerdos que hayan de surtir efectos ante aquéllos.

j) Proponer a la Asamblea el cambio del domicilio social y notificar a los asociados dicho cambio.

k) Solicitar la concesión de los beneficios fiscales y exenciones tributarias que las disposiciones vigentes establecen a favor de la Entidad y/o los asociados.

l) Requerir a la Administración para que cobre por vía de apremio a los asociados o miembros morosos.

m) Otorgar toda clase de contratos de arrendamiento de obras y prestación de servicios en nombre de la Entidad y conforme a los previos acuerdos de la Asamblea General.

n) Autorizar las actas de las reuniones, ordinarias y extraordinarias, que celebre la Asamblea General, así como las certificaciones expedidas por el Secretario, en su caso, y cuantos documentos lo requieran.

ñ) Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea.

o) Solicitar a la Administración actuante la recepción de las obras de urbanización una vez finalizadas y hubiese sido adoptado el correspondiente acuerdo al efecto por la Asamblea General.

#### ARTÍCULO 21. EL VICEPRESIDENTE.

El Vicepresidente de la Entidad corresponderá al miembro o asociado que sea designado por la Asamblea General en su constitución o en las sucesivas renovaciones, que se realizarán conforme a las previsiones establecidas a tal fin en los presentes Estatutos, aun cuando sea por causa de fallecimiento o renuncia. Dicho cargo podrá ser ejercido mediante representante legal o voluntario.

Si la Asamblea General acordase el cese del Vicepresidente deberá de acordar en la misma sesión el nombramiento de la persona que hubiere de sustituirle.

El Vicepresidente sustituirá al Presidente en los casos de ausencia o enfermedad.

#### ARTÍCULO 22. EL VOCAL.

Será vocal el miembro o asociado que sea designado por la Asamblea General en su constitución o en las sucesivas renovaciones, que se realizarán conforme a las previsiones establecidas a tal fin en los presentes Estatutos, aun cuando sea por causa de fallecimiento o renuncia. Dicho cargo podrá ser ejercido mediante representante legal o voluntario.

Si la Asamblea General acordase el cese del Vocal deberá de acordar en la misma sesión el nombramiento de la persona que hubiere de sustituirle.

#### ARTÍCULO 23. EL SECRETARIO.

La Asamblea General nombrará por tiempo indefinido a la persona que deba asumir la función de Secretario, quién podrá ser o no asociado, sin perjuicio del derecho que asiste a dicho órgano de administración para acordar su cese y separación en cualquier momento. De no ser asociado actuará en las sesiones de la Asamblea General con voz, pero sin voto.

El desempeño de este cargo podrá ser retribuido, siendo competencia de la Asamblea el fijar su retribución.

En caso de ausencia o enfermedad el Secretario será sustituido por persona que a tal efecto designe el Presidente.

Además de las funciones propias de la Secretaría, relacionadas en el artículo 24 siguiente, también tendrá la misma persona la condición de Tesorero de la Entidad, con las funciones que en el mismo artículo 24 se indicarán.

#### ARTÍCULO 24. FUNCIONES.

A la persona designada como Secretario por la Asamblea General de propietarios asociados le corresponden las siguientes funciones:

a) Comunicar las convocatorias y asistir a las reuniones o sesiones de la Asamblea General, levantando acta de las mismas, en los términos establecidos en estos Estatutos, custodiando los libros y la documentación de la Entidad, expidiendo las certificaciones que procedan, con el visto bueno del Presidente.

b) Elaborar actas y mantener al día el Libro Registro de Socios integrantes de la Entidad, con la expresión actualizada de los datos personales y participativos de cada uno de ellos.

c) Podrá asesorar a la Asamblea General y Presidente en los asuntos de gestión de la Entidad y de acuerdo con la capacitación profesional que se haya contemplado en su designación.

d) Notificar a los miembros de la Entidad los acuerdos de la Asamblea, cuando por su naturaleza o Entidad proceda.

