



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LAS PALMAS

Año XCVIII

Viernes, 14 de abril de 2023

Número 45

SUMARIO

NÚMERO
REGISTRO

PÁGINA

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

EXCMO. CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

- 94376 Lista provisional de admitidos y excluidos, perteneciente a la convocatoria de la selección de una plaza de Técnico/a Superior de Prevención de Riesgos Laborales, vacante en la plantilla de funcionarios de carrera, por el turno libre, incluida en la oferta de empleo público de 2019..... 4735

EXCMO. CABILDO INSULAR DE GRAN CANARIA

- 94679 Información pública del proyecto de instalación de planta solar fotovoltaica Salinetas II, promovido por Loro Parque, S.A. 4737
- 96235 Aprobación definitiva de la modificación de la plantilla de personal funcionario para crear la plaza con el número F1228, de la Escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, Subescala de Intervención-Tesorería, subgrupo A1, adscrita a la Tesorería, de la Consejería de Gobierno de Hacienda, con la denominación Vicetesorero/a 4738
- 96236 Exposición al público del expediente de modificación de la plantilla de personal funcionario, para crear una plaza con el número F1231, de la Escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, Subescala de Intervención-Tesorería, subgrupo A1 de la Intervención General, categoría de entrada, denominada Viceinterventor/a 4738
- 96238A Exposición al público del expediente de la modificación de la plantilla de personal funcionario y laboral, para la transformación de la plaza de vínculo laboral número L0467, Grupo II; categoría de Arquitecto/a Técnico; en plaza de vínculo de personal funcionario número F1229 de la Escala de Administración Especial; Subescala Técnico Medio; Subgrupo A2, denominada Arquitecto/a Técnico y otra 4739
- 96238B Exposición al público del expediente de modificación de la plantilla de personal funcionario y laboral, para la transformación de la plaza vacante número L0470, denominada Profesor/a de Música de Instrumentos Tradicionales, Grupo IV, en plaza de Auxiliar de Biblioteca, de igual Grupo y con el mismo número 4739
- 96240 Información pública del Reglamento de las Bolsas de Empleo Público Temporal del Cabildo de Gran Canaria..... 4740
- 97640 Emplazamiento a cuantos aparezcan interesados en el Recurso número 603/2022, promovido por la sección sindical Intersindical Canaria 4741

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@bopalspalmas.com
35002 Las Palmas de Gran Canaria

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

EXCMO. CABILDO INSULAR DE LANZAROTE

- 97638 Aprobación definitiva del presupuesto general, bases de ejecución, plantilla de personal y anexos para el ejercicio 2023 4741

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

- 96249 Emplazamiento a María del Carmen Machado Monroy y otros/as en el procedimiento ordinario número 581/22, interpuesto contra la Oferta de Empleo Público del Órgano Especial de Administración del Servicio Municipal de Limpieza 4832
- 97321 Rectificación del error material detectado en las resoluciones de la Directora General de Administración Pública, números 45464/2022, 45468/2022 y 45470/2022, referente a las Bases específicas de la convocatoria de una plaza de arquitecto, dos plazas de ingeniero/a y dos plazas de técnico/a superior de gestión jurídica..... 4834
- 97315 Rectificación del error material detectado en la resolución de la Directora General de Administración Pública número 47301/2022, referente a la convocatoria de ciento quince plazas de oficial en diferentes especialidades, y otras 4836
- 97646 Resolución número 15005/2023, de fecha 10 de abril, por la que se aprueban las Bases de la Convocatoria para la Provisión, con Carácter Temporal, por Motivos de Urgente e Inaplazable Necesidad, por el Sistema de Comisión de Servicios Voluntaria de los Puestos de Trabajo denominados Policía Local, identificados con código en la RPT: POL-F-120, POL-F-121, POL-F-149..... 4839
- 96768 Acuerdo regulador del sistema de evaluación del desempeño y del rendimiento para el personal del Instituto Municipal de Deportes 4839

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE ANTIGUA

- 95313 Resolución número 2023-0668 sobre la corrección de errores de las bases para la provisión de una plaza de Funcionario de Carrera Asesor-Jurídico 4854
- 95464 Información pública de la relación de los objetos depositados en la Oficina de Objetos Perdidos en el mes de marzo de 2023 4854

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ARUCAS

- 94458 Bases para la concesión de subvenciones por procedimiento de concurrencia competitiva de la Tradicional Feria de Ganado con motivo de las Fiestas Patronales de San Juan Bautista 2023 4855
- 94497 Bases para la concesión de subvenciones por procedimiento de concurrencia competitiva, del V Certamen de Pintura Rápida Arucas 2023..... 4861

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE FIRGAS

- 95073 Aprobación definitiva de la modificación del anexo de personal y de la plantilla orgánica para el ejercicio 2022 4867
- 96233 Bases que rigen las ayudas al fomento de la rehabilitación de viviendas de titularidad privada en Firgas 2023, dentro del programa para combatir la despoblación en el medio rural del Plan de Vivienda de Canarias 2020-2025 4876
- 96020 Convocatoria de ayudas al fomento de la rehabilitación de viviendas de titularidad privada en Firgas, dentro del programa para combatir la despoblación en el medio rural del Plan de Vivienda de Canarias 2020-2025 4903

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE HARÍA

- 95305 Delegación de competencias en el Primer Teniente de Alcalde don José M. Torres Stinga (PMH), la Dirección Interna y la Gestión de los Servicios de Vivienda, Mayores, Igualdad y Participación Ciudadana 4904
- 95388 Modificación de la composición de la Comisión Especial de Cuentas 4905
- 95390 Modificación de la composición de la Comisión Informativa de Servicios y Recursos 4907
- 96251 Bases para la provisión temporal en comisión de servicios de dos puestos vacantes de trabajo de policía local 4908

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE INGENIO

- 9415 Decreto de Alcaldía número 2.289, de fecha 1 de abril de 2023, de sustitución de la Concejala doña Victoria Eugenia Santana Artilles, del 3 al 5 de abril de 2023, ambos inclusive, por el Concejal don Antonio Ramón Tejera Sánchez..... 4912

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE MOGÁN

- 95392 Bases reguladoras de subvenciones para la adquisición de maquinaria-equipamiento agrícola con destino a las pequeñas explotaciones del municipio 4913
- 95405 Oferta de Empleo Público Ordinaria para el año 2023..... 4920
- 97325 Modificación de las bases generales y específicas de los procedimientos selectivos para la estabilización, en aplicación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público..... 4920

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE MOYA

- 96763 Información pública del expediente número 636/2023, de modificación de créditos 4925

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE PUERTO DEL ROSARIO

- Corrección de error del anuncio publicado en el B.O.P. número 32, de fecha 15 de marzo de 2023, referente a: Bases específicas que han de regir la convocatoria para la provisión mediante el sistema de oposición por turno acceso libre de una plaza de técnico/a superior de gestión presupuestaria en el ayuntamiento..... 4926
- 95385 Información pública de la modificación del Reglamento Municipal de Honores, Distinciones y Hermanamientos y del Reglamento Orgánico de su Consejo Municipal 4927
- 95448 Información pública de la cesión de uso de local de propiedad municipal a la Federación Insular de Lucha Canaria 4928

97643	Designación de especialistas para la realización del reconocimiento médico de la convocatoria de oposición por turno de promoción interna y mediante el sistema de concurso-oposición de dos plazas de oficial de policía local	4929
	ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA	
95454	Emplazamiento a cuantos aparezcan interesados en el procedimiento abreviado 375/2022, de la aprobación de lista definitiva de admitidos y excluidos para la provisión de siete plazas de Policía Local	4930
	ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE TEGUISE	
94378	Nombramiento como personal eventual a doña María del Mar Boronat Mas	4931
	ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE TÍAS	
95372	Nombramiento interino de doña María Sabrina Cabrera García, para ocupar el puesto de Auxiliar Administrativa.....	4932
	ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE TUINEJE	
95450	Aprobación definitiva del acuerdo de establecer la “Numeración de edificios en el pueblo de Giniginámar”	4933
	ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE VALSEQUILLO	
94369	Bases específicas que regirán la convocatoria del proceso selectivo para la cobertura definitiva de cuatro plazas de administrativo/a	4933

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

EXCMO. CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

ANUNCIO

1.168

Mediante Resolución CAB/2023/1372 del Consejero Delegado Insular de Recursos Humanos de fecha 24 de marzo de 2023 se ha procedido a aprobar el siguiente del listado provisional de admitidos y excluidos para participar en las pruebas selectivas de una plaza de Técnico Superior de Prevención de Riesgos Laborales de funcionario de carrera, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2019, cuyas bases específicas fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 66, miércoles 1 de junio de 2022, en el sentido siguiente:

Primero. Aprobar la siguiente Lista Provisional de Admitidos y Excluidos, perteneciente a la convocatoria de la selección de una plaza de Técnico/a Superior de Prevención de Riesgos Laborales, vacante en la plantilla de funcionarios de carrera, por el turno libre, incluida en la oferta de empleo público de 2019:

LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS - TÉCNICO SUPERIOR DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
1	BARRERA PÉREZ, PAULA	***7648**
2	CAZORLA GONZÁLEZ, ELENA	**2262***
3	CONCEPCIÓN MEDEROS, NELLY MARGARITA	*3543****
4	DE LEÓN AGUILAR, ALBA	***4201**
5	GÓMEZ VIDAL, MIRIAN	*3812****
6	MACHÍN LEÓN, JOSUÉ ACORAN	**6739***
7	NICUESA MARTÍNEZ, JAVIER	*1041***

LISTADO PROVISIONAL DE EXCLUIDOS - TÉCNICO SUPERIOR DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	MOTIVO EXCLUSIÓN	
			SUBSANABLE	NO SUBSANABLE
1	LINARES UMPIÉRREZ MARÍA RITA	**6542***	No aporta titulación requerida	
2	SÁNCHEZ OJEDA, MARÍA JOSÉ	***7421**	No aporta titulación requerida	

(*) Cuando el motivo de exclusión sea “Tasas por derecho de examen”, el aspirante que no haya realizado el pago en el plazo de la convocatoria podrá subsanar aportando los justificantes que correspondan para justificar que en dicho plazo estaba exento de pago, según la Base 4.1 de las Bases Generales de Consolidación (BOP número 45 de 6 de abril de 2011) y según el artículo 5.2 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por inscripción en pruebas selectivas de personal al servicio del Cabildo de Fuerteventura (BOP número 98 de 30 de julio de 2010).

Segundo. Conceder un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, a partir del día siguiente a la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, para que los aspirantes excluidos aporten la documentación requerida para poder acceder al proceso selectivo.

Tercero. De conformidad con lo establecido en la Base 6.2 de las Bases Generales, el listado provisional de admitidos y excluidos se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas en el Tablón de Anuncios, en la página web www.cabildofuer.es y en las Oficinas de Atención al Ciudadano del Cabildo Insular de Fuerteventura.

El presente acto administrativo pone fin a la vía administrativa, y en consecuencia podrá ser recurrido potestativamente en reposición ante el Consejo de Gobierno o ser impugnado directamente ante el Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas de Gran Canaria, según disponen los artículos 123 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En su caso, 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. Transcurrido dicho plazo, únicamente podrá interponerse Recurso Contencioso-Administrativo, sin perjuicio, en su caso, de la procedencia del Recurso Extraordinario de Revisión.

El plazo para interponer el Recurso Contencioso-Administrativo será de DOS MESES contados desde el día siguiente al de la notificación de este acto.

Puerto del Rosario, a veintisiete de marzo de dos mil veintitrés.

EL CONSEJERO DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS, Juan Nicolás Cabrera Saavedra.

**EXCMO. CABILDO INSULAR
DE GRAN CANARIA****Consejería
de Política Territorial y Paisaje****Servicio Administrativo
de Planeamiento y Paisaje****ANUNCIO****1.169**

APERTURA DEL TRÁMITE DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL PROYECTO DE INSTALACIÓN DE PLANTA SOLAR FOTOVOLTAICA SALINETAS II, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 79.2 DE LA LEY 4/2017, DE 13 DE JULIO, DEL SUELO Y DE LOS ESPACIOS NATURALES PROTEGIDOS DE CANARIAS.

1. OBJETO Y NORMATIVA REGULADORA.

Apertura del trámite de Información Pública previsto en los artículo 79.2 a) de la Ley 4/2017, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias, y artículo 29 del Decreto 181/2018 de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Intervención y Protección de la legalidad Urbanística de Canarias, que establecen el preceptivo trámite de Información pública de los proyectos objeto de declaración de interés público y social y sobre la existencia o no de prohibición en el planeamiento en relación con la autorización de actos y usos no previstos por el planeamiento.

El inicio del procedimiento ha sido instado ante esta Corporación por el Ayuntamiento de Telde, con fecha 22 de septiembre de 2022 (R.E. número 202284274) en relación con el PROYECTO DE INSTALACIÓN DE PLANTA SOLAR FOTOVOLTAICA SALINETAS II.

La normativa reguladora del presente procedimiento se encuentra recogida en los artículos 76 a 79 de la Ley 4/2017, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias, y artículo 29 del Decreto 181/2018, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Intervención y Protección de la legalidad Urbanística de Canarias.

2. PROMOTOR DE LA ACTUACIÓN.

La entidad “LORO PARQUE, S.A.” mediante

instancia presentada ante el Ayuntamiento de Telde el 29 de julio de 2021.

**3. DESCRIPCIÓN DE LO QUE SE SOMENTE A
INFORMACIÓN PÚBLICA Y LOCALIZACIÓN
PRECISA DE LOS PROYECTOS.**

Instalación en suelo rústico de uso agrario de Parques solares fotovoltaicos. Localizaciones:

1. PROYECTO DE INSTALACIÓN DE PLANTA SOLAR FOTOVOLTAICA SALINETAS II, S.A., Polígono 1, Parcela 74, Salinetas, Telde - Las Palmas, referencia catastral 35026A001000740000RO coordenadas de la planta:

a. X: 461.741 - Y: 3.096.039

b. X: 461.804 - Y: 3.096.004

c. X: 461.837 - Y: 3.095.918

d. X: 461.718 - Y: 3.095.906

**4. LUGAR DE CONSULTA PRESENCIAL DEL
EXPEDIENTE.**

Servicio de Planeamiento de la Consejería de Área de Política Territorial y Paisaje del Cabildo Insular de Gran Canaria, sito en el Edificio Insular I, Planta 4ª, calle Agustín Millares Carló, número 14, de lunes a viernes, en horario de 09:00 a 13:00 horas. Para una mejor atención se puede solicitar cita previa en el teléfono 928.219.460.

**5. PLAZO Y LUGAR PARA PRESENTAR
ALEGACIONES.**

Se otorga el plazo de UN MES para presentar alegaciones, el plazo concluirá el mismo día en que se produzca la publicación del mes correspondiente al mes del vencimiento.

Las alegaciones, que podrán presentarse en cualquiera de las oficinas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, deberán ir dirigidas al Servicio de Planeamiento del Cabildo Insular de Gran Canaria, código de identificación 12.0.1.

Contra el presente acto, por ser de trámite no cualificado, no cabe la posibilidad de interponer

recurso de conformidad con el artículo 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Las Palmas de Gran Canaria, a cuatro de abril de dos mil veintitrés.

LA CONSEJERA DE ÁREA DE POLÍTICA TERRITORIAL Y PAISAJE, Inés Miranda Navarro.

94.679

**Consejería de Función Pública
y Nuevas Tecnologías**

**Servicio de Gestión
de Recursos Humanos**

ANUNCIO

1.170

El Pleno del Cabildo de Gran Canaria en sesión ordinaria celebrada el día 27 de enero de 2023, aprobó inicialmente la Modificación de la Plantilla de Personal Funcionario, publicándose el correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 16, de fecha 6 de febrero de 2023.

Habiéndose presentado, en el período de información pública, reclamación por doña María Pilar Suárez León, en calidad de Secretaria General de la Sección Sindical del Sindicato de Empleados Públicos de Canarias (SEPCA) del Cabildo de Gran Canaria, el Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria de fecha 31 de marzo de 2023, ha acordado la inadmisión a trámite de la misma al no darse los supuestos de hecho previstos en el artículo 170.2 R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y, por tanto, la aprobación definitiva de la modificación de la plantilla de personal funcionario en el sentido siguiente:

- Crear la plaza con el número F1228, de la Escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, Subescala de Intervención-Tesorería, subgrupo A1, adscrita a la Tesorería, de la Consejería de Gobierno de Hacienda, con la denominación Vicetesorero/a.

Contra el acuerdo de aprobación definitiva podrá

interponerse directamente Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de esta ciudad, en el plazo de DOS MESES a contar desde el día siguiente al de esta publicación, de conformidad con el artículo 171 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el artículo 126 del R.D.L. 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

Las Palmas de Gran Canaria, a diez de abril de dos mil veintitrés.

EL PRESIDENTE, LA CONSEJERA DE ÁREA DE FUNCIÓN PÚBLICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS (P.D. Decreto número 42, de 24-07-2019), Margarita González Cubas.

96.235

**Consejería de Función Pública
y Nuevas Tecnologías**

**Servicio de Gestión
de Recursos Humanos**

ANUNCIO

1.171

Por el presente se hace saber que en sesión ordinaria celebrada por el Pleno de este Cabildo, el día 31 de marzo de 2023 -dentro del Presupuesto vigente- fue aprobado inicialmente, el Expediente de Modificación de la Plantilla de Personal Funcionario, que en el siguiente resumen se detalla; el cual se encuentra expuesto al público para que, en el plazo de QUINCE DÍAS establecido en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, pueda examinarse y presentarse las reclamaciones que se estimen oportunas, considerándose definitivamente aprobado si transcurrido dicho período no se presenta contra el mismo observación ni reclamación alguna.

- Crear una plaza con el número F1231, de la Escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, Subescala de Intervención-Tesorería, subgrupo A1 de la Intervención General, categoría de entrada, denominada Viceinterventor/a.

Las Palmas de Gran Canaria, a diez de abril de dos mil veintitrés.

EL PRESIDENTE, LA CONSEJERA DE ÁREA DE FUNCIÓN PÚBLICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS (P.D. Decreto número 42, de 24-07-2019), Margarita González Cubas.

96.236

**Consejería de Función Pública
y Nuevas Tecnologías**

**Servicio de Gestión
de Recursos Humanos**

ANUNCIO

1.172

Por el presente se hace saber que en Sesión Ordinaria celebrada por el Pleno de este Cabildo, el día 31 de marzo de 2023 -dentro del Presupuesto vigente- fueron aprobados inicialmente, los Expedientes de Modificación de la Plantilla de Personal Funcionario y Laboral, conforme al siguiente detalle:

- La transformación de la plaza de vínculo laboral número L0467, Grupo II; categoría de Arquitecto/a Técnico; en plaza de vínculo de personal funcionario número F1229 de la Escala de Administración Especial; Subescala Técnico Medio; Subgrupo A2, denominada Arquitecto/a Técnico.

- La transformación de la plaza de vínculo laboral número L0468, Grupo II; categoría de Arquitecto/a Técnico; en plaza de vínculo de personal funcionario número F1230 de la Escala de Administración Especial; Subescala Técnico Medio; Subgrupo A2, denominada Arquitecto/a Técnico.

Los cuales se encuentran expuestos al público para que, en el plazo de QUINCE DÍAS establecido en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, puedan examinarse y presentarse las reclamaciones que se estimen oportunas, considerándose definitivamente aprobados si transcurrido dicho período no se presenta contra los mismos observación ni reclamación alguna.

Las Palmas de Gran Canaria, a diez de abril de dos mil veintitrés.

EL PRESIDENTE, LA CONSEJERA DE ÁREA DE FUNCIÓN PÚBLICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS (P.D. Decreto número 42, de 24-07-2019), Margarita González Cubas.

96.238-A

**Consejería de Función Pública
y Nuevas Tecnologías**

**Servicio de Gestión
de Recursos Humanos**

ANUNCIO

1.173

Por el presente se hace saber que en Sesión Ordinaria celebrada por el Pleno de este Cabildo, el día 31 de

marzo de 2023 -dentro del Presupuesto vigente- fue aprobado inicialmente, el Expediente de Modificación de la Plantilla de Personal Funcionario y Laboral, conforme se detalla:

- La transformación de la plaza vacante número L0470, denominada Profesor/a de Música de Instrumentos Tradicionales, Grupo IV, en plaza de Auxiliar de Biblioteca, de igual Grupo y con el mismo número.

El cual se encuentra expuesto al público para que, en el plazo de QUINCE DÍAS establecido en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, pueda examinarse y presentarse las reclamaciones que se estimen oportunas, considerándose definitivamente aprobado si transcurrido dicho período no se presenta contra el mismo observación ni reclamación alguna.

Las Palmas de Gran Canaria, a diez de abril de dos mil veintitrés.

EL PRESIDENTE, LA CONSEJERA DE ÁREA DE FUNCIÓN PÚBLICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS (P.D. Decreto número 42, de 24-07-2019), Margarita González Cubas.

96.238-B

Consejería de Área de Función Pública y Nuevas Tecnologías

Servicio de Gestión de Recursos Humanos

ANUNCIO

1.174

El Pleno del Cabildo de Gran Canaria en Sesión Ordinaria celebrada el día 31 de marzo de 2023, acordó la aprobación inicial del Reglamento de las Bolsas de Empleo Público Temporal del Cabildo de Gran Canaria, y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 83 y 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se somete el expediente a información pública y audiencia a los/as interesados/as para la presentación de reclamaciones o sugerencias por el plazo de TREINTA DÍAS a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas; considerándose definitivamente aprobado si transcurrido dicho período no se presentan contra el mismo observación ni reclamación alguna. Dicho expediente se encuentra a disposición de los/as interesados/as en el Servicio de Gestión de Recursos Humanos del Cabildo de Gran Canaria (calle Bravo Murillo, 23, 3ª planta, de Las Palmas de Gran Canaria). Así mismo, se comunica que el citado Acuerdo Plenario y el texto íntegro del Reglamento de las Bolsas de Empleo Público Temporal se encuentra publicado en la página web del Cabildo de Gran Canaria, dentro del Área Transparencia (apartado normativa/proyectos de normativa) y en el Tablón de Anuncios de la Corporación ubicado en la Oficina de Información y Atención al Ciudadano del Cabildo de Gran Canaria.

En Las Palmas de Gran Canaria, a diez de abril de dos mil veintitrés.

EL PRESIDENTE, LA CONSEJERA DE ÁREA DE FUNCIÓN PÚBLICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS (P.D. Decreto número 42, de 24-07-2019), Margarita González Cubas.

96.240

**Consejería de Área de Función Pública
y Nuevas Tecnologías**

**Servicio de Gestión
de Recursos Humanos**

ANUNCIO

1.175

En relación con el procedimiento ordinario del Recurso número 603/2022, de la Sección Primera de la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, promovido por la sección sindical INTERSINDICAL CANARIA del Excmo. Cabildo Insular de Gran Canaria, contra el “Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular del Cabildo de Gran Canaria, adoptado en sesión extraordinaria celebrada el día 23 de mayo de 2022, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 63, del día 27 de mayo de 2022, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público extraordinaria en el marco de la estabilización de empleo temporal del Cabildo de Gran Canaria”, se emplaza a cuantos pudieran considerarse interesados en el expediente administrativo para que puedan personarse ante la Sección Primera de la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Superior de Justicia de Canarias, sito en la Plaza de San Agustín, número 6, Vegueta, 35071, en Las Palmas de Gran Canaria, en el proceso antedicho, en concepto de codemandado, en el plazo de NUEVE DÍAS HÁBILES a contar desde el siguiente a la publicación de este Anuncio, todo ello de conformidad con el artículo 49.1 de la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, en relación con el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Las Palmas de Gran Canaria, a once de abril de dos mil veintitrés.

EL PRESIDENTE, LA CONSEJERA DE ÁREA DE FUNCIÓN PÚBLICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS (P.D. Decreto número 42, de 24-07-2019), Margarita González Cubas.

97.640

**EXCMO. CABILDO INSULAR
DE LANZAROTE**

ANUNCIO

1.176

La Sra. Presidenta del Excmo. Cabildo Insular de Lanzarote

HACE SABER:

Primero. Que finalizado el plazo de exposición pública del anuncio relativo a la aprobación inicial del Presupuesto General consolidado del Excmo. Cabildo Insular de Lanzarote para el ejercicio 2023; junto con sus Bases de Ejecución, Plantilla de Personal y Anexos.

Dado que en sesión extraordinaria y urgente del Pleno, celebrada el 11 de abril de 2023, se inadmitieron las reclamaciones presentadas contra el mismo y se corrigieron los errores materiales/aritméticos detectados.

De conformidad con el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, queda definitivamente aprobado dicho Presupuesto, cuyo resumen por Capítulos es el siguiente:

2023										
Estado de Ingresos:										
Cabildo	CIAL	INALSA	OAIGT	Cons. Extinc. Incendios	Consortio del Agua	Élicas Lanzarote	SPEL	EPEL	Presupuesto Consolidado	
Cap. 1 Impuestos directos	1.798.020,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.798.020,00	0,00
Cap. 2 Impuestos indirectos	77.846.339,73	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	77.846.339,73	0,00
Cap. 3 Tasas y otros ingresos	11.898.827,91	4.000,00	12.055.889,83	3.383.700,00	400.081,94	350.000,00	0,00	20.000,00	28.985.834,07	57.098.333,75
Cap. 4 Transferencias corrientes	58.292.850,79	651.962,38	0,00	500.000,00	5.844.201,06	36.000,00	0,00	3.099.000,00	171.515,56	68.595.529,79
Cap. 5 Ingresos patrimoniales	685.786,05	2.000,00	688.246,17	0,00	1.000,00	5.600.000,00	2.622.456,56	305.000,00	9.904.488,78	0,00
Total Operaciones corrientes	150.521.824,48	657.962,38	12.744.136,00	3.883.700,00	6.245.283,00	5.986.000,00	2.622.456,56	3.424.000,00	29.157.349,63	215.242.712,05
Cap. 6 Enajenación de inversiones reales	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 7 Transferencias de capital	19.213.985,00	737.837,86	0,00	0,00	0,00	3.000.000,00	0,00	0,00	22.951.822,86	0,00
Total Operaciones de capital	19.213.985,00	737.837,86	0,00	0,00	0,00	3.000.000,00	0,00	0,00	22.951.822,86	0,00
Total Operaciones No Financieras	169.735.809,48	1.395.800,24	12.744.136,00	3.883.700,00	6.245.283,00	8.986.000,00	2.622.456,56	3.424.000,00	29.157.349,63	238.194.534,91
Cap. 8 Activos Financieros	320.202,00	15.000,00	0,00	60.000,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	445.202,00
Cap. 9 Pasivos Financieros	300.000,00	15.000,00	0,00	53.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	368.000,00
Total Operaciones Financieras	620.202,00	30.000,00	0,00	113.000,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	813.202,00
Total Estado de Ingresos	170.356.011,48	1.425.800,24	12.744.136,00	3.996.700,00	6.295.283,00	8.986.000,00	2.622.456,56	3.424.000,00	29.157.349,63	239.007.736,91
Ajustes	420.000,00	1.389.800,24	688.246,17	500.000,00	3.259.990,50	6.500.000,00	0,00	2.600.000,00	0,00	15.358.036,91
Presupuesto consolidado	169.936.011,48	36.000,00	12.055.889,83	3.496.700,00	3.035.292,50	2.486.000,00	2.622.456,56	824.000,00	29.157.349,63	223.649.700,00
Estado de Gastos:										
Cabildo	CIAL	INALSA	OAIGT	Cons. Extinc. Incendios	Consortio del Agua	Élicas Lanzarote	SPEL	EPEL	Presupuesto Consolidado	
Cap. 1 Gastos de personal	41.700.000,00	571.288,41	96.000,00	2.032.900,00	3.300.423,62	561.872,38	107.125,00	701.100,00	14.958.114,67	64.028.824,08
Cap. 2 Gastos corrientes en bienes y servicios	58.649.456,85	64.673,97	4.243.049,00	1.006.400,00	2.348.240,17	1.037.178,00	1.363.075,61	2.722.900,00	14.193.334,96	85.628.308,56
Cap. 3 Gastos financieros	1.685.246,02	19.000,00	40.000,00	50.000,00	20.000,00	44.505,17	5.179,00	0,00	5.900,00	1.869.830,19
Cap. 4 Transferencias corrientes	19.756.507,28	0,00	3.500.000,00	450.000,00	0,00	204.000,00	1.147.076,95	0,00	0,00	25.057.584,23
Total Operaciones corrientes	121.791.210,15	654.962,38	7.879.049,00	3.539.300,00	5.668.663,79	1.847.555,55	2.622.456,56	3.424.000,00	29.157.349,63	176.584.547,06
Cap. 6 Inversiones reales	36.407.405,55	713.837,86	0,00	144.400,00	576.619,21	3.159.000,00	0,00	0,00	0,00	41.001.262,62
Cap. 7 Transferencias de capital	10.674.926,34	24.000,00	4.865.087,00	0,00	0,00	3.500.000,00	0,00	0,00	0,00	19.064.013,34
Total Operaciones de capital	47.082.331,89	737.837,86	4.865.087,00	144.400,00	576.619,21	6.659.000,00	0,00	0,00	0,00	60.065.275,96
Cap. 5 Fondo de Contingencia y Otros Imprevistos	489.643,57	3.000,00	0,00	200.000,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	722.643,57
Total Operaciones No Financieras	169.363.195,61	1.395.800,24	12.744.136,00	3.883.700,00	6.245.283,00	8.536.555,55	2.622.456,56	3.424.000,00	29.157.349,63	237.372.466,59
Cap. 8 Activos Financieros	320.202,00	15.000,00	0,00	60.000,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	445.202,00
Cap. 9 Pasivos Financieros	672.623,87	15.000,00	0,00	53.000,00	0,00	449.444,45	0,00	0,00	0,00	1.190.068,32
Total Operaciones Financieras	992.825,87	30.000,00	0,00	113.000,00	50.000,00	449.444,45	0,00	0,00	0,00	1.635.270,32
Total Estado de Gastos	170.356.011,48	1.425.800,24	12.744.136,00	3.996.700,00	6.295.283,00	8.986.000,00	2.622.456,56	3.424.000,00	29.157.349,63	239.007.736,91
Ajustes	10.649.790,74	0,00	3.500.000,00	0,00	0,00	688.246,17	0,00	0,00	520.000,00	15.358.036,91
Presupuesto consolidado	159.706.220,74	1.425.800,24	9.244.136,00	3.996.700,00	6.295.283,00	8.986.000,00	1.934.210,39	3.424.000,00	28.637.349,63	223.649.700,00

El contenido íntegro de las Bases de Ejecución del Presupuesto es el que seguidamente se inserta:

“BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL CONSOLIDADO EXCMO. CABILDO INSULAR DE LANZAROTE PARA EL EJERCICIO 2023

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

TÍTULO I. PRINCIPIOS GENERALES

CAPÍTULO I. PRINCIPIOS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Base 1ª. Régimen Jurídico del Presupuesto General del Cabildo Insular de Lanzarote

Base 2ª. Ámbito de Aplicación

Base 3ª. Estructura presupuestaria

Base 4ª. Proyecto de gastos

TÍTULO II. PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPÍTULO I. DETERMINACIÓN DE LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

Base 5ª. Niveles de vinculación Jurídica

CAPÍTULO II. LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITOS

Base 6ª. Situación de los Créditos Presupuestarios

Base 7ª. Órganos competentes para la aprobación de las modificaciones presupuestarias

Base 8ª. Modificaciones de Crédito

Base 9ª. Créditos extraordinarios y suplementos de créditos

Base 10ª. Créditos generados por ingresos

Base 11ª. Transferencias de crédito

Base 12ª. Incorporación de remanentes de crédito

Base 13ª. Bajas por anulación asignado a una partida del presupuesto

Base 14ª. Ampliaciones de Créditos

Base 15ª. Expedientes de gasto condicionados a una modificación presupuestaria

Base 16ª. Modificación de créditos que implique una variación de los Anexos del Presupuesto

Base 17ª. Modificación del Presupuesto de Ingresos

TÍTULO III. PROCEDIMIENTO GENERAL DE EJECUCIÓN DE GASTO

CAPÍTULO I. EL ÓRGANO DE GESTIÓN ECONÓMICA-FINANCIERA

Base 18ª. Organización del sistema de gestión presupuestario y contable

Base 19ª. Información al Pleno sobre la ejecución presupuestaria

CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE GASTOS

Base 20ª. Anualidad presupuestaria

Base 21ª. Inadecuación de crédito

Base 22ª. Retención de crédito

Base 23ª. Fases de ejecución del Presupuesto de Gastos

Base 24ª. Órganos competentes para la aprobación de las fases de ejecución del Presupuesto de Gastos

CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DEL GASTO

Base 25ª. Autorización de gastos

Base 26ª. Disposición o compromiso del gasto

Base 27ª. Reconocimiento y liquidación de obligaciones

Base 28ª. Documentación para el reconocimiento de la obligación

Base 29ª. Registro de facturas

Base 30ª. Ordenación del pago

Base 31ª. Acumulación de fases de ejecución del Presupuesto: “AD” y “ADO”

CAPÍTULO IV. GASTOS DE PERSONAL

Base 32ª. Funcionarios, personal laboral y miembros de la corporación

Base 33ª. Gastos de personal correspondientes al ejercicio

Base 34ª. Indemnizaciones por razón del servicio

Base 35ª. Indemnizaciones por asistencia a órganos colegiados

CAPÍTULO V. TRAMITACIÓN DE LAS SUBVENCIONES

Base 36ª. Asignaciones a los grupos políticos

Base 37ª. Subvenciones otorgadas

CAPÍTULO VI. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

Base 38ª. De la Contratación Administrativa

Base 39ª. Órganos competentes para la contratación

Base 40ª. Plan de Contratación

Base 41ª. Contratos menores

Base 42ª. Expedientes de nulidad en la contratación

Base 43ª. Gastos plurianuales

Base 44ª. Tramitación anticipada

Base 45ª. Remisión de información a la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación

Base 46ª. Encargos a Sociedades Mercantiles Locales y Entidades Públicas Empresariales

Base 47ª. Organismos Autónomos, Entes Públicos Empresariales, Consorcios y Sociedades mercantiles

CAPÍTULO VII. ESPECIALIDADES EN LA TRAMITACIÓN DE DETERMINADOS PROCEDIMIENTOS DE GASTO

Base 48ª. Reconocimiento Extrajudicial de Créditos

Base 49ª. Indemnización de gastos

CAPÍTULO VIII. PAGOS INDEBIDOS, REINTEGROS, PAGOS A JUSTIFICAR, ANTICIPOS DE CAJA FIJA, CESIONES DE CRÉDITO, DISTRIBUCIÓN DE LOS FONDOS DE LOS AYUNTAMIENTOS Y TRAMITACIÓN DE EMBARGOS

Sección 1ª Pagos indebidos y demás reintegros

Base 50ª. Pagos indebidos y demás reintegros

Sección 2ª Pagos a justificar

Base 51ª. Concepto y características

Base 52ª. Conceptos presupuestarios a los que son aplicables

Base 53ª. Realización de los pagos

Base 54ª. Situación y disposición de fondos

Base 55ª. Régimen de las justificaciones

Base 56ª. Régimen de las justificaciones

Sección 3ª Anticipos de Caja Fija

Base 57ª. Concepto

Base 58ª. Ámbito de aplicación y límites

Base 59ª. Situación y disposición de fondos

Base 60ª. Contabilidad

Base 61ª. Funciones de los Habilitados-Pagadores

Base 62ª. Cancelación del Anticipo de Caja Fija

Sección 4ª Cesiones de Crédito

Base 63ª. Cesiones de Crédito

Sección 5ª Distribución de los fondos de los Ayuntamientos

Base 64ª. Distribución de los fondos de los Ayuntamientos

TÍTULO III. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

Base 65ª. Reconocimiento de Derechos

Base 66ª. Subvenciones estado de ingresos. Normas generales

Base 67ª. Derechos de difícil o imposible recaudación. Anulación de derechos

Base 68ª. Contabilización de los Cobros

CAPÍTULO II. DE LA TESORERÍA ENDEUDAMIENTO A CORTO Y LARGO PLAZO

Base 69ª. Operaciones de tesorería

Base 70ª. Operaciones de crédito a largo plazo para la financiación de inversiones

Base 71ª. Unidad de caja

Base 72ª. Plan de disposición de Fondos

Base 73ª. Planes y Programas de Tesorería

CAPÍTULO III. DE LA GESTIÓN TRIBUTARIA

Base 74ª. Organización de la gestión tributaria

Base 75ª. Otras funciones del Órgano de Gestión Tributaria

TÍTULO IV. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

CAPÍTULO I. DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA

Base 76ª. Objeto y principios del ejercicio de la función interventora

Base 77ª. De la función interventora y su contenido

Base 78ª. Modalidades de Control Interno

CAPÍTULO II. DEL PROCEDIMIENTO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA

Base 79ª. Procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre gastos y pagos

Base 80ª. Fiscalización e intervención previa limitada. Extremos a comprobar

Base 81ª. Fiscalización previa de las órdenes de pago a justificar

Base 82ª. Fiscalización previa de las órdenes de pago de anticipos de caja fija

Base 83ª. Especialidades en cuanto al régimen de los reparos

Base 84ª. Intervención de las cuentas justificadas de los pagos a justificar y anticipos de caja fija

CAPÍTULO IV. DEL CONTROL EXTERNO, FINANCIERO Y DE EFICACIA

Base 85ª. Control externo

Base 86ª. Control financiero y de eficacia

CAPÍTULO V. OTRAS DISPOSICIONES

Base 87ª. Estabilidad presupuestaria y Regla del gasto

Base 88ª. Fondo de contingencia

Base 89ª. De las obligaciones de suministro de información económico-financiera al Ministerio con competencias en Hacienda

Base 90ª. Criterios contables de la gestión de bienes

Base 91ª. Bajas de oficio de los derechos y obligaciones pertenecientes a ejercicios cerrados

Base 92ª. Gestión del Inventario de Bienes

DISPOSICIÓN ADICIONAL. DESARROLLO DE LAS BASES GENERALES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

DISPOSICIÓN FINAL

INTRODUCCIÓN

Con el fin de adaptar las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias del Cabildo Insular de Lanzarote, sus Organismos Autónomos (OO.AA.) y Sociedades mercantiles, y conseguir una acertada gestión en la realización de gastos y la recaudación de ingresos que los financian, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 165.1.b) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL, en adelante) y en el artículo 9 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 (R.D. 500/90, en adelante), se establecen

las siguientes bases de ejecución que pretenden convertirse en un instrumento eficaz para la ejecución del Presupuesto, desde cada uno de los centros gestores apoyándose, para ello, además de en los principios presupuestarios clásicos (competencia, universalidad y unidad, especialidad...), en los principios recogidos en el Capítulo II de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (estabilidad presupuestaria, plurianualidad, transparencia, sostenibilidad financiera, eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos, responsabilidad y lealtad institucional) y en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

TÍTULO I. PRINCIPIOS GENERALES

CAPÍTULO I. PRINCIPIOS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Base 1ª. Régimen Jurídico del Presupuesto General del Cabildo Insular de Lanzarote.

El Presupuesto General del Cabildo Insular de Lanzarote se elabora, ejecuta y liquida de acuerdo con la normativa legal y reglamentaria vigente, con lo dispuesto en las presentes Bases de Ejecución, y con los reglamentos o normas generales, instrucciones y circulares aprobadas por los órganos municipales competentes.

La elaboración, gestión, ejecución, y liquidación del Presupuesto General del Cabildo Insular de Lanzarote, así como el ejercicio del control interno se regirá por la normativa legal y reglamentaria vigente, constituida por:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladoras de las Bases del Régimen Local (LRBRL).

- RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales (TRLRHL) modificadas por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.

- Real Decreto 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueban las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

- 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.

- Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, modificada por la orden HAP/419/2014, de 14 de marzo.

- Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la cual se aprueba la Instrucción del modelo normal de Contabilidad Local.

- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

- Real Decreto 2188/1995, de 28 de diciembre que desarrolla el régimen de control interno ejercido por la Intervención General de Estado.

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

- R.D. 887/2006, del 21 de julio, por el que se desarrolla el Reglamento General de Subvenciones.

- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad financiera.

- Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por la que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su aplicación a las entidades locales.

- Leyes anuales del Presupuesto General del Estado.

- Normas de Auditoría del Sector Público.

- Reglamento Orgánico del Excmo. Cabildo Insular de Lanzarote. (BOC número 116. Viernes 17 de junio de 2016).

- Reglamento Orgánico de Composición, Funcionamiento y Régimen Jurídico de Órgano de Gestión Tributaria del Cabildo de Lanzarote. (BOC número 80. Martes 26 de abril de 2016).

- Por las presentes Bases de Ejecución.

Base 2ª. Ámbito de Aplicación.

1. El Presupuesto General del Cabildo Insular de Lanzarote para el ejercicio del año 2022, está integrado, por las cuantías que se recogen en el “Presupuesto consolidado”, por:

a) Entes Administrativos

- Cabildo de Lanzarote.
- Consejo Insular de Aguas de Lanzarote.
- Organismo Autónomo Insular de Gestión de Tributos.

b) Estados de previsión de ingresos y gastos de las Entidades Públicas Empresariales que se detallan:

- Entidad Pública Empresarial Centros de Arte Cultura y Turismo.

c) Estados de previsión de ingresos y gastos de las Sociedades Anónimas que se detallan:

- Sociedad de Promoción Exterior de Lanzarote (SPEL).

d) Consorcios:

- Consorcio de Seguridad, Emergencias, Salvamento, Prevención y Extinción de Incendios de Lanzarote.
- Consorcio del Agua de Lanzarote consolidado.

2. Si el presupuesto hubiera de prorrogarse, de acuerdo con lo establecido en el artículo 169.6 del TRLRHL, se prorrogarán automáticamente las presentes bases que estarán vigentes hasta la entrada en vigor del nuevo presupuesto. Lo establecido en las presentes bases de ejecución del presupuesto se aplicarán con durante todo el ejercicio 2022 al Presupuesto General de la Corporación.

Base 3ª. Estructura presupuestaria.

1. El presupuesto del Cabildo Insular de Lanzarote y sus Organismos Autónomos se estructura de acuerdo con las clasificaciones establecidas a la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, (Orden EHA/3565/2008, en adelante) por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

2. Las previsiones incluidas en los estados de ingresos recogerán las estimaciones de los distintos recursos económicos a liquidar durante el ejercicio 2022.

Estas previsiones de ingresos, conforme a la Orden

EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, se clasificarán separando las operaciones corrientes, las de capital y las financieras, de acuerdo con la estructura que por capítulos, artículos, conceptos y subconceptos se detallan en el Anexo IV de la citada Orden.

3. Los presupuestos de Gastos del Cabildo Insular de Lanzarote y sus Organismos Autónomos se estructuran conforme a las siguientes clasificaciones:

- Por Programas: Por la finalidad de los créditos y los objetivos que con ellos se proponga conseguir. Se distinguirá entre Área de Gasto, Política de Gasto, Grupo de Programas y Programa. Estos últimos podrán desarrollarse en subprogramas.

- Económica: Por la naturaleza del gasto. Distinguiendo entre Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

4. El registro contable de los créditos, de sus modificaciones y de las operaciones de ejecución del gasto se realizará, como mínimo, sobre la aplicación presupuestaria definida anteriormente. El control fiscal se realizará al nivel de vinculación que se establece en la Base 5ª.

5. Para el seguimiento, contabilidad y control de los fondos europeos o de la Comunidad Autónoma que necesiten una especial contabilización se podrán crear programas específicos dentro del grupo de programa 459 en el caso de obras o 241 para programas de empleo.

6. Si fuese necesario a lo largo del ejercicio emplear otra clasificación por programa o nuevos programas para estos fines, así como en el caso de corrección, reestructuración o adecuación de grupos de programa y sus créditos, siempre que el cambio no signifique destino distinto al crédito, no afecte al importe disponible, ni se financie con ingresos diferentes a los programados con la aprobación del Presupuesto, se faculta expresamente al Consejo de Gobierno Insular para adoptar lo que proceda a propuesta de la Consejera con delegación en materia de Hacienda.

Base 4ª. Proyecto de gastos.

1. Tendrán la consideración de proyectos de gasto:

1. Los proyectos de inversión incluidos en el anexo de inversiones que acompaña al Presupuesto General.

2. Los gastos con financiación afectada.

3. Los gastos presupuestarios que se determinen a los efectos de su seguimiento y control individualizado.

2. Los proyectos de gasto se identificarán con un código que ha de ser invariable para toda la vida de la actuación. Este deberá contener:

- Ejercicio de inicio del proyecto: dos dígitos.
- Tipo de proyecto. (2: Inversión con financiación afectada; 3: Otros proyectos con financiación afectada; 4: Inversión financiada con recursos generales; 5: Otros proyectos financiados con recursos generales).
- Número de proyecto. (cinco dígitos, correspondiendo los tres primeros al grupo de programa).
- En caso de ser necesario se podrá añadir de forma opcional un nivel 2 en referencia al expediente formado por dos dígitos y un nivel 3 como desglose del expediente con dos dígitos.

La codificación del tipo de proyecto permitirá identificar, en su caso, los expedientes en que se desglose el proyecto, los subexpedientes incluidos y si se trata de un proyecto de inversiones, con financiación afectada o de otro tipo.

Los ingresos afectados a un proyecto de gastos deberán permitir la identificación con el código de proyecto de gastos permitiendo identificar cada uno de los agentes financiadores del mismo.

TÍTULO II. PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPÍTULO I. DETERMINACIÓN DE LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

Base 5ª. Niveles de vinculación Jurídica.

1. Los Créditos aprobados en el estado de gastos del presupuesto se destinarán a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el presupuesto general o sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante.

No se podrán adquirir compromisos de gastos que excedan de los Créditos Presupuestarios autorizados en el Estado de Gastos, siendo nulos de Pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que no cumplan esta norma.

Con ánimo de facilitar la eficacia y la eficiencia en la gestión, el nivel de vinculación jurídica de los

créditos para gastos, queda establecido del siguiente modo, a tenor de lo dispuesto en los artículos 27 y siguientes del R.D. 500/90.

Con carácter general se establece como nivel de vinculación jurídica para los créditos del estado de gastos:

- Clasificación por programas: el programa, los tres primeros dígitos.
- Clasificación económica: el capítulo, el primer dígito.

2. Con carácter especial se establecen las siguientes vinculaciones:

- Los grupos de programas incluidos en la política de gasto Deporte (34) que lo será a nivel de política de gasto.
- Los grupos de programas incluidos en la política de gasto Transporte público (44) que lo será a nivel de política de gasto.
- Los grupos de programa 330 Administración general de cultura, 333 Equipamientos culturales y museos y 334 Promoción cultural que quedan vinculadas entre sí.
- Las subvenciones incluidas en las aplicaciones presupuestarias del capítulo IV y VII que figuran nominadas quedarán vinculadas consigo mismas.

• Las aplicaciones presupuestarias de Gastos del Capítulo VI nominadas quedan vinculadas a nivel del grupo de programa a excepción de las que figuren nominadas o las procedentes de incorporación de remanentes.

• Igualmente cualquier aplicación presupuestaria de Gastos que esté financiada con recursos afectados.

3. De acuerdo con EHA 3565/2008, en el supuesto de que deba realizarse un gasto concreto para el que no existe aplicación presupuestaria específica en el presupuesto aprobado, pero sí existe crédito en la bolsa de vinculación jurídica a la que aquella aplicación presupuestaria pertenece, de acuerdo con el párrafo anterior y con lo dispuesto en la Orden señalada, se entenderá que existe crédito cero en la aplicación presupuestaria correspondiente y que existe crédito suficiente en la bolsa de vinculación jurídica a la que aquella pertenece, tramitándose el gasto normalmente.

Por todo lo anteriormente expuesto, se entenderá que todas las aplicaciones presupuestarias se encuentran abiertas.

CAPÍTULO II. LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITOS

Base 6ª. Situación de los Créditos Presupuestarios.

Los Créditos consignados en el Presupuesto de gastos así como los procedentes de las Modificaciones Presupuestarias a que se refiere el artículo 34 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, podrán encontrarse, con carácter general, en cualquiera de las situaciones siguientes:

- **Créditos disponibles.** El principio general es el de la disponibilidad de todos los Créditos que figuren en el Presupuesto, con excepción de los gastos que se hayan de financiar, total o parcialmente, mediante subvenciones, aportaciones de otras instituciones u operaciones de crédito quedando en situación de Créditos No disponibles hasta que se formalice el compromiso por parte de las entidades que concedan la subvención o el crédito.

- **Créditos retenidos pendientes de utilización.** Cuando la cuantía del gasto, o la complejidad de la preparación del expediente lo aconsejen, el Consejero del área gestora podrá pedir la retención de Créditos de una aplicación presupuestaria previamente autorizada por la Consejera de Hacienda. Recibida la solicitud se expedirá, si es el caso, la certificación de existencia de crédito.

- **Créditos no disponibles.** Cuando concurran determinadas circunstancias que afecten directamente al equilibrio presupuestario y financiero de ésta Corporación, así como cuando el Consejero/a o en su caso con las competencias delegadas del área de gastos correspondiente o en su ausencia Presidente/a, considere necesario bloquear la totalidad o parte de un crédito asignado a una aplicación presupuestaria del área de la que es responsable, formulará propuesta razonada de no disponibilidad que deberá ser conformada por el Consejero/a de Hacienda. En el caso de los Organismos Autónomos, será el Presidente/a u órgano en quien delegue quien emitirá la citada propuesta.

La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno de la Corporación, previo informe de Intervención.

Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias de crédito y su importe no podrá ser incorporado al presupuesto del ejercicio siguiente.

Es competencia del Órgano de Gestión Económico-Financiera la expedición de certificaciones de existencia de crédito.

Base 7ª. Órganos competentes para la aprobación de las modificaciones presupuestarias.

1. La aprobación de los créditos extraordinarios, suplementos de crédito, bajas por anulación y transferencias de crédito entre distintas áreas de gasto corresponde, previo informe de la Intervención General, al Pleno.

Aquellos expedientes de modificación de Créditos, cuya aprobación sea competencia del Pleno le son de aplicación las mismas normas de información, publicidad y reclamaciones establecidas para la aprobación del Presupuesto General en el artículo 169 del TRLRHL. No obstante, teniendo en cuenta que de conformidad con lo previsto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas que dispone: “2. Las Administraciones Públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos.” Se faculta al Consejo de Gobierno Insular, a propuesta de la Consejera en materia de Hacienda, previo informe de la Intervención General, a la corrección de errores materiales, aritméticos o de hecho que pudieran detectarse en los acuerdos de modificación de crédito y/o de nominación de subvenciones.

En el caso de los OOAA, requerirá acuerdo del órgano competente conforme a los estatutos, de aprobación de la propuesta de modificación presupuestaria, dando traslado del expediente para su tramitación en el Cabildo Insular.

2. La aprobación de las demás modificaciones presupuestarias corresponde, previo informe de la Intervención General, a la Presidenta o al órgano en el cual delegue.

Las modificaciones de crédito aprobadas por un órgano diferente del Pleno son ejecutivas desde el acuerdo de aprobación.

Base 8ª. Modificaciones de Crédito.

1. Las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en los Presupuestos de la Entidad, serán las relacionadas en los artículos 34 a 51 del R.D. 500/1990 y los artículos 177 a 182 del TRLRHL.

Sobre el presupuesto podrán realizarse las siguientes modificaciones:

1. Créditos extraordinarios.
2. Suplementos de créditos.
3. Ampliaciones de créditos.
4. Transferencias de créditos.
5. Créditos generados por ingresos.
6. Incorporaciones de remanentes de crédito.
7. Bajas por anulación.

2. Los expedientes de modificaciones de crédito, cualquiera que fuera su clase, serán numerados correlativamente, por orden cronológico de la providencia de inicio del expediente, y las propuestas de la unidad gestora.

3. Las modificaciones de crédito deberán, en todo caso, respetar y aplicar las previsiones contenidas a tales efectos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, debiendo quedar ajustada su tramitación a las limitaciones previstas en la citada norma.

Base 9ª. Créditos extraordinarios y suplementos de créditos.

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

2. La tramitación y requisitos para la aprobación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito se regirán por lo dispuesto en los artículos 177 del TRLRHL y los artículos 35 al 38 del R.D. 500/1990.

3. Los créditos extraordinarios y los suplementos

de crédito, se podrán financiar con uno o varios de los siguientes recursos:

- Remanentes líquidos de Tesorería.
- Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.
- Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones presupuestarias del presupuesto vigente no comprometidos, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.
- 4. Los créditos extraordinarios y suplementos de créditos para gastos de inversión (aplicables a los Capítulos VI de gastos) podrán financiarse, además de con los recursos anteriores, con los procedentes de operaciones de crédito.

5. Excepcionalmente podrán utilizarse los recursos procedentes de operaciones de crédito para financiar créditos extraordinarios y suplementos de crédito para gastos corrientes cuando se den las circunstancias del artículo 36.3 c) del R.D. 500/1990.

Base 10ª. Créditos generados por ingresos.

1. Podrán generar crédito en los estados de gastos de los presupuestos, los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las operaciones recogidas en el artículo 181 del TRLRHL y artículo 43 del R.D. 500/1990, concretamente:

- Aportaciones, o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con la Entidad Local o con alguno de sus Organismos Autónomos, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de la misma.
- Enajenaciones de bienes (*) de la Entidad Local o de sus Organismos Autónomos, con las limitaciones establecidas en el artículo 5 del TRLRHL.
- Prestación de servicios, por la cual se hayan liquidado precios públicos o privados, en cuantía superior a los ingresos presupuestados.
- Reembolsos de préstamos (**).
- Reintegros de pagos indebidos con cargo al presupuesto corriente, en cuanto a reposición del crédito en la correspondiente cuantía.

(*) Cuando la enajenación se refiera al inmovilizado, la generación únicamente podrá realizarse en los créditos correspondientes a operaciones de la misma naturaleza económica.

(**) Los ingresos procedentes de reembolso de préstamos únicamente podrán dar lugar a generaciones en aquellos créditos destinados a la concesión de nuevos préstamos.

2. Para proceder a la generación de crédito deberán producirse las circunstancias definidas en los artículos 44 al 46 del R.D. 500/1990.

3. Cuando los ingresos que originan las Generaciones de Crédito consistan en aportaciones realizadas por personas físicas o jurídicas o enajenaciones de bienes, se acompañará el documento en que conste el compromiso firme de aportación que ha de efectuar o, en su caso, copia del mandamiento de ingreso en la Tesorería.

4. Cuando el ingreso derive de prestaciones de servicios o de reembolso de préstamos, para proceder a la generación será requisito indispensable el reconocimiento del derecho, si bien la disponibilidad de los créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los derechos.

Tramitación a realizar

1º Se iniciará incluyendo una Memoria justificativa de la necesidad de modificación, donde deberán quedar establecidas las aplicaciones que quedarán afectadas por la modificación, así como los niveles de vinculación jurídicas. a propuesta del responsable del departamento gestor del gasto, del Director/Jefe del Área y del Consejero/a Insular de área o en su caso con las competencias delegadas del área de gastos correspondiente. En el caso de los OOAA, vendrá suscrito por la Gerencia, Dirección o responsable técnico del OA y por el Presidente/a o Vicepresidente/a.

Deberá constar en el expediente:

- En el caso de compromisos firmes de aportación o subvenciones, de personas físicas o jurídicas, y enajenaciones de bienes, el documento acreditativo de la existencia formal del compromiso firme de aportación (generalmente el convenio debidamente aprobado y firmado o la resolución de concesión) o el documento acreditativo del reconocimiento del derecho.

- En los supuestos de prestación de servicios o reembolsos, el documento acreditativo del reconocimiento firme del derecho y la efectiva recaudación de los derechos.

- En el supuesto de reintegros, la efectividad del cobro del reintegro.

En el caso que los derechos hayan sido efectivamente recaudados, bastará el Informe del Tesorero de la Corporación que acredite el ingreso.

2º Providencia del Presidente/a o Consejero/a de Hacienda para la incoación del expediente. En el caso de los OOAA, vendrá suscrito por la Gerencia, Dirección o responsable técnico del OA.

3º Informe-Propuesta de resolución de la modificación de crédito del Jefe/ de Servicio del Órgano de Gestión Económico- Financiera o responsable técnico designado, donde se detalle a nivel de aplicación presupuestaria la modificación de crédito a aprobar, así como todos aquellos aspectos no incluidos entre los enumerados anteriormente y que sean requeridos para la adopción del acuerdo, verificando que la modificación propuesta cumple los requisitos legales y reglamentarios para la aprobación de la modificación. En el caso de los OOAA, vendrá suscrito por la Gerencia, Dirección o responsable técnico del OA.

4º En el caso de que la propuesta sea correcta, realizará la correspondiente retención de crédito de acuerdo con el artículo 33 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril. Si la propuesta de modificación es incorrecta la devolverá al área gestora del gasto para subsanar las deficiencias.

5º Informe de Intervención.

6º Aprobación por el Presidente/a o Consejero/a de Hacienda. En el caso de los OOAA, requerirá acuerdo del órgano competente conforme a los estatutos, de aprobación de la propuesta de modificación presupuestaria, dando traslado del expediente para su tramitación en el Cabildo Insular.

Base 11ª. Transferencias de crédito.

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

Las transferencias de crédito estarán sujetas a las siguientes limitaciones:

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

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

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

No obstante, no estarán sujetas a las limitaciones anteriores, las transferencias de crédito que se refieran a los programas de imprevistos y funciones no clasificadas, ni a las modificaciones efectuadas como consecuencia de reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

Se podrán realizar transferencias de crédito a aplicaciones presupuestarias inexistentes, siempre que exista el nivel de vinculación al que debería pertenecer dicha aplicación presupuestaria. La aplicación presupuestaria se creará conforme la Base 5ª, siendo en este caso el primer documento contable el derivado de la transferencia de crédito en donde se deberá hacer constar la diligencia detallada en la Base 6ª.

Tramitación a realizar

1º Se iniciará incluyendo una Memoria justificativa de la necesidad de modificación a propuesta del responsable del departamento gestor del gasto, del Director/Jefe del Área y del Consejero/a Insular de área o en su caso con las competencias delegadas del área de gastos correspondiente, que vaya a incrementarse. En el caso de los OOAA, vendrá suscrito por la Gerencia, Dirección o responsable técnico del OA y por el Presidente/a o Vicepresidente/a.

Deberá constar en la Memoria justificativa:

1. La necesidad de modificación.

2. La finalidad de la modificación.

3. La inexistencia en el estado de gastos de crédito suficiente al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

Toda propuesta de transferencia de crédito que se refiera a aplicaciones presupuestarias de Capítulo I, Gastos de Personal, ha de ser tramitada desde el Servicio de Recursos Humanos, cumpliéndose con los requisitos anteriores.

2º Providencia del Presidente/a o Consejero/a de Hacienda para la incoación del expediente. En el caso de los OOAA, vendrá suscrito por la Gerencia, Dirección o responsable técnico del OA.

3º Informe del Jefe/a del Servicio o en su defecto responsable técnico designado que gestione la aplicación presupuestaria que se pretende disminuir, con el visto bueno del Consejero/a Insular de área o en su caso con las competencias delegadas del área de gastos correspondiente, acreditativo de que la dotación a minorar se estima reducible sin perturbación en el respectivo servicio. En el caso de los OOAA, vendrá suscrito por la Gerencia, Dirección o responsable técnico del OA.

4º En el caso de que la propuesta sea correcta, realizará la correspondiente retención de crédito de acuerdo con el artículo 33 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril. Si la propuesta de modificación es incorrecta la devolverá al área gestora del gasto para subsanar las deficiencias.

5º Providencia del Presidente/a o Consejero/a de Hacienda para la incoación del expediente. En el caso de los OOAA, vendrá suscrito por la Gerencia, Dirección o responsable técnico del OA.

6º Informe-Propuesta de resolución de la modificación de crédito del Jefe/a de Servicio del Órgano de Gestión Económico- Financiera o responsable técnico designado, donde se detalle a nivel de aplicación presupuestaria la modificación de crédito a aprobar, así como todos aquellos aspectos no incluidos entre los enumerados anteriormente y que sean requeridos para la adopción del acuerdo, verificando que la modificación propuesta cumple los requisitos legales y reglamentarios para la aprobación de la modificación. En el caso de los OOAA, vendrá suscrito por la Gerencia, Dirección o responsable técnico del OA.

7º Informe de Intervención.

8º Aprobación por el órgano competente:

1. El Pleno cuando las transferencias se realicen entre créditos presupuestarios pertenecientes a distintas

áreas de gasto, excepto las que afecten a altas y bajas de créditos de personal. Su tramitación se acomodará a las formalidades previstas para la aprobación del Presupuesto General. En el caso de los OOAA, se aprobará por el órgano competente del OA.

2. Presidente/a o Consejero/a de Hacienda o en el caso de los OOAA, requerirá acuerdo del órgano competente conforme a los estatutos, de aprobación de la propuesta de modificación presupuestaria, dando traslado del expediente para su tramitación en el Cabildo Insular. La aprobación de:

1. Las transferencias entre distintas áreas de gastos, relativos altas y bajas del Capítulo de Gastos de Personal.

2. Las transferencias de crédito entre Capítulos de una misma área de gasto y que pertenezcan a distintos niveles de vinculación jurídica.

Base 12ª. Incorporación de remanentes de crédito.

1. Se considera incorporación de remanentes de crédito, la modificación al alza del Presupuesto de Gastos que consiste en trasladar al mismo los remanentes de crédito del ejercicio inmediato anterior. Son remanentes de crédito aquellos, que el último día del ejercicio presupuestario no estén sujetos al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir, aquellos que no hayan llegado a la fase de reconocimiento de la obligación (fase "O") y por tanto son créditos no gastados.

Podrán ser incorporados, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 47 del R.D. 500/1990, y siempre que existan para ello los suficientes recursos financieros, los siguientes remanentes de crédito:

a. Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados, respectivamente, en el último trimestre del ejercicio.

b. Los créditos que amparen compromisos de gastos del ejercicio anterior derivados de compromisos de gastos debidamente adquiridos, es decir, que hayan llegado a la fase de disposición o compromiso de gasto (fase "D").

c. Los créditos por operaciones de capital (Capítulos VI y VII de gasto).

d. Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados.

2. Los remanentes incorporados podrán ser aplicados tan solo dentro del ejercicio presupuestario al que la incorporación se acuerde y, en el supuesto del apartado a. para los mismos gastos que motivaron en cada caso su concesión y autorización.

3. No serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de créditos ya incorporados en el ejercicio precedente.

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

5. Las incorporaciones estarán supeditadas a la existencia de suficientes recursos financieros, a cuyo efecto se considerarán los recursos previstos en el artículo 48.2 del R.D. 500/1990.

6. Excepcionalmente, la incorporación de determinados remanentes de créditos podrá aprobarse antes que la liquidación del Presupuesto del ejercicio anterior, siempre que se trate de créditos de gastos financiados con ingresos o compromisos de ingresos afectados, incluidos los financiados con la exacción sobre combustibles (220.09) en función de la efectiva recaudación.

7. Excepcionalmente se podrán incorporar créditos antes de la aprobación de la liquidación del Presupuesto del ejercicio anterior, cuando estos se correspondan con la aportación financiera del Cabildo de Lanzarote al programa FDCAN, y se financiarán con el remanente líquido de tesorería para gastos generales. Se deberá hacer reserva por igual importe de créditos presupuestarios en previsión de un remanente de tesorería insuficiente en el momento de aprobación de la liquidación, con el objeto de efectuar las modificaciones presupuestarias necesarias para alcanzar el equilibrio.

Base 13ª. Bajas por anulación asignado a una partida del presupuesto.

1. Es la modificación del Presupuesto de Gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación del Presupuesto.

2. Esta modificación seguirá el trámite establecido en el artículo 49 y siguientes del R.D. 500/1990, correspondiendo al Pleno su aprobación.

3. Puede darse de baja por anulación cualquier crédito del presupuesto de gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio.

4. 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 Insular.

Base 14ª. Ampliaciones de Créditos.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 39 del R.D. 500/1990, únicamente pueden declararse ampliables aquellas aplicaciones presupuestarias que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados, siempre que se acredite el reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de Ingresos afectados al crédito que se pretende ampliar.

Se declaran ampliables las siguientes aplicaciones presupuestarias:

Gastos		Ingresos	
Aplicación presupuestaria	Denominación	Aplicación presupuestaria	Denominación
011.941	Devolución de fianzas	941.00	Fianzas recibidas
920.83100	Anticipos de pagas al personal funcionario	831.00	Anticipos de Pagas al personal Funcionario
920.83101	Anticipos de paga al personal laboral	831.01	Anticipos de Paga al personal laboral
453.61900 442.60902 453.225	Conservación de carreteras Fomento y desarrollo del Transporte Tributos	220.09	Exacción sobre combustibles
330.22799 330.225	Otros trabajos realizados por otras empresas Tributos	329.13	Otras Tasas. Actividades culturales
1623.2279905 1623.225	Otros trabajos realizados por otras empresas Tributos	303.00	Servicio de tratamiento de residuos
337.22799 337.225	Otros trabajos realizados por otras empresas Tributos	349.00	Precio público. Camping Papagayo

Base 15ª. Expedientes de gasto condicionados a una modificación presupuestaria.

1. Podrán tramitarse expedientes de gasto condicionados a modificaciones presupuestarias, únicamente hasta la fase de Autorización del gasto (fase A). A tal efecto, en la propuesta de Autorización del gasto deberá relacionar el expediente del gasto con el expediente de modificación presupuestaria, incorporando al expediente la copia del documento RC.

2. En ningún caso podrán adoptarse acuerdos que impliquen compromisos con terceros (acuerdos de adjudicación, acuerdos de concesión de subvenciones, etc. en tanto no haya entrado en vigor la modificación presupuestaria.

3. De forma excepcional cuando se trate de expedientes de modificación de incorporación de remanentes con financiación 100% afectada, siempre que no se haya desistido de la ejecución el proyecto, la tramitación del expediente podrá alcanzar hasta la fase de adjudicación.

Tramitación

1º Teniendo en cuenta la documentación aportada en el expediente por parte del Jefe/a del Servicio o en su defecto responsable técnico designado que gestione la aplicación presupuestaria, incluirá la copia del expediente de modificación de crédito debidamente cumplimentado.

2º La propuesta de resolución deberá expresar que la aprobación del expediente queda condicionada a la existencia del crédito suficiente y adecuado, una vez entre en vigor la modificación presupuestaria solicitada.

Base 16ª. Modificación de créditos que implique una variación de los Anexos del Presupuesto.

Cuando la modificación de créditos implique una variación del Anexo de Personal, del Anexo de Inversiones o Plan de Inversión y Programa de Financiación, del Estado de la Deuda o del Anexo de Subvenciones, éstas se deberán tramitar conjuntamente.

Se observará lo preceptuado en la presente Base:

1. Anexo de Inversiones: Las modificaciones de inversiones deberán tener el correspondiente reflejo en el Anexo de Inversiones. En particular:

a) Cuando la modificación implique la inclusión, aumento o disminución de un crédito en los créditos financiados, total o parcialmente, con recursos procedentes de los Fondos de la Unión Europea, de la Administración General del Estado, de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Canarias o de cualquier otra Entidad Pública o Privada. En todo caso se atenderá para su planificación a la ejecución material del gasto.

b) Cuando la modificación implique la inclusión, aumento o disminución de un crédito en aplicaciones presupuestarias financiadas, total o parcialmente, con operaciones de crédito.

c) Cuando se produzca un cambio en la financiación de cualquiera de las actuaciones recogidas en el Anexo de Inversiones.

2. Anexo de Personal: Las modificaciones de plantilla deberán tener el correspondiente reflejo en el Anexo de Personal.

3. Estado de la Deuda: La cancelación anticipada o la suscripción de nuevas operaciones de crédito no previstas inicialmente en el Presupuesto, dará lugar a la modificación del estado de la Deuda.

4. Plan Estratégico de Subvenciones:

4.1. El Plan Estratégico de Subvenciones se estructura en 3 Anexos.

- El Anexo I recoge la relación de subvenciones de concesión directa de carácter nominado en el Presupuesto identificándose el sujeto beneficiario, el objeto y el importe máximo a conceder.

- El Anexo II recoge las líneas de actuación de concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva.

- El Anexo III recoge las líneas de actuación para la concesión de subvenciones, con carácter directo, debiendo acreditarse la concurrencia de las circunstancias excepcionales previstas en el artículo 22.2, letra c) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como la no procedencia de promover la concurrencia.

4.2. La incorporación, modificación o supresión de subvenciones directas nominadas del Anexo I o de las líneas de actuación de los Anexos II y III

exigirán la previa modificación del Plan Estratégico de Subvenciones cumpliéndose los mismos requisitos que para su aprobación y concretando el eje estratégico, la línea de actuación, objetivos, efectos, plazo de consecución, costes previsibles y fuentes de financiación, debiendo adecuarse a la estructura inicialmente aprobada para cada Área Insular.

4.3. No obstante lo establecido en el apartado anterior, de conformidad con lo previsto en el artículo 59.2, letra m) del Reglamento Orgánico del Cabildo, así como en el artículo 4, párrafo 3º de la Ordenanza General de Subvenciones, cuando concurren circunstancias excepcionales e imprevistas que precisen con carácter inmediato medidas de fomento económico mediante la concesión de subvenciones, tanto en régimen de concurrencia competitiva como de forma directa, para paliar una situación que afecte gravemente al interés público de la isla o de un colectivo esencial, y siempre y cuando dicha situación haya sido objeto de un reconocimiento normativo específico, la Presidencia del Cabildo, dando cuenta de ello al Pleno, podrá ordenar el inicio y tramitación del correspondiente expediente de concesión así como simultáneamente ordenar el procedimiento de adaptación del Plan Estratégico de Subvenciones a dicha situación.

4.4. No procederá la modificación del Plan Estratégico de Subvenciones en aquellos casos en que ante las situaciones excepcionales citadas en el apartado anterior se prevea legalmente un régimen de medidas de fomento económico no sujetas a la legislación en materia de subvenciones, sin perjuicio de dar cuenta de ello al Pleno de la Corporación”.

Base 17ª. Modificación del Presupuesto de Ingresos.

Las modificaciones en las previsiones del Presupuesto de Ingresos no requerirán de expediente alguno y se tramitarán conjuntamente con la modificación correspondiente del gasto, en el caso que dé lugar a la misma.

No obstante lo anterior, los cambios de financiación de proyectos, incluidos los que afecten al Anexo de Inversiones, se tramitarán por el Órgano de Gestión Económico–Financiero a propuesta del Titular de la Consejería de Hacienda y serán aprobados por Decreto de la Presidencia. Los expedientes de modificación del Presupuesto de Ingresos serán informados por la Intervención General previamente a su aprobación.

TÍTULO III. PROCEDIMIENTO GENERAL DE EJECUCIÓN DE GASTO.

CAPÍTULO I. EL ÓRGANO DE GESTIÓN ECONÓMICA-FINANCIERA.

Base 18ª. Organización del sistema de gestión presupuestario y contable.

El sistema de gestión presupuestario y contable del Cabildo está organizado conforme a lo dispuesto en el Capítulo Noveno Sección Primera, Segunda y Tercera del Título II del Reglamento Orgánico del Excmo. Cabildo Insular de Lanzarote. (BOP número 72, de 15 de junio de 2016).

Al Órgano de Gestión Económico–Financiera del Cabildo de Lanzarote le corresponden las funciones de Contabilidad y Tesorería. (artículo 172 y siguientes del Reglamento O.C.I.L.). Las funciones de contabilidad y tesorería, incluida la recaudación, se podrán ejercer a través de unidades funcionales diferenciadas, cuya estructura y composición serán objeto de aprobación por la Presidencia.

Base 19ª. Información al Pleno sobre la ejecución presupuestaria.

En cumplimiento del artículo 207 del TRLRHL y las Reglas 52 y 53 de la ICAL, el Órgano de Gestión Económico-Financiera remitirá al Pleno de la entidad por conducto de la Presidencia, por trimestres vencidos, información sobre la ejecución de los presupuestos, del movimiento de la tesorería y de las operaciones no presupuestarias independientes y auxiliares del presupuesto.

La información a la que se refiere el apartado anterior tendrá la siguiente estructura:

- Información sobre la ejecución del presupuesto de ingresos corrientes y cerrados (se presentará separada por ejercicios, conceptos y capítulos presupuestarios) y comprenderá:
 - Previsiones iniciales, modificaciones y previsiones definitivas.
 - Derechos reconocidos netos.
 - Bajas netas.
 - Recaudación bruta, devoluciones de ingresos y recaudación neta.