e) Seguimiento de la correspondencia de la Entidad.

f) Asistir al Presidente en los pagos, cobros y liquidaciones que correspondan a la Entidad.

g) Custodiar los fondos de la Entidad Urbanística de Gestión.

h) Llevar la administración y la contabilidad de la gestión económica y financiera de la Entidad Urbanística, así como la presentación y liquidación de impuestos, tasas y demás obligaciones fiscales y tributarias.

i) Preparar presupuestos y memorias, así como rendir cuentas al Presidente y a la Asamblea de la gestión presupuestaria de la Entidad.

j) Custodiar y emplear la firma electrónica de la Entidad.

k) Cumplir todas las demás obligaciones que le establezcan la Asamblea General de la Entidad o su Presidente.

## TÍTULO IV. DEL RÉGIMEN ECONÓMICO.

### ARTÍCULO 25. MEDIOS ECONÓMICOS E INGRESOS.

Los medios económicos e ingresos de la Entidad, que serán custodiados en establecimiento bancario designado por la Asamblea, son los siguientes:

a) Las aportaciones de los asociados o miembros, que serán destinadas a sufragar los gastos generales que conlleve la actividad de gestión de la ejecución, en especial los correspondientes a la ejecución material de la urbanización, serán fijadas por la Asamblea General mediante acuerdo que requerirá la mayoría a que se refiere el apartado 3 del artículo 17 y se corresponderán con la cuota de participación de que cada asociado sea titular.

b) Las subvenciones, créditos, donaciones, etc. que se obtengan.

c) Los ingresos que procedan de convenios con otras Entidades y Organismos para la realización de sus fines urbanísticos.

### ARTÍCULO 26. PAGO Y RECAUDACIÓN DE LAS APORTACIONES.

1. El Presidente al señalar las cantidades que deben satisfacer los miembros integrados en la Entidad, con sujeción a los presupuestos y plazos acordados por la Asamblea, definirá la forma y condiciones de pago de aquéllas.

2. La Entidad recaudará de los asociados las aportaciones aprobadas por la Asamblea para atender los gastos sociales, ordinarios y extraordinarios, e incluso podrá proceder a la constitución de garantías o fianzas para asegurar la asunción de compromisos por parte de la Entidad en la ejecución directa de las obras, de conformidad en este último caso con el acuerdo a ser adoptado por la Asamblea General mediante la mayoría cualificada señalada en el apartado 3 del artículo 17.

3. Salvo acuerdo en contrario, el ingreso de las cantidades a satisfacer por los asociados se realizará dentro del mes siguiente a la fecha de la notificación del acuerdo de la Asamblea acordando el pago. Transcurrido dicho plazo, el asociado que no haya ingresado podrá ser sancionado, mediante acuerdo de la Asamblea, con un recargo del cinco por ciento de la cantidad o fracción no abonada, debiendo ingresar la totalidad de la cantidad debida en un plazo de un mes a contar del requerimiento de pago que se le practique.

4. Para percibir las aportaciones fijadas por la Asamblea podrá la Entidad, además de imponer la sanción a que se refiere el apartado anterior, solicitar al Ayuntamiento, previo requerimiento al interesado para que ingrese en el plazo de un mes la totalidad de la cantidad debida y previo acuerdo de la Asamblea General, la exacción por vía de apremio, a cuyo efecto se expedirá por el Secretario de la Entidad, con el visto bueno del Presidente, la correspondiente certificación acreditativa del débito total y de haber sido cumplidos todos los referidos requisitos y que tendrá fuerza ejecutiva.

5. Procederá la expropiación forzosa por el Ayuntamiento de Telde de las parcelas del asociado moroso integradas en la Unidad de Actuación y de sus derechos, en beneficio siempre de la Entidad, cuando aquél dejase transcurrir los plazos de pago voluntario sin verificar el mismo y respecto del mismo asociado hubiera sido necesario en al menos dos ocasiones anteriores acudir a la vía de apremio para el cobro de otra cuota.