- Pendiente de cobro.

- Porcentaje que representan los derechos reconocidos netos respecto a las previsiones definitivas y la recaudación neta respecto a los derechos reconocidos netos.

- Información sobre la ejecución del presupuesto de gastos de ejercicios corrientes y cerrados (se presentará por ejercicios, funcionales y concepto económico) y comprenderá:

- Créditos iniciales, modificaciones y créditos definitivos.

- Retenciones de crédito, gastos autorizados, gastos comprometidos, obligaciones netas, pagos ordenados y pagos efectivos.

- Porcentaje que representan los gastos comprometidos respecto a los créditos definitivos, las obligaciones reconocidas netas respecto a los créditos definitivos y los pagos realizados respecto a las obligaciones reconocidas netas.

- Información sobre los movimientos y la situación de tesorería. (Se presentará separada por ejercicio corriente, ejercicios cerrados, operaciones no presupuestarias y operaciones no presupuestarias por cargo de otros entes públicos.) Poniendo de manifiesto:

- Existencia inicial a uno de enero.

- Cobros y pagos del período.

- Cobros y pagos acumulados.

- Existencia neta de tesorería.

- Pendiente de cobro y pendiente de pago.

- Superávit o déficit de tesorería.

- Disposición de las operaciones de tesorería respecto del volumen concertado.

- Asimismo por aplicación de la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, el Órgano de Gestión Económico-Financiera remitirá el informe trimestral al Pleno regulado en los artículos 4 de la citada Ley.

CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE GASTOS.

Base 20ª. Anualidad presupuestaria.

1. Con cargo a los créditos del estado de gasto sólo se podrán contraer obligaciones derivadas de gastos realizados en el año natural del propio ejercicio presupuestario.

2. Excepcionalmente, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento y no serán objeto de expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito, correspondiendo su aprobación Consejero/a Insular de área o en su caso con las competencias delegadas del área de gastos correspondiente, de conformidad con las fechas que para ejercicio establezca el Consejo de Gobierno Insular en el calendario del cierre correspondiente, las obligaciones siguientes:

1. Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal, correspondiendo el reconocimiento de las mismas al Jefe/a del Servicio de Recursos Humanos o en su defecto responsable técnico designado, no siendo necesario el reconocimiento expreso de aquellas incidencias que se incorporen en nómina y boletines de cotización en el mes de enero, correspondientes al ejercicio anterior.

2. Las derivadas de compromisos de gastos de ejercicios anteriores, adquiridos conforme al procedimiento establecido según la naturaleza del gasto, que se realicen existiendo crédito en el ejercicio en el que se producen los mismos, como sería el supuesto, entre otros, los gastos o facturas del mes de diciembre o aquellos que por razones varias no fueron imputados al ejercicio correspondiente, como pudieran ser las facturas tramitadas o presentadas fuera de plazo o facturas extraviadas. En el caso de compromisos de gasto financiados con recursos afectados se requiere la previa incorporación de los remanentes de créditos correspondientes.

3. Gastos derivados de formalización al Presupuesto de pagos pendientes de aplicación en retenciones practicadas en cobros de ingresos procedentes de otras administraciones públicas.

4. Los gastos derivados de contratos de resoluciones judiciales, sanciones, tributos, precios públicos y cualesquiera otras exacciones de Derecho Público.

3. Podrán tramitarse para cualquier tipo de gasto los llamados expedientes de tramitación anticipada, con cargo a créditos de ejercicios futuros o a créditos pendientes de la tramitación de una modificación presupuestaria, pudiendo alcanzar hasta la aprobación del gasto e incluso su publicación en los casos de convocatoria de subvenciones. Habrá de estarse a lo establecido en el artículo 117 de la LCSP y la Disposición Adicional 3ª, apartado 2, en lo que afecta a los expedientes de contratación.

Base 21ª. Inadecuación de crédito.

La inadecuación de crédito existirá cuando se produzca discrepancia en cuanto a la clasificación por categorías económicas o por programas de las aplicaciones presupuestarias aplicables a un determinado gasto.

Los expedientes que se eleven al Pleno para resolver aquellas inadecuaciones de crédito planteadas por la Intervención General en discrepancia con los Servicios Gestores del gasto deberán contener, con carácter preceptivo, informe del Órgano de Gestión Económico-Financiera o responsable técnico designado.

Base 22ª. Retención de crédito.

1. Retención de crédito (RC), es el documento que, expedido por el Órgano de Gestión Económico-Financiera, certifica la existencia de saldo disponible respecto de una aplicación presupuestaria al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica, para la posterior autorización del gasto.

Cuando haya de expedirse una certificación de existencia de crédito con destino a una transferencia de crédito, además de cumplirse la condición de que exista crédito a nivel de vinculación jurídica, también deberá existir disponible al nivel de la propia aplicación presupuestaria.

El crédito retenido puede restituirse a situación de disponible no retenido siempre que se produzca una baja en la cuantía del gasto inicialmente propuesto o cuando se desista de su realización, tramitando para ello solicitud del servicio para su anulación.

2. Los documentos RC, así como los de anulación de RC (RC/) se solicitarán al Órgano de Gestión Económico-Financiera, siempre por escrito y con el número obtenido por medio del aplicativo informático habilitado al efecto, por el Jefe/a de Servicio o en su

defecto por el responsable designado al efecto, y deberá contar con el visto bueno del Consejero/a Insular de área o en su caso con las competencias delegadas del área de gastos correspondiente o en ausencia Presidente/a (con el visto bueno del Vicepresidente/a en los OOAA).

Cuando se trate de solicitudes de RC globales estos tendrán que contar con visto bueno del Consejero/a de Hacienda.

3. Los gastos que quieran su imputación a proyectos de gastos, requerirán que la solicitud de RC, contenga la referencia del mismo. Las solicitudes de RC con cargo a créditos afectados a transferencias y subvenciones finalistas, deberán contener expresión de que dicho gasto se adecua al cumplimiento de las condiciones impuestas en la normativa Reguladora de la transferencia o subvención, o deberá incorporar un informe del Jefe/a de Servicio o responsable técnico designado donde dichos extremos queden acreditados.

4. Recibida la solicitud de documento RC en el Órgano de Gestión Económico-Financiera, se verificará la suficiencia de saldo al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito y si viene con número obtenido del aplicativo informático habilitado al efecto. Una vez comprobada la existencia de crédito, se expedirá el documento RC correspondiente.

5. Retenciones de créditos de futuros: Para todo gasto que requiera del informe de capacidad financiera, tanto gastos plurianuales como de contratación anticipada, este debe de ir acompañado del correspondiente documento de retención de crédito de futuro que se tramitará por el servicio de Órgano de Gestión Económico-Financiera.

Base 23ª. Fases de ejecución del Presupuesto de Gastos.

1. La gestión del Presupuesto se ejecutará de acuerdo las fases de ejecución del presupuesto de gastos establecidas en los artículos 52 a 68 del R.D. 500/90.

- A Autorización del gasto
- D Disposición o Compromiso del gasto
- O Reconocimiento y liquidación de la obligación
- P Ordenación del pago

2. No obstante, y en determinados casos, un mismo acto administrativo de gestión del presupuesto de

gastos podrá abarcar más de una fase de ejecución de las enumeradas, según lo dispuesto en estas bases, produciendo el acto administrativo que las acumule los mismos efectos que si se acordasen en actos administrativos separados. Pueden darse exclusivamente, los siguientes supuestos:

a) Autorización-Disposición (Fase AD).

b) Autorización-Disposición y Reconocimiento de la Obligación (Fase ADO).

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

3. La confección de los documentos contables recaerá en los servicios del Órgano de Gestión Económico-Financiera. Los documentos contables adquirirán validez una vez registrados en el sistema de información contable y validados por el Órgano de Gestión Económico-Financiera.

Base 24ª. Órganos competentes para la aprobación de las fases de ejecución del Presupuesto de Gastos.

1. Autorizaciones y disposiciones o compromisos de gasto.

La competencia para la aprobación de las autorizaciones y disposiciones o compromisos de gastos corresponden a la Presidenta, al Pleno o Consejo de Gobierno Insular de acuerdo con la atribución de competencias que establezca la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local en concordancia con las modificaciones introducidas por la Ley 11/1999, de 21 de abril, y 57/2003 de 17 de diciembre, de Medidas de Modernización del Gobierno Local, así como el Reglamento Orgánico del Excmo. Cabildo Insular de Lanzarote, y las distintas delegaciones tramitadas al efecto.

En los OOAA corresponderá a los órganos facultados para ello en sus Estatutos, sin perjuicio de las delegaciones que se hubieran realizado.

2. Reconocimiento de la obligación.

El reconocimiento y liquidación de obligaciones, legalmente adquiridas, es competencia de la Presidenta de acuerdo con lo previsto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local modificado por la Ley de Medidas de Modernización

del Gobierno Local, Ley 57/2003, y en el artículo 185 del TRLRHL sin perjuicio de las desconcentraciones/delegaciones que pudieran existir.

En el caso de Organismos autónomos dependientes, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos, corresponderá al Órgano facultado estatutariamente.

No obstante, lo indicado en el punto anterior, corresponderá al Pleno el reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria, sin perjuicio de lo establecido en las presentes bases, operaciones especiales de crédito o concesiones de quita y espera.

Corresponde al Consejo de Gobierno el reconocimiento de las obligaciones derivadas de expedientes de indemnización de gastos.

3. La ordenación de pagos.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local con las modificaciones introducidas por la Ley 11/1999 y en el artículo 186 del TRLRHL la ordenación de pagos es competencia de la Presidencia sin perjuicio de las desconcentraciones/delegaciones que pudieran existir u órgano en el cual delegue.

En el caso de Organismos autónomos dependientes, la ordenación del pago corresponderá al Órgano facultado estatutariamente.

4. Delegación de competencias en materia de gastos e ingresos (ejecución del presupuesto).

La Presidencia para delegar una serie de competencias en materia de autorización, disposición y reconocimiento de obligaciones, deberá cumplir el procedimiento y requisitos generales que respecto a la delegación de competencias establece el artículo 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, adopción de la pertinente resolución y publicación de la misma en el BOP.

5. Según lo previsto en el artículo 23.2b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y los artículos 41 a 47, 148 y 158 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el establecimiento o modificación

de los precios públicos se delega en el Consejo de Gobierno Insular.

CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DEL GASTO

Base 25ª. Autorización de gastos.

1. La Autorización de Gasto es el acto administrativo en virtud del cual se acuerda la realización de un gasto determinado, en cuantía cierta o aproximada, para el cual se reserva la totalidad o parte de un crédito presupuestario. Constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, dando lugar al documento contable “A”, si bien no implica relaciones con terceros externos a la Entidad Local.

Las propuestas de autorización de gastos podrán realizarse conjunta o separadamente con la aprobación del expediente administrativo. En todo caso, deberá contener:

- a) Exposición de la necesidad y fin del gasto a realizar.
- b) Importe exacto o máximo del mismo.
- c) Aplicación presupuestaria a la que ha de imputarse el gasto.
- d) Disposiciones que den cobertura legal a la actuación a realizar.

La formulación del documento “A” de autorización de gasto requerirá de acuerdo expreso.

2. La anulación del gasto autorizado se solicitarán al Órgano de Gestión Económico-Financiera, mediante providencia motivada del Consejero/a Insular de Área o en su caso con las competencias delegadas del área de gastos correspondiente o en su ausencia Presidente/a (con el visto bueno del Vicepresidente/a en los OOAA) por la que se inste a dicha la anulación.

En caso de que proceda la anulación del gasto autorizado y/o la restitución a crédito disponible, se ha de incluir en la providencia mencionada, lo que conllevaría la anulación de la operación A y de la retención del crédito.

Base 26ª. Disposición o compromiso del gasto.

1. La Disposición o compromiso de Gastos es el acto

mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado. Es un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Entidad local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución, dando lugar al documento contable “D”, siendo indispensable para la contabilización que el acuerdo, decreto o resolución:

a) Identifique plenamente al Tercero, con constancia expresa, entre otros datos, del número de CIF O NIF.

b) Concrete de forma expresa el importe a disponer, distribuido en las anualidades correspondientes en el caso de gastos que han de extenderse a ejercicios futuros.

2. Se requerirá acuerdo expreso para la disposición del gasto derivados de los acuerdos de adjudicación definitiva de obras, de servicios, de gestión de servicios, de suministros, los acuerdos de adquisición de inmuebles y, en general, todos aquellos acuerdos en los que resulte determinado el tercero acreedor a consecuencia del gasto.

3. Se entenderá realizada la disposición del gasto, aunque no conste de modo expreso en la concesión de subvenciones. En los casos en que se requiera la formalización de un convenio, la aprobación del mismo servirá de soporte para la fase contable “D”.

4. De acuerdo con lo establecido en el artículo 173.5 del TRLRHL, no podrán adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en los estados de gastos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

Base 27ª. Reconocimiento y liquidación de obligaciones.

El reconocimiento de la obligación, es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido, y genera un documento contable “O”, previa la acreditación documental ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con el

acuerdo o resolución que en su día autorizó y comprometió el gasto.

Corresponde al Pleno el reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria, operaciones especiales de crédito o concesiones de quita y espera, previa habilitación de los créditos correspondientes en su caso.

Corresponde al Consejo de Gobierno el reconocimiento de las obligaciones derivadas de expedientes de indemnización de gastos.

Base 28ª. Documentación para el reconocimiento de la obligación.

1. En los gastos de personal del CAPÍTULO I:

a) Las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral se justificarán mediante la relación mensual de nóminas, en la que constará diligencia del Jefe/a de Servicio de Recursos Humanos o responsable técnico designado, acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el período respectivo.

b) Las incidencias mensuales en la nómina requerirán para su aprobación informe debidamente motivado del Servicio de Recursos Humanos, pudiendo estar incluido dentro del propio informe propuesta de aprobación de las nóminas, y tienen la consideración de documento “ADO”.

c) Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes.

Los importes correspondientes a nóminas y seguridad social serán aprobados por Resolución del Consejero/a Insular de Área competente en materia de Recursos Humanos.

2. En los gastos en bienes corrientes y servicios del CAPÍTULO II, con carácter general se exigirá la presentación de factura o documento justificativo del gasto con los requisitos y procedimientos establecidos en estas Bases, excepto dietas por manutención, gastos de locomoción con vehículo propio, indemnizaciones y otros gastos que procedan.

En los gastos para atenciones protocolarias, imputables al subconcepto 226.01 “Atenciones protocolarias y representativas”, que son aquellos que redundando en beneficio o utilidad de la Administración y no

suponiendo retribuciones en metálico o en especie, el Presidente/a y demás miembros de la Corporación con responsabilidades de gobierno, tengan necesidad de realizar en el desempeño de sus funciones siempre que se produzcan como consecuencia de actos de protocolo y representación, todos los gastos deberán acreditarse con facturas u otros justificantes originales y deberán acompañarse de una Memoria, conjunta o individual, suscrita por el responsable del gasto, explicativa del acto realizado, asistentes y su finalidad pública e institucional, poniendo de manifiesto la vinculación directa del gasto al servicio o fin público que redunde en beneficio o utilidad para la Administración.

3. En los gastos financieros de los CAPÍTULOS III de gastos pasivos financieros del CAPÍTULO IX, los gastos por intereses y amortizaciones que originen un cargo directo en cuenta bancaria se aplicaran al presupuesto a propuesta de la Tesorería. Se tramitará documento “ADO”.

4. En los CAPÍTULOS IV y VII de transferencias corrientes y de capital, que la Entidad haya de satisfacer, se tramitará documento “O”, conforme al correspondiente acuerdo de concesión o convenio administrativo debidamente aprobado y firmado por las partes.

En las transferencias del Cabildo a sus Organismos Autónomos se tramitará documento “O” de acuerdo con la resolución del Presidente/a o Consejero/a Insular de Área correspondiente, previa petición del Presidente/a o Vicepresidente/a del Organismo Autónomo.

5. En los gastos de inversión del CAPÍTULO VI:

a) Con carácter general se exigirá la presentación de factura o documento justificativo del gasto con los requisitos y procedimientos establecidos en estas Bases, así como intervención de la comprobación material de la inversión cuando el importe del gasto sea igual o superior a 200.000,00 euros, IGIC excluido.

b) En el caso de obras se requieren certificaciones de obras debidamente aprobadas, para lo cual:

1º. Se expedirán en el modelo previsto en el ANEXO XI del R.D. 1098/2001, debiéndose cumplimentarse una certificación por cada entidad cofinanciadora en donde se desglose el porcentaje de financiación, enumerándolas de tal forma que se ponga de manifiesto que forman un cuerpo único.

2º. Deben estar acompañadas de la factura de la empresa adjudicataria, debiendo ésta cumplir los mismos requisitos establecidos para su tramitación.

3º. Deberán contar con el informe de los servicios técnicos de esta Corporación cuando la dirección sea externa a la misma.

4º. Para su abono se tendrá en cuenta la comprobación de las garantías definitivas y los descuentos por publicidad y demás gastos que sean imputables al contratista de acuerdo con el pliego de cláusulas administrativas que regula el contrato.

5º. Cuando el importe acumulado de los abonos a cuenta vaya a ser igual o superior con motivo del siguiente pago al 90 % del precio del contrato, incluidas, en su caso, las modificaciones aprobadas, que la certificación se acompaña, cuando resulte preceptiva, de comunicación a la Intervención General para la asistencia a la recepción, en el ejercicio de las funciones de comprobación material de la inversión.

6º. En caso de certificaciones finales se requerirá para su tramitación el acta de recepción de la obra.

c) En la ejecución de obras por la propia Administración se reconocerán las obligaciones que se materialicen a través de nóminas y facturas de empresarios colaboradores y de suministradores que se regularán por lo establecido para ellas. Para la correcta contabilización del gasto de personal en cada una de las obras se deberá remitir a la Intervención informe del Jefe/a de Servicio o Director de la obra sobre el personal adscrito a cada una de las obras indicando el coste total, previo a la tramitación del alta patrimonial.

6. En los gastos por activos financieros del CAPÍTULO VIII, su adquisición, cualquiera que sea la forma de instrumentación y vencimiento, se exigirá para su pago que el resguardo válido esté en poder de la Tesorería.

En el caso de anticipos de pagas y demás préstamos al personal se deberá acreditar mediante informe emitido por el Jefe/a de Servicio de Recursos Humanos, responsable técnico designado o Gerencia de los OOAA, el cumplimiento de los requisitos previstos en el Convenio del Personal y Acuerdo de los Funcionarios vigente.

Base 29ª. Registro de facturas.

La entidad local dispone de un registro único de todas

las facturas y demás documentos emitidos por los contratistas a efectos de justificar las prestaciones realizadas por los mismos, cuya gestión corresponderá al Órgano de Gestión Económico-Financiera, siendo la fecha del registro de facturas la única válida para el cómputo de los plazos, todo ello en los términos contenidos en el artículo 5 de la Ley 15/2010, de 29 de diciembre, por la que se establecen las medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

La factura será, con carácter general, el documento necesario para el reconocimiento de la obligación, la fase “O” de gastos, habiéndose de observar los preceptos siguientes:

Requisitos

Las facturas o documentos justificativos del gasto se ajustarán a lo establecido la Disposición Adicional 32 de la LCSP y en el R.D. 1619/2012, de 30 de noviembre, debiendo ser originales y contener como mínimo, los siguientes datos:

- Identificación del Cabildo Insular/Organismo Autónomo (nombre, domicilio, N.I.F.).
- Identificación del expedidor de la factura (nombre y apellidos/razón social, N.I.F./C.I.F. y domicilio).
- Número de factura, y en su caso serie de la factura.
- Lugar y fecha de expedición.
- Descripción detallada de la prestación que se factura y fecha de realización cuando sea distinta a la fecha de la factura.
- Precios unitarios y totales.
- Impuestos que procedan con indicación de la base imponible, del tipo de gravamen y cuota resultante debiendo ajustarse a la normativa del impuesto correspondiente.
- En el supuesto de que la operación que se documenta en una factura esté exenta del Impuesto, indicación de esta circunstancia y una referencia a las disposiciones o a los preceptos correspondientes de la Ley del Impuesto que recojan tal exención.
- En el caso de que el sujeto pasivo del Impuesto sea el adquirente o el destinatario de la operación, la mención «inversión del sujeto pasivo».

- En caso de aplicación del régimen especial de las agencias de viajes, la mención «régimen especial de las agencias de viajes».

- Retenciones aplicables.

- Unidad monetaria en la que está expresado el importe, de acuerdo con la codificación ISO 4217 Alpha-3.

- Código de los órganos competentes en la tramitación de la factura (órgano gestor y unidad tramitadora), así como del órgano o unidad administrativa que tenga atribuida la función de contabilidad, codificado de acuerdo con el directorio DIR3 de unidades administrativas gestionado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

- Los demás exigidos por el RD 1619/2012.

Todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios al Cabildo Insular de Lanzarote o a sus Organismos Autónomos podrán expedir y remitir factura electrónica de acuerdo a lo establecido 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 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.

Registro

Una vez que el proveedor haya expedido la factura por los servicios prestados o bienes entregados al Cabildo o sus Organismos Autónomos, procederá a presentarla ante un registro administrativo, en los términos previstos 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 treinta días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación de servicios.

De conformidad con el artículo 6 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, el punto general de entrada de facturas electrónicas del Cabildo de Lanzarote y de sus Organismos Autónomos es el FACe (Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado).

En el caso de las facturas o documentos justificativos del gasto en papel, se trasladará al Servicio de Intervención la anotación realizada en el registro de entrada, para su anotación en el Registro Contable.

Tramitación

Para poder cumplir los plazos establecidos en la Ley 15/2010, de 5 de julio, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, una vez realizado el registro contable de la factura se le dará traslado a la Unidad de Tramitación correspondiente en un plazo máximo de tres días hábiles para ser verificadas, al objeto de que pueda darse la conformidad por el responsable del contrato, o en su defecto, por el Jefe/a de Servicio o en su defecto por el responsable técnico designado, implicando dicho acto que el servicio o suministro se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales.

Por tanto, toda factura deberá contar con un informe en el que se manifieste la conformidad con la factura, así como con las prestaciones incluidas en la misma, en cuanto al concepto, cantidad, precio, calidad y destino, de acuerdo con los Pliegos y el Contrato, en su caso suscrito por el responsable del contrato, o en su defecto por el Jefe/a de Servicio o en su defecto por el responsable técnico designado, y con el Vº Bº del Presidente/a, Consejero/a Insular de área o en su caso con las competencias delegadas del área de gastos correspondiente, o Vicepresidente/a de los

OOAA, sin cuyo requisito no podrá reconocerse como obligación ni pagarse.

En los casos de ser facturas correspondientes a atenciones protocolarias se responsabilizarán directamente de las mismas aquellas personas que han originado el gasto.

Si alguna factura tiene problemas para ser conformada, el responsable del departamento del servicio emitirá un informe donde exponga las causas de la disconformidad al Departamento de Facturación, el cual devolverá la factura al proveedor para su anulación o abono según corresponda y lo comunicará a la Intervención.

Esta formalidad cumplida, le servirá a la Intervención General, de justificante de comprobación de la realización de la inversión, obra, servicio o suministro, sin perjuicio de la potestad de realizar las comprobaciones materiales conforme al artículo 214 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Dicho informe se emitirá en un plazo máximo de tres días hábiles, y posteriormente se devolverá la factura al Departamento de Facturación que, a su vez, las remitirá en el plazo máximo de dos días hábiles, a la Intervención General.

Aquellas facturas o documentos justificativos del gasto que cumplan con lo establecido en las presentes bases, se remitirán a la intervención junto con la correspondiente propuesta de aprobación y reconocimiento de la obligación emitida por Jefe/a de Servicio o en su defecto por el responsable técnico designado, y en su caso por el Presidente/a, Consejero/a Insular de área o con las competencias delegadas del área de gastos correspondiente, para su fiscalización con carácter previo a la resolución administrativa por el órgano competente. De la citada resolución se dará traslado a la oficina de Órgano de Gestión Económico-Financiera para su contabilización y posterior remisión a la Tesorería para la tramitación de los pagos correspondientes. La Intervención dispondrá de ocho días hábiles, para la fiscalización.

Los Jefes/as de Servicio o en su defecto los responsables técnicos designados velarán porque la tramitación de las facturas o documentos justificativos del gasto registrados se realice a la mayor brevedad posible. Igualmente velarán porque los proveedores presenten las facturas o documentos justificativos del gasto en los plazos estipulados legalmente.

El Órgano de Gestión Económico-Financiera remitirá al Presidente/a o al Consejero/a Insular de Área, o Vicepresidente/a de los OO.AA., un informe trimestral con la relación de las facturas o documentos justificativos del gasto, con respecto a los cuales hayan transcurrido más de tres meses desde su registro y no se haya tramitado para el reconocimiento de la obligación por los órganos competentes.

Anualmente la Intervención con motivo de la liquidación del presupuesto, elaborará un informe en el que evaluará el cumplimiento de la normativa en materia de morosidad, que será elevado al Pleno, de acuerdo con el artículo 12.2 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.

Base 30ª. Ordenación del pago.

La Ordenación del pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente Orden de Pago (“P”).

La ordenación de pagos se efectuará con carácter general mediante relaciones de órdenes de pago, que elaborará la Tesorería, siguiendo el Plan de Disposición de Fondos u orden cronológico de despacho, aunque si la naturaleza o urgencia del pago lo requiere, la ordenación del mismo podrá efectuarse individualmente previa motivación.

Con carácter general, las órdenes de pago se expedirán a favor del acreedor que figure en la correspondiente propuesta de pago, salvo en los casos de cesiones o embargos de derechos de cobro debidamente acordados y, en su caso, las reposiciones de fondos a las habilitaciones de Anticipos de Caja Fija.

Base 31ª. Acumulación de fases de ejecución del Presupuesto: “AD” y “ADO”.

1. Autorización y Disposición.

Podrán acumularse en un solo acto administrativo las fases de autorización y disposición los gastos que responden a compromisos legalmente adquiridos por la corporación originaran la tramitación del documento “AD” por el importe del gasto imputable al ejercicio.

Pertenecen a este grupo los siguientes:

- Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.

- Compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores cuyos créditos no han sido incorporados al ejercicio corriente.

- Gastos de personal (por los importes de las retribuciones fijas y periódicas, con arreglo a los datos de la Relación de Puestos de Trabajo, Anexo de personal y Plantilla).

- Dietas y gastos de locomoción.

- Intereses, cuotas de amortización de préstamos concertados y otros gastos financieros.

- Contratos menores, en el caso de que se prevea tramitar más de una factura.

- Adjudicaciones de los contratos basados en un acuerdo marco conforme a lo establecido en el artículo 221 apartados 3 y 4 de la LCSP, siempre que se efectúen aplicando los términos fijados en el propio acuerdo marco, sin necesidad de convocar a las partes a una nueva licitación, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 1 de la letra b).

- Contratos administrativos de obras en los que se produzca la contratación conjunta de elaboración de proyecto y ejecución de las obras conforme a lo establecido en el artículo 234 de la LCSP. En este supuesto, con la orden de iniciación del expediente se efectuará la retención del crédito correspondiente.

- Contratos administrativos cuyo proyecto o presupuestos no hayan podido ser establecidos previamente por la Administración y deban ser presentados por los licitadores, artículo 145.3 de la LCSP.

- Cesiones de contratos, subrogaciones del contratista, cambios de denominación del adjudicatario, así como otras incidencias de la ejecución contractual previstas en la normativa vigente.

- Convalidaciones de gastos.

- Subvenciones de concesión directa, en cualquiera de los casos contemplados en el artículo 22.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante Ley General de Subvenciones).

- Aportaciones a Organismos Autónomos, Sociedades y Consorcios.

- Subvenciones de Concesión directa. Los documentos “O” se han de tramitar cuando sea efectiva la realización de la obra, la prestación del servicio, o adquisición del bien contratado, siendo suficiente la presentación de facturas.

- Gastos en los que los precios sean aprobados de manera oficial y no sea posible promover la concurrencia.

- Modificaciones de contratos y convenios.

- Prórrogas de contratos o convenios.

- Expedientes de revisión de precios derivados de contratos o convenios.

- Arrendamientos.

- Honorarios de ponentes de Cursos, Jornadas, Juntas Arbitrales...

2. Autorización/Disposición/Obligación. Podrán acumularse en un solo acto administrativo las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación, se podrán acumular en un solo acto los gastos de pequeña cuantía que tengan carácter de operaciones corrientes, así como los gastos que se efectúen a través de “Anticipo de Caja Fija” y a los de “A Justificar”, siendo soporte de dichas fases el acuerdo de aprobación del gasto y su documentación justificativa, procediendo en contabilidad a la emisión del documento contable ADO.

- Suministros, Comunicaciones y Gastos diversos (los correspondientes a los conceptos 221, 222 y 226 respectivamente de la clasificación económica)

- Liquidaciones del contrato e indemnizaciones al contratista.

- Gastos por ejecución sustitutoria en el procedimiento de emergencia cuando se trate de una única certificación.

- Indemnizaciones por razón del servicio (concepto 230, 231 y 233).

- Anticipos reintegrables.

- Intereses de demora, amortizaciones de préstamos y otros gastos financieros.

- Las Comisiones bancarias.
- Dotación económica Grupos Políticos Insulares.
- Contratos menores cuando se prevea tramitar una sola factura.
- Pagos a justificar y anticipos de caja fija.
- Gastos Suplidos.
- Los gastos debidamente adquiridos (comprometidos) en ejercicios anteriores cuyos créditos no han sido incorporados al ejercicio corriente.
- Transferencias a otras Entidades cuando figuren en el Estado de Gastos del Presupuesto y no se hayan acumulado las fases “A” y “D”.
- Reconocimientos extrajudiciales de crédito y expedientes de indemnización de gasto.
- Liquidaciones de contrato e indemnizaciones al contratista.
- Levantamientos de reparos y acuerdos de indemnización en expedientes con omisión de la función interventora.
- Resoluciones Judiciales.
- Justiprecio, intereses y demás gastos relativos a expedientes de expropiación.
- Intereses de demora.
- En general los gastos no sujetos a procedimiento de contratación o que no requieran fiscalización previa conforme al artículo 219 del TRLRHL.
- Gastos de comunidades de propietarios.

CAPÍTULO IV GASTOS DE PERSONAL

Base 32ª. Funcionarios, personal laboral y miembros de la corporación.

De conformidad con lo previsto en el artículo 146.1, letra f) en relación con el artículo 68.1, letra j) ambos del Reglamento Orgánico del Cabildo, se autoriza al Consejo de Gobierno Insular a aplicar hasta el máximo legalmente autorizado, el aumento de las retribuciones del personal al servicio de este Cabildo que se prevea

en la Ley General de Presupuestos Generales del Estado, siempre y cuando dicho aumento pueda satisfacerse con cargo a los Gastos de Personal inicialmente aprobados en el Presupuesto de la Corporación, siendo en caso contrario necesario, el acuerdo previo del Pleno.

Base 33ª. Gastos de personal correspondientes al ejercicio.

1. Durante el mes de enero siguiente al inicio del ejercicio y antes de hacer efectiva la primera nómina del año, el Servicio de Recursos Humanos remitirá al Órgano de Gestión Económico-Financiero el documento donde figure el importe anual de la nómina, elaborado y cuantificado según la Clasificación del Anexo de personal aprobado con el Presupuesto, de acuerdo con la plantilla y la relación valorada de puestos de trabajo, por el importe correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados. El Órgano de Gestión Económico-Financiera confeccionará el documento AD que se incluirá en una relación contable y será aprobado por el órgano competente.

Para el cálculo de la relación valorada de puestos de trabajo se tendrá en cuenta las retribuciones que correspondan en concepto de antigüedad al personal eventual a los efectos de lo previsto en el Real Decreto 365/1998, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado en su artículo 8, por lo que dicho personal cuando esté en situación de servicios especiales deberá comunicar al Servicio de Recursos Humanos del Cabildo de Lanzarote mediante certificado expedido por la Administración en la que desempeñaba su último puesto de trabajo en situación de servicio activo que no percibe retribuciones en concepto de antigüedad, así como el tiempo de la misma; de tal manera solo se reconocerán importes por este concepto desde el mes en el que se comuniquen tal circunstancia.

Para las cuotas de la S.S., se tramitará el documento “AD” al principio del ejercicio, por importe total de las plazas ocupadas de las cuotas previstas para el personal.

Mensualmente, el Departamento de Personal tramitará los documentos correspondientes para el abono de las cuotas a satisfacer adjuntando listado informático justificativo de las mencionadas cuotas y diligenciadas de conformidad.

En el caso de la Seguridad Social se adjuntarán los boletines mensuales de liquidación que remite la Seguridad Social. Las liquidaciones mensuales a la Seguridad Social se desglosarán por el Servicio de Personal en programas y conceptos, acompañándose de la conformidad de las liquidaciones mensuales con la Seguridad Social y la Resolución de reconocimiento y liquidación de la obligación correspondiente, para su contabilización.

Por el resto de gastos del Capítulo I del Presupuesto, si son conocidos, se tramitará el documento “AD” correspondiente, también durante el mes de enero. Por los gastos variables, los documentos contables que los amparen se gestionarán de acuerdo con las normas generales.

Las nóminas mensuales se cerrarán el día 15 de cada mes, no admitiéndose variaciones en las mismas pasada dicha fecha. Las nóminas mensuales se remitirán a la Intervención General, antes del día 20, adjuntándose como documento justificativo el listado de la relación de personal y sus retribuciones incluidas en la nómina del mes correspondiente.

Es competencia del Presidente/a, Consejero/a Insular de Área competente en materia de Recursos Humanos o Vicepresidente/a en los OOAA la aprobación de la nómina mensual del personal.

Cualquier variación económica de la nómina mensual, deberá justificarse mediante el correspondiente Decreto o acuerdo. Si la modificación lo es al alza, deberá solicitarse la correspondiente retención. Todo ello se reflejará mediante un informe de incidencias y variación mensual adicional al de la nómina.

Las variaciones que se produzcan a partir de entonces, se recogerán en la nómina siguiente.

La justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario, laboral, eventual y personal pasivo se realizará a través de las nóminas mensuales, en las que constará diligencia del Jefe/a Servicio de Recursos Humanos o responsable técnico designado, acreditativa de que el personal relacionado en aquella, ha prestado efectivamente los servicios en el período anterior.

La relación informática de obligaciones obtenida a partir de la nómina, con las firmas correspondientes servirá de documento para la contabilización de la fase “O”.

En los casos en los que la imputación presupuestaria de la nómina mensual, especialmente al final del ejercicio, no pudiera permitir el cumplimiento de los plazos establecidos, podrá contabilizarse la nómina bruta y cada uno de sus conceptos y los distintos descuentos que incorpore, en el subgrupo 40 “Pagos pendientes de aplicación” de la Contabilidad no presupuestaria, con imputación a la cuenta 555.0 “Pagos pendientes de aplicación”.

Posteriormente, se realizará la imputación presupuestaria de la nómina o nóminas contabilizadas de acuerdo con el párrafo anterior, cancelándose simultáneamente los saldos deudores del subgrupo 40 y de la cuenta 555.0 indicados.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 6 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, concretamente para el Cabildo Insular de Lanzarote, el límite máximo de gratificaciones que podrán aprobarse en el ejercicio 2021 serán las resultantes de aplicar, sobre los créditos iniciales del presupuesto, el porcentaje máximo establecido en el artículo 7 del citado Real Decreto 861/1986, todo ello sin perjuicio de que se requiera la existencia de crédito adecuado y suficiente en las correspondientes aplicaciones presupuestarias, a cuyo efecto se deberán tramitar los correspondientes expedientes de modificación de crédito.

2. A los miembros de la Corporación a los que sea de aplicación el régimen retributivo previsto en el artículo 75 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, les será de aplicación el aumento de las retribuciones establecidas en el Presupuesto del Cabildo, en los mismos términos en que en su caso se autorice por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Base 34ª. Indemnizaciones por razón del servicio.

Resulta de aplicación directa el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio con arreglo a lo dispuesto en este mismo R.D. y los artículos 157 TRRL y 8 R.D. 861/1986, de 25 de abril por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local, el régimen de indemnizaciones del personal laboral será fijado en el respectivo convenio colectivo en aplicación a lo dispuesto en el artículo 2.2 del R.D. 462/2002 anteriormente citado.

Serán abonados los gastos de locomoción que se justifiquen en el caso de desplazamientos por comisión de servicios o gestión oficial, que hayan sido autorizadas por escrito por el Sra. Presidenta. En estos casos, se devengarán, así mismo, las dietas correspondientes a la cuantía individual que a continuación se expresa:

- La dieta entera por traslado fuera de la localidad de la Presidenta y Consejeros de la Corporación en concepto de indemnizaciones por manutención se fija en 125,00 euros, correspondiendo además el abono de los gastos de desplazamiento y alojamiento efectivamente realizados.

- La cuantía de la dieta por gastos de alojamiento del personal funcionario, laboral, eventual y directivos a que se tenga derecho se percibirá a todos los efectos para los distintos grupos de personal como referidas al “Grupo 2” según los anexos II y III del R.D. 462/2002 incrementadas en:

	Alojamiento	Manutención	Participación en ferias
Territorio nacional	80 euros	35 euros	90 euros
Extranjero	95 euros	45 euros	125 euros

Dadas las especiales circunstancias que concurren en el personal del Patronato de Turismo y en general para actos de promoción turística por participación en ferias tanto por el personal de ésta como de otras del Cabildo, al requerir una especial dedicación superior a la jornada laboral que le corresponde, por lo que se establece un incremento adicional por “participación en ferias” en concepto de manutención por los importes que se establecen en la tabla anterior.

- Se indemnizarán los gastos que se originen por el estacionamiento del vehículo particular, hasta un máximo de cuarenta y ocho (48) horas, en aparcamientos públicos vigilados existentes en aeropuerto, puertos o estaciones de transporte, debiendo ser justificado con el correspondiente ticket o factura expedida por los mismos.

- El plus de insularidad que corresponda según convenio o acuerdo, se incrementa, quedando fijada la cuantía en cincuenta euros (50 euros).

- Las indemnizaciones por desplazamiento por motivos de asistencia sanitaria a los funcionarios que tengan derecho a ella se percibirán de conformidad con lo que dispone el Reglamento de Asistencia Médico Farmacéutica aprobado por el Cabildo el 1 de julio de 1996 fijándose sus importes y actualizaciones conforme a las establecidas en la Orden de 4 de junio de 2018, publicada en el BOC número 112, de 12 de junio de 2018, por la que se actualizan las cuantías de las compensaciones por alojamiento y manutención destinadas a los pacientes y sus acompañantes a partir del 1 de enero de 2018, son las siguientes, por dieta entera:

- Alojamiento: 145,97 euros por persona y día.

- Manutención: 72,40 euros por persona y día.

- Queda sin efecto cualquier acuerdo, resolución o norma anterior referida a las indemnizaciones o conceptos análogos, por razón del servicio recogidos en esta base, siendo de aplicación a las que se soliciten a partir de la entrada en vigor de estas bases reguladoras.

Base 35ª. Indemnizaciones por asistencia a órganos colegiados.

Tal como establece el artículo 75bis.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada por la Ley 27/2013, solo los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial percibirán asistencia por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación de que formen parte, en la siguiente cuantía:

* Plenos ordinarios: Trescientos euros (300 euros).

* Plenos extraordinarios: Doscientos euros (200 euros).

* Consejo de Gobierno Insular: Ciento cincuenta euros (150 euros).

* Junta de Portavoces: Ciento cincuenta euros (150 euros).

* Comisiones de Pleno: Ciento cincuenta euros (150 euros).

La acreditación de la asistencia a los órganos colegiados será expedida por el Secretario.

Aquellos Consejeros con dedicación exclusiva que ostenten cargos con remuneración en Entes Dependientes de este Cabildo u otros Entes Públicos, no percibirán dietas por asistencia a órganos colegiados de esta Corporación.

CAPÍTULO V. TRAMITACIÓN DE LAS SUBVENCIONES.

Base 36ª. Asignaciones a los grupos políticos.

Las cantidades asignadas a los grupos políticos, de acuerdo con el artículo 73.3 de la Ley 7/1985, modificado por la Ley 11/1999, de 21 de abril, serán las aprobadas por acuerdo plenario de fecha 16 de julio de 2019, o acuerdo posterior que se adopte en este ejercicio, que no podrá ser destinada a pagos de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación, ni a la adquisición de bienes destinados a activos fijos de carácter patrimonial. Tampoco se podrá hacer uso de las asignaciones para contratar personal en régimen laboral al servicio del grupo. No obstante, es posible la contratación en régimen mercantil de servicios profesionales externos, si bien ha de tratarse de prestaciones que deben consumarse en el acto y tener un tracto único.

El traspaso de fondos por parte de los grupos a los partidos políticos por la prestación de servicios, en especial servicios de asesoramiento, deberá formalizarse a través de un Convenio.

La dotación económica global se encuentra consignada en la aplicación presupuestaria 931.48000. La asignación económica correspondiente a cada Grupo Político vendrá dada por un componente fijo idéntico para todos

los grupos y otro variable en función del número de miembros.

El portavoz del grupo es la persona autorizada para la apertura y el manejo de la cuenta corriente que a nombre del Grupo Político se abra en una entidad financiera.

Los grupos políticos, según lo establecido en el artículo 73.3 del Ley 7/1985, de 2 de abril, llevarán una contabilidad específica de la dotación a que hace referencia este artículo, que pondrán a disposición del Pleno siempre que este lo pida, sin perjuicio de las obligaciones fiscales, contables y de cualquier otro tipo a las que puedan estar obligados.

Base 37ª. Subvenciones otorgadas.

1. La concesión de subvenciones queda sometida a la tramitación del correspondiente procedimiento administrativo conforme a la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su Reglamento de desarrollo aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local y por la Ordenanza General de Subvenciones de este Cabildo, incluida la concesión de subvenciones con carácter directo nominadas en el Presupuesto.

2. Las Bases Generales reguladoras de la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva serán las contenidas en la Ordenanza General de Subvenciones de este Cabildo aprobadas en sesión plenaria de 1 de marzo de 2021 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 126, de 20 de octubre de 2021, sin perjuicio de la aprobación por parte del Pleno de Bases Generales que hayan de regir una o varias líneas de actuación previas en el Plan Estratégico de Subvenciones.

3. De conformidad con lo previsto en los artículos 16 y 18 de la Ordenanza General de Subvenciones, corresponde a las Bases de las Subvenciones determinar el órgano competente para el inicio y resolución de las convocatorias de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva.

Queda atribuido a la Presidencia del Cabildo o persona en quien delegue resolver la concesión de subvenciones con carácter directo, nominadas o no en el presupuesto.

Respecto a las subvenciones en régimen de

conurrencia competitiva, el acto de convocatoria comprenderá también el de aprobación de las bases específicas que han de regir ésta, debiendo incorporarse en el expediente el correspondiente informe jurídico de conformidad de las bases específicas a las bases generales que resulten de aplicación.

4. La concesión de cualquier tipo de subvención de contenido económico objeto de fiscalización, requerirá siempre la formación de un expediente electrónico en la cual se incorporará, por el centro gestor, toda la documentación externa debidamente escaneada para su adecuado control y fiscalización, en el que conste: El destino de los fondos, los requisitos necesarios que han de cumplirse para que pueda procederse al pago; El plazo de justificación y requisitos y las causas motivadoras del reintegro, en su caso, de los importes percibidos.

5. El perceptor de cualquier subvención deberá acreditar encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales con el Cabildo de Lanzarote, Agencia Tributaria Canaria, AEAT y con la Seguridad Social.

Corresponde al centro gestor del gasto, con cargo al cual se concede la subvención, velar por el cumplimiento de las obligaciones del beneficiario, informar y tramitar la aprobación de la justificación y los expedientes de reintegro que correspondan.

6. Las subvenciones nominativas dotadas presupuestariamente serán objeto de expediente de incoación de la concesión y los procedimientos de comprobación material y de justificación se someterán a los mismos requisitos que las subvenciones no nominativas.

Contablemente se requerirán las fases de autorización, compromiso del gasto y se requerirá certificado del Órgano de Gestión Económico-Financiera acreditativo de que está dotada presupuestariamente.

Las subvenciones nominativas dotadas presupuestariamente no crean derecho alguno a favor del beneficiario, mientras no haya sido adoptada la resolución de concesión, previo el procedimiento establecido, por el órgano competente. A su vez, el hecho de que en un ejercicio presupuestario se encuentre consignada una subvención, no genera expectativas de derecho en futuras anualidades.

7. El otorgamiento de las subvenciones, tiene carácter

voluntario y excepcional, y la Corporación podrá revocarlas o reducirlas en cualquier momento, no siendo nunca invocables como precedente.

8. Todo expediente de concesión de subvenciones queda sometido al régimen de control financiero en aplicación del artículo 214.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en los términos establecidos en la Ley General de Subvenciones.

9. Los expedientes de reintegro de subvenciones se regirán 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.

10. A través de las Bases reguladoras de la concesión de subvenciones, o en la nominativas dotadas presupuestariamente, se podrá establecer subvenciones cuyo gasto sea imputable a varios ejercicios presupuestarios con el objetivo de adecuar la gestión de las subvenciones a los calendarios de ejecución de determinados programas subvencionables que guardan una relación intrínseca con el periodo de ejecución de la actividad distinta de la anual.

La fase de autorización y disposición de los gastos plurianuales de programas de subvenciones corrientes podrán delegarse según se establezca en la ordenanza Reguladora de las bases que regulen la subvención.

11. Se delega en el Consejo de Gobierno Insular, la modificación de las condiciones establecidas respecto de las subvenciones directas nominadas en el Presupuesto cuando concurren circunstancias excepcionales que así lo justifiquen y dando cuenta de ello Pleno en la siguiente sesión ordinaria que se celebre.

CAPÍTULO VI. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

Base 38ª. De la Contratación Administrativa.

La contratación administrativa del Excmo. Cabildo Insular de Lanzarote se regirá por la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (en lo sucesivo LCSP), La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen local, el Real

Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia del Régimen Local, la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, la legislación de la Comunidad Autónoma Canaria en los términos del artículo 149.1.18ª de la Constitución, por lo dispuesto en las presentes Bases y por las Instrucciones que apruebe el Consejo de Gobierno Insular en materia de contratación.

Base 39ª. Órganos competentes para la contratación.

Según lo previsto en la Disposición adicional segunda de la LCSP, relativa a normas específicas de contratación en las Entidades Locales en los municipios de gran población a que se refiere el artículo 121 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, las competencias de contratación corresponden al Consejo de Gobierno Insular, sin perjuicios de los acuerdos de delegación que se realicen.

1. Corresponde a la Presidenta la competencia como órgano de contratación respecto de los contratos de obras, de suministro, de servicios, de gestión de servicios públicos, los contratos administrativos especiales, y los contratos privados cuando su importe no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto ni, en cualquier caso, la cuantía de seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada. Asimismo, corresponde a la Presidenta la adjudicación de concesiones sobre bienes de las mismas y la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial cuando su valor no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto ni el importe de tres millones de euros, así como la enajenación del patrimonio, cuando su valor no supere el porcentaje ni la cuantía indicados.

2. Conforme a lo previsto en el artículo 121 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, corresponde al Consejo de Gobierno Insular las competencias como órgano de contratación respecto de los contratos no mencionados en el apartado anterior cualquiera que sea el importe del contrato o la duración del mismo. Así mismo, le corresponde al Consejo de Gobierno Insular la

adjudicación de concesiones sobre los bienes de la Corporación y la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial así como la enajenación del patrimonio cuando no esté atribuidas a la Presidenta, y de los bienes declarados de valor histórico o artístico cualquiera que sea su valor.

En cualquier caso, las competencias recogidas en la presente Base serán objeto de modificación de forma automática, en función de los Acuerdos de Delegación que se aprueben, sin necesidad de ningún otro trámite.

Base 40ª. Plan de Contratación

El Plan de Contratación del Cabildo de Lanzarote tiene por objeto presentar de forma sistemática la totalidad de contratos cuya tramitación se va a iniciar o cuya prórroga se vaya a acordar durante la anualidad. Con la elaboración del mismo se trata de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 28.4 y 134 de la LCSP, además de favorecer la planificación, organización y el desarrollo de la contratación administrativa; reforzar la publicidad y la transparencia de la actividad contractual; permitirá la elaboración anual del proyecto de presupuestos y mejorar el control presupuestario y financiero de la actividad contractual.

El Plan de Contratación, es un documento público y para favorecer su conocimiento y difusión será publicado en el Portal de la Transparencia, en el Perfil del Contratante, en la Intranet de la Corporación para su difusión en el conjunto de la organización.

Para los contratos sujetos a regulación armonizada, se realizará siempre que sea posible un «anuncio de información previa» regulado en el artículo 134.1 y 134.5 de la LCSP.

Los Jefes de Servicios de la Corporación deberán enviar su plan de contratación antes del 15 de septiembre del ejercicio previo al Servicio de Contratación.

El Plan de Contratación contendrá la totalidad de los contratos cuya tramitación se va a iniciar o cuya prórroga se vaya a acordar durante la anualidad.

El Servicio de Contratación reflejará en el citado Plan lo siguiente:

- Orden de prelación del contrato.

- Servicio Promotor.
- Tipo de contrato.
- Inicio o prórroga del contrato.
- Objeto.
- Necesidad e idoneidad.
- Valor estimado del contrato.
- Sujeto a regulación armonizada.
- Procedimiento de adjudicación.
- Duración.
- Aplicación presupuestaria.

Asimismo, se hará constar la reserva de contratos o lotes de servicios sociales, culturales y de salud para empresas de economía social y otras organizaciones participativas en los casos y condiciones que establece la Disposición Adicional 48ª de la LCSP. El porcentaje de reserva será fijado por el Consejo de Gobierno Insular, tras la realización de los estudios pertinentes.

El Plan de Contratación anual deberá aprobarse formalmente, dentro de los tres últimos meses del ejercicio, sin efectos jurídicos y carácter programático, mediante acuerdo del Consejo de Gobierno Insular en virtud de la competencia del apartado 4 de la Disposición Adicional Segunda de la LCSP.

El Plan de Contratación, es un documento público y para favorecer su conocimiento y difusión será publicado en el Portal de la Transparencia, en el Perfil del Contratante, en la Intranet de la Corporación para su difusión en el conjunto de la organización.

Para los contratos sujetos a regulación armonizada, se realizará siempre que sea posible un «anuncio de información previa» regulado en el artículo 134.1 y 134.5 de la LCSP.

Con carácter general los expedientes que se trasladen al Servicio de Contratación con fecha posterior al 1 de septiembre de cada ejercicio se tramitarán mediante la contratación anticipada prevista en el artículo 117.2 de la LCSP. Para ello deberán solicitar al Servicio de Gestión Presupuestaria informe de capacidad financiera, además de solicitar al Servicio de Intervención la

retención de crédito futuro (RC futuro) o una disposición de crédito futuro (AD futuro).

Los Servicios deberán garantizar en la elaboración de presupuestos y en el plan de contratación del ejercicio siguiente, de manera que se garantice que el crédito va a existir, y que es adecuado y suficiente para hacer frente a los posibles compromisos que se adquieran.

No se fiscalizará favorable la adjudicación sin existencia de crédito presupuestario.

Base 41ª. Contratos menores.

1. De conformidad con lo previsto en el artículo 118 de la LCSP, se consideran contratos menores los contratos de valor estimado inferior a 40.000,00 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000,00 euros, cuando se trate de contratos de suministro o de servicios, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 229 de la LCSP en relación con las obras, servicios y suministros centralizados en el ámbito estatal.

Los contratos menores no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios (artículo 29.8 LCSP).

No se podrán tramitar contratos menores para la adquisición de bienes y servicios para responder a necesidades de carácter recurrente, periódico o permanente. Se considerarán de carácter recurrente, periódico o permanente los contratos menores adjudicados con el mismo objeto, por espacios de tiempo que conjuntamente superen los doce meses.

La tramitación de los expedientes de contratos menores se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Instrucción relativa a la tramitación de los contratos menores en el Cabildo Insular de Lanzarote, sus Organismos Autónomos y Entes Dependientes, acordado por el Consejo de Gobierno Insular de fecha 1 de octubre de 2021, así como por las sucesivas modificaciones de la misma.

2. En cuanto a las propuestas de gastos (gastos menores de 5.000 euros) (suministros, servicios u obras), se tramitarán conforme al artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, modificado por la Disposición final primera del Real Decreto-Ley 3/2020, de 4 de febrero y concordantes con la normativa de aplicación en el momento de su tramitación.

Como norma general el procedimiento a seguir será el siguiente:

El Jefe del Servicio, con el Visto Bueno del Consejero del Área correspondiente, promoverá el inicio del procedimiento de contratación mediante propuesta de gasto acompañada de informe de necesidad y demás documentación necesaria, dirigido al Departamento de Contratación y Compras que será el servicio que tramitará la adjudicación. En el caso de gastos/suministros de cuantía igual o inferior a 600,00 euros la “propuesta de aprobación de gastos” debidamente cumplimentada sustituirá al informe de necesidad.

A su vez, la Sra. Presidenta o en quien delegue podrá aprobar el desarrollo de nuevas instrucciones de contratación de acuerdo a lo previsto en la Ley de Contratos, estableciendo las excepciones que correspondan así como los modelos y documentación necesarios para la tramitación de los expedientes.

Base 42ª. Expedientes de nulidad en la contratación.

La inobservancia total o parcial del procedimiento legalmente establecido para la contratación, que traiga consigo la invalidez de las actuaciones, según corresponda en cada caso, en grado de nulidad absoluta o de simple anulabilidad, traerá consigo, una vez advertida la invalidez, la obligación por parte de la unidad gestora a llevar a cabo las actuaciones legalmente previstas para la subsanación, y en su caso convalidación de los actos, o para la revisión de oficio.

Sin perjuicio de lo anteriormente previsto, en los casos de invalidez de la contratación en las que no obstante se hubiere recibido de forma real y efectiva una prestación o entrega de bienes por parte de un tercero de buena fe, dará lugar a la aplicación, en cada caso, del procedimiento que corresponda en orden al reconocimiento de las obligaciones económicas a las que en su caso tuviere que hacer frente la Corporación, conforme a lo previsto en estas Bases y en las Instrucciones en su caso dictadas al efecto.

Base 43ª. Gastos plurianuales

1. Podrán adquirirse compromisos de gastos de carácter plurianual, extendiendo por tanto sus efectos económicos a ejercicios posteriores, en las condiciones y con los requisitos establecidos en el artículo 174 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley

Reguladora de las Haciendas Locales, y en los artículos 79 a 88 del R.D. 500/90, que constituye su desarrollo en materia presupuestaria.

A los efectos previstos, se entenderá:

a) Por reajuste del gasto plurianual la variación en los importes distribuidos entre las diferentes anualidades previstas de un gasto de carácter plurianual aprobado con anterioridad que no suponga alteración de su cuantía total.

b) Por modificación del gasto plurianual la variación, al alza o a la baja, del importe total previsto para un gasto de carácter plurianual aprobado previamente. En particular, será una modificación del gasto primitivo la ejecución de posibles prórrogas contractuales que abarquen más de un ejercicio presupuestario.

c) No obstante, lo anterior, no se considerará una modificación, sino un gasto plurianual nuevo, aquellos gastos plurianuales para una posible prórroga cuyo período anterior no tuviese un gasto plurianual que le diese cobertura, o teniéndolo este se hubiese agotado en un período anterior al que se pretende prorrogar.

2. Corresponderá al Consejo de Gobierno Insular, sin perjuicio de las desconcentraciones/delegaciones que pudieran existir, la aprobación de los gastos de carácter plurianual en los que superen los cuatro ejercicios presupuestarios, contados a partir del inmediatamente siguiente en el que se inicia el expediente, o bien el importe imputado a los ejercicios posteriores supere los porcentajes previstos en el artículo 174.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

3. En el caso de contratos que prevean prórrogas en los pliegos, el acuerdo de aprobación del gasto plurianual podrá autorizar que el Consejero del Área correspondiente pueda aprobar las modificaciones del gasto que requiera la ejecución de dichas prórrogas, siempre y cuando dicha modificación no suponga alteración del órgano competente para aprobar el gasto por aplicación de los porcentajes y anualidades previstos en el artículo 174.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en cuyo caso se aplicarán las normas de competencia establecidas en las siguientes bases.

4. Los gastos plurianuales deberán ser reajustados o modificados para su adecuación a la ejecución material del gasto.

5. La ejecución de estos gastos se iniciará en el propio ejercicio en que se autorice el gasto, y la autorización y disposición servirán como fases AD para los ejercicios siguientes, quedando, sin embargo, subordinadas al crédito consignado en los respectivos presupuestos.

Tramitación

1º Teniendo en cuenta la documentación aportada en el expediente por parte del Jefe/a del Servicio o en su defecto responsable técnico designado que gestione la aplicación presupuestaria, relativa al momento en el que pueda resultar exigible la obligación.

Entre dicha documentación deberá constar la valoración realizada por parte del Jefe/a del Servicio o en su defecto responsable técnico designado, en la que deberá constar el contrato que se pretende tramitar, la duración del mismo, con detalle del escenario financiero en el que se desglosen los importes por anualidades previstas, la aplicación presupuestaria que financia el gasto, así como las repercusiones del contrato en cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera que exigen la Disposición Adicional Tercera de la LCSP y el artículo 7.3 de la L.O. 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

2º Providencia del Presidente/a o Consejero/a Hacienda para la emisión del informe de capacidad financiera.

3º Emisión de informe de capacidad financiera del Jefe/a de Servicio del Órgano de Gestión Económico Financiero o responsable técnico designado, que se pronunciará sobre el cumplimiento del artículo 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y si Cabildo Insular de Lanzarote cuenta con recursos suficientes para hacer frente al gasto presupuesto.

4º Posteriormente el Órgano de Gestión Económico Financiero o responsable técnico designado procederá a realizar la retención de crédito imputables al ejercicio, así como la retención de créditos de futuros. En los contratos de obra de carácter plurianual, con excepción de los realizados bajo la modalidad de abono total del precio, se efectuará una retención adicional de crédito del 10 por 100 del importe de adjudicación, en el momento en que ésta se realice. Esta retención se aplicará al ejercicio en que finalice el plazo fijado en el contrato

para la terminación de la obra o al siguiente, según el momento en que se prevea realizar el pago de la certificación final. Para ello, en la petición de RC e Informe de fiscalización deberá constar la fecha previsible de expedición de la certificación final, explicitando si sería en el último año previsto de ejecución del contrato o en el siguiente, correspondiendo a la Unidad de supervisión y seguimiento de contratos o en su caso a los responsables de contrato comunicar cuando se prevé el pago de la certificación final y solicitar la mencionada retención adicional de crédito.

5º Si el desajuste de anualidades se produjera antes de la adjudicación del contrato, se procederá por el órgano de contratación a adecuar las anualidades en el propio acuerdo.

Una vez recaído acuerdo de adjudicación se comunicará de inmediato a Órgano de Gestión Económico Financiero, para realizar la tramitación de los documentos de autorizaciones y compromisos de gastos del ejercicio en vigor y la de los futuros, así como cualquier circunstancia que modifique el importe o anualidades de los créditos reservados tales como, a título enunciativo, bajas, licitaciones desiertas, desistimiento o renuncia.

Una vez formalizado un contrato, si por cualquier circunstancia se produjera un desajuste entre las anualidades establecidas y las necesidades reales en el orden económico que el normal desarrollo de los trabajos exija, el órgano de contratación tramitará el oportuno expediente de reajuste de anualidades con los requisitos que establece el artículo 96 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

La tramitación del expediente de reajuste de anualidades una vez finalizado el ejercicio cuya anualidad se pretenda reajustar, deberá informarse previamente por Órgano de Gestión Económico Financiero o responsable técnico designado.

Para los gastos de carácter plurianual sujetos a límites cuantitativos presupuestarios, estos serán calculados en los supuestos de créditos extraordinarios e incorporaciones de remanente, sobre el importe de los mismos, y en el caso de suplementos de crédito por el importe del crédito inicial más el suplemento de crédito.

Para los gastos previstos en el anexo de inversiones plurianuales, se entienden autorizadas las anualidades y los porcentajes anuales de gastos.

Base 44ª. Tramitación anticipada

La tramitación de los expedientes de gasto que conlleve compromisos podrá iniciarse antes de aquél en el que vaya a comenzar la ejecución de dicho gasto y se ajustará a las siguientes normas:

Se podrán tramitar anticipadamente los contratos cuya ejecución material haya de comenzar en el ejercicio siguiente o aquellos cuya financiación dependa de un préstamo, un crédito o una subvención solicitada a otra entidad pública o privada, sometiendo la adjudicación a la condición suspensiva de la efectiva consolidación de los recursos que han de financiar el contrato correspondiente.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 117 de la LCSP, en la tramitación anticipada de expedientes de contratación podrá llegarse hasta la adjudicación del contrato y su formalización correspondiente. A estos efectos podrán comprometerse créditos con las limitaciones que determinen las normas presupuestarias para la administración local.

La documentación del expediente de contratación que se tramite anticipadamente incorporará en el pliego de cláusulas administrativas que la ejecución del contrato queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones del contrato en el ejercicio correspondiente.

Tramitación

1º Teniendo en cuenta la documentación aportada en el expediente por parte del Jefe/a del Servicio o en su defecto responsable técnico designado que gestione la aplicación presupuestaria, relativa al momento en el que pueda resultar exigible la obligación.

2º Providencia del Presidente/a o Consejero/a del Área Insular de Hacienda para la emisión del informe de capacidad financiera.

3º Emisión de informe de capacidad financiera del Jefe/a de Servicio del Órgano de Gestión Económico Financiero o responsable técnico designado, que se pronunciará sobre el cumplimiento del artículo 174

del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y si Cabildo Insular de Lanzarote cuenta con recursos suficientes para hacer frente al gasto propuesto.

4º Posteriormente el Órgano de Gestión Económico Financiero o responsable técnico designado procederá a realizar la retención de créditos de futuros futuros.

5º Una vez recaído acuerdo de adjudicación se comunicará de inmediato a Órgano de Gestión Económico Financiero, para realizar la tramitación de los documentos de autorizaciones y compromisos de gastos del ejercicio en vigor y la de los futuros, así como cualquier circunstancia que modifique el importe o anualidades de los créditos reservados tales como, a título enunciativo, bajas, licitaciones desiertas, desistimiento o renuncia.

Una vez formalizado un contrato, si por cualquier circunstancia se produjera un desajuste entre las anualidades establecidas y las necesidades reales en el orden económico que el normal desarrollo de los trabajos exija, el órgano de contratación tramitará el oportuno expediente de reajuste de anualidades con los requisitos que establece el artículo 96 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

La tramitación del expediente de reajuste de anualidades una vez finalizado el ejercicio cuya anualidad se pretenda reajustar, deberá informarse previamente por Órgano de Gestión Económico Financiero o responsable técnico designado.

Al comienzo de cada ejercicio, los responsables de los distintos programas de gastos que hayan tramitado los expedientes de gastos anticipados remitirán al Órgano de Gestión Económico-Financiero la documentación justificativa para el registro contable de los mismos.

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

Base 45^a. Remisión de información a la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación.

Será competencia del Área de Contratación, la remisión anualmente a la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación, de acuerdo con el artículo 332.11 de la LCSP.

Base 46^a. Encargos a Sociedades Mercantiles Locales y Entidades Públicas Empresariales.

1. En todo proyecto de encargo que el Cabildo Insular de Lanzarote o cualquier de sus Organismos Autónomos, al amparo de lo establecido en los artículos 32 y 33 de la LCSP, pretenda encomendar a una sociedad mercantil local o a una entidad pública empresarial, con carácter previo a la aprobación del encargo.

2. Otras cuestiones relativas a las propuestas de encargo.

a. En ningún caso la ejecución del encargo podrá suponer el ejercicio de potestades administrativas. Ello es así porque el propio Estatuto Básico del Empleado Público reserva a los funcionarios públicos el “ejercicio de las funciones que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas”. Uno de los matices que ha señalado la jurisprudencia para interpretar a qué funciones se refiere la norma cuando menciona que implican “el ejercicio de potestades públicas o de autoridad” es que tengan efectos jurídicos concretos sobre terceros, esto es, que tengan una “directa trascendencia para la situación jurídica de otros sujetos de derecho”. Es por ello, que existen ciertas funciones que en ningún caso deben ser objeto de contratación externa (la potestad reglamentaria, la potestad sancionadora, la inspección tributaria, por poner algunos ejemplos) si bien siempre es posible que se encarguen actividades meramente auxiliares, de apoyo logístico, informático o técnicas para colaborar o asistir a los funcionarios en el ejercicio de estas funciones.

b. En ningún caso, podrá haber existencia riesgo de una cesión ilegal de trabajadores en el caso de que el medio propio se limite a poner a disposición de la Administración el personal necesario para el encargo, asumiendo el pago de salarios y cuotas sociales, no

interviniendo directamente en la prestación y sin ejercer todas las funciones de dirección y control sobre el trabajador. Por lo que se realizan las siguientes recomendaciones:

* Por una parte, el objeto del encargo debe ser la ejecución integral de una prestación (o varias) y ésta ha de ser autónoma con relación a la actividad de la Administración, es decir, se debe realizar de manera independiente del resto de la actividad administrativa.

* En la medida de lo posible, los trabajadores del medio propio han de realizar su cometido en sus instalaciones propias. Esta circunstancia por sí misma no acredita que con el encargo se lleve a cabo una cesión ilegal de trabajadores; hay que tener en cuenta que, en algunas ocasiones, y dependiendo del contenido del encargo, es inevitable que sea necesario que los trabajadores del medio propio lleven a cabo su trabajo en dependencias de la Administración, pero ha de evitarse en aquellos casos en los que no es imprescindible.

* El encargo debe incluir la aportación de funciones de organización e iniciativa para garantizar el cumplimiento del mismo. La organización de los trabajadores y el modo de ejecutar la prestación deben ser siempre ejercidos por el medio propio, así como la determinación de vacaciones, jornada y horario.

* La Administración no puede ejercer ninguna tarea de dirección o control de manera directa sobre el trabajador del medio propio. El trabajador siempre debe estar fuera de la cadena de mando de la Administración y debe responder únicamente a la organización de su empresa. La interposición de la figura de un director del encargo o la existencia de un coordinador por parte del medio propio, si bien es condición necesaria, no es garantía de que se cumpla esta condición.

* No hay que confundir el incumplimiento de las cuestiones que se han puesto de manifiesto en los dos párrafos anteriores con las funciones que se deben encomendar al Director del encargo. Como se ha indicado anteriormente, este debe ser un funcionario del Departamento encargado de dirigir, supervisar y vigilar que la ejecución del servicio se realice según lo previsto en los pliegos y de acuerdo con el interés de la Administración. Como en el caso de la contratación administrativa, es el que recibe el programa de trabajo que facilita el medio propio, el que da las instrucciones al representante de la empresa y el que asume la

función de representante de la Administración. Ello no obsta para que el Director pueda servirse de otros funcionarios que le ayuden en sus tareas y que puedan mantener relación o comunicación con los trabajadores del medio propio, siempre con el objeto de garantizar la adecuada ejecución de la prestación y sin apartarse de las tareas de dirección, control y supervisión que les corresponden.

* En todo caso y para evitar cualquier duda en ese sentido, no se fiscalizarán de conformidad encargos en los que se contrata personal emplazándose este personal en instalaciones de la Administración y realizando tareas o actividades iguales o similares a las que realizan los funcionarios públicos con quienes trabajan. De esta situación podría inferirse que el empleado del medio propio forma parte del organigrama o estructura de la Administración.

Base 47ª. Organismos Autónomos, Entes Públicos Empresariales, Consorcios y Sociedades mercantiles.

1. Gestión del Presupuesto: El procedimiento de gestión del gasto de los Organismos autónomos estará sujeto a aquello que se dispone en estas Bases. No obstante, cuando el órgano competente para la aprobación sea la Presidencia del Cabildo, sus competencias se atribuirán a la Presidenta del Organismo Autónomo.

Corresponderá al Consejo de administración, o a la Junta, la aprobación de los gastos según el que se establezca en los correspondientes estatutos

Las competencias de la Presidenta de la Corporación, en el caso de la ordenación de pago, se entiende que están atribuidas a la Presidenta del organismo.

2. Normas específicas para las aportaciones a los Organismos Autónomos, Consorcios y Sociedades mercantiles con capital mayoritario: Las aportaciones no podrán exceder de la cantidad consignada en el Presupuesto, que se librarán trimestralmente por anticipado, supeditado al plan de disposición de fondos y se regirán por Resolución de la Presidencia del Cabildo.

3. De las obligaciones de suministro de información económico-financiera al Ministerio con competencias en Hacienda Se estará a lo previsto en las presentes bases.

4. Remanente Líquido de Tesorería: Los OO.AA. financiados al 100% por el Cabildo de Lanzarote, una

vez calculado su Remanente Líquido de Tesorería para gastos generales ajustado, en los casos en que el resultado proceda de inejecución del presupuesto, éstos deberán reintegrar al Cabildo de Lanzarote la cuantía que resulte de descontar a dicho Remanente Líquido de Tesorería para gastos generales ajustado el equivalente al 20 % del Presupuesto de dicho organismo, y, en todo caso, como límite hasta la cuantía que no genere inestabilidad en el organismo autónomo.

CAPÍTULO VII. ESPECIALIDADES EN LA TRAMITACIÓN DE DETERMINADOS PROCEDIMIENTOS DE GASTO

Base 48ª. Reconocimiento Extrajudicial de Créditos.

1. Improcedencia del reconocimiento extrajudicial de créditos.

El reconocimiento extrajudicial de créditos no será de aplicación en los casos en que la obligación económica frente al tercero habiendo nacido con consignación presupuestaria suficiente y adecuada y sin embargo el procedimiento incurre en causa de nulidad relativa por no haber seguido todos los trámites, incluido en su caso la preceptiva fiscalización, pues en estos casos, la unidad gestora deberá proceder a la subsanación de los vicios y convalidar los actos, incluido en su caso la omisión de fiscalización, pudiendo imputarse aquella obligación al presupuesto corriente sin necesidad de reconocimiento extrajudicial de crédito.

2. Obligaciones nacidas indebidamente en ejercicios anteriores.

En los casos en que haya nacido una obligación económica frente a tercero, sin la debida cobertura presupuestaria, en un ejercicio presupuestario anterior, podrá imputarse al ejercicio presupuestario corriente, mediante el reconocimiento extrajudicial de créditos, si concurren los requisitos legales por los que se justifique la improcedencia de acudir previamente a la revisión de oficio de actos.

Se entenderá en estos casos por cobertura presupuestaria tanto los supuestos de inexistencia de aplicación presupuestaria (crédito inadecuado) a la que imputar el gasto como los casos de insuficiencia de crédito (crédito insuficiente).

3. Obligaciones nacidas indebidamente en el ejercicio corriente.

En los casos en que haya nacido una obligación económica frente a tercero, en el ejercicio corriente, sin consignación presupuestaria (crédito inadecuado) podrá procederse al reconocimiento extrajudicial de crédito en los términos previstos en el apartado anterior de esta Base.

En los casos en que haya nacido una obligación económica frente a tercero, en el ejercicio corriente, sin crédito suficiente (crédito insuficiente) pero existiendo la aplicación presupuestaria con cargo a la cual imputar el gasto (crédito adecuado), podrá imputarse al ejercicio presupuestario corriente, mediante la correspondiente modificación presupuestaria y revisando los vicios de los que adolezca el procedimiento.

4. Se entenderá que no concurre la debida consignación presupuestaria si en el momento de comprometer el gasto no existiera, al menos, el documento contable de retención de crédito.

5. En concreto, podrán considerarse susceptibles de reconocimiento extrajudicial de créditos, las siguientes obligaciones indebidamente adquiridas:

a) Compromiso de gasto sin previa licitación cuando ello fuere preceptivo.

b) Compromiso de gasto sin crédito adecuado.

c) Compromiso de gasto derivado de un contrato vigente pero fuera de su objeto, por razón de la identidad o de la cantidad, sin la previa tramitación de la modificación contractual y/o presupuestaria.

d) Prestaciones que teniendo cabida en un contrato menor no se ha llevado a cabo la tramitación prevista en el artículo 118 de la Ley de Contratos del Sector Público y esta deficiencia no haya sido subsanada.

e) Otros supuestos en los que a pesar de haberse realizado la prestación o entrega, no se produjo la imputación ordinaria a presupuesto y que sean distintas a las obligaciones que se han calificado de debidamente comprometidas.