6. En todo caso, desde la terminación del período voluntario de pago hasta la efectividad de éste, queda en suspenso en derecho de voto del asociado moroso, a no ser que hubiese impugnado judicialmente las cuentas o procedido a la consignación judicial o notarial de la suma adeudada.

### ARTÍCULO 27. GASTOS.

Serán gastos de la Entidad Urbanística de Gestión los de:

- a) Promoción de la actuación urbanística y gestión de la actividad de ejecución.
- b) Ejecución de las obras de urbanización.
- c) Abono de honorarios profesionales y administrativos y de los impuestos que por su actividad pudieran corresponder.
- d) Remuneraciones o dietas, en su caso, del Secretario en la cuantía que acuerde la Asamblea.
- e) Cuantas vengan exigidas por el cumplimiento del objeto de la Entidad Urbanística de Gestión.

#### ARTÍCULO 28. CONTABILIDAD.

La Entidad llevará la contabilidad de la gestión económica en Libros adecuados para que, en cada momento, pueda darse razón de las operaciones efectuadas y se deduzcan de ellas las cuentas que han de rendirse.

Obligatoriamente la contabilidad constará de Libro de Ingresos, Gastos y Caja y estará a cargo del Secretario.

#### TÍTULO V. DEL RÉGIMEN JURÍDICO.

#### ARTÍCULO 29. VIGENCIA DE LOS ESTATUTOS.

Los presentes Estatutos una vez aprobados e inscrito en el Registro Especial de Entidades Urbanísticas Colaboradoras serán vinculantes para la Administración y los miembros de la Entidad.

Cualquier modificación de los Estatutos que sea acordada por la Asamblea requerirá la aprobación de la Administración actuante y su inscripción en el Registro citado para surtir plenos efectos.

#### ARTÍCULO 30. ACTAS.

De los acuerdos de la Asamblea se levantará acta que, una vez aprobada, se transcribirá en el correspondiente Libro de Actas, que deberá estar foliado, encuadrado y legalizada cada hoja con el sello del Ayuntamiento de Telde, expresándose en su primera página, mediante diligencia de apertura, firmada por el Secretario de la Entidad, el número de folios y fecha de apertura.

#### ARTÍCULO 31. EJECUTORIEDAD DE LOS ACUERDOS.

Los acuerdos de la Asamblea General y el Presidente, tomados dentro de sus respectivas competencias y con sujeción a la normativa establecida en estos Estatutos y demás disposiciones legalmente aplicables en esta materia, serán ejecutivos desde el momento en que se aprobare el acta de la sesión en la que aquellos fuesen adoptados, sin perjuicio de las acciones y recursos que contra los mismos procedan y excepción hecha de aquellos que pudieran precisar de ulterior autorización de la Administración actuante.

#### ARTÍCULO 32. RECURSOS.

Contra los acuerdos de la Asamblea General y el Presidente cabrá recurso ante el M.I. Ayuntamiento de Telde, que podrá ser interpuesto por cualquier asociado que no hubiera votado a favor del acuerdo que se impugne en el plazo de un mes, a contar para los asistentes desde el día siguiente a la fecha en que el acuerdo fue adoptado y para los no asistentes desde la fecha de notificación de tal acuerdo.

#### ARTÍCULO 33. SUSPENSIÓN DE ACUERDOS.

La suspensión de los acuerdos podrá adoptarse por el Presidente de la Entidad o por el/la Alcalde/sa Presidente/a del M.I. Ayuntamiento de Telde, sin perjuicio de la que fuera jurisdiccionalmente impuesta, si se hubiera utilizado esta vía.

Para que se conceda la suspensión del acuerdo a petición de parte interesada, deberá exigirse fianza en cuantía suficiente para cubrir los posibles daños que origine dicha suspensión. Si el recurso versara sobre aportaciones dinerarias de cualquier clase, el afianzamiento se extenderá al total del importe de aquéllas, más un veinte por ciento (20%) sobre las mismas para cubrir los daños y perjuicios que pudieran originarse por la causa suspensiva.