6. No tendrán la consideración de supuestos encuadrados en el reconocimiento extrajudicial de créditos, los siguientes:

a) Los atrasos retributivos del personal al servicio del Cabildo.

b) Los compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, entre los cuales, se podrán incluir las facturas presentadas fuera de plazo, los retrasos en la tramitación de expedientes por causa imputable a la Administración o derivado de defectos que no comporte la nulidad de actuaciones y hayan sido subsanados, los expedientes sobre los que recaiga informe de omisión de fiscalización previa en los que no concurre causa de nulidad radical o concurriendo ésta no resulte procedente la revisión de oficio.

c) Los gastos derivados de contratos válidamente celebrados, de tracto sucesivo y periódicos.

d) Los gastos derivados de resoluciones del jurado territorial de expropiación, resoluciones judiciales, sanciones o tributos.

7. Los reconocimientos extrajudiciales de crédito se imputarán al ejercicio presupuestario en la aplicación presupuestaria que a este efecto esté dotada en el área correspondiente que lo tramita.

El expediente para el reconocimiento extrajudicial contendrá como mínimo los documentos siguientes:

1º Inicio del expediente:

1. Cuando se trate de obligaciones económicas indebidamente adquiridas en ejercicios anteriores, el expediente podrá iniciarse:

1.1. A la vista de las operaciones registradas en las cuentas 413 «Acreedores por operaciones devengadas» o en la 555 «Pagos pendientes de aplicación».

1.2. A la vista de un informe de omisión de la función interventora o de un reparo suspensivo (formulados ambos) por la Intervención de la Entidad Local.

2. Cuando se trate de obligaciones económicas indebidamente adquiridas en el ejercicio en curso, el expediente podrá iniciarse con:

2.1. Un informe de omisión de la función interventora cuando la misma venga acompañada de vicios de nulidad que no permitan la «convalidación del gasto».

2.2. Un informe de reparo suspensivo cuando el mismo

venga motivado en vicio de nulidad que no puede ser objeto de discrepancias o, tramitadas las mismas, el órgano competente no las acepte y el vicio no pueda ser subsanado.

2º Providencia del Presidente/a o Consejero/a de Hacienda para la incoación del expediente. En el caso de los OOAA, vendrá suscrito por la Gerencia, Dirección o responsable técnico del OA.

3º Informe-Propuesta de resolución suscrita por el Jefe/a de Servicio del área al que pertenece la aplicación presupuestaria o en su defecto del responsable técnico designado (por la Gerencia, Dirección o por el responsable técnico en caso de OOAA), con el visto bueno del Presidente/a, Consejero/a Insular de área o en su caso con las competencias delegadas del área de gastos correspondiente (con visto bueno del Presidente/a o Vicepresidente/a del OA), que deberá pronunciarse sobre los siguientes extremos:

- Justificación de la necesidad del gasto efectuado y motivación de la necesidad de proponer una indemnización a favor del tercero interesado por la prestación realizada.

- Causas por las que se ha incumplido el procedimiento jurídico-administrativo y presupuestario correspondiente (de al menos tener documento de RC obtenido por el aplicativo informático).

- Fecha o período de realización.

- Importe de la prestación realizada.

- Justificación de que las unidades utilizadas son las estrictamente necesarias para la ejecución de las prestaciones y los precios aplicados son correctos y adecuados al mercado o se contienen en cuadros de precios aprobados.

- Justificación de la existencia de dotación presupuestaria específica, adecuada y suficiente para la imputación del respectivo gasto, justificando que no existe impedimento o limitación alguna a la imputación del gasto al Presupuesto del ejercicio corriente en relación con las restantes necesidades y atenciones de la aplicación presupuestaria durante todo el año en curso. De no existir dotación presupuestaria en el Presupuesto inicial se requerirá su habilitación mediante el oportuno expediente de modificación de créditos que deberá concretar de modo singular, específico y con detalle, el motivo, la naturaleza y el

montante del referido gasto. Al efecto se solicitará y expedirá el oportuno documento de Retención de Crédito.

- En el caso de gastos derivados de atenciones protocolarias, los puntos anteriores deberán ser justificados expresamente en la memoria exigida de acuerdo con la base 28.2.

4º Factura detallada o documento acreditativo del derecho del acreedor o de la realización de la prestación debidamente conformada por el Jefe/a de Servicio o en su defecto por el responsable designado y, además, en su caso, certificación de obra.

5º Informe Jurídico-administrativo del servicio correspondiente. En este informe se pronunciará sobre la posibilidad y conveniencia de:

- Instar la revisión de oficio. Para ello, se deberá analizar la causa de nulidad y sus límites de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 47 y 110 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Proponer la resolución o acuerdo que apruebe la liquidación de las prestaciones.

6º Cualquier otro documento que se estime necesario para una mejor justificación del gasto.

7º Informe de Intervención. La tramitación del reconocimiento de obligaciones de ejercicios anteriores como expedientes de Reconocimiento Extrajudicial de Crédito no obsta que el Informe de Intervención se pronuncie en sentido desfavorable, bien mediante reparo, bien mediante omisión de la función interventora, por otros motivos adicionales a los de la insuficiencia de crédito en el momento en que se realizó el gasto.

Además se deberá valorar la aplicación del principio de enriquecimiento sin causa, además de otras circunstancias como pudiera ser su carácter recurrente o el perjuicio del interés público derivado de la suspensión inmediata del servicio, a la vista de lo establecido en el artículo 28 del RD 424/2017 y en el 110 de la LPCAP.

8º Aprobación del expediente de Reconocimiento Extrajudicial de Crédito por el Pleno del Cabildo, que llevará implícita la Autorización y Disposición de Gasto, así como el Reconocimiento de la Obligación.

9º De los expedientes de Reconocimiento Extrajudicial de Crédito aprobados por el Pleno se dará traslado a la Audiencia de Cuentas.

Base 49ª. Indemnización de gastos.

Se tramitará expediente de indemnización de gastos para imputar al presupuesto corriente obligaciones de gastos derivadas de prestaciones de ejercicios anteriores que prescindieron del procedimiento administrativo para su aprobación pero que acrediten, mediante documento RC, la cobertura presupuestaria en el año en el que se realizó el gasto.

CAPÍTULO VIII. PAGOS INDEBIDOS, REINTEGROS, PAGOS A JUSTIFICAR, ANTICIPOS DE CAJA FIJA, CESIONES DE CRÉDITO, DISTRIBUCIÓN DE LOS FONDOS DE LOS AYUNTAMIENTOS Y TRAMITACIÓN DE EMBARGOS

Sección 1ª Pagos indebidos y demás reintegros.

Base 50ª. Pagos indebidos y demás reintegros.

Se entiende por “pago indebido” aquel que el Cabildo haya realizado por error material, aritmético o de hecho, a favor de persona en quien no concurra derecho de cobro frente a la administración del Cabildo respecto a dicho pago o bien que el mismo se haya realizado en cuantía superior a la consignada en el acto o documento en que se reconoció el derecho del acreedor.

El perceptor de un pago indebido queda obligado a su restitución a favor de la Hacienda Insular. A estos efectos el Servicio de Tesorería, de oficio o a petición del Servicio gestor correspondiente, y previa realización del trámite administrativo que proceda, propondrá al órgano administrativo que dictó el acto que contenga el error/Ordenador de Pagos que emita Resolución disponiendo el reintegro de las cantidades indebidamente pagadas. Dicha Resolución se comunicará al interesado, con indicación del plazo de ingreso en período voluntario, la forma de hacerlo efectivo, y con la advertencia expresa de que, transcurrido dicho plazo, se iniciará la vía de apremio con los recargos e intereses que correspondan de acuerdo con la legislación vigente.

Sección 2ª Pagos a justificar.

Base 51ª. Concepto y características.

Los pagos a “justificar” los define el artículo 190

del TRLRHL y el 69 del R.D. 500/90, como aquellas órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se pueden acompañar en el momento de su expedición. Las características de estos pagos son las siguientes:

a) Carácter excepcional, con motivo de adquisiciones o servicios necesarios, cuyo abono no pueda realizarse con cargo a los Anticipos de Caja Fija, en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización.

b) Expedidos en base a Resolución del órgano competente e imputados a los correspondientes créditos presupuestarios.

c) Sólo podrán satisfacerse obligaciones producidas dentro del propio ejercicio presupuestario.

d) Que, previamente, estén justificados los percibidos por el mismo Habilitado-Pagador.

Base 52ª. Conceptos presupuestarios a los que son aplicables.

El artículo 72.2 del R.D. 500/90 regula la necesidad de determinar los conceptos presupuestarios a los que es de aplicación el sistema de “pagos a justificar”. En consecuencia, se establecen los siguientes:

a) Dentro del capítulo I, únicamente la económica 16200 “Gastos de formación y perfeccionamiento del personal”.

b) El capítulo II, únicamente podrán expedirse “órdenes de pago a justificar” con cargo a créditos de los artículos 21 y 22 de estado de gastos del presupuesto sin que su importe pueda exceder de 6.000,00 euros salvo casos excepcionales debidamente justificados, así como a aquellos que afecten a 221.16008.

c) En capítulo IV, únicamente los pagos relativos a premios que puedan ser concedidos por esta Corporación.

Base 53ª. Realización de los pagos.

En la utilización de los fondos librados a justificar hay que tener en cuenta las siguientes normas:

a) Con cargo a los mandamientos a justificar sólo podrán satisfacerse obligaciones generadas en el

período de tiempo que media entre la fecha de su expedición y la de su justificación.

b) Los fondos librados a justificar con cargo a una aplicación han de destinarse a gastos y pagos que correspondan a la naturaleza económica de la misma.

c) En el caso de que existan simultáneamente varios mandamientos a justificar librados en un servicio a una misma persona, con cargo a distintas aplicaciones, su utilización debe realizarse por separado, disponiéndose de los fondos de un mandamiento sólo para aquellos pagos que motivaron su expedición.

Base 54ª. Situación y disposición de fondos.

1. Los fondos percibidos se situarán en una cuenta restringida de pagos a nombre de “Cabildo Insular de Lanzarote. Gastos a Justificar, Área o Servicio de...”, abierta a tal efecto por la Tesorería; tras la recepción de la correspondiente Resolución nombrando Habilitado-Pagador y autorizando la apertura de la cuenta.

2. Las disposiciones de fondos para realizar los pagos serán autorizadas por el Habilitado-Pagador mediante transferencia bancaria o mediante cheque nominativo. También podrán autorizarse en casos excepcionales, disposiciones de fondos con la firma mancomunada del Diputado del Área de Hacienda, del Interventor y del Tesorero.

3. El registro contable de los pagos realizados por el Habilitado se realizará provisionalmente por la Tesorería, mediante una operación no presupuestaria, a la vista de los cargos producidos en la cuenta corriente restringida. A tal efecto, el Habilitado suministrará, con carácter previo a la justificación de la cuenta, copia de las transferencias bancarias realizadas.

En todo caso, a 31 de diciembre se deberán haber registrado todos los pagos realizados, por lo que se podrá realizar la anotación de los mismos por la diferencia entre el saldo contable y el saldo real de la cuenta restringida de pagos.

4. Los intereses devengados por la cuenta, serán ingresados trimestralmente en cuenta operativa del Cabildo de Lanzarote u Organismo Autónomo que corresponda, o bien, de forma automática por la Entidad financiera, comunicándolo a la Tesorería Provincial, al objeto de su formalización.

Base 55ª. Régimen de las justificaciones.

1. Los perceptores de fondos librados a justificar quedarán obligados a presentar la cuenta correspondiente en el plazo máximo que se señale para cada mandamiento, y en todo caso dentro del mes siguiente a la inversión de las cantidades, entendiendo por tal la fecha del documento justificativo del pago o la del más reciente, si hay varios.

2. En todo caso, si una persona tiene expedido un mandamiento a justificar y llega fin de ejercicio sin haberlo utilizado en todo o en parte, está obligado a reintegrar el importe de lo percibido y no gastado antes del día 30 de diciembre, a través de la correspondiente cuenta de justificación, aunque no haya vencido el plazo concedido para ello.

3. La cuenta se presentará en el modelo establecido, que se facilitará al perceptor en el momento de hacer efectivo el mandamiento a justificar. En ella figurarán los datos relativos al mandamiento expedido.

4. El perceptor por su parte queda obligado a presentar la cuenta en el Área de Hacienda dentro del plazo establecido, relacionando en ella todas las facturas o documentos justificativos de los pagos realizados, con los requisitos de numeración correlativa, número del cheque utilizado, concepto con el detalle del nombre del destinatario y el importe líquido satisfecho.

5. Estos pagos se suman, y en su caso se añadirá el importe del reintegro, si existe un sobrante, que junto con el total de los pagos anteriores, debe coincidir con el importe del mandamiento a justificar. El importe reintegrado deberá comunicarse a la Tesorería para la formalización provisional del movimiento interno.

6. A la cuenta se acompañarán las facturas conformadas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación de los fondos librados. La cantidad no invertida se justificará con la carta de pago demostrativa de su reintegro. Igualmente se acompañará extracto bancario, en el que se incluyan los cargos en cuenta de los pagos realizados. El Habilitado-Pagador pondrá a disposición de la Tesorería, cuantos justificantes y antecedentes permitan a ésta elaborar las conciliaciones contables de carácter trimestral.

7. Las facturas conformadas y documentos justificativos originales que se acompañen a la cuenta han de reunir los mismos requisitos que en los pagos en firme.

8. Las cuentas así confeccionadas, con la fecha y firma del cuentadante o perceptor de fondos y todos los documentos señalados en los párrafos anteriores, han de presentarse en el Área de Hacienda dentro del plazo establecido, a efectos de su fiscalización por la Intervención, junto con los estados conciliatorios.

9. Si la Intervención Provincial advirtiese deficiencias en la cuenta presentada, como consecuencia de no haberse cumplido lo establecido en la legislación y en las presentes normas, formulará el correspondiente reparo por escrito, devolviendo la cuenta, que no se considerará justificada hasta que vuelva a ser presentada con los reparos subsanados.

10. Si al volver a presentar la cuenta, con los reparos subsanados, se modificase el importe del sobrante reintegrado inicialmente, el cuentadante deberá reintegrar la diferencia si aquel ha aumentado, o bien el Área de Hacienda procederá de oficio a la consiguiente devolución de ingreso indebido, en el caso contrario.

11. Si la cuenta es conforme, el Área de Hacienda la tramitará a efectos de su aprobación, que corresponde al mismo órgano que dispuso la expedición del correspondiente mandamiento a justificar.

12. Con carácter general, la aprobación de la cuenta justificativa producirá la aplicación al presupuesto del reintegro que, en su caso, se haya efectuado, y la imputación económica de los gastos realizados.

13. A efecto de los pagos efectuados en concepto de indemnización por razón del servicio, una vez aprobada la cuenta justificativa, deberá remitirse copia de la misma al Área de Empleado/a Público y, en caso de que se haya efectuado un reintegro, se comunicará el importe del mismo, a efectos de control de las aplicaciones afectadas.

Base 56ª. Régimen de las justificaciones.

La falta de presentación de la cuenta justificativa en el plazo establecido y la no subsanación de los reparos comunicados llevan consigo que los perceptores de los fondos librados a justificar queden sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente, como dispone el artículo 190 del TRLRHL. Como consecuencia de ello se verá obligado al reintegro, más los intereses de demora, sin perjuicio de la exigencia de otras responsabilidades de tipo

administrativo o penal si procediese, de acuerdo con la Ley de Haciendas Locales, Ley General Presupuestaria y Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas.

Sección 3ª Anticipos de Caja Fija.

Base 57ª. Concepto.

Se entiende por anticipos de caja fija las provisiones de fondos de carácter extrapresupuestario y permanente que se realicen a las habilitaciones de caja fija para la atención inmediata y posterior aplicación al Presupuesto del año en que se realicen.

Base 58ª. Ámbito de aplicación y límites.

1. Los anticipos de caja fija se concederán, de conformidad con la normativa vigente, al personal funcionario y laboral fijo que la Presidenta tenga a bien conceder, por la cuantía que corresponda y para hacer frente a los gastos que sean oportunos. Dichos gastos no podrán ser inventariables, ni se podrán incluir facturas superiores a 200 euros, por empresa y liquidación, ni contener retenciones fiscales, salvo casos excepcionales debidamente justificados. En el caso de los gastos de representación o protocolarios también se podrán superar dichos importes.

2. El importe máximo de la misma se fija en 6.000,00 euros, correspondiendo a la Consejera de Hacienda determinar el número de anticipos de cajas fijas en función de las necesidades de las Áreas.

3. Con carácter excepcional, la Consejera de Hacienda podrá habilitar un anticipo de Caja Fija de importe no superior a 1.000 euros para la atención de ayudas de Emergencia social.

Dichas ayudas se concederán mediante decreto, no podrán superar individualmente 150 euros, salvo excepciones debidamente motivadas, deben ir acompañados del preceptivo informe de la trabajadora social con el visto bueno del Consejero del Área y la copia de la factura con el estampillado de justificación de subvención. La imputación presupuestaria será el concepto 48909.

4. Podrán atender, con carácter general, por este procedimiento, los gastos que deban imputarse a la clasificación económica siguiente:

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA	DETALLE
210	Infraestructuras y bienes naturales
212	Edificios y otras construcciones
213	Maquinaria, instalaciones técnicas y utillaje
214	Elementos de transporte
215	Mobiliario
216	Equipos para procesos de información
219	Otro inmovilizado material
220	Material de oficina
221	Suministros
222	Comunicaciones
223	Transportes
226	Gastos diversos
226.01	Atenciones protocolarias y representativas (*)
230	Dietas
231	Locomoción
233	Otras indemnizaciones

(*) Por gasto protocolario se entenderán, aquellos originados por ceremonias o celebraciones de carácter institucional, visitas oficiales entre autoridades pertenecientes a otras Administraciones Públicas y los gastos que llevan aparejados, como los servicios o gastos de la organización de actos o recepciones, comidas, ramos y adornos de flores, libros conmemorativos o de regalo, fotografías, viajes y hoteles de personas ajenas a la Administración Pública, etc.

Se incluyen aquellos que se derivan de la actuación de los altos cargos en el ejercicio de sus funciones públicas de representación del Cabildo de Lanzarote. Por ello, podrán incluirse gastos de transporte y comidas con otros representantes de otras Administraciones, Corporaciones de derecho público, etc., con particulares siempre que redunde en un beneficio para la Administración o se realice en el ejercicio de funciones públicas, es decir tengan el carácter de atención protocolaria y representativa que sí está definida por esa finalidad pública e institucional, tanto realizados en la Isla como con motivo de viajes realizados.

Base 59ª. Situación y disposición de fondos.

1. Los fondos destinados al pago de anticipos de caja fija se ingresarán por transferencia bancaria en la cuenta corriente restringida denominada “Cabildo de Lanzarote, Cuenta Corriente restringida de caja fija de tesorería”. La apertura de cuenta requerirá Resolución para del Presidente/a, Consejero/a Insular del Área Economía y Hacienda o Vicepresidente/a de los OO.AA., indicando la titularidad de la misma “Excmo. Cabildo de Lanzarote o en el caso de los Organismos Autónomos, la denominación del mismo, -Área o Servicio-”.

2. Características de las cuentas, que serán comunicadas por Tesorería en el momento de la apertura a la Entidad Financiera:

- a) No podrá arrojar saldo negativo.
- b) No admitirán ningún ingreso, a excepción del que haga el propio Cabildo u Organismo o por reintegros realizados por el propio habilitado.
- c) Los intereses que produzcan estas cuentas se ingresarán y contabilizarán en el estado de ingresos del Cabildo u Organismo imputándose los mismos al correspondiente concepto del Presupuesto.
- d) Los fondos que se sitúen en dichas cuentas tendrán el carácter de fondos públicos y formarán parte integrante de la Tesorería.
- e) No estarán integrados en los arqueos mensuales del Cabildo u Organismo, pero requerirán la presentación de arqueos propios de periodicidad trimestral. De este arqueo será responsable el habilitado que rendirá cuenta ante el Tesorero del Cabildo presentando al efecto extracto bancario. Al efecto y durante los quince días siguientes a cada trimestre natural, los habilitados de los respectivos Servicios, rendirán cuenta detallada de los gastos que se hayan originado en el trimestre anterior, y de la situación de Fondos al Tesorero presentando al efecto extracto bancario incluso aunque no solicite reposición de fondos. Si estarán integrados en los arqueos del Cabildo u Organismo a 31 de diciembre.

3. Las disposiciones de fondos, que se efectuarán sólo para el pago de los servicios o suministros realizados, serán autorizadas por el Habilitado-Pagador mediante transferencia bancaria o mediante cheques nominativos. Excepcionalmente podrán autorizarse mediante la firma mancomunada del Diputado de Hacienda, del Interventor y del Tesorero Provincial.

Base 60ª. Contabilidad.

1. Los Habilitados-Pagadores llevarán contabilidad detallada de todas las operaciones que realicen. El registro contable de los pagos realizados por el habilitado se realizará provisionalmente por la Tesorería, mediante una operación no presupuestaria, a la vista de los cargos producidos en la cuenta corriente restringida.

2. En los meses de abril, julio, octubre y enero, y referidos al trimestre natural anterior, se formularán

los estados de situación de tesorería, que se enviarán a la Tesorería.

Posteriormente, la Tesorería, dando su conformidad a este estado de situación o con informe en caso de incidencia en dichos términos, lo remitirá a la Intervención General a efectos de fiscalización y control.

3. La Intervención podrá realizar en cualquier momento las comprobaciones que estime oportunas.

4. El estado de situación de tesorería comprenderá la totalidad de los ingresos y los pagos realizados en el ámbito de la respectiva caja pagadora, durante el período establecido y servirá de base para la elaboración de la conciliación bancaria.

5. El estado de situación de tesorería será enviado junto con el extracto de la cuenta corriente, a la fecha en que se cierre aquél, y con los movimientos del período de cierre.

6. En el supuesto de que el saldo que figure en el citado extracto bancario no coincida con el reflejado en el estado de situación de tesorería, se adjuntará asimismo la correspondiente conciliación bancaria.

7. Los fondos no invertidos que a finales del ejercicio se hallen en poder de los habilitados, se utilizarán por éstos, en el nuevo ejercicio, para atenciones de igual naturaleza que aquéllas para las que se concedió.

8. Si a 31 de diciembre existen gastos realizados por el cajero, pendientes de justificación, se contabilizarán por la Intervención con abono a la cuenta 413 “Acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto”.

Base 61ª. Funciones de los Habilitados-Pagadores.

Los Habilitados-Pagadores ejercerán las siguientes funciones en relación con las operaciones derivadas del sistema de anticipo de caja fija:

1. Contabilizar todas las operaciones. Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y los pagos consiguientes sean documentos auténticos y originales.

2. Identificar la personalidad y legitimación de las personas a las que se efectúan los pagos, mediante la documentación procedente en cada caso.

3. Efectuar los pagos mediante transferencias bancarias y sólo excepcionalmente, mediante cheques nominativos.

4. Custodiar los fondos que se le hubiesen confiado, e ingresar los intereses que devengue la cuenta restringida en cuenta operativa, comunicándolo a la Tesorería.

5. Practicar arqueos y facilitar a la Tesorería los antecedentes para la elaboración de las conciliaciones bancarias.

6. Facilitar los estados de situación de tesorería en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre y siempre referidos al trimestre natural anterior

7. Conservar y custodiar los talonarios y matrices de los talones. En el supuesto de talones anulados, deberán proceder a su inutilización y conservación.

Base 62ª. Cancelación del Anticipo de Caja Fija.

1. La cancelación del anticipo de caja fija se efectuará mediante ingreso en cuenta operativa, con comunicación a la Tesorería de las cantidades en que aquél consistió, ingreso que puede afectar a la totalidad de los fondos o parte de ellos. En caso de cese de habilitado por cambio de Corporación o por cualquier otro motivo, se procederá a la cancelación total del anticipo que pudiera tener concedido.

2. Las modificaciones de Habilitado-Pagador requerirán Resolución de la Presidencia, donde se nombre nuevo habilitado y se exprese la baja del anterior. En el supuesto que la cuenta esté perfectamente justificada y con saldo cero, se procederá a modificar en la entidad financiera el nuevo Habilitado-Pagador del área, dejando inalterable el CCC de dicha cuenta.

Sección 4ª Cesiones de Crédito.

Base 63ª. Cesiones de crédito.

1. Tendrán efectividad frente al Cabildo Insular de Lanzarote y sus organismos autónomos las cesiones de crédito efectuadas por los contratistas, que hayan resultado adjudicatarios de contratos celebrados con dicha Administración, a favor de bancos y cajas de ahorros registradas, cuando se cumplan los siguientes requisitos:

a) La cesión habrá de ponerse en conocimiento del

Cabildo de Lanzarote o del organismo autónomo correspondiente, para lo cual deberá realizarse notificación fehaciente de la cesión conforme al procedimiento indicado en esta base.

b) Que el contrato celebrado con el Cabildo de Lanzarote haya sido perfeccionado conforme a la legislación contractual.

c) Que el crédito objeto de cesión no se encuentre ya en estado de “ordenación de pagos” o en estado de “abonado”.

d) Que el solicitante no tenga deudas con el Cabildo de Lanzarote en periodo ejecutivo ni con otras Administraciones Públicas.

2. No tendrán efecto frente al Cabildo, por lo que no se tomará razón, las cesiones de crédito relativas a:

a) Expropiaciones forzosas, convenios o subvenciones.

b) Facturas emitidas por personas físicas o jurídicas respecto de las cuales exista anotación en la contabilidad de este Cabildo de embargo vigente judicial o administrativo.

c) Facturas que se tramiten con arreglo al sistema de Anticipo de Caja Fija o incluidas en expedientes de reconocimiento de obligaciones en los que se haya formulado reparo suspensivo u omisión de función interventora por la Intervención General, conforme a los artículos 215 y 216 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; y el Real Decreto 424/2017 de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico de control interno en las entidades del Sector Público Local.

No obstante, en casos excepcionales, previa propuesta razonada del servicio y con el conforme de la Intervención General, se podrá autorizar la toma de razón de cesiones de crédito relativas a expropiaciones, convenios y subvenciones.

3. Se considera que existe el crédito cuando el contratista ha realizado la prestación objeto del contrato y emitido la factura correspondiente, estando la misma conformada por el Técnico correspondiente del Cabildo.

4. El contratista deberá remitir a la Intervención General y al Órgano de Gestión Económico-Financiera:

1. Comunicación de la cesión de crédito indicando:

- Identificación del derecho de cobro objeto de cesión.

- Nombre o denominación social y CIF del cedente.

- Nombre o denominación social y CIF del cesionario.

- Datos bancarios del cesionario para efectuar el pago.

Cuando la cesión tenga por objeto transmitir el crédito a otra entidad para que el Cabildo de Lanzarote compense este crédito con deudas de la entidad, debe indicarse esta circunstancia.

- En la comunicación han de constar las firmas del cedente y cesionario, en el caso de personas físicas, o de los representantes apoderados del cedente y del cesionario, en el caso de personas jurídicas, con su correspondiente identificación. Cuando el poder para ceder o aceptar cesiones de crédito sea mancomunado deberán constar las firmas e identificaciones de todos los apoderados.

- La comunicación deberá ir dirigida a la Intervención General; y a la Intervención Delegada del Organismo autónomo cuando se trate de créditos de un Organismo autónomo.

2. Cuando el crédito objeto de cesión estuviera representado en una factura, la identificación del derecho de cobro se realizará indicando en la comunicación el número de factura y, en su caso, serie; importe total de la factura; y fecha de emisión.

3. Cuando el cedente o cesionario sean personas jurídicas, se aportarán los bastantes de poder que acrediten al firmante cedente para efectuar cesiones de crédito y al firmante cesionario para aceptar cesiones de créditos, en representación de la respectiva entidad.

4. Fotocopia del DNI de los firmantes.

5. Recibida en la Intervención General y en el Órgano de Gestión Económico-Financiero la comunicación de la cesión de crédito con los requisitos establecidos en los apartados anteriores, se verificará que el crédito objeto de cesión cumple lo establecido en el apartado relativo a los “requisitos necesarios para la efectividad de las cesiones” así como la identidad de los firmantes de la cesión, en cuyo caso se procederá

a efectuar la “toma de razón” en el cuerpo de la factura justificativa del crédito y al abono a nombre del cesionario.

6. En todo caso, la efectividad de la cesión quedará condicionada a su aceptación mediante Decreto por parte del Cabildo de Lanzarote, previo informe de Intervención y del Órgano de Gestión Económico-financiero.

7. La cantidad a abonar al cesionario podrá ser inferior al importe certificado o facturado cuando al momento del reconocimiento de la obligación se practiquen los descuentos correspondientes, conforme a lo establecido en los pliegos de condiciones o en la legislación vigente. Sobre dicho descuento se dejará constancia en la toma de razón según el procedimiento descrito en el apartado relativo a las “actuaciones de la Administración”.

Sección 5ª Distribución de los fondos de los Ayuntamientos.

Base 64ª. Distribución de los fondos de los Ayuntamientos.

Los fondos de los Ayuntamientos se imputarán contablemente en un concepto no presupuestario por el hecho de actuar como mera tesorería entre la Comunidad Autónoma y los Ayuntamientos. El abono se efectuará a partir del ingreso de la participación del Bloque de Financiación Canario, que corresponden tanto a Cabildo como Ayuntamientos, en la Tesorería del Cabildo Insular, y en función de la propuesta de liquidación que se efectúa desde el Servicio de Gestión Presupuestaria de la Corporación. La titularidad de estos fondos corresponde a los Ayuntamientos, y su forma de abono será mediante transferencias mensuales.

TÍTULO III. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

Base 65ª. Reconocimiento de Derechos.

Procederá el reconocimiento de derechos en el momento que se conozca la existencia de una liquidación a favor de Cabildo o de los Organismos Autónomos. De acuerdo con las siguientes instrucciones:

- Liquidaciones de contraído previo e ingreso directo,

el derecho se contabilizará en el momento de aprobarse la liquidación.

- Liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, se contabilizará el derecho reconocido en el momento de aprobarse el padrón.

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

- En el supuesto de subvenciones o transferencias a percibir de otras Administraciones, Entidades o particulares se contabilizará el derecho reconocido en el momento que exista la confirmación de deudas efectivas a favor del Cabildo, derivadas de la justificación real de los gastos o por la existencia de un acuerdo concreto de los entes otorgantes.

- Participación en Tributos del Estado, se contabilizará en el momento de la recepción del ingreso.

- En los préstamos concertados, en la medida que tengan lugar las disposiciones sucesivas se contabilizará el reconocimiento de derechos y el cobro de las cantidades correspondientes.

- En los intereses y otras rentas, el reconocimiento de derechos se realizará en el momento del devengo.

Con carácter general, cualquier expediente del que se deriven derechos a favor del Cabildo, tengan o no naturaleza tributaria, deberá de contener la toma de razón del Órgano de Gestión Económico-financiera donde constará el número de asiento contable que corresponde al derecho reconocido como trámite previo a su aprobación por el órgano competente ya sea por Decreto de la Presidencia, Consejo de Gobierno Insular o Pleno. No obstante, en el caso de que las operaciones sean registradas a partir de los datos contenidos en soportes electrónicos, informáticos o telemáticos, la diligencia de toma de razón se sustituirá por los oportunos procesos de validación en el sistema, mediante los cuales dichas operaciones queden referenciadas en relación con las anotaciones contables que hayan producido.

Conforme al Artículo 219, apartado 4º, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, la fiscalización previa de derechos queda sustituida por la Toma de Razón en Contabilidad del referido Órgano de Gestión Económico-Financiera.

Base 66ª. Subvenciones estado de ingresos. Normas generales.

Todas las subvenciones o ayudas que solicite el Cabildo de Lanzarote, serán tramitadas por las Áreas correspondientes, desde su inicio hasta su terminación. Los expedientes que se incoen para la solicitud de subvenciones serán aprobados mediante Resolución de la Sra. Presidenta o en quien delegue.

Procedimiento a seguir:

a) Cualquier servicio interesado en solicitar una ayuda o subvención al amparo de la pertinente convocatoria, lo comunicará a la Consejera de Hacienda informando de los siguientes aspectos:

- Denominación del Proyecto.

- Objeto de la subvención.

- Importe total del proyecto.

- Importe solicitado.

- La disponibilidad del crédito necesario en las aplicaciones presupuestarias del Área para asumir la aportación del Cabildo

- Fecha de concesión prevista.

- Período de ejecución.

- Forma de abono (anticipado o previa justificación).

- Fecha de abono prevista.

- Período de justificación.

- Otros aspectos que se consideren relevantes.

b) Una vez aprobado el inicio del expediente por la Consejera de Hacienda el Área iniciará los trámites necesarios para la solicitud de la subvención y será la responsable del cumplimiento de las condiciones que se determinen en la orden de concesión de la subvención y seguimiento de su abono, así como de comunicar a la Consejera de Hacienda de las posibles variaciones entre lo inicialmente comunicado o solicitado, lo concedido lo realizado o lo modificado.

c) La solicitud de la subvención corresponderá a la Presidenta, al Consejo de Gobierno o al Pleno según corresponda.

d) La tramitación y envío de los documentos de la justificación corresponde al Área tramitadora de la subvención, que será la responsable de solicitar con la suficiente antelación los informes o certificados que le sean necesarios, debiendo ser los informes o certificados emitidos, firmados y remitidos al órgano que lo solicita en el plazo de diez días hábiles, y deberá informar a la Consejera de Hacienda del grado de cumplimiento.

El Cabildo de Lanzarote y sus Organismos y Entidades, deberá valorar y ponderar la conveniencia o no de solicitar subvenciones a fin de que las mismas estén debidamente meditadas y motivadas.

Base 67ª. Derechos de difícil o imposible recaudación. Anulación de derechos.

Derechos de difícil o imposible recaudación:

Según lo previsto en el artículo 193 bis del TRLRHL introducido por la Ley 27/2013, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, la Entidad Local deberá informar al MINHAP y al Pleno del resultado de la aplicación de los criterios determinantes de los derechos de difícil o imposible recaudación con los siguientes límites:

100% de los Derechos Pendientes de Cobro correspondientes a Presupuesto Cerrados.	Ejercicios anteriores al N-5
75% de los Derechos Pendientes de Cobro correspondientes a Presupuesto Cerrados.	Ejercicios N-4 y N-5
50% de los Derechos Pendientes de Cobro correspondientes a Presupuesto Cerrados.	Ejercicio N-3
25% de los Derechos Pendientes de Cobro correspondientes a Presupuesto Cerrados.	Ejercicios N-1 y N-2
0% de los Derechos Pendientes de Cobro correspondientes a Presupuesto Cerrados.	Ejercicio N
TOTAL SDC	

En cualquier caso, la consideración de un derecho como de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en cuentas, el cual se producirá mediante la tramitación del correspondiente expediente.

Anulación de derechos:

Cabe la anulación de derechos cuando en virtud de acto administrativo proceda cancelar total o parcialmente un derecho reconocido por alguna de las siguientes causas:

a) Derechos anulados por anulación de liquidaciones suponen una disminución de los derechos reconocidos ya que la anulación es consecuencia de la improcedencia de una liquidación.

b) Anulación de derechos por insolvencia y otras causas: Suponen la anulación de los derechos, pero no su desaparición, al ser procedentes las correspondientes liquidaciones.

La anulación de un derecho ya ingresado, dará lugar a un expediente de devolución de ingresos.

Base 68ª. Contabilización de los Cobros.

Todos los ingresos mientras no se conozca su aplicación presupuestaria se contabilizarán, por la Tesorería

como ingresos pendientes de aplicación integrándose desde el momento en que se produzcan en la Caja única. Una vez se conozca su aplicación presupuestaria se procederá a su formalización, por parte del Órgano de Gestión Económico-financiera, cancelando el ingreso pendiente de aplicación.

Cuando los centros Gestores tengan conocimiento de la concesión de subvenciones deberán comunicarlo a la Intervención y a la Tesorería inmediatamente para que se pueda hacer el seguimiento.

Base 69ª. Operaciones de tesorería.

Se podrán concertar operaciones de crédito a corto plazo dentro de los límites fijados por los artículos 50, 51 y 52 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobada por el R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba su Texto Refundido. Para atender necesidades transitorias de tesorería, las entidades locales podrán concertar operaciones de crédito a corto plazo, que no exceda de un año, siempre que en su conjunto no superen el 30 por ciento de sus ingresos liquidados por operaciones corrientes en el ejercicio anterior (artículo 51 TRLRHL).

La concertación de las operaciones de crédito a corto plazo le corresponderá a la Presidencia cuando el importe acumulado de las operaciones vivas de esta naturaleza, incluida la nueva operación, no supere el 15 por ciento de los recursos corrientes liquidados en el ejercicio anterior. Una vez superados dichos límites, la aprobación corresponderá al Pleno de la Corporación Local (artículo 52 TRLHL).

Cualquier operación de endeudamiento a corto plazo, en la modalidad de operación de tesorería, que afecte a organismos autónomos y entidades públicas empresariales requerirá que se autorice previamente por el Pleno del Cabildo.

Base 70ª. Operaciones de crédito a largo plazo para la financiación de inversiones.

Para la financiación de inversiones, así como para la sustitución total o parcial de operaciones preexistentes se podrá acudir al crédito público y privado a largo plazo en los términos previstos en los artículos 48, 50, 52 y 53 de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, así como en lo dispuesto en las Resoluciones de Prudencia Financiera de la Secretaría General del Tesoro y Política Financiera.

La regulación viene recogida en los Artículos 48 y 48 bis y del 49 a 53 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, modificada en las operaciones a largo plazo por lo dispuesto en la Disposición Adicional 14ª del Real Decreto Ley 20/2011 y en la DF número 31 de la LGPE 2013, así como lo dispuesto en las Resoluciones de la Secretaría General de Tesoro y Financiación Internacional, por las que se actualiza el Anexo I de la Resolución de 4 de julio de 2017, de la Secretaría General del Tesoro y Política Financiera, por la que se define el principio de prudencia financiera aplicable a las operaciones de endeudamiento y derivados de las Comunidades Autónomas y Entidades Locales.

Los requisitos para la concertación de la operación de crédito a largo plazo:

1. El destino de la operación de crédito a largo plazo ha de consistir en financiación de inversiones, o en sustitución total o parcial de operaciones de crédito a largo plazo.

2. Presupuesto aprobado para el ejercicio en curso (artículo 50 TRLRHL), extremo que deberá ser justificado en el momento de suscribir el correspondiente contrato, póliza o documento mercantil en el que se soporte la operación, ante la entidad financiera correspondiente y ante el fedatario público que intervenga o formalice el documento.

3. La concertación o modificación de cualesquiera operaciones deberá acordarse previo informe de la Intervención en el que se analizará, especialmente, la capacidad de la entidad local para hacer frente, en el tiempo, a las obligaciones que de aquéllas se deriven para ésta (artículo 52.2 TRLRHL).

4. Liquidación del ejercicio inmediato anterior con ahorro neto positivo (a nivel individual) y nivel de endeudamiento (consolidado) inferior al 75% de los ingresos corrientes liquidados del ejercicio inmediatamente anterior (artículo 53 TRLRHL, D.A.14ª del RD ley 20/2011 y DF 31ª LPGE 2013).

5. Cumplimiento del Principio de Prudencia Financiera (artículo 48 bis TRLRHL).

6. En la concertación de operación de crédito a largo plazo, será necesario el cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria o de deuda pública de la Corporación Local incluida en el ámbito

subjetivo definido en el artículo 111 del TRLRHL, en caso de incumplimiento requerirá autorización del Estado o en su caso de la Comunidad Autónoma que tenga atribuida la tutela financiera (artículo 20.2 LOEPSF).

Órgano Competente

La competencia de la operación corresponderá a la Presidenta cuando el importe total de la operación no supere el 10% de los recursos ordinarios previstos en el presupuesto vigente, de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 52.2 del TRLHL.

Una vez superado dicho límite la aprobación corresponderá al Pleno.

Cualquier operación de endeudamiento a largo plazo destinada a operaciones de capital de los organismos autónomos y de las entidades públicas empresariales precisará la previa autorización del Pleno de la Corporación e informe de la Intervención General (artículo 54 TRLRHL).

Precisarán autorización del órgano de tutela financiera las operaciones de deuda a largo plazo cuando el volumen de endeudamiento sea superior al 75% de los ingresos corrientes liquidados y no supere el 110% establecido en artículo 53 del TRLRHL y en D.A.14ª del R.D. Ley 20/2011.

En los supuestos de incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria o de deuda pública de la Corporación Local incluida en el ámbito subjetivo definido en el artículo 111 del TRLRHL, todas las operaciones de endeudamiento a largo plazo de la corporación Local incumplidora, precisarán autorización del Estado o en su caso de la Comunidad Autónoma que tenga atribuida la tutela financiera (artículo 20.2 LOEPSF).

Prohibidas las operaciones a largo plazo para financiar inversiones cuando se haya liquidado el ejercicio inmediato anterior con ahorro neto negativo y cuando el nivel de endeudamiento sea superior al 110% de los ingresos corrientes liquidados. (D.A.14ª del R.D. Ley 20/2011 y D.F. 31ª LPGE 2013).

Sustitución de operaciones:

La formalización de operaciones de sustitución de operaciones de crédito a largo plazo se supeditará a

las limitaciones que en esta materia se establezca por la legislación vigente.

Está regulada en artículos 48 bis y 49.2 del TRLRHL y Resoluciones de Tesoro (Resolución de 4/7/2017, con actualizaciones Anexo I mensual).

La formalización de operaciones de sustitución de operaciones de crédito a largo plazo, es decir, aquellas en las que se baja el tipo de interés y no se incrementa el plazo de la operación, se supeditará al cumplimiento del Principio de Prudencia financiera en lo referido al Coste total máximo de la operación.

Únicamente estará permitida la modificación de un contrato previo cuando:

1. El coste resultante de la operación supere financieramente al coste máximo permitido según el apartado tercero de la Resolución de Prudencia financiera

2. Cuando se genere un ahorro financiero

3. Cuando se cumplan simultáneamente determinadas condiciones.

Prohibidas las operaciones de sustitución cuando el coste resultante de la operación supere financieramente el coste de la operación preexistente.

La competencia de la operación corresponderá a la Presidenta cuando el importe total de la operación no supere el 10% de los recursos ordinarios previstos en el presupuesto vigente, de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 52.2 del TRLHL.

La sustitución de operaciones de crédito concertadas con anterioridad no tendrá reflejo presupuestario, imputándose al estado de gastos únicamente las comisiones y demás gastos que pueda comportar la operación.

En la instrucción del expediente de operación de crédito destinada a la sustitución de operaciones preexistentes se estará a lo previsto en el apartado tramitación del expediente anteriormente señalado.

Activos financiados mediante operaciones de endeudamiento:

1. Inmovilizado material.

El inmovilizado material son los activos tangibles, muebles e inmuebles que:

a) Posee la entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios o para sus propios propósitos administrativos.

b) Se espera tengan una vida útil mayor a un año.

2. Casos particulares de inmovilizado material: Infraestructuras, bienes comunales y patrimonio histórico.

Infraestructuras: Son activos no corrientes, que se materializan en obras de ingeniería civil o en inmuebles, utilizables por la generalidad de los ciudadanos o destinados a la prestación de servicios públicos, adquiridos a título oneroso o gratuito, o construidos por la entidad, y que cumplen alguno de los requisitos siguientes:

- Son parte de un sistema o red,
- Tienen una finalidad específica que no suele admitir otros usos alternativos.

Bienes comunales: Aquellos bienes que aun siendo del dominio público, su aprovechamiento corresponde exclusivamente al común de los vecinos.

Patrimonio histórico: Elementos patrimoniales muebles o inmuebles de interés artístico, histórico, paleontológico, arqueológico, etnográfico, científico o técnico, así como el patrimonio documental y bibliográfico, los yacimientos, zonas arqueológicas, sitios naturales, jardines y parques que tengan valor artístico, histórico o antropológico. Estos bienes presentan, en general, determinadas características, incluyendo las siguientes:

* Es poco probable que su valor en términos culturales, medioambientales, educacionales e histórico-artísticos quede perfectamente reflejado en un valor financiero basado puramente en un precio de mercado.

* Las obligaciones legales o estatutarias pueden imponer prohibiciones o severas restricciones a su disposición por venta.

* Son a menudo irreemplazables y su valor puede incrementarse con el tiempo, incluso si sus condiciones físicas se deterioran.

* Puede ser difícil estimar su vida útil, la cual en algunos casos puede ser de cientos de años.

3. Patrimonio público del suelo.

Son activos no corrientes materializados generalmente en bienes inmuebles, afectados al destino de dicho patrimonio.

4. Inversiones inmobiliarias.

Las inversiones inmobiliarias son inmuebles (terrenos o edificios, considerados en su totalidad o en parte, o ambos) que se tienen (por parte del propietario o por parte del arrendatario que haya acordado un arrendamiento financiero) para obtener rentas, plusvalías o ambas, no para su uso en la producción o suministro de bienes o servicios, ni para fines administrativos, ni para su venta en el curso ordinario de las operaciones.

Asimismo se considerarán inversiones inmobiliarias aquellos bienes patrimoniales distintos de los que forman el patrimonio público del suelo que no se clasifiquen a su entrada en el patrimonio de la entidad como inmovilizado material.

En aquellos supuestos en los que una parte del inmovilizado material de las entidades se tiene para obtener rentas o plusvalías y otra parte se utiliza en la producción o suministro de bienes o servicios, o bien para fines administrativos, la entidad las contabilizará por separado si dichas partes pueden ser vendidas separadamente. Si estas partes no pueden ser vendidas separadamente, la entidad únicamente la calificará como inversión inmobiliaria, si sólo una parte insignificante se utiliza para la producción o prestación de bienes o servicios, o para fines administrativos.

5. Inmovilizado intangible.

El inmovilizado intangible se concreta en un conjunto de activos intangibles y derechos susceptibles de valoración económica de carácter no monetario y sin apariencia física que cumplen, además, las características de permanencia en el tiempo y utilización en la producción de bienes y servicios o constituyen una fuente de recursos de la entidad.

Deben cumplir la definición de activo y los criterios de registro o reconocimiento del marco conceptual de la contabilidad pública. La entidad evaluará la probabilidad en la obtención de rendimientos económicos futuros o en el potencial de servicio, utilizando

hipótesis razonables y fundadas, que representen las mejores estimaciones respecto al conjunto de condiciones económicas que existirán durante la vida útil del activo.

Los activos que integren el inmovilizado intangible deberán cumplir con el criterio de identificabilidad.

Un inmovilizado intangible será identificable cuando cumpla alguno de los dos requisitos siguientes:

1. Es separable y susceptible de ser enajenado, cedido, arrendado, intercambiado o entregado para su explotación.

2. Surge de derechos contractuales o de otros derechos legales, con independencia de que esos derechos sean transferibles o separables o de otros derechos u obligaciones.

Si un activo incluye elementos tangibles e intangibles, para su tratamiento como inmovilizado material o intangible, la entidad realizará el oportuno juicio para distribuir el importe que corresponda a cada tipo de elemento, salvo que el relativo a algún tipo de elemento sea poco significativo con respecto al valor total del activo.

En aquellos casos, en los que conforme a la modificación propuesta por la nueva estructura presupuestaria Orden EHA 3585/2008, de 3 de diciembre, se proponga como inversión un inmovilizado inmaterial se tendrán en cuenta los criterios de la Resolución de 28 de mayo de 2013, del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas, por la que se dictan normas de registro, valoración e información a incluir en la memoria del inmovilizado intangible.

El reconocimiento inicial de un inmovilizado de naturaleza intangible requiere cumplir los criterios generales recogidos en el Marco Conceptual de la Contabilidad del Plan General de Contabilidad. Es decir, cumplir la definición de activo y los criterios de reconocimiento, sin perjuicio de los criterios especiales recogidos en la presente Resolución para los gastos de investigación.

El registro de un inmovilizado intangible procederá cuando, cumpliéndose la definición de activo del Plan General de Contabilidad, se cumplan los siguientes criterios:

1. Sea probable la obtención a partir del mismo de beneficios o rendimientos económicos para la empresa en el futuro; y

2. Se pueda valorar de manera fiable.

En ningún caso se reconocerán como inmovilizados intangibles los gastos ocasionados como consecuencia del primer establecimiento de la empresa o del inicio de una nueva línea de actividad por los siguientes conceptos u otros similares: honorarios, gastos de viaje y otros para estudios previos de naturaleza técnica y económica; publicidad de lanzamiento; captación y formación del personal.

Tampoco se reconocerán como un activo intangible los desembolsos incurridos en la creación de marcas, cabeceras de periódicos o revistas, los sellos o denominaciones editoriales, las listas de clientes u otras partidas similares, que se hayan generado internamente.

Por tanto, en primer lugar, se considerarán los gastos en promoción turística gastos del ejercicio en que se produzcan como consecuencia de la aplicación directa del principio de prudencia, cuya observancia prevalecerá frente a la activación de tales gastos hasta que exista certeza de que la actividad llevada a cabo pueda concluir con éxito (por lo cual, en el proyecto a desarrollar ha de venir claramente delimitado el porcentaje de éxito y plazo de obtención).

En concreto, este criterio viene a su vez motivado por tres grupos de factores:

a) Dificultad en la delimitación del concepto “Gasto de Promoción Turística”, (análogo al concepto Gasto en investigación y desarrollo), debido a que en el ámbito de la gestión administrativa se realizan actividades semejantes a aquellas que no pueden ser consideradas como Promoción Turística.

b) Incertidumbre sobre el éxito de los citados proyectos, provocando que la activación de los mismos se restrinja a supuestos muy determinados.

c) Necesidad de la Corporación, de mantener un adecuado nivel de promoción, sin que llegue a ser esta un servicio público, ni competencia propia, por lo que los importes invertidos en dichos procesos deben ser de cuantías delimitadas y ser tratados convenientemente.

Base 71ª. Unidad de caja.

La Tesorería se regirá por el principio de unidad de caja, centralizándose los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y no presupuestarias.

Base 72ª. Plan de disposición de Fondos.

1. Principios generales

El Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería del Cabildo de Lanzarote tiene por objeto conseguir una adecuada distribución temporal de los pagos acomodándolos a las disponibilidades de efectivo previstas en la Tesorería que permita una correcta estimación de las necesidades de endeudamiento del Cabildo y la optimización del empleo de los recursos disponibles.

La gestión de los fondos integrantes de la tesorería, salvo disposición legal en contrario, se realizará bajo el principio de unidad de caja con la centralización de todos los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y por operaciones no presupuestarias y se ordena a la Tesorería Municipal a la utilización de todos los recursos dinerarios disponibles para el pago de las obligaciones.

La cuantía de los pagos ordenados se ajustará a lo dispuesto en esta Base.

2. Límites

Los pagos presupuestarios por ejecución del presupuesto de gastos, se ordenarán por obligaciones reconocidas con cargo a cada uno de los créditos del presupuesto de gastos, atendiendo al grado de vinculación con el que aparezcan en los presupuestos aprobados, conforme a los siguientes criterios:

- Los pagos correspondientes a los créditos del capítulo I: Gastos de personal, capítulo VIII: Activos Financieros por préstamos y anticipos al personal, capítulo III: Gastos Financieros y capítulo IX: Pasivos Financieros, se ordenarán atendiendo al reconocimiento de la obligación correspondiente, dada la necesaria ejecución presupuestaria de los mismos en función de los respectivos devengos.

- Los pagos correspondientes a los créditos del capítulo II: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios, capítulo IV: Transferencias Corrientes, capítulo VI:

Inversiones Reales y capítulo VII: Transferencias de Capital, se ordenarán de manera que el importe de cada trimestre natural no exceda de la cuarta parte del crédito inicial más el remanente no dispuesto en los trimestres anteriores.

3. Excepciones

Quedan exceptuados de la aplicación de este Plan de Disposición de Fondos los pagos que hayan de realizarse en formalización, los de gestión de recursos del REF de los Ayuntamientos y los pagos de obligaciones con origen en gastos financiados con ingresos afectados que, por disposición legal o por convenio, su financiación constituya tesorería separada.

4. Prioridades en la ordenación y ejecución material de los pagos.

Cuando las disponibilidades de tesorería, ciertas o estimadas, no permitan atender el pago de la totalidad de las obligaciones vencidas y exigibles, se establecen con carácter general las siguientes prioridades en la ordenación y ejecución material de los pagos:

Primero. Pagos de las obligaciones derivados de las operaciones de crédito a corto o largo plazo tramitadas conforme a los artículos 48 a 55 del RDL 2/2004 por el que se aprueba el Texto Refundido de la ley de Haciendas Locales.

Segundo. Gastos de personal:

- * Pagos de las retribuciones a los empleados de la entidad local cualquiera que sea el concepto por el que se satisfacen;

- * Pagos de las retenciones, tributarias o de cualquier otro tipo, practicadas en la nómina;

- * Pago de prestaciones sociales realizadas en cumplimiento de una disposición legal o voluntariamente.

Tercero. Pago de las aportaciones de la entidad a los Regímenes de la Seguridad Social u otros especiales.

Cuarto.

- * Pagos por devoluciones de garantías o depósitos constituidos en metálico;

- * Pagos a la Agencia Tributaria por tributos retenidos o repercutidos a terceros;

* Pagos derivados de ejecución de sentencias judiciales firmes;

* Pagos derivados de actos firmes de devolución de ingresos.

Quinto. Los pagos de obligaciones contraídas en ejercicios anteriores como contraprestación en las operaciones comerciales realizadas entre empresas y la Administración, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen 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.

Sexto. Los pagos de obligaciones contraídas en el ejercicio corriente como contraprestación en las operaciones comerciales realizadas entre empresas y la Administración, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen 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.

Séptimo. Los pagos de obligaciones derivadas de transferencias y subvenciones.

5. Normas de aplicación

Si de los presupuestos de tesorería se desprenda que las disponibilidades dinerarias de la entidad local no permitan atender el puntual pago de las retribuciones del personal, cuotas de seguros y prestaciones sociales obligatorias, retenciones practicadas en nómina o de las obligaciones de operaciones de crédito, podrán realizarse ajustes en la programación de los pagos hasta lograr los recursos dinerarios necesarios que permitan atender aquellas obligaciones.

Mediante resolución motivada, el ordenador de pagos podrá ordenar el pago de obligaciones no preferentes correspondientes a:

• Gastos en bienes y servicios necesarios para el ejercicio de las actividades esenciales y básicas de la entidad.

• Gastos en transferencias corrientes relacionados con atenciones benéficas y asistenciales,

• Gastos en transferencias o cánones, que no estén cubiertos con otros ingresos, a favor de organismos autónomos locales, concesionarios o gestor de servicios públicos, hasta la cuantía necesaria para que dichos entes puedan atender, en el orden de prelación establecido en este Plan de Disposición de Fondos, los pagos correspondientes a los gastos de funcionamiento.

Cuando se trate de gastos financiados con subvenciones finalistas en los que el cobro de las mismas esté condicionado a la justificación del pago de los citados gastos o en caso de reintegro de subvenciones cuya justificación sea necesaria para la obtención de la concesión o cobro de otras subvenciones, o para evitar el reintegro de las ya percibidas, el Ordenador de pagos, mediante resolución motivada, podrá alterar el orden de prelación de los pagos con la exclusiva finalidad de justificar aquellos, respetando en todo caso, el privilegio de los pagos de personal y cuotas obligatorias de la Seguridad Social.

Las obligaciones que deriven del reconocimiento de intereses moratorios al amparo de la legislación vigente, se entenderá devengados y exigibles cuando se efectúe el pago material de la obligación principal que motivó su exigibilidad.

Conforme a lo previsto en la Base 32ª las aportaciones a los Organismos Autónomos, Consorcios y Sociedades mercantiles con capital mayoritario no podrán exceder de la cantidad consignada en el Presupuesto, que se librarán trimestralmente por anticipado, preferentemente dentro del primer mes de cada trimestre, supeditado al plan de disposición de fondos y se regirán por Resolución de la Presidencia del Cabildo.

Las solicitudes de financiación por parte del Organismo Autónomo de Gestión Tributaria de Lanzarote al Cabildo de Lanzarote (en lo sucesivo O.A.I.G.T.), con el exclusivo objeto de anticipar a los ayuntamientos la recaudación, se estará a lo previsto en el artículo 149 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladoras de las Haciendas Locales y dado el carácter de la misma los anticipos se harán efectivos con cargo al concepto no presupuestario que a tal efecto se habilite.

Base 73ª. Planes y Programas de Tesorería.

Los excedentes de tesorería puestos de manifiesto podrán rentabilizarse, previo informe de la Intervención

y Tesorería, mediante inversiones que reúnan las notas de liquidez y seguridad a que se refiere el artículo 199 TRLRHL. Los déficits temporales de liquidez derivados de las diferencias de vencimientos entre pagos e ingresos se salvarán mediante la concertación de las oportunas operaciones de tesorería.

CAPÍTULO III. DE LA GESTIÓN TRIBUTARIA.

Base 74ª. Organización de la gestión tributaria.

Con fecha 14 de noviembre de 2014, el Pleno de la Corporación acordó la creación del Órgano de Gestión Tributaria responsable de ejercer como propias las competencias que a la Administración Tributaria Local le atribuye la legislación tributaria de acuerdo a lo previsto en el artículo 135.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

De acuerdo a lo previsto en el artículo 135.2 corresponderán a este órgano de gestión tributaria, al menos las siguientes competencias:

1. La gestión, liquidación, inspección, recaudación y revisión de los actos tributarios insulares.
2. La recaudación en período ejecutivo de los demás ingresos de derecho público del Cabildo.
3. La tramitación y resolución de los expedientes sancionadores tributarios relativos a los tributos cuya competencia gestora tenga atribuida.
4. El análisis y diseño de la política global de ingresos públicos en lo relativo al sistema tributario insular.
5. La propuesta, elaboración e interpretación de las normas tributarias propias del Cabildo.
6. El seguimiento y la ordenación de la ejecución del presupuesto de ingresos en lo relativo a ingresos tributarios.
7. En general todas aquellas competencias o especificada anteriormente y que estén relacionadas con la gestión de los recursos que corresponda al Órgano de Gestión Tributaria o le sean encomendadas.

Base 75ª. Otras funciones del Órgano de Gestión Tributaria.

Ordenanzas fiscales.

El Órgano de Gestión Tributaria Insular será el competente para elaborar el anteproyecto de ordenanzas fiscales insulares y la ordenanza general de gestión, inspección y recaudación de ingresos de Derecho Público, así como cuantas otras normas puedan encontrarse relacionadas con asuntos de su competencia. Será el responsable en instruir el correspondiente expediente, solicitando los informes que sean necesarios para ultimar el mismo y centralizará las propuestas de aprobación, derogación o modificación de ordenanzas fiscales.

Previsiones de Ingresos y Control de Gestión.

El Órgano de Gestión Tributaria facilitará a los órganos ejecutivos del Área de Hacienda encargados de la elaboración del Presupuesto la información necesaria para la elaboración de las previsiones de ingresos correspondientes a los tributos, ingresos de Derecho Público y demás exacciones cuya gestión se les encomienden.

Sin perjuicio de las competencias propias del órgano de gestión presupuestaria, el seguimiento de la ejecución del presupuesto de ingresos que se atribuye al Órgano de Gestión Tributaria insular se realizará, al menos, con una periodicidad trimestral.

Anualmente se emitirá informe de la gestión realizada.

TÍTULO IV. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

CAPÍTULO I. DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA.

Base 76ª. Objeto y principios del ejercicio de la función interventora.

Objeto.

La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos de la entidad y de sus Organismos Autónomos que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquellos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos

administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

Cuando los procedimientos de gestión que den lugar a actos, documentos y expedientes de contenido económico objeto de control participen distintas Administraciones Públicas, la función interventora se limitará a las actuaciones que se produzcan en el ámbito de la entidad local y sus Organismos Autónomos.

Principios del ejercicio de la función interventora.

La función interventora tiene carácter interno y preventivo y tiene por objeto garantizar, en todo caso y para cada acto, el cumplimiento de las normas relativas a la disciplina presupuestaria, a los procedimientos de gestión de gastos, ingresos y aplicación de los fondos públicos.

La función interventora se ejercerá con ocasión de la autorización o aprobación de gastos, la comprobación de inversiones, la liquidación de gastos o reconocimiento de obligaciones, la ordenación de pagos y el reconocimiento y liquidación de derechos, así como la realización de los ingresos y pagos que de ellos se derive.

La función interventora se ejercerá en sus modalidades de intervención formal y material. La intervención formal consistirá en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales necesarios para la adopción del acuerdo, mediante el examen de todos los documentos que preceptivamente deben estar incorporados al expediente. La intervención material comprobará la real y efectiva aplicación de los fondos públicos.

Sin perjuicio del carácter suspensivo de los reparos previos en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, las opiniones de la Intervención respecto al cumplimiento de las normas no prevalecerán sobre las de órganos de gestión.

No se podrá imputar responsabilidad de ningún tipo al Interventor General por cualquier acuerdo con repercusión económica-financiera, presupuestaria o no presupuestaria del Cabildo o sus Organismos Autónomos que fuese tramitado o adoptado sin previo conocimiento, fiscalización o informe de la Interventora General.

A efectos de garantizar la fiscalización de los expedientes administrativos en los términos establecidos por la Legislación Vigente, no podrá incluirse en el

orden del día de la convocatoria de los órganos colegiados de este Cabildo, expediente alguno que no hubiera sido fiscalizado por la Intervención General, siempre que sea preceptivo.

No será objeto de fiscalización ningún expediente que no vaya acompañado del informe jurídico y de la propuesta del Área o Servicio gestor del gasto.

Base 77ª. De la función interventora y su contenido.

De la función interventora.

El ejercicio de la expresada función comprenderá:

a) La fiscalización previa de los actos que reconozcan derechos de contenido económico, autoricen o aprueben gastos, dispongan o comprometan gastos y acuerden movimientos de fondos y valores.

b) La intervención del reconocimiento de las obligaciones e intervención de la comprobación material de la inversión.

c) La intervención formal de la ordenación del pago (P y P/).

d) La intervención material del pago.

La función interventora se ejercerá en sus modalidades de intervención formal y material.

La intervención formal consistirá en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales necesarios para la adopción del acuerdo mediante el examen de todos los documentos que preceptivamente deban estar incorporadas al expediente.

La intervención material comprobará la real y efectiva aplicación de los fondos públicos.

Del contenido de la función interventora.

La función interventora se ejercerá bien como fiscalización previa bien como intervención previa.

La fiscalización previa examinará, antes de que se dicte el correspondiente decreto/resolución, todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos y valores, con el fin de asegurar, según el procedimiento legalmente establecido, su conformidad con las disposiciones aplicables en cada

caso. El ejercicio de la función interventora no atenderá a cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones fiscalizadas.

La intervención previa de la liquidación del gasto o reconocimiento de obligaciones es la facultad de la Intervención para comprobar, antes de que se dicte el correspondiente decreto/resolución, que las obligaciones se ajustan a la Ley o a los negocios jurídicos suscritos por las autoridades competentes y que el acreedor ha cumplido o garantizado, en su caso, su correlativa prestación. La intervención de la comprobación material de la inversión se ajustará a lo establecido en la Base número 46ª.6. y al artículo 29 del Reglamento de Control Interno.

La intervención formal de la ordenación del pago es la facultad atribuida a la Intervención para verificar la correcta expedición de las órdenes de pago contra la Tesorería.

La intervención material del pago es la facultad que compete a la Intervención para verificar que dicho pago se ha dispuesto por órgano competente y se realiza en favor del perceptor y por el importe establecido.

Base 78ª. Modalidades de Control Interno.

El control interno de la gestión económica de la Corporación, de sus Organismos Autónomos y de las Entidades Públicas Empresariales, se efectuará por la Intervención General en la triple acepción de: función interventora, de control financiero, incluida la auditoría de cuentas de las entidades que se determinen reglamentariamente y control de la eficacia, de conformidad con lo que dispone el artículo 213 del R.D.L. 2/2004 TRLRHL, modificado por la Ley 27/2013 de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, lo previsto en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local y estas Bases.

El órgano Interventor, de acuerdo a las normas sobre procedimientos de control, metodología de aplicación, criterios de actuación, derechos y deberes del personal controlador y destinatarios de los informes de control, que establezca el Gobierno, remitirá con carácter anual a la Intervención General de la Administración del Estado un informe resumen de los resultados de los citados controles desarrollados en cada ejercicio en el plazo y con el contenido que se regulen.

CAPÍTULO II. DEL PROCEDIMIENTO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA.

Base 79ª. Procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre gastos y pagos.

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

El órgano interventor recibirá el expediente original completo, a salvo de lo dispuesto en el artículo 177 del Real Decreto 2568/1986 (ROF), una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos y cuanto esté en disposición de que dicte acuerdo por quien corresponda, el expediente deberá ajustarse a lo preceptuado en el artículo 164 del R.O.F.

La Intervención fiscalizará el expediente en el plazo máximo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a la fecha de recepción, sin perjuicio de lo previsto en la Base 18ª. Relativa a “Reconocimiento y liquidación de obligaciones”. Este plazo se reducirá a 5 días hábiles computados de igual forma cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente o se aplique el régimen especial de fiscalización e intervención previa regulada en los artículos 14 y 15 de este Reglamento.

Cuando la Intervención, recabe asesoramiento jurídico o los informes técnicos que considere necesarios para el ejercicio de sus funciones de control interno, se suspenderán los plazos mencionados en los apartados anteriores.

A estos efectos, el cómputo de los plazos citados anteriormente se iniciará el día siguiente a la fecha de recepción del expediente original y una vez se disponga de la totalidad de los documentos.

Cuando el Interventor haga uso de la facultad a que se refiere el artículo 5.1 se suspenderá el plazo de fiscalización previsto en este artículo y quedará obligado a dar cuenta de dicha circunstancia al área o unidad gestora.

2. Fiscalización previa del gasto.

Se entiende por intervención crítica o fiscalización previa del reconocimiento de obligaciones o gastos la facultad que compete a la Intervención General para examinar, antes de que se dicte el correspondiente acuerdo o Decreto, todo expediente o documento en que se

formule una propuesta de gasto, con objeto de conocer si su contenido y tramitación se han ajustado a las disposiciones legales que en cada caso sean aplicables. En consecuencia, la finalidad de la función interventora no es la emisión de informes para su incorporación al expediente sino asegurar el cumplimiento de la legalidad en el procedimiento del gasto público.

Para que tenga efecto la intervención crítica del reconocimiento de las obligaciones o gastos, el departamento que tenga a su cargo la tramitación del expediente, una vez que se hayan reunido todos los justificantes y emitido los informes que fueran precisos de manera tal que esté el expediente en disposición de que se dicte acuerdo o Decreto por quien corresponda, pasará el expediente a la Intervención General, a salvo de lo dispuesto en el artículo 177 del R.O.F.

Por la Intervención se examinará:

a) Si el expediente está completo y en disposición de que una vez emitido el informe de fiscalización se pueda dictar el acuerdo o Decreto procedente, examinando de manera especial si se han requerido y obtenido los informes y asesoramientos que, según las circunstancias de la propuesta, hayan de ser previos al acuerdo o Decreto que se adopte, a salvo de lo dispuesto en el artículo 177 del R.O.F. A estos efectos cuidará la Intervención de que antes de emitir el dictamen de fiscalización relativo a la propuesta de una obligación o gasto, consten en el expediente los informes de carácter jurídico, técnico o de cualquier otro orden que preceptivamente o por indicación de los proponentes, deban preceder al acuerdo o Decreto que se adopte, bien entendido que al redactar el informe de fiscalización deberá abstenerse la Intervención de hacer cualquier observación o comentario respecto de las cuestiones examinadas en los informes anteriores, a salvo de lo dispuesto en el artículo 177 del R.O.F.

b) Si se han cumplido las disposiciones fiscales y, en su caso, las de carácter general y administrativo a que se haya de acomodar la propuesta, conforme a la Base 51ª.

c) Si existe crédito y es adecuado.

En procedimiento ordinario de ejecución del gasto, la fiscalización previa es la actuación inmediata anterior a la fase “A” de autorización del gasto. Una segunda actuación fiscal dentro del procedimiento administrativo del gasto, que también tiene el carácter de intervención crítica o previa, tiene lugar en relación

con la Disposición o Compromiso de gasto (fase “D”), cuando este acto no se acumula con la Autorización, la fiscalización habrá de referirse a las actuaciones administrativas ulteriores a la Autorización.

La fiscalización de las disposiciones o compromisos del gasto, se limitará a la anotación contable mediante las operaciones AD o D, y la verificación de que los importes de la adjudicación no superan el crédito retenido o autorizado en su caso.

Para la fiscalización previa del Compromiso, por el Departamento de Contratación se pondrá en conocimiento de la Intervención el lugar, día y hora que tendrá lugar el acto de apertura de proposiciones por la Mesa de Contratación, de la que formará parte el representante de la Intervención.

En el caso de obras de emergencia, el expediente tramitado en “Régimen Excepcional”, se fiscalizará a posteriori.

Cuando se trate de contratos que se celebren mediante concurso en los que no se pueda fijar previamente un Presupuesto, no se considere que el proyecto es susceptible de mejoras por otras soluciones técnicas, la fiscalización del gasto y su aprobación se llevará a cabo una vez seleccionada la oferta.

3. Fiscalización de conformidad.

Si el Interventor como resultado de la verificación de los extremos a los que se extienda la función interventora considera que el expediente objeto de fiscalización o intervención se ajusta a la legalidad, hará constar su conformidad mediante una diligencia firmada sin necesidad de motivarla.

El órgano interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere convenientes, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes. Respecto a estas observaciones no procederá el planteamiento de discrepancia.

4. Gastos no sujetos a fiscalización previa.

No estarán sujetos a intervención previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.

Con antelación a la realización del pedido, en estos casos, se comprobará la existencia de crédito presupuestario y se suscribirá una propuesta de gastos debidamente valorada.

5. Intervención de la inversión.

La intervención de la inversión de las cantidades destinadas a realizar servicios, obras y adquisiciones consistirá en el examen e informe de los documentos justificativos (intervención documental) y en la comprobación, en su caso, de que el importe de los mismos ha sido debidamente intervenido en la obra, servicio o adquisición de que se trate (intervención material).

Este examen será previo cuando tales documentos hayan de servir de base para la expedición de las órdenes de pago “en firme” y posterior, cuando tenga por objeto acreditar el empleo que se haya dado a las cantidades libradas con el carácter de “a justificar”.

En el procedimiento ordinario de ejecución del gasto la intervención de la inversión se sitúa en el momento inmediatamente anterior al reconocimiento de la obligación (fase “O”).

6. Intervención documental.

La intervención documental de la inversión se realiza mediante el examen de los documentos justificativos del gasto realizado (facturas, certificaciones, nóminas, etc.)

En este trámite debe verificarse la suficiencia probatoria de los justificantes, su regulación formal, la exactitud aritmética y su conformidad con los compromisos de gasto aprobados y fiscalizados, en su caso.

7. Intervención material.

En los gastos físicamente identificables, además del examen documental, la inversión ha de ser objeto de comprobación material, mediante el examen o inspección física de los bienes u objetos.

En esta modalidad de intervención el control no se practica sobre documentos sino mediante la comprobación de la realidad física de la inversión para ver si se ajusta al proyecto, prescripciones técnicas o condiciones que figuren en el correspondiente expediente de gasto.

La comprobación material de la inversión se llevará a cabo, necesariamente, cuando así lo disponga Ley o Reglamento que resulte de aplicación; en los demás casos la Intervención General podrá llevar a cabo la comprobación si considera que así lo requiere la índole o circunstancias de la inversión.

Cuando para comprobar la inversión sea necesaria la posesión de conocimientos técnicos, por la Presidencia se designará, para que asista a la Intervención General, a funcionario o técnico de la especialidad a la que corresponda la adquisición, obra o servicio que no haya intervenido en el proyecto, dirección subasta, concurso, contratación o ejecución directa de los mismos.

En los casos en que la comprobación de la inversión no sea preceptiva o no se considere conveniente por la Intervención General llevarla a cabo, la misma será sustituida por la conformidad de la factura por el Jefe de la dependencia a quien corresponda recibir o aceptar las adquisiciones, obras o servicios, en la que expresará haberse hecho cargo del material adquirido, especificándolo con el detalle necesario para su identificación, o haberse ejecutado la obra o servicio con arreglo a las condiciones generales y particulares que, en relación con ellos, hubieran sido previamente establecidos, salvo que expresamente se solicite se realice mediante informe. No obstante, a propuesta de la Intervención General, la Presidencia podrá designar un funcionario técnico o administrativo, según proceda, para que compruebe la exactitud de los hechos que se acrediten mediante tales certificaciones, en los supuestos referidos en el apartado anterior se incorporará un Acta de Recepción de material, firmada por el receptor y el responsable del servicio (de órgano gestor), haciendo constar, además que el gasto no ha sido fraccionado para evitar trámites procedimentales diferentes.