## TÍTULO VI. DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA ENTIDAD.

### ARTÍCULO 34. DISOLUCIÓN.

Una vez cumplido el objeto y fines que motivaron su constitución, la Entidad Urbanística de Gestión podrá disolverse, bien por decisión de la Asamblea General, por cumplimiento de sus fines y objeto o por la existencia de situaciones económicas o jurídicas que dificulten gravemente o impidan el cumplimiento de su objeto, bien por disposición legal o judicial que imponga su extinción.

En caso de disolución a instancia de sus miembros el acuerdo que en tal sentido se adopte requerirá, cuando menos, el voto favorable del noventa por ciento de las participaciones asociativas y, asimismo, la aprobación de dicho acuerdo por el Ayuntamiento de Telde.

### ARTÍCULO 35. LIQUIDACIÓN.

La Entidad procederá a su liquidación en el curso de la disolución de la misma, que se llevará a efecto por el Presidente y Secretario mediante el cobro de los créditos y el pago de las deudas que a dicha Entidad afecten y el remanente, si lo hubiere, se distribuirá entre los asociados en proporción al derecho e interés económico de cada uno de ellos, según las respectivas cuotas de participación en la Entidad disuelta.

### DISPOSICIÓN ADICIONAL.

En lo no previsto en estos Estatutos, serán de aplicación las disposiciones establecidas en la legislación general reguladora de esta materia.

En la Ciudad de Telde, a diecinueve de agosto de dos mil veintidós.

EL CONCEJAL DE GOBIERNO DEL ÁREA DE TERRITORIO, URBANISMO Y PLANEAMIENTO, PATRIMONIO HISTÓRICO Y PATRIMONIO MUNICIPAL, AGUAS Y SANEAMIENTO, PLAYAS Y ALUMBRADO PÚBLICO Y TURISMO, don Héctor José Suárez Morales.

183.629

## ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE TÍAS

### ANUNCIO

#### 3.508

Extracto del Decreto número ALC/2022/1416 de fecha 2 de diciembre de Alcaldía, por el que se convoca Subvenciones para la Creación de Escuelas Deportivas.

BDNS (Identif.): 662472.

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/662472>)

## Extracto de la Modificación de la CONVOCATORIA PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES PARA LA CREACIÓN DE ESCUELAS MUNICIPALES DEPORTIVAS, CURSO 2022-23

Primero. Beneficiarios: Podrán ser beneficiario de esta subvención las entidades deportivas que se encuentren inscritos en el Registro de Entidades Deportivas del Gobierno de Canarias y que además tengan su domicilio social en el municipio de Tías o que siendo de otro municipio diferente realicen la actividad objeto de la subvención dentro del municipio por no existir ningún club que pueda llevar a cabo la misma.

Segundo. Objeto: La subvención concedida tendrá por objeto la financiación de acciones, programas o proyectos cuya finalidad sea la promoción, iniciación y fomento del Deporte mediante las Escuelas de Iniciación Técnico Deportivas en el Municipio de Tías y que correspondan al periodo que va desde septiembre del 2022 a mayo del 2023.

La concesión se efectuará en régimen de concurrencia competitiva mediante una convocatoria abierta y cuatro procedimientos selectivos:

1º. Septiembre – octubre – noviembre – diciembre 2022.

2º. Enero - febrero de 2023.

3º. Marzo - abril - mayo de 2023.

Estos procesos finalizarán con las respectivas resoluciones de concesión.

Tercero. Bases Regulatoras: Las bases reguladoras de la concesión de estas subvenciones están contenidas en las Ordenanza Reguladora para la Concesión de Subvención en Materia Deportiva, aprobada en pleno de fecha 24 de noviembre de 2011 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 13, de fecha 27 de enero de 2012.

Cuarto. Cuantía: Con cargo al presupuesto de 2023 la cuantía estimada máxima de la subvención convocada será de DOSCIENTOS VEINTE Y CINCO MIL EUROS (SON 225.000,00 EUROS), quedando condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de la resolución de la concesión.

Además de por la cuantía total máxima indicada podrán concederse subvenciones por una cuantía adicional de CIEN MIL EUROS (SON 100.000,00 EUROS), sin necesidad de una nueva convocatoria siempre que los créditos a los que resulta imputable no estén disponibles en el momento de la convocatoria, pero cuya disponibilidad se prevea en cualquier momento anterior a la resolución de concesión por un aumento derivado de cualquiera de las causas que contempla el artículo 58.2 del RLGS. En este caso la efectividad de la cuantía adicional quedará condicionada a la declaración de disponibilidad del crédito con anterioridad a la resolución de la concesión de la subvención, debiendo tramitarse el correspondiente expediente de gasto por el importe declarado disponible.

Quinto. Plazo de Presentación de Solicitudes y Documentación: Las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y podrán presentarse mediante formulario accesible por vía telemática a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Tías en la dirección web <http://sede.ayuntamientodetias.es>, y en los siguientes plazos:

Primer procedimiento selectivo: DIEZ DÍAS a partir de su publicación.

Segundo procedimiento selectivo: Del 1 al 15 de marzo 2023.

Tercer procedimiento selectivo: Del 1 al 15 de junio de 2023.

Junto con la solicitud, deberán acompañar la siguiente documentación complementaria:

- Fotocopia del documento nacional de identidad del representante legal y del documento de identificación fiscal de la entidad.
- Certificaciones acreditativas que se regulan en el artículo 22 del RGLGS de estar al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social expedidas por la Tesorería General de la Seguridad Social, y por la Agencia Estatal y Autonómica de Administración Tributaria.
- Certificado del Secretario de la entidad con el visto bueno del Presidente de inscripción de la entidad en el correspondiente Registro, en el que conste la identidad de su representante legal, así como los componentes de la junta directiva según MODELO 2.
- Declaración de responsable de no estar incurso en la prohibición para obtener la condición de beneficiario que establece el artículo 13.2 de la LGS (MODELO 3).
- El proyecto detallado de la actividad a realizar.
- Fotocopias de las fichas o de la hoja de relación de jugadores de la Federación correspondiente.

Aquellos clubes que hayan presentado la documentación complementaria en el primer procedimiento selectivo y la misma no haya sufrido ninguna modificación (cambio de junta directiva, nueva cuenta corriente, altas o bajas de alumnos, etc.) solo tendrán que presentar la solicitud y la justificación

Sexto.

Otros datos. La justificación se realizará junto con la presentación de la documentación específica y dentro de los plazos previstos en el punto anterior.

En Tías, Lanzarote, a dos de diciembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE, José Juan Cruz Saavedra.

232.918

## ANUNCIO

### 3.509

Extracto del Decreto número ALC/2022/1419 de fecha 2 de diciembre de 2022 de Alcaldía, por el que se convoca la Concesión de Subvenciones para Deportistas y Clubes que tienen que participar en Competiciones Oficiales de ámbito Autonómico, Nacional e Internacionales durante la temporada 2022-23.

BDNS (Identif.): 662523.

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/662523>)

Primero. Beneficiarios:

Podrán ser beneficiario de esta subvención las entidades deportivas que se encuentren inscritos en el Registro de Entidades Deportivas del Gobierno de Canarias y que además tengan su domicilio social en el municipio de Tías o que siendo de otro municipio diferente realicen la actividad objeto de la subvención dentro del municipio por no existir ningún club que pueda llevar a cabo la misma.



## Segundo. Objeto:

La subvención concedida tendrá por objeto la financiación a los equipos y deportistas con su sede social en el Municipio de Tías, que tienen que desplazarse para disputar competiciones o actividades de carácter oficial que tengan un ámbito interinsular canario, nacional e internacional, siempre que dicha participación tenga interés municipal.