La asistencia de un representante de Intervención a los actos de comprobación material de las inversiones, será obligatoria siempre que la cuantía del expediente sea igual o superior a 200.000,00 euros IGIC excluido, debiendo ser convocado por el órgano gestor del gasto con una antelación mínima de 10 días naturales a la fecha en que esté previsto celebrarse el acto de comprobación, recepción o entrega. Igualmente, el mismo procedimiento será aplicable a las subvenciones de capital iguales o superiores a 200.000,00 euros.

La fiscalización material de las subvenciones de capital inferior a 200.000,00 euros, se ceñirá a aquellas cuyo

importe sea superior a 50.000,00 euros en subvenciones para obras y 18.000,00 euros para suministros. Entendiéndola realizada mediante la incorporación al expediente de justificación de las mismas, de informe de un Técnico, recabado por el Director del Área gestora del gasto, en el supuesto de subvenciones para obras y de un informe del propio Director del Área gestora, en la subvención para suministros, sobre la correcta ejecución de la inversión de acuerdo con el objeto de la subvención o el Proyecto. Sin perjuicio de la potestad de Intervención de recabar o instar, cualquier otra documentación o inspección in situ que fuera conveniente realizar, en ejercicio de la competencia de Intervención para efectuar el control financiero.

8. Intervención formal de la ordenación del pago.

Dentro del trámite de la intervención formal de la ordenación del pago se comprobará que el pago ha sido ordenado por la autoridad competente y que corresponde a una obligación reconocida, liquidada y fiscalizada previamente.

9. Intervención material del pago.

Esta modalidad de intervención tiene por objeto asegurar la correcta ejecución de los pagos por la Tesorería, fundamentalmente en lo que se refiere a perceptor y cuantía, en base a las órdenes de pago expedidas por la autoridad competente.

Este control se efectúa en el momento de la autorización por la Intervención General de los cheques y transferencias contra la Tesorería.

10. De la omisión de la función interventora.

1. En los supuestos en los que la función interventora fuera preceptiva y se hubiese omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión en los términos previstos en el presente artículo.

2. Si el órgano interventor al conocer de un expediente observara omisión de la función interventora lo manifestará a la autoridad que hubiera iniciado aquel y emitirá al mismo tiempo su opinión respecto de la propuesta, a fin de que, uniendo este informe a las actuaciones, pueda el Presidente/a de la Entidad decidir si continua el procedimiento o no y demás actuaciones que en su caso, procedan.

Corresponderá al órgano titular del departamento o de la concejalía de área al que pertenezca el órgano responsable de la tramitación del expediente o al que esté adscrito el organismo autónomo, sin que dicha competencia pueda ser objeto de delegación, acordar, en su caso, el sometimiento del asunto al Consejo de Gobierno Insular para que adopte la resolución procedente.

3. Este informe, que no tendrá naturaleza de fiscalización, pondrá de manifiesto, como mínimo, los siguientes extremos:

1. Descripción detallada del gasto, con inclusión de todos los datos necesarios para su identificación, haciendo constar, al menos, el órgano gestor, el objeto del gasto, el importe, la naturaleza jurídica, la fecha de realización, el concepto presupuestario y ejercicio económico al que se imputa.

2. Exposición de los incumplimientos normativos que, a juicio del interventor informante, se produjeron en el momento en que se adoptó el acto con omisión de la preceptiva fiscalización o intervención previa, enunciando expresamente los preceptos legales infringidos.

3. Constatación de que las prestaciones se han llevado a cabo efectivamente y de que su precio se ajusta al precio de mercado, para lo cual se tendrán en cuenta las valoraciones y justificantes aportados por el órgano gestor, que habrá de recabar los asesoramientos o informes técnicos que resulten precisos a tal fin.

4. Comprobación de que existe crédito presupuestario adecuado y suficiente para satisfacer el importe del gasto.

5. Posibilidad y conveniencia de revisión de los actos dictados con infracción del ordenamiento, que será apreciada por el interventor en función de si se han realizado o no las prestaciones, el carácter de éstas y su valoración, así como de los incumplimientos legales que se hayan producido.

4. Estos casos se incluirán en el informe anual de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados.

5. En el caso de que, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 9 de este Reglamento, la fiscalización previa de derechos o ingresos fuera preceptiva y se

hubiese omitido, el órgano interventor lo pondrá de manifiesto en el informe anual de Control Financiero y únicamente cuando el resultado del mismo fuera desfavorable u objeto de reparo, lo incluirá en la información de la que se da cuenta al Pleno, al Tribunal de Cuentas, o en su caso, a la Audiencia de Cuentas de Canarias, en atención a lo dispuesto en el artículo 218 del TRLRHL y en el artículo 15 del R.D. 424/2017, sin perjuicio de las responsabilidades a las que, en su caso, hubiera lugar.

Si la única infracción cometida hubiera sido la propia omisión, se procederá a la contabilización del acto administrativo adoptado, sin perjuicio de las responsabilidades a que, en su caso, hubiera lugar.

11. Reparos fiscales.

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 Decreto. Dichos reparos deberán ser motivados con razonamientos fundados en las normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender todas las objeciones observadas en el expediente.

Serán reparos suspensivos cuando afecte a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u órdenes de pago, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquél sea solventado en los siguientes casos:

1. Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el presupuesto no sea adecuado.

2. Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.

3. En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales, considerados como tal:

1. Cuando el gasto se proponga a un órgano que carezca de competencia para su aprobación.

2. Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación o no se acredite suficientemente el derecho de su preceptor.

3. Cuando se hayan omitido requisitos o trámites

que pudieran dar lugar a la nulidad del acto, o cuando la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería de la Entidad Local o a un tercero.

4. Los que el Pleno del Cabildo en cada momento, previo informe del órgano Interventor apruebe como requisitos o trámites esenciales.

Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

No constituirá obstáculo para que el ordenador de pagos autorice las correspondientes órdenes de pago y para que la Interventora intervenga dichas órdenes sin formular oposición la circunstancia de que el informe de fiscalización previa referente al gasto coincida con la propuesta si la discrepancia hubiera sido resuelta de conformidad con lo previsto en el apartado 11 en sentido contrario a tal informe.

Cuando el órgano al que se dirija el reparo lo acepte, deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones al órgano interventor en el plazo de 15 días.

Cuando el órgano al que se dirija el reparo no lo acepte, iniciará el procedimiento de Resolución de Discrepancias descrito en el artículo siguiente.

En el caso de que los defectos observados en el expediente derivasen del incumplimiento de requisitos o trámites no esenciales ni suspensivos, el Interventor podrá fiscalizar favorablemente. En este supuesto, la efectividad de la fiscalización favorable quedará condicionada a la subsanación de aquellos defectos con anterioridad a la aprobación del expediente. El órgano gestor remitirá a la Intervención la documentación justificativa de haberse subsanado dichos defectos. De no solventarse por el órgano gestor los condicionamientos indicados para la continuidad del expediente se considerará formulando el correspondiente reparo, sin perjuicio de que en los casos en los que considere oportuno, podrá iniciar el procedimiento de Resolución de Discrepancias descrito en el punto 11 siguiente de esta Base.

Las resoluciones y los acuerdos adoptados que sean contrarios a los reparos formulados se remitirán al Tribunal de Cuentas de conformidad con el artículo 218.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL).

12. Resolución discrepancias.

Sin perjuicio del carácter suspensivo de los reparos, las opiniones del órgano interventor respecto al cumplimiento de las normas no prevalecerán sobre las de los órganos de gestión.

Los informes emitidos por ambos se tendrán en cuenta en el conocimiento de las discrepancias que se planteen, las cuales serán resueltas definitivamente por el Presidente de la Entidad o el Pleno, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado siguiente.

Cuando el órgano gestor no acepte el reparo formulado por el órgano interventor en el ejercicio de la función interventora planteará al Presidente de la Entidad una discrepancia.

No obstante, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

1. Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.

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

La resolución de la discrepancia por parte del Presidente o el Pleno será indelegable, deberá recaer en el plazo de quince días y tendrá naturaleza ejecutiva.

3. Las discrepancias se plantearán en el plazo de quince días desde la recepción del reparo, al Presidente o al Pleno de la Entidad Local, según corresponda, y, en su caso, a través de los Presidentes o máximos responsables de los organismos autónomos locales, y organismos públicos en los que se realice la función interventora, para su inclusión obligatoria, y en un punto independiente, en el orden del día de la correspondiente sesión plenaria.

La discrepancia deberá ser motivada por escrito, con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio.

Resuelta la discrepancia se podrá continuar con la tramitación del expediente, dejando constancia, en todo caso, de la adecuación al criterio fijado en la resolución correspondiente o, en su caso, a la motivación para la no aplicación de los criterios establecidos por el órgano de control.

4. El Presidente de la Entidad y el Pleno, a través

del citado Presidente, con carácter previo a la resolución de las discrepancias, podrán elevar resolución de las discrepancias al órgano competente de la Comunidad Canaria, si lo hay, concretando los extremos acerca de los que se solicita valoración. Junto a la discrepancia deberá remitirse el expediente completo. Cuando el Presidente o el Pleno hagan uso de esta facultad deberán comunicarlo al órgano interventor y demás partes interesadas.

Cuando las resoluciones y acuerdos adoptados por la Entidad Local sean contrarios al sentido del informe del órgano interventor o al del órgano de control competente por razón de la materia de la Administración que tenga atribuida la tutela financiera, se incluirán en los informes referidos en los apartados siguientes.

5. Con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del Presupuesto, el órgano interventor elevará al Pleno el informe anual de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos suspensivos o no efectuados, o, en su caso, a la opinión del órgano competente de la Administración que ostente la tutela al que se haya solicitado informe, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. Dicho informe atenderá únicamente a aspectos y cometidos propios del ejercicio de la función fiscalizadora, sin incluir cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones que fiscalice. El Presidente de la Entidad podrá presentar en el Pleno informe justificativo de su actuación.

6. Una vez informado el Pleno de la Entidad Local, con ocasión de la cuenta general, el órgano interventor remitirá anualmente los mismos términos, al Tribunal de Cuentas y a la Audiencia de Cuentas de Canarias.

13. Convalidación de obras, servicios o actuaciones ejecutadas.

En los supuestos de reparos de Intervención a los expedientes relativos a obras, servicios o actuaciones ya ejecutadas, independientemente de la fase de ejecución del gasto a la que se refiera el reparo, para que la obligación sea satisfecha, precisa su convalidación, que se tramitará por razones de economía procesal, acudiendo a la vía de la indemnización de daños y perjuicios derivada de la responsabilidad patrimonial de la Administración como consecuencia de haberse producido un enriquecimiento injusto en su favor o de incumplir una obligación a su cargo.

14. Información al Pleno.

La Intervención General elevará informe al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por la Presidenta de la Corporación contrarias a los reparos efectuados.

Base 80ª. Fiscalización e intervención previa limitada. Extremos a comprobar.

El régimen de fiscalización del Excmo. Cabildo Insular de Lanzarote y sus entes dependientes, es el de fiscalización e intervención previa limitada, regulado en el Reglamento de Control Interno del Cabildo Insular de Lanzarote (BOP de Las Palmas número 81 de 06/07/2020) y de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, siendo los extremos a comprobar los siguientes:

CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Además de los supuestos recogidos en la Base anterior, se fiscalizarán los siguientes extremos adicionales.

1. Propuesta de contratación de personal laboral fijo:

- Incorporación de certificado acreditativo expedido por el Área de Recursos Humanos de que los puestos a cubrir figuran detallados en las respectivas relaciones o catálogos de puesto de trabajo y están vacantes.

- Haber sido cumplimentado el requisito de publicidad de las correspondientes convocatorias establecidas por la Legislación vigente.

- Acreditación del resultado del proceso selectivo expedida por el Área de Recursos Humanos, donde se acredite de forma fehaciente que se han cumplido los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad.

- Adecuación del contrato que se formaliza con lo dispuesto en la normativa vigente, de conformidad con el informe del Área de Recursos Humanos.

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

- Que exista informe del Departamento de Personal sobre la adecuación de la modalidad propuesta para la realización del contrato, está dentro de las previstas

por la normativa vigente, así como la constancia en el expediente de la categoría profesional de los respectivos trabajadores.

- Acreditación del resultado del proceso selectivo expedida por el Área de Recursos Humanos, donde se acredite de forma fehaciente que se han cumplido los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad.

- Informe del Departamento de Recursos Humanos del Área de Recursos Humanos indicando que los contratos a formalizar no generan derechos de carácter indefinido.

- En el supuesto de contratación de personal con cargo a los créditos de inversiones, se verificará la existencia de informe del departamento de Personal 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. Igualmente se comprobará la existencia del acuerdo de la Corporación de realizar la obra por administración.

3. Propuesta de contratación de forma eventual.

- Certificado expedido por el Área de Recursos Humanos que señale que este puesto figura en la plantilla y está vacante (artículo 176.2 R.D.L. 781/86).

- Copia del Acuerdo del Pleno que fijó sus retribuciones (artículo 104 Ley 7/85).

NÓMINAS DEL PERSONAL.

Además de los supuestos recogidos en la Base anterior, se fiscalizarán los siguientes extremos adicionales.

1. Nóminas de retribuciones del personal y corporativos:

1. Que las nóminas y los estados justificativos, estén firmados por la jefatura de Personal o por la jefatura de servicio de Recursos Humanos.

2. En el caso de las de carácter ordinario de período mensual, 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 corriente.

2. Variaciones en nómina:

1. Altas

1. Miembros electos de la Entidad Local o del Organismo Autónomo:

a) Copia del acuerdo de nombramiento de la Presidenta y Consejeros, en el que deberá constar claramente quienes van a desarrollar sus responsabilidades administrativas en régimen de dedicación exclusiva (artículo 13 R.O.F.).

b) Diligencia de la correspondiente toma de posesión.

c) Informe del departamento de Personal conforme se ha efectuado alta en la Seguridad Social.

d) Imputación a las aplicaciones presupuestarias previamente informadas.

e) Verificación de las retribuciones según la normativa vigente.

2. Personal eventual:

a) Acuerdo de nombramiento.

b) Diligencia de la correspondiente toma de posesión.

c) Fotocopia del D.N.I. (anverso y reverso).

d) Fotocopia del alta en la Seguridad Social (modelo TA2).

e) Verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo.

f) Imputación a las aplicaciones presupuestarias previamente informadas.

3. Personal funcionario de nuevo ingreso

a) Informe del Departamento de Personal conforme se ha efectuado el Acuerdo de nombramiento.

b) Diligencia de la correspondiente toma de posesión.

c) Fotocopia del título exigido por el puesto.

d) Fotocopia del D.N.I. (anverso y reverso).

e) Fotocopia de alta en la Seguridad Social (modelo TA-2).

f) Verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo.

g) Imputación a las aplicaciones presupuestarias previamente informadas.

4. Personal laboral fijo de nuevo ingreso.

a) Copia del contrato de trabajo, sobre el que fue ejercida la fiscalización previa.

b) Diligencia de la correspondiente toma de posesión.

c) Fotocopia del título exigido para el puesto.

d) Fotocopia del D.N.I. (anverso y reverso).

e) Fotocopia de alta en la Seguridad Social (modelo TA-2).

f) Verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo.

g) Imputación a las aplicaciones presupuestarias previamente informadas.

2. Bajas:

1. Acuerdo o resolución de la autoridad competente, en los siguientes casos:

2. Documentos justificativos de la baja en el régimen de la Seguridad Social (TA-2).

3. Gratificaciones.

1. Resolución del órgano competente.

4. Productividad.

1. Resolución de órgano competente.

5. Asistencia a Órganos Colegiados.

1. Certificado del Secretario sobre número de asistencia o sesiones, computando de forma individual.

6. Asistencias a Tribunales.

1. Certificado del Secretario del Tribunal sobre las asistencias y número de sesiones realizadas. Por cada miembro del mismo.

CONTRATOS DE OBRAS.

Además de los supuestos recogidos en la Base anterior, se fiscalizarán los siguientes extremos adicionales:

1. Obra nueva:

1. Aprobación del gasto:

1. Que existe proyecto técnico, siempre que sea exigible conforme a la legislación vigente, conformado por los Servicios Técnicos de Cabildo.

2. Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares y está informado jurídicamente, en el que además se recoge el procedimiento y órgano competente.

3. Cuando se utilice pliego-tipo de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado jurídicamente.

4. Que existe acta de replanteo previo y Acta de disponibilidad de los terrenos, firmada por el Jefe del Servicio correspondiente.

5. Cuando se prorroga como forma de adjudicación el concurso, verificación de que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece criterios objetivos para la adjudicación del contrato.

6. Cuando se proponga el procedimiento de licitación con negociación, comprobar que concurren las circunstancias previstas en los artículos 167 y 168 de la LCSP.

2. Compromiso del gasto.

1. Cuando se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta de la Mesa de Contratación, que existe decisión motivada del órgano de contratación.

2. Cuando el empresario propuesto como adjudicatario no hubiera presentado en la licitación la certificación de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, comprobar que el mismo se encuentra al corriente de dichas obligaciones.

3. Conformidad, cuando proceda, de la clasificación concedida al contratista que se propone como adjudicatario con la exigida en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

3. En el supuesto de obras cofinanciadas, se exigirá:

1. Si son de Ejercicio corriente.

1. Certificado del acuerdo o Resolución adoptado por el órgano competente del ente o entes cofinanciadores en que se comprometa su aportación.

2. En el expediente constará haberse efectuado la generación de crédito en base al correspondiente compromiso fehaciente de la aportación.

2. Si son con cargo a Ejercicios futuros:

1. El certificado del acuerdo o Resolución de aportación descrito en el apartado C1.a), comprenderá además, la aprobación por el ente del gasto plurianual y su calificación como gasto obligatorio.

4. En el supuesto de obras financiadas total o parcialmente con préstamos:

1. Certificado de autorización del préstamo en el que se detalle la inclusión de la obra, a los efectos de lo previsto en el artículo 53 del Texto Refundido de la L.R.H.L., sí este es necesario.

2. Podrá tramitarse anticipadamente el gasto, siempre que el pliego de condiciones recoja la condición suspensiva, de la falta de autorización, y no se adjudique hasta el levantamiento de dicha condición, mediante la inclusión de un nuevo informe de la Intervención, comprobándose dicho extremo en el pliego.

5. En el supuesto de obras financiadas total o parcialmente con Contribuciones Especiales:

1. Que existe acuerdo de aprobación definitiva del expediente de Imposición, así como de la Ordenación concreta de las mismas.

2. Podrá tramitarse anticipadamente el gasto, siempre que el pliego de condiciones recoja la condición suspensiva, de la falta de aprobación definitiva del expediente de imposición y de la aplicación concreta de las mismas, y no se adjudique hasta el levantamiento de dicha condición, mediante la inclusión de un nuevo informe de la Intervención, comprobándose dicho extremo en el pliego.

6. En el supuesto de obras financiadas con Cuotas de Urbanización:

1. Que existe aprobación definitiva del proyecto de reparcelación, si fuera necesario.

2. Que esté aprobada la Cuenta de Liquidación provisional de cuotas (generalmente, simultáneo al anterior).

2. Modificados:

1. Que existe proyecto informado y supervisado, si procede, o en caso de incidencias surgidas en la ejecución del contrato produciendo la imposibilidad de continuar la ejecución, que exista propuesta técnica efectuada por el Director facultativo de la obra.

2. Que exista informe del Servicio Jurídico.

3. Que existe Acta de replanteo previo, firmada por el Jefe del Servicio correspondiente.

3. Obras accesorias o complementarias:

1. Que existe proyecto informado y supervisado, si procede.

2. En el caso de que la obra accesoria o complementaria supere el 20% del precio del contrato en el momento de aprobación de dicha obra accesoria o complementaria o, sin superarlo, se adjudique a contratista diferente del de la obra principal, el expediente deberá cumplir los requisitos previstos para la obra nueva.

4. Certificaciones de Obra:

1. Que exista certificación, autorizada por el facultativo Director de la Obra y con la conformidad de los servicios correspondientes del órgano gestor.

2. Para la primera certificación:

3. Que está constituida la garantía definitiva.

4. Que existe Acta de comprobación del replanteo firmada por el Director de la Obra y conformada por los Servicios Técnicos de Cabildo.

5. Que se ha practicado la liquidación de los gastos derivados de la licitación, a cargo del adjudicatario.

6. En el caso de que se efectúen anticipos, de los regulados en el artículo 240.2 de la LCSP, comprobar que se ha prestado la garantía exigida.

7. Que se aporte factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el R.D. 1619/2012, de 30 de noviembre.

8. En el caso de certificaciones de modificados o complementarios el reajuste de las garantías.

5. Revisiones de precios:

1. Que exista informe del Director facultativo de la obra y con la conformidad de los servicios correspondientes del órgano gestor.

2. Que la revisión no esté expresamente excluida en el pliego de cláusulas administrativas particulares y que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103 de la LCSP.

3. Que existe informe jurídico de la Unidad de Contratación.

6. Liquidación:

1. Que exista la liquidación autorizada por el Director facultativo de la obra y supervisada por el Técnico de Cabildo. Servirá como Delegación de la comprobación material, acerca de la efectiva inversión de la adquisición u obra, necesaria de realizar por la Intervención.

2. Que se acompaña certificación o acta de conformidad de la recepción de la obra.

3. Que se aporte factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el R.D. 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

7. Devolución de la fianza:

1. Que se acompaña informe del Servicio sobre cumplimiento de las obligaciones del contrato y posibles responsabilidades que pudieran exigírsele al contratista.

2. Que se acompaña informe de la Tesorería que acredite la constitución de la fianza por el contratista y que no ha sido devuelta.

8. Pago de intereses de demora.

1. Que existe informe jurídico, o de la Secretaria General.

9. Indemnizaciones a favor del contratista.

1. Que existe informe jurídico, o de la Secretaría General.

2. Que existe informe técnico.

10. Ejecución de obras por administración:

1. Que existe proyecto informado y supervisado, si procede.

2. Que existe informe jurídico, o de la Secretaría General.

3. Que exista Acta de replanteo previo firmada por el Servicio correspondiente.

CONTRATOS DE SUMINISTROS.

Además de los supuestos recogidos en la Base anterior, se fiscalizarán los siguientes extremos adicionales:

1. Expediente inicial:

1. Aprobación del gasto:

1. Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares informado jurídicamente y, en su caso, pliego de prescripciones técnicas del suministro.

2. Cuando se utilice pliego-tipo de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado jurídicamente.

3. Cuando se proponga como forma de adjudicación el concurso, verificación de que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece criterios objetivos para la adjudicación del contrato.

4. Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren las circunstancias previstas en los artículos 167 y 168 de la LCSP.

2. Compromiso del gasto:

1. Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta de la Mesa de contratación, que existe decisión motivado del órgano de contratación.

2. Cuando el empresario propuesto como adjudicatario no hubiera presentado en la licitación la certificación

de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, comprobar que el mismo se encuentra al corriente de dichas obligaciones.

3. En el supuesto de suministro cofinanciados, se exigirá:

1. Si son de ejercicio corriente:

1. Certificado del acuerdo o resolución adoptado por el órgano competente del ente o entes cofinanciadores en que se comprometa su aportación.

2. En el expediente constará haberse efectuado la generación de crédito en base al correspondiente compromiso fehaciente de la aportación.

2. Si son con cargo a Ejercicios futuros:

1. El certificado del acuerdo o resolución de aportación descrito en el apartado C1.a) comprenderá, además, la aprobación por el ente del gasto plurianual y su calificación como gasto obligatorio.

4. En el supuesto de suministro financiados total o parcialmente con préstamos:

1. Certificado de autorización del préstamo en el que se detalle la inclusión del suministro, a los efectos de lo previsto en el artículo 53 del Texto Refundido de la L.R.H.L., si este es necesario.

2. Podrá tramitarse anticipadamente el gasto, siempre que el pliego de condiciones recoja la condición suspensiva, de la falta de autorización, y no se adjudique hasta el levantamiento de dicha condición, mediante la inclusión de un nuevo informe de la Intervención, comprobándose dicho extremo en el pliego.

2. Modificación:

1. Que existe informe jurídico o de la Secretaría General.

3. Revisiones de precios:

1. Que exista informe con la conformidad de los servicios correspondientes del órgano gestor.

2. Que la revisión no esté expresamente excluida en el pliego de cláusulas administrativas particulares y que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103 de la LCSP.

4. Abonos al contratista:

1. Abonos a cuenta:

1. En el primer abono a cuenta, que se ha constituido la garantía definitiva y que se ha practicado la liquidación de los gastos de licitación, a cargo del adjudicatario.

2. Que existe la conformidad de los servicios competentes con el suministro realizado.

3. En el caso de que se efectúen anticipos, de los reglados en el artículo 198.3 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.

4. Comprobar que se ha prestado la garantía exigida.

5. Que se aporte factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el RD 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

2. Abono total o pago de la liquidación si existieran abonos a cuenta:

1. Que se acompaña certificación o Acta de conformidad de la recepción del suministro.

2. Que se aporte factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el R.D. 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

3. Que se ha practicado la liquidación de los gastos de licitación, a cargo del adjudicatario.

5. Devolución de la fianza o cancelación del aval:

1. Que se acompaña informe del Servicio sobre cumplimiento de las obligaciones del contrato y posibles responsabilidades que pudieran exigírsele al contratista.

2. Que se acompaña informe de la Tesorería que acredite la constitución de la fianza por el contratista y que no ha sido devuelta.

6. Pago de intereses de demora:

1. Que existe informe jurídico, o de la Secretaría General.

7. Indemnizaciones a favor del contratista:

1. Que existe informe jurídico, o de la Secretaría General.

2. Que existe informe técnico.

CONTRATOS DE SERVICIOS.

Además de los supuestos recogidos en la Base anterior, se fiscalizarán los siguientes extremos adicionales:

1. Expediente inicial

1. Aprobación del gasto:

1. Que existe el pliego de cláusulas administrativas particulares informados jurídicamente y, en su caso, el pliego de prescripciones técnicas del contrato.

2. Que el objeto del contrato está perfectamente definido, de manera que permita la comprobación del exacto cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.

3. Cuando se utilice pliego-tipo de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado jurídicamente.

4. Cuando se proponga como forma de adjudicación el concurso, verificación de que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece criterios objetivos para la adjudicación del contrato.

5. Cuando se proponga el procedimiento de licitación con negociación, comprobar que concurren las circunstancias previstas en los artículos 167 y 168 de la LCSP.

6. Que la duración del contrato no exceda de los límites previstos en el artículo 29.4 de la LCSP.

2. Compromiso del gasto:

1. Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta de la Mesa de contratación, que existe decisión motivada del órgano de contratación.

2. Cuando el empresario propuesto como adjudicatario no hubiera presentado en la licitación la certificación de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, comprobar que el mismo se encuentra al corriente de dichas obligaciones.

3. Conformidad, cuando proceda, de la clasificación concedida al contratista que se propone como adjudicatario con la exigida en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

3. Cofinanciaciones y préstamos:

1. En estos supuestos se estará a lo regulado para las obras y los suministros en los apartados anteriores.

2. Modificación:

1. Que existe informe jurídico, o de la Secretaría General.

3. Revisiones de precios:

1. Que exista informe con la conformidad de los servicios correspondientes del órgano gestor.

2. Que la revisión no esté expresamente excluida en el pliego de cláusulas administrativas particulares y que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103 de la LCSP.

4. Abonos al contratista:

1. Abonos a cuenta:

1. Que se haya previsto en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

2. En el primer abono a cuenta, que se ha constituido la garantía definitiva, salvo que se instrumente en forma de retención del precio y que se ha practicado la liquidación de los gastos derivados de la licitación.

3. Que existe certificación del órgano correspondiente valorando el trabajo parcial ejecutado.

4. En el caso de que se efectúen anticipos, comprobar que se ha prestado la garantía exigida.

5. Que se aporte factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el R.D. 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

2. Abono total o pago de la liquidación si existieran abonos a cuenta:

1. Que se acompaña certificación a acta de conformidad de la recepción de los trabajos.

2. Que se aporte factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el R.D. 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

3. Que está constituida la fianza definitiva, si no se ha comprobado al fiscalizar el abono a cuenta.

4. Que se ha practicado e ingresado la liquidación de los gastos derivados de la licitación, si no se hubiera hecho con ocasión del abono a cuenta.

5. Devolución de la fianza o cancelación del aval:

1. Que se acompaña informe del Servicio sobre cumplimiento de las obligaciones del contrato y posibles responsabilidades que pudieran exigírsele al contratista.

2. Que se acompaña informe de la Tesorería que acredite la constitución de la fianza por el contratista y que no ha sido devuelta.

6. Pago de intereses de demora:

1. Que existe informe jurídico correspondiente.

7. Indemnizaciones a favor del contratista:

1. Que existe informe jurídico correspondiente.

CONTRATOS DE CONCESIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

Además de los supuestos recogidos en la Base anterior, se fiscalizarán los siguientes extremos adicionales:

1. Expediente inicial:

1. Que existe y está aprobado el anteproyecto de explotación y de las obras precisas, en su caso.

2. Que existe pliego de bases siempre que fuera exigible por la legislación vigente con el informe jurídico correspondiente sobre las cláusulas administrativas particulares.

3. Que se exprese con claridad el objeto del contrato y el ámbito de la gestión, tanto en el orden funcional como en el territorial.

4. Que la duración del contrato no excede del límite previsto en el artículo 29.6 de la LCSP.

5. Que se establece un plazo prudencial anterior a la reversión para la adopción de las medidas encaminadas a que la entrega de los bienes se verifique en las condiciones convenidas.

6. En la adjudicación mediante concurso, se verificará que el pliego de cláusulas administrativas incluye criterios objetivos de adjudicación del contrato.

7. En la contratación por el procedimiento negociado, deberá verificarse la justificación en el expediente la necesidad de acudir a este sistema de adjudicación y su procedencia; en su caso, deberán aportarse las ofertas presentadas por tres empresas.

2. Modificaciones del contrato:

1. Que existe informe jurídico favorable.

3. Abonos a cuenta al contratista:

1. Que están autorizados en el pliego de bases.

2. Que existe certificación de conformidad del Jefe del Servicio con la gestión del servicio público.

3. Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el R.D. 1496/03, de 28 de noviembre.

4. Para el primer abono a cuenta se justificará:

1. Que está constituida la fianza definitiva.

2. Que el contratista está al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, si dicha acreditación no se hubiera realizado con ocasión de la licitación.

3. Que se ha practicado la liquidación de los gastos derivados de la licitación, a cargo del adjudicatario.

4. Devolución de fianza o cancelación del aval:

1. Que existe informe del Servicio correspondiente y de la Unidad de Contratación.

2. Que existe acuerdo del órgano competente.

3. Que se depositó la fianza o aval.

4. Que no ha sido devuelta la fianza o aval.

5. Pago de intereses de demora:

1. Que existe informe jurídico favorable.

6. Indemnizaciones a favor del contratista:

1. Que existe informe jurídico favorable.

CONTRATOS PATRIMONIALES.

Además de los supuestos recogidos en la Base anterior, se fiscalizarán los siguientes extremos adicionales:

1. Adquisición de bienes inmuebles.

1. Expediente inicial.

1. Informe previo pericial de los servicios técnicos.

2. Que existe informe jurídico. Además, en el supuesto de tratarse de bienes de valor histórico-artístico, se requiere informe del órgano autonómico competente.

3. Que exista pliego de cláusulas administrativas particulares.

4. Que existe propuesta razonada que justifique la adquisición.

2. Abonos al vendedor:

1. Que existe la conformidad de los servicios competentes con la prestación realizada entrega del bien.

2. Que se aporte factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el R.D. 1496/03, de 28 de noviembre.

3. Que, en su caso, esté constituida la fianza definitiva.

4. Que el contratista esté al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

5. Que se ha practicado e ingresado la liquidación de los gastos derivados de la licitación si no se hubiese hecho con ocasión del abono a cuenta.

2. Arrendamiento de bienes inmuebles.

1. Se comprobarán los mismos aspectos que para la adquisición.

3. Enajenación de bienes inmuebles.

1. Expediente inicial

1. Informe de los servicios técnicos de Cabildo de valoración (artículo 118. R.B.)

2. Que exista pliego de condiciones administrativas particulares e informe jurídico.

2. Abonos del comprador.

1. Que previamente se eleve el acto a escritura pública, salvo que los pliegos de condiciones particulares, establezcan otra cosa.

4. Permuta de bienes inmuebles.

1. Expediente inicial.

1. Informe de valoración técnica de los inmuebles a permutar.

2. Informe del Servicio Jurídico sobre el contrato de permuta.

2. Abono de la diferencia de la permuta.

1. Que previamente se eleve el acto a escritura pública.

5. Donación de bienes inmuebles.

1. Exista informe jurídico en el que se acredite el cumplimiento del artículo 109.2 y 110 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

2. La acreditación de no existir deuda pendiente de liquidación con cargo al Presupuesto Insular.

CONVENIOS DE COLABORACIÓN EXCLUIDOS DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO.

Además de los supuestos recogidos en la Base anterior, se fiscalizarán los siguientes extremos adicionales:

1. Con Entidades de Derecho Público:

1. Que existe informe del Servicio Jurídico sobre el texto del Convenio.

2. Si se establecen obligaciones de pago, verificar que en el texto del Convenio se recoge el orden en que deben hacerse los mismos, a los efectos de lo regulado en la normativa de contratos.

2. Con Entidades de Derecho Privado (físicas o jurídicas):

1. Que existe informe del Servicio Jurídico sobre el texto del Convenio.

2. En el caso de que impliquen subvenciones, verificación de los requisitos establecidos en el apartado de Contratos patrimoniales.

RECLAMACIONES DE DAÑOS Y PERJUICIOS POR RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL.

Además de los supuestos recogidos en la Base anterior, se fiscalizarán los siguientes extremos adicionales:

1. Que exista informe del responsable del servicio cuyo funcionamiento haya ocasionado la presunta lesión indemnizable.

2. Que exista valoración económica del daño causado por técnico competente.

3. Que exista informe jurídico (incluyendo si dicho daño está o no asegurado).

4. Si la reclamación se formula ante un Organismo Autónomo, deberá existir, además, informe del servicio cuyo funcionamiento haya ocasionado la presunta lesión indemnizable.

EXPROPIACIONES DE BIENES.

Además de los supuestos recogidos en la Base anterior, se fiscalizarán los siguientes extremos adicionales:

1. Expropiaciones ordinarias:

1. Que existe la declaración de utilidad pública o interés social.

2. Que existe la declaración de necesidad de ocupación de los bienes en la que se concreten e individualicen los bienes y derechos a expropiar y sus titulares.

3. Que existe informe técnico, aprobado por el órgano competente, valorando los bienes y derechos objeto de la expropiación.

4. En su caso, que existe aceptación del justiprecio por el interesado, resolución del jurado provincial de expropiación o resolución judicial firme.

2. Expropiaciones urgentes:

1. Que existe acuerdo plenario declarando la urgente ocupación de los bienes afectados.

2. Que existe proyecto aprobado en el que se entienda cumplido el trámite de la necesidad de la ocupación de los bienes que hayan de ser expropiados.

3. Que existe acta previa a la ocupación en la que se describan los bienes afectados, su valor y sus titulares.

4. Que previo informe técnico se han aprobado por el órgano competente las hojas de depósito previo a la ocupación.

3. Liquidación de intereses:

1. Que existe informe jurídico.

CAPÍTULO III. DE LAS ORDENES DE PAGO A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

Base 81^a. Fiscalización previa de las órdenes de pago a justificar.

La fiscalización previa de las órdenes de pago a justificar por las que se ponen fondos a disposición de habilitados de la Entidad Local y de sus organismos autónomos se verificará mediante la comprobación de los siguientes requisitos:

1. Que las propuestas de pago a justificar se basan en orden o resolución de autorizar los gastos a que se refieran.

2. Que existe crédito y el propuesto es el adecuado.

3. Que se adaptan a las normas dictadas en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

4. Que el habilitado, a cuyo favor se libren las órdenes de pago, ha justificado dentro del plazo correspondiente la inversión de los fondos percibidos con anterioridad, por los mismos conceptos presupuestarios. No obstante, no procederá el reparo por falta de justificación dentro del plazo de libramientos anteriores cuando, para paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan un grave peligro necesidades que afecten directamente a la seguridad pública, el/la Presidente/a de la Entidad autorice la expedición de un orden de pago específica.