Los desplazamientos que pueden ser motivo de subvención se establecerá en base a la competición oficial en la que se participe y tendrá que cumplir las siguientes condiciones:

### DESPLAZAMIENTOS DE EQUIPOS:

Competiciones en las que se haya obtenido la clasificación de manera directa o por ampliación de categoría.

### DESPLAZAMIENTO DE DEPORTISTAS INDIVIDUALES:

Logro de la clasificación directa mediante una competición previa: Campeonato de Insular, de Canarias, etc.

Logro de marca mínima necesaria para la participación en el citado campeonato.

Situación en el ranking que facilite el acceso directo a la citada competición.

En ambos casos, si la participación fuera por invitación o participación libre (campeonatos, open) la subvención estará supeditada a la disponibilidad económica de la partida, así como del interés deportivo para el Municipio.

La concesión se efectuará en régimen de concurrencia competitiva mediante una convocatoria abierta y cuatro procedimientos selectivos:

## Tercero. Bases Reguladoras:

Las bases reguladoras de la concesión de estas subvenciones están contenidas en las Ordenanza Reguladora para la Concesión de Subvención en Materia Deportiva, aprobada en pleno de fecha 24 de noviembre de 2011 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 13, de fecha 27 de enero de 2012.

## Cuarto. Cuantía:

La dotación económica prevista para la presente convocatoria asciende a la cantidad total de SESENTA MIL EUROS (60.000,00 euros), condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente para el ejercicio 2023.

La citada dotación se distribuirá en cuatro periodos de la forma siguiente:

- Primer periodo (1 de septiembre al 30 de noviembre de 2022): 20.000,00 euros.
- Segundo periodo (1 de diciembre de 2022 al 28 de febrero de 2023): 20.000,00 euros.
- Tercer periodo (1 de marzo al 31 de mayo de 2023): 15.000,00 euros.
- Cuarto periodo (1 de junio al 31 de agosto de 2023): 5.000,00 euros.

Además de por la cuantía total máxima indicada podrán concederse subvenciones por una cuantía adicional de SESENTA MIL EUROS (60.000,00 euros) sin necesidad de una nueva convocatoria siempre que los créditos a los que resulta imputable no estén disponibles en el momento de la convocatoria, pero cuya disponibilidad se

prevea en cualquier momento anterior a la resolución de concesión por un aumento derivado de cualquiera de las causas que contempla el artículo 58.2 del RLGS. En este caso la efectividad de la cuantía adicional quedará condicionada a la declaración de disponibilidad del crédito con anterioridad a la resolución de la concesión de la subvención, debiendo tramitarse el correspondiente expediente de gasto por el importe declarado disponible.

**Quinto. Plazo de Presentación de Solicitudes y Documentación:**

Las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y podrán presentarse mediante formulario accesible por vía telemática a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Tías en la dirección web <http://sede.ayuntamientodetias.es>, y en los siguientes plazos:

a) Para los desplazamientos realizados en el primer periodo, el plazo para presentar la correspondiente solicitud será de DIEZ DÍAS a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial correspondiente.

b) Para los desplazamientos realizados en el segundo, el plazo para presentar la correspondiente solicitud será desde el 1 hasta el 10 de marzo de 2023, ambos inclusive.

c) Para los desplazamientos realizados en el tercer periodo, el plazo para presentar la correspondiente solicitud será desde el 1 hasta el 10 de junio de 2023, ambos inclusive.

d) Para los desplazamientos realizados en el cuarto periodo, el plazo para presentar la correspondiente solicitud será desde el 1 hasta el 10 de septiembre de 2023, ambos inclusive.

Estos procesos finalizarán con las respectivas resoluciones de concesión.

**Sexto.**

Otros datos. La justificación se realizará junto con la presentación de la documentación específica y dentro de los plazos previstos en el punto anterior.