5. Que la expedición de órdenes de pago “a justificar” cumple con el plan de disposición de fondos de la Tesorería, salvo en el caso de que se trate de paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública.

Se entenderá que se cumple con el plan de disposición de fondos de la Tesorería, cuando las órdenes de pago a justificar se realicen con cargo a conceptos presupuestarios autorizados en las bases de ejecución del presupuesto.

Base 82^a. Fiscalización previa de las órdenes de pago de anticipos de caja fija.

1. La fiscalización previa de las órdenes de pago para la constitución y modificación de los anticipos de caja fija se verificará mediante la comprobación de los siguientes requisitos:

1. La existencia de acuerdo que regule el gasto máximo posible.

2. Que la propuesta de pago se basa en resolución de autoridad competente.

3. Que existe crédito y el propuesto es el adecuado (según las Bases de Ejecución del Presupuesto) y la presentación del documento RC por el total, o tantos RC parciales como reposiciones se prevean, de la cantidad autorizada.

4. Si cumple los requisitos establecidos en las normas reguladoras de los anticipos de caja fija en cuanto a importes, conceptos.

2. En la fiscalización previa de las reposiciones de fondos por anticipos de caja fija la Intervención comprobará:

1. Que el importe total de las cuentas justificadas coincide con el de los documentos contables de ejecución del presupuesto de gastos, y está debidamente firmada y cuadrada.

2. Que las propuestas de pagos se basan en resolución de autoridad competente.

3. Que existe crédito (a través del RC parcial correspondiente, o del saldo certificado del RC total) y el propuesto es adecuado (al existir coincidencia entre las imputaciones del resumen y las del libramiento).

Base 83ª. Especialidades en cuanto al régimen de los reparos.

El incumplimiento de los requisitos exigidos en los apartados anteriores de la presente sección motivará la formulación de reparo por el órgano interventor en las condiciones y con los efectos previstos en la sección 1.ª capítulo del RCI.

No dará lugar a la formulación de reparo los supuestos en los que:

1. El órgano pagador no justifique las órdenes de pago a justificar dentro del plazo de libramientos anteriores cuando, para paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública, el/la Presidente/a de la Entidad autorice la expedición de una orden de pago específica.

2. La expedición de órdenes de pago «a justificar» no cumpla con el plan de disposición de fondos de la Tesorería, en el caso de que se trate de paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública.

Base 84ª. Intervención de las cuentas justificadas de los pagos a justificar y anticipos de caja fija.

1. En la Intervención de las cuentas justificativas de los pagos a justificar y de los anticipos de caja fija, se comprobará en todo caso:

1. Si se rinden dentro del plazo establecido.

2. Si la cuenta se presenta debidamente firmada y relacionada según modelo facilitado por la Intervención.

3. Si comprende debidamente relacionadas facturas y documentos originales.

4. Si incluye la carta de pago, si procede, acreditativa del reintegro del sobrante.

5. Se comprobará que corresponden a gastos concretos y determinados en cuya ejecución se haya seguido el procedimiento aplicable en cada caso, que son adecuados al fin para el que se entregaron los fondos, que se acredita la realización efectiva y conforme de los gastos o servicios, y que el pago se ha realizado a acreedor, determinado por el importe debido.

6. La verificación de los extremos indicados en el párrafo anterior se realizará examinando las cuentas y los documentos que justifiquen cada aplicación presupuestaria, pudiendo utilizar procedimientos del muestreo, en cuanto a la selección de los documentos.

7. Los resultados de la verificación se reflejará en informe en el que la Interventora manifestará su conformidad con la cuenta o los defectos observados en la misma. La opinión favorable o desfavorable contenida en el informe se hará constar en la cuenta examinada, sin que tenga este informe efectos suspensivos respecto de la aprobación de la cuenta.

8. El órgano gestor aprobará, en su caso, las cuentas enviándose posteriormente al Pleno de la Corporación si se aprueban en contra de los informes de Intervención.

2. Esta verificación se llevará a cabo por el órgano interventor, mediante el examen, -o en su caso, mediante técnicas de muestreo según lo previsto en el artículo 27.1.b) del Real Decreto 424/2017- de las cuentas y los documentos que justifiquen cada partida.

Los resultados se reflejarán en informe en el que el órgano interventor manifestará su conformidad con la cuenta o los defectos observados en la misma. La opinión favorable o desfavorable contenida en el informe se hará constar en la cuenta examinada, sin que tenga este informe efectos suspensivos respecto de la aprobación de la cuenta.

3. El órgano competente aprobará, en su caso, las cuentas, que quedarán a disposición del órgano de control externo.

Con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del presupuesto, en un punto adicional, se elevará a dicho órgano un informe con los resultados obtenidos del control de las cuentas a justificar y anticipos de caja fija.

CAPÍTULO IV. DEL CONTROL EXTERNO, FINANCIERO Y DE EFICACIA.

Base 85ª. Control externo.

La fiscalización externa de las cuentas y de la gestión económica del Excmo. Cabildo Insular de Lanzarote y de sus Organismos Autónomos así como sociedades mercantiles dependientes es función propia del Tribunal de Cuentas con arreglo a lo dispuesto en el artículo 223.1 TRLRHL, y su homónimo autonómico (Audiencia de Cuentas de Canarias), con el alcance y condiciones fijados en su normativa reguladora.

Base 86ª. Control financiero y de eficacia.

El control financiero al que se refiere el artículo 29 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, tendrá por objeto comprobar que el funcionamiento en el aspecto económico-financiero de los servicios del Cabildo, de sus organismos autónomos y de las sociedades mercantiles dependientes se adecua a los principios de legalidad, economía, eficiencia y eficacia, comprobando la adecuada y correcta obtención y utilización de los créditos, así como la realidad y regularidad de las operaciones con ellos financiadas.

El control financiero, que será ejercido con plena autonomía e independencia respecto de las unidades y entidades u organismos cuya gestión se controle, se realizará por la Intervención, de conformidad con lo previsto en el presente Reglamento, en las instrucciones recogidas al efecto en el Plan Anual de Control Financiero de esta Entidad Local y en la normativa básica 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 el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

El control financiero se llevará a cabo a través de las modalidades de control permanente y la auditoría pública, con el alcance determinado en el Plan Anual de Control Financiero de esta Entidad Local.

Dicho control tendrá por objeto informar acerca de la adecuada presentación de la información financiera, del 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 realizará por procedimientos de auditoría de acuerdo con las normas de auditoría del sector público.

Como resultado del control efectuado habrá de emitirse informe escrito en el que se haga constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan del examen practicado. Los informes, conjuntamente con las alegaciones efectuadas por el órgano auditado, serán enviados al Pleno para su examen.

El control de eficacia tendrá por objeto la comprobación periódica del grado de cumplimiento de los objetivos, así como el análisis del coste de funcionamiento y del rendimiento de los respectivos servicios o inversiones.

1. Ámbito del control financiero.

El control financiero, definido en el artículo 56.3 de estas bases y en el artículo 220 del RDL 2/2004 TRLRHL y en el artículo 29 del RD 424/2017 se podrá ejercer respecto de los sujetos siguientes:

1. Servicios propios del Cabildo. Podrá consistir en el examen de operaciones individualizadas y concretas; examen de registros contables, cuentas o estados financieros; comprobación material de inversiones y de otros activos; otras comprobaciones propuestas por la Interventora General en atención a las características especiales de las actividades realizadas por los servicios sometidos a control.

2. Servicios prestados por gestión indirecta por concesión, gestión interesada y otras formas de gestión, de acuerdo con el Pliego de condiciones y el contrato.

3. Organismos Autónomos y Entidades Públicas Empresariales.

4. Entes locales, entidades, fundaciones, mancomunidades, consorcios participados y particulares por razón de las subvenciones, Créditos o avales recibidos por parte del Cabildo.

2. Informes de control financiero.

El órgano interventor, u órgano en quien delegue, que haya desarrollado las actuaciones del control financiero deberá emitir informe escrito en el que se expondrán de forma clara, objetiva y ponderada:

1. Los hechos comprobados.

2. Las conclusiones obtenidas.

3. Las recomendaciones sobre las actuaciones objeto de control.

4. Las deficiencias que deban ser subsanadas mediante una actuación correctora inmediata.

Dicho informe tendrá carácter provisional y se remitirá por el órgano que haya efectuado el control al gestor directo de la actividad controlada para que, en el plazo máximo de quince (15) días desde la recepción del informe, formule las alegaciones que estime oportunas o en el caso de existir deficiencias admitidas por el órgano gestor, este indique las medidas necesarias y el calendario previsto para solucionarlas.

Con base en el informe provisional y en las alegaciones recibidas, el órgano interventor emitirá el informe definitivo. Si no se hubieran recibido alegaciones en el plazo señalado para ello el informe provisional se elevará a definitivo.

El informe definitivo incluirá las alegaciones del gestor y, en su caso, las observaciones del órgano de control sobre dichas alegaciones.

3. Colaboración en las actuaciones de auditoría pública.

1. A propuesta del órgano interventor, para la realización de las auditorías públicas podrá recabarse colaboración pública o privada, siempre y cuando se consigne en los presupuestos de la Entidad Local la cuantía suficiente para responder a las necesidades de colaboración.

2. Dicha colaboración de otros órganos públicos se llevará a cabo mediante el concierto de los Convenios oportunos.

3. De igual manera, si así se estima oportuno por el órgano interventor se podrá contratar la colaboración con firmas privadas de auditoría que deberán ajustarse a las instrucciones dictadas por esta Intervención.

Los auditores serán contratados por un plazo máximo de dos años, prorrogable en los términos establecidos en la legislación de contratos del sector público, no pudiendo superarse los ocho años de realización de trabajos sobre una misma entidad a través de contrataciones sucesivas, incluidas sus correspondientes

prórrogas, ni pudiendo a dichos efectos ser contratados para la realización de trabajos sobre una misma entidad hasta transcurridos dos años desde la finalización del período de ocho.

Las sociedades de auditoría o auditores de cuentas individuales concurrentes en relación con cada trabajo a adjudicar no podrán ser contratados cuando, en el mismo año o en el año anterior a aquel en que van a desarrollar su trabajo, hayan realizado o realicen otros trabajos para la entidad, sobre áreas o materias respecto de las cuales deba pronunciarse el auditor en su informe.

4. Finalidad del control financiero.

El control financiero tiene como finalidad promover la mejora de las técnicas y procedimientos de gestión económico-financiera, mediante las propuestas que se deduzcan de su resultado. De los informes de control se podrá extraer información que permita una mejor aplicación de los principios de eficiencia y Economía en la programación y ejecución del gasto Público.

5. Actuaciones de control financiero.

1. El control financiero permanente se ejercerá mediante comprobación de que el funcionamiento de la actividad económico-financiera de los entes o programas presupuestarios objeto de control en base al análisis de riesgos correspondiente, se ajusta al ordenamiento jurídico y a los principios generales de buena gestión financiera, realizado de forma continua, y mediante la aplicación de las actuaciones singulares determinadas al efecto en el Plan Anual de Control Financiero de esta Entidad Local.

Dicho control financiero permanente podrá consistir en:

1. El examen de registros contables, cuentas, estados financieros o estados de seguimiento elaborados por el órgano gestor.

2. El examen de operaciones individualizadas y concretas.

3. La comprobación de aspectos parciales y concretos de un conjunto de actos.

4. La verificación material de la efectiva y conforme realización de obras, servicios, suministros y gastos.

5. El análisis de los sistemas y procedimientos de gestión.

6. La revisión de los sistemas informáticos de gestión que sean precisos.

7. Otras comprobaciones en atención a las características especiales de las actividades económico-financieras realizadas por el órgano gestor y a los objetivos que se persigan.

2. Las auditorías consistirán en la verificación, realizada con posterioridad y efectuada de forma sistemática, de la actividad económico-financiera de los entes o programas presupuestarios objeto de control en base al análisis de riesgos correspondiente, mediante la aplicación de las actuaciones singulares determinadas al efecto en el Plan Anual de Control Financiero de esta Entidad Local.

Dichas actuaciones, de acuerdo con los objetivos que en cada caso se persigan, podrán utilizar, para el análisis de la actividad económico-financiera, alguno de los siguientes modelos de auditoría: de cuentas, de cumplimiento, y operativa.

Para la aplicación de los procedimientos de auditoría, los encargados de la misma podrán:

1. Examinar cuantos documentos y antecedentes de cualquier clase afecten directa o indirectamente a la gestión económico financiera del órgano, organismo o ente auditado.

2. Requerir cuanta información y documentación se considere necesaria para el ejercicio de la auditoría.

3. Solicitar información fiscal y de Seguridad Social.

4. Solicitar de terceros información sobre operaciones realizadas por el mismo, sobre los saldos contables generados por éstas y sobre los costes, cuando esté previsto expresamente en el contrato el acceso de la administración a los mismos o exista un acuerdo al respecto con el tercero.

5. Verificar la seguridad y fiabilidad de los sistemas informáticos que soportan la información económico-financiera y contable.

6. Efectuar las comprobaciones materiales de cualquier clase de activos de los entes auditados, a cuyo fin los auditores tendrán libre acceso a los mismos.

7. Solicitar los asesoramientos y dictámenes jurídicos y técnicos que sean necesarios.

8. Cuantas otras actuaciones se consideren necesarias para obtener evidencia en la que soportar las conclusiones.

6. Planificación del control financiero

1. La Intervención General elaborará un Plan Anual de Control Financiero (PACF) que recogerá todas las actuaciones de control permanente y auditoría pública a realizar durante el ejercicio.

Dicho Plan será elaborado en el último trimestre del ejercicio anterior a aquel en el que se vaya a implantar, y será remitido al Consejo de Gobierno Insular para su aprobación.

De dicha aprobación se deberá dar cuenta al Pleno de la Corporación en la siguiente sesión que se celebre.

2. El Plan Anual de Control Financiero diferenciará entre:

1. Actuaciones de Control Permanente.

Atendiendo al momento en el que se realicen, este a su vez distinguirá entre actuaciones de control permanente previas, concomitantes y a posteriori.

Se indicarán en un apartado específico las actuaciones de control financiero de las subvenciones a realizar, las cuales se encuentran reguladas en el Capítulo IV del Reglamento de Control Interno de este Cabildo.

2. Actuaciones de Auditoría Pública.

Atendiendo al tipo de auditoría que se realice, se distinguirá entre auditoría de cuentas, de cumplimiento y operativa, diferenciando en este último caso, a su vez, entre auditorías de economía y eficiencia, de sistemas y procedimientos y de programas.

3. Las actuaciones incluidas en el PACF abarcarán aquellas que deriven de obligaciones legales y aquellas otras seleccionadas motivadamente por parte del órgano interventor en base al análisis de riesgos efectuado.

4. El Plan Anual podrá ser modificado como consecuencia de la ejecución de controles, en virtud de solicitud o mandato legal, variaciones en la estructura de las entidades objeto de control, insuficiencia de medios

a disposición del órgano interventor o por otras razones debidamente valoradas, que deberán ser informadas y motivadas por el Interventor. Dicha modificación será igualmente aprobada por el Consejo de Gobierno Insular y remitida al Pleno para su dación de cuentas en la primera sesión posterior a la modificación.

7. Destinatarios de los informes de control financiero.

Los informes definitivos de control financiero serán remitidos por la Intervención a los siguientes destinatarios:

1. Al gestor directo, -titular del servicio, órgano o ente- de la actividad controlada.

2. Al Presidente de la Entidad, y a través de él, al Pleno para su conocimiento. El análisis del informe constituirá un punto independiente en el orden del día de la correspondiente sesión plenaria.

3. A la Intervención General de la Administración del Estado, para su integración en el registro de cuentas anuales del sector público.

8. Informe resumen.

El órgano interventor deberá elaborar con carácter anual y con ocasión de la aprobación de la cuenta general, el informe resumen de los resultados del control interno señalado en el artículo 213 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Este informe contendrá los resultados más significativos derivados de las actuaciones de control financiero y de función interventora realizadas en el ejercicio anterior.

9. Destinatarios del informe resumen

El informe resumen del control interno de la Entidad Local serán remitidos por la Intervención a los siguientes destinatarios:

1. Al Pleno, a través del Presidente de la Entidad.

2. A la Intervención General de la Administración del Estado, en el curso del primer cuatrimestre de cada año.

10. Plan de acción

De las debilidades, deficiencias, errores e incumplimientos que se pongan de manifiesto en el

informe resumen referido en el artículo anterior, el Presidente de la Entidad formalizará un plan de acción que determine las medidas a adoptar para subsanarlas.

El plan de acción se elaborará en el plazo máximo de tres (3) meses desde la remisión del informe resumen al Pleno y contendrá:

1. Las medidas de corrección adoptadas,

2. El responsable de implementarlas y

3. El calendario de actuaciones a realizar, relativos tanto a la gestión de la propia Entidad como a la de los organismos y entidades públicas adscritas o dependientes y de las que ejerza la tutela.

El plan de acción será remitido al órgano interventor de la Entidad Local, que valorará su adecuación para solventar las deficiencias señaladas y en su caso los resultados obtenidos en el plazo de 15 días naturales.

El órgano interventor informará al Pleno sobre la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto en su caso, en el plazo de 15 días naturales desde la recepción del referido plan de acción.

CAPÍTULO V. OTRAS DISPOSICIONES

Base 87ª. Estabilidad presupuestaria y Regla del gasto.

El artículo 11 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, obliga a que la elaboración, aprobación, ejecución y liquidación del Presupuesto cumpla con el principio de estabilidad presupuestaria. Como norma general, la Corporación Local deberá mantener una posición de equilibrio o superávit presupuestario.

La incorporación de remanentes de crédito prevista en la Base 10ª. queda supeditada al cumplimiento de la Regla del Gasto, por tanto, no se podrán incorporar remanentes de crédito del ejercicio anterior financiados con fondos propios ni total ni parcialmente si con ello se incumple la Regla del Gasto.

En el caso de que la previsión de liquidación del ejercicio anterior suponga el incumplimiento de la Regla del Gasto, se declarará en el estado de gastos del presupuesto del presente ejercicio un total de créditos no disponibles hasta un importe equivalente a la cifra que arroje el incumplimiento de la regla de gasto.

No obstante, para el ejercicio 2022 se da una situación de Suspensión de las Reglas Fiscales aprobada por el Consejo de Ministros el 27 de septiembre de 2021, y respaldada por el Congreso de los Diputados el 13 de septiembre de 2021, activándose la cláusula de salvaguardia que permite al conjunto de Administraciones públicas del Estado español una desviación temporal respecto de los objetivos de estabilidad y regla de gasto, siempre que dicha desviación no ponga en peligro la sostenibilidad presupuestaria a medio plazo.

Base 88ª. Fondo de contingencia.

El artículo 31 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera obliga a que la Corporación Local incluya en su Presupuesto un Fondo de Contingencia que es una dotación diferenciada de créditos presupuestarios que se destinará, cuando proceda, a atender necesidades de carácter no discrecional, inaplazables y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio.

Base 89ª. De las obligaciones de suministro de información económico-financiera al Ministerio con competencias en Hacienda.

La remisión de información se remitirá por medios electrónicos a través del sistema que el Ministerio competente en Hacienda habilite al efecto mediante los modelos normalizados o sistemas de carga masiva que este establezca, y por el órgano competente que la ley determine.

El órgano facultado para elaborar y remitir a la Intervención General la información económico-financiera de los organismos públicos y entes dependientes del Cabildo de Lanzarote será el Gerente o la Presidenta de la correspondiente entidad, o persona que este designe.

Las entidades dependientes del Cabildo de Lanzarote darán cuenta a sus órganos de gobierno de la información remitida en la primera sesión ordinaria que celebren.

A los efectos de que las obligaciones de remisión de información se cumplan en los plazos y con el contenido que establezca la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera o en la Orden HAP/2015/2012, de 1 de octubre, salvo que la aplicación de captura habilitada al efecto por el Ministerio competente establezca específicamente

otros distintos, los organismos públicos y entes dependientes del Cabildo de Lanzarote remitirán la información con al menos diez días de antelación a los plazos establecidos.

Presupuestos aprobados:

Antes del 31 de enero de cada año la Intervención General remitirá al Ministerio competente en Hacienda la información relativa a los presupuestos aprobados para ese ejercicio y los estados financieros iniciales de todas las entidades comprendidas en el ámbito de aplicación de la Orden HAP/2015/2012, de 1 de octubre, y resto de normativa aplicables.

Si en esa fecha no se hubiera aprobado el presupuesto deberá remitirse el prorrogado con las modificaciones derivadas de las normas reguladoras de la prórroga, hasta la entrada en vigor del nuevo presupuesto.

Plan Presupuestario a Medio Plazo:

Antes del 15 de marzo de cada año la Intervención General remitirá al Ministerio competente en materia de Hacienda un plan presupuestario a medio plazo. El Plan presupuestario, que servirá de marco para la elaboración del presupuesto para el siguiente ejercicio, será aprobado por el Consejo de Gobierno Insular, a propuesta del titular del Área de Hacienda.

Una vez aprobado se dará cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que se celebre.

Liquidación de los presupuestos:

La Intervención General confeccionará los estados demostrativos de la liquidación del Presupuesto antes del día 1 de marzo del año siguiente al ejercicio al que vaya referida.

Corresponderá a la Presidenta, previo informe de la Intervención, la aprobación de la liquidación del Presupuesto del Cabildo de Lanzarote y de sus organismos autónomos dependientes, de la cual se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

Antes del 31 de marzo, la Intervención General procederá a la remisión de esta información al Ministerio competente en materia de Hacienda.

Límite del Gasto no financiero:

El Consejo de Gobierno Insular, a propuesta de la

Consejera del Área de Hacienda aprobará el límite de gasto no financiero, que marcará el techo de asignación de los recursos para el Presupuesto General del ejercicio siguiente.

Líneas fundamentales de los presupuestos para el ejercicio siguiente:

A propuesta del titular de la Consejera de Hacienda, el Consejo de Gobierno Insular, previo informe de la Intervención General, aprobará antes del 15 de septiembre las líneas fundamentales del Presupuesto del ejercicio siguiente, que serán acordes con lo dispuesto para dicho período en el plan presupuestario a medio plazo.

Cuentas anuales:

La Cuenta General, tramitada conforme al procedimiento previsto en el artículo 212 del TRLRHL, se someterá al Pleno para que, en su caso, pueda ser aprobada antes del día 1 de octubre.

Con anterioridad al 31 de octubre del año siguiente al ejercicio al que vayan referidas las liquidaciones, la Intervención General procederá a la remisión de esta información al Ministerio competente en materia de Hacienda.

Coste efectivo de los servicios:

Con anterioridad al 1 de noviembre de cada año la Intervención procederá a la remisión al Ministerio competente en materia de Hacienda de la información relativa al coste de los servicios que se prestan, partiendo de los datos contenidos en la liquidación del presupuesto general, y de acuerdo con lo previsto en la Orden HAP/2075/2014, de 6 de noviembre.

Ejecución presupuestaria trimestral:

Antes del último día del mes siguiente a la finalización de cada trimestre del año la Intervención General remitirá al Ministerio competente en materia de Hacienda la información relativa a la ejecución presupuestaria, incluyendo la actualización del informe de cumplimiento del objetivo de estabilidad, de la regla del gasto y del límite de la deuda.

Si la información trimestral enviada a Ministerio de Hacienda, relativa a la ejecución de los ingresos previstos en el Presupuesto de la corporación, se detectara que hubiese desviaciones negativas significativas

y con el objetivo fundamental de mantener el equilibrio presupuestario, la Consejera de Hacienda podrá acordar la declaración de créditos no disponibles en las partidas y cuantía que se consideren necesarias.

Información relativa al período medio de pago global a proveedores:

La Intervención General elaborará con carácter mensual y referido al mes anterior, a partir de la información obtenida de la contabilidad del Cabildo de Lanzarote y de la remitida del mismo modo por los Organismos Autónomos y por el resto de las entidades dependientes no administrativas que conformen el subsector administraciones pública en términos de contabilidad nacional, los siguientes ratios regulados en el Real Decreto 635/2014, de 25 de julio, por el que se desarrolla la metodología de cálculo del período medio de pago a proveedores de las administraciones públicas las condiciones y el procedimiento de retención de recursos de los regímenes de financiación, previstos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera:

- Período Medio de Pago de cada Entidad.
- Ratio de las operaciones pagadas de cada entidad.
- Ratio de operaciones pendiente de pago de cada entidad.
- Periodo Medio de Pago Global a Proveedores del grupo SEC2010.

Las entidades dependientes del Cabildo de Lanzarote de carácter no administrativo que conformen el subsector administraciones públicas en términos de contabilidad nacional, y los Organismos Autónomos y resto de entidades dispondrán de los cinco primeros días hábiles de cada mes para remitir esta información a la Intervención General, los siguientes datos referidos a su entidad y al mes anterior:

- Ratio de operaciones pagadas.
- Importe de pagos realizados.
- Ratio de operaciones pendientes.
- Importe de pagos pendientes.
- Periodo medio de pago.

La Intervención General remitirá telemáticamente los datos citados correspondientes al mes anterior al Ministerio de Hacienda, a través de la aplicación de captura existente en la Oficina Virtual de Coordinación Financiera con las Entidades Locales y trasladará antes del día 30 de cada mes el resultado obtenido, por la captura de los ratios e importe grabados, para su publicación en la WEB del Cabildo en el citado plazo.

Base 90ª. Criterios contables de la gestión de bienes.

Criterios de amortización:

De conformidad con lo establecido en el Apartado 7 (Amortización) letra b) (Métodos de Amortización) de la Segunda Parte “Normas de Reconocimiento y valoración) de la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad, en el año 2016 se aplicará según lo previsto en el artículo 12.1 de la Ley 27/2014, de 27 de noviembre, del Impuesto sobre Sociedades.

Valor residual:

El valor residual positivo esperado necesario para la determinación de la base amortizable neta se considera que va a ser en todos los casos “cero”, debido a la dificultad de su determinación y a que en muchos casos su cuantía sería poco significativa o incluso podría llegar a ser negativa.

Valor de los bienes o efectos no utilizables:

Una vez transcurridos el número de años máximos de la correspondiente dotación para la amortización total de los bienes que tienen la condición de amortizables y en el caso que por su estado de deterioro, depreciación o deficiente estado de conservación, resulten inservibles o inadecuados para la finalidad y destino que les corresponde, sin perjuicio del informe de la condición de efecto no utilizable emitido por el técnico competente, se considerará al objeto de la determinación del valor del bien el que se fije en el informe de valoración o el que se determine como precio en el contrato del servicio de retirada de los bienes.

Base 91ª. Bajas de oficio de los derechos y obligaciones pertenecientes a ejercicios cerrados.

Sin perjuicio de lo establecido en las presentes Bases para las anulaciones de derechos, cuando se trate

de baja de oficio de los derechos y obligaciones pertenecientes a ejercicios cerrados, propuestas por Intervención, estará sometido a la siguiente tramitación:

a) Propuesta motivada y detallada de las bajas citadas.

b) Informe de Intervención.

c) Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda.

d) Exposición al público por el plazo de 20 días hábiles a través de Edicto publicado en el B.O.P. y tablón de anuncios del Cabildo.

e) Aprobación definitiva por el Consejo de Gobierno.

Como excepción, cuando se trate de anulaciones de derechos y obligaciones derivados de errores contables o administrativos así como en el supuesto de modificaciones y bajas de conceptos no presupuestarios correspondientes a ejercicios cerrados, será suficiente la aprobación mediante Resolución de la Consejera Delegada de Hacienda, previo informes de Intervención y Órgano de Gestión Económico-Financiera, en su caso.

En el supuesto de que las modificaciones o bajas afecten a terceros, será necesaria su exposición a público en el B.O.P. durante el plazo de 20 días hábiles.

Base 92ª. Gestión del Inventario de Bienes.

Criterios para dar de alta a un bien:

Se consideran inventariables aquellos bienes en los que es posible su control y seguimiento a lo largo de su vida útil.

Se dará de alta a los bienes en el inventario cuando el Pleno de la Corporación o el Consejo de Gobierno haya acordado su inclusión, para lo que se tendrá en cuenta:

- Se darán de alta en el inventario General del Cabildo solo los bienes que individualmente superen la cantidad de 100 euros, impuesto general indirecto canario (en adelante IGIC) incluido, excepto los bienes de valor histórico artístico, epígrafe 3 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (en adelante RBEL), que se incluirán todos.

- El precio de adquisición incluye, además del

importe facturado por el vendedor después de deducir cualquier descuento o rebaja en el precio, todos los gastos adicionales y directamente relacionados que se produzcan hasta su puesta en condiciones de funcionamiento, incluida la ubicación en el lugar y cualquier otra condición necesaria para que pueda operar de la forma prevista; entre otros: gastos de explanación y derribo, transporte, derechos arancelarios, seguros, instalación, montaje y otros similares.

- Se incluirán los bienes inventariables que se encuentren en la fase O del presupuesto de gasto, según la relación que facilite el Órgano de Gestión Económica Financiera de este Cabildo, siempre que cuenten con acta de recepción o documento que indique que el bien se ha recibido y es conforme.

- Se fijará como fecha de alta/adquisición de bienes-vehículos y bienes-muebles la del documento O, la del acta de recepción o la del acuerdo sobre la inclusión, por este orden.

- No se considerarán inventariables los adquiridos con cargo al capítulo 2 “Gastos corrientes en bienes y servicios” según lo dispuesto en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales y de la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008.

Regularización de bienes ya incluidos en el inventario:

Se dará de baja del inventario a todos los bienes de valor inferior a 300 euros, IGIC incluido, excepto los bienes “históricos o artísticos”, epígrafe 3 del RBEL.

Criterios para dar de baja:

Sólo se darán de baja en el Inventario aquellos bienes que por acuerdo de Pleno o del Consejo de Gobierno Insular cuenten con datos suficientes para ser identificados en el inventario.

Criterios para clasificar los bienes por epígrafes:

Para clasificar los bienes en los distintos epígrafes se ha de tener en cuenta lo establecido en el RBEL, artículos 18 a 28, así como el concepto que sobre los bienes establece el Real Decreto de 24 de julio de 1889, Código Civil, publicado en Gaceta de 25 de julio de 1889, artículos 333 y siguientes, además, deberá tenerse en consideración para cada uno de los epígrafes lo siguiente:

Epígrafe 1 Inmuebles

Se incluirán como mejoras de los edificios, a modo de ejemplo:

- Mamparas fijas.
- Armarios empotrados.

Epígrafe 3 Muebles de carácter histórico, artístico o de considerable valor económico.

Por el concepto de bienes muebles de considerable valor económico, se considerarán aquellos que se hayan adquirido por importe de doscientos siete mil euros (207.000 euros) o superior, IGIC incluido.

Epígrafe 4 Valores mobiliarios, créditos y derechos, de carácter personal de la

Corporación.

Propiedad intelectual

- Derechos de Autor.
- Dominios de Internet.

Software.

Cada software realizado por el propio Cabildo de Lanzarote o encargada externamente su realización, del que es propietario con todos los derechos el Cabildo de Lanzarote:

- Software estándar (no inherente a los equipos informáticos).
- Software de base (sistemas operativos).
- Software a medida.

Epígrafe 5 Vehículos

Vehículos que no gozan de autonomía propia y que estén destinados específicamente al transporte de mercancías o residuos, entre otros:

- Plataformas.
- Remolques.
- Vehículos a motor clásicos.

Vehículos acuáticos: embarcaciones destinadas al transporte de personas o mercancías, entre otros:

- Embarcaciones, en general.
- Lanchas.
- Zodiac.

Epígrafe 7 Muebles no comprendidos en los otros epígrafes.

Además del mobiliario y objetos típicos, se incluirá a modo de ejemplo:

Fondo bibliográfico y audiovisual.

Se incluirán como un único bien, por Entidad y Ejercicio Económico, los elementos adquiridos por el capítulo 6 en colecciones de libros o audiovisuales.

Instalaciones de Servicio Público:

- Estaciones depuradoras de aguas residuales (E.D.A.R.);
- Estaciones de tratamiento de agua potable (E.T.A.P.);
- Equipos trituradores de residuos;
- Instalaciones incineradoras de basuras y residuos;
- Plantas de triaje para la recuperación de materiales;
- Planta de transferencia para residuos peligrosos.

Equipos médicos y asistenciales:

- Lámpara infrarrojo
- Lámpara calor

Ubicación de bienes en las Unidades Administrativas del Cabildo de Lanzarote.

Todos los bienes se adscribirán a la Unidad Administrativa que adquiera el bien, incluso los equipamientos informáticos y los vehículos, siendo éstas quienes pueden proponer el dar de alta o baja a los bienes adscritos.

Excepción a esta norma se aplicará a los vehículos y a los equipamientos informáticos que ya se encuentran inventariados y no se cuente con datos suficientes que

posibiliten su ubicación exacta, éstos se vincularán provisionalmente al Parque Móvil del Cabildo o al Servicio de Informática, respectivamente, hasta aclarar su situación.

Dentro de la misma Área podrán cambiarse los bienes. En caso de que el cambio se produzca a otra Área, deberá formalizarse un acta de recepción y entrega y comunicarse a la Secretaría General para realizar la correspondiente anotación en el inventario.

Procedimiento para dar de alta a los bienes.

Propuesta al Consejo de Gobierno de la persona que ostente la jefatura de la unidad administrativa (Jefe del Servicio, de Área, Coordinador, etc.) a la que se adscribirá el bien, con el visto bueno del Consejero correspondiente, a la que debe adjuntar:

- Documento contable en fase O de ejecución del gasto, poniéndose la fecha de este documento como de adquisición. No obstante, los bienes ya inventariados que no cuenten con este documento tendrán como fecha la del Consejo de Gobierno en la que se acuerde su alta.
- La factura o documento que describa las características del bien.
- Acta de recepción.
- Para facilitar el alta del equipamiento informático, se cuenta con un programa en la intranet, aprobado en Consejo de Gobierno de fecha 27 de marzo de 2014.

Procedimiento para dar de baja a los bienes del inventario.

Al igual que para las altas, la persona que ostente la jefatura de la unidad administrativa a la que estuviera adscrito el bien, con el visto bueno del Consejero correspondiente, deberá hacer una propuesta al Consejo de Gobierno en la que relacione los bienes a dar de baja, con el número de referencia del inventario.

Obligación de los responsables de las unidades administrativas en las que se ubiquen los bienes

Los jefes de las unidades administrativas velarán por el cumplimiento de inventariar todos los bienes y medios materiales que tengan adscritos que sean precisos para el desarrollo de las funciones del área o departamento insular (artículo 164 Reglamento

Orgánico del Cabildo de Lanzarote), estando obligados a proponer al Consejo de Gobierno la inclusión en el Inventario General del Cabildo de aquellos que, conforme a la legislación vigente y a estas normas, deban figurar en el mismo, así como a informar al mencionado Consejo sobre las vicisitudes de toda índole de los bienes inventariados. El cambio de destino de los bienes muebles de carácter histórico o artístico (cuadros, esculturas, etc.), se hará con el visto bueno de la persona que se designe como responsable de su custodia.

El cambio de ubicación del resto de bienes muebles, se realizará por los que ostenten las jefaturas de las propias unidades administrativas; para ello se formalizarán por las partes las correspondientes actas de entrega y recepción, que perfeccionarán el cambio de destino de los bienes de que se trate, y constituirán título suficiente para las respectivas altas y bajas en los inventarios de bienes muebles de los departamentos, existiendo la obligación de informar dichos cambios al Consejo de Gobierno.

Régimen Jurídico de los bienes muebles encuadrados en el epígrafe 5º y 7º del RBEL no utilizables o innecesarios de la Corporación.

Los bienes muebles incluidos en el epígrafe 5 y 7 del RBEL que por su deterioro, depreciación, deficiente estado de conservación, desuso o inutilidad, resultaren inservibles para los servicios o para el normal aprovechamiento, serán considerados material no utilizable o de desecho.

Los bienes indicados en el apartado anterior podrán ser objeto de enajenación, permuta, arrendamiento y, en general, cualquier negocio o relación jurídica de carácter