Tías, Lanzarote, a dos de diciembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE, José Juan Cruz Saavedra.

232.927

**ILUSTRE AYUNTAMIENTO  
DE VALLESECO**

**ANUNCIO**

**3.510**

Edicto del Ayuntamiento de Valleseco sobre aprobación definitiva de la Oferta de Empleo Público de Estabilización correspondiente al ejercicio 2022 y corrección de errores, por omisión de datos, de la publicación de ésta en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 63, de fecha 27 de mayo de 2022.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 169,3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 126,1 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se procede a publicar la corrección de errores por omisión de datos (número de plazas vacantes), relativa a la aprobación de la Oferta de Empleo Público de Estabilización, del ejercicio anual 2022 publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de la Las Palmas, número 63, de fecha 27 de mayo de 2022, según acuerdo de la Junta de Gobierno Local de esta Corporación de fecha 30 de Noviembre de 2022:

## Oferta extraordinaria de Empleo Público año 2022

CATEGORÍA LABORAL	GRUPO CLASIFICACIÓN	FECHA ADSCRIPCIÓN	NÚMERO DE PLAZAS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	IV	01/10/1998	1
ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL	III	03/02/2004	1
AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL	II	13/02/2008	1
MONITOR/A SOCIOCULTURAL	V	01/08/2013	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A BIBLIOTECA	IV	01/11/1998	1
PSICOLOGO/A	I	02/02/2007	1
ELECTRICISTA	III	12/02/2001	1
PROMOTOR/A TURISTICO/A	III	04/09/2000	1
CONSERJE	V	21/09/2009	1
TRABAJADOR/A SOCIAL	II	15/02/2000	1
MONITOR/A EMPLEO	V	21/04/2009	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	IV	27/03/2008	1
OPERARIO RED DISTRIBUCION AGUAS	V	29/07/2009	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	01/05/2001	1
TECNICO RECURSOS HUMANOS	II	24/04/1995	1
ANIMADOR SOCIOCULTURAL	III	15/12/2004	1
ARQUITECTO	I	01/08/2007	1
AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	IV	06/06/2008	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	01/05/1996	1
COORDINADOR CENTRO OCUPACIONAL	II	13/07/2007	1
TRABAJADOR/A SOCIAL	II	02/05/2008	1
INTEGRADOR SOCIAL	III	09/03/2009	1
CONDUCTOR	V	01/11/1996	1
TECNICO AGRICOLA	III	13/04/2009	1
OPERARIO CEMENTERIO	V	01/10/2011	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	IV	01/07/1997	1

AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	IV	03/08/2013	1
OPERARIO RED DISTRIBUCION AGUA	V	15/05/2009	1
TECNICO FORMACION Y EMPLEO	III	13/04/2009	1
TECNICO RADIO	III	01/06/1997	1
INFORMATICO	II	12/11/2007	1
OPERARIO LIMPIEZA	V	26/08/2010	1
LECTOR CONTADORES	V	24/09/2010	1
VETERINARIO	I	29/05/2009	1
<b>TOTAL</b>			<b>34 PLAZAS</b>

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente Recurso de Reposición Potestativo ante el órgano del Ayuntamiento de Valleseco que ha dictado la misma, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la citada resolución en el B.O.E., de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo. El Recurso Contencioso-Administrativo puede interponerse, a elección del demandante, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en cuya circunscripción tenga aquél su domicilio, siempre que se encuentre dentro de la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia de Canarias o en el de la circunscripción de este Ayuntamiento. El plazo para interponer el Recurso Contencioso Administrativo es de DOS MESES, a contar desde el día siguiente de la publicación del extracto de esta resolución en el B.O.E. Todo ello 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 se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente.

En Valleseco, a dos de diciembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE, Dámaso Alexis Arencibia Lantigua.

232.394



**BOLETÍN OFICIAL**  
DE LA PROVINCIA DE LAS PALMAS

Franqueo  
concertado  
23/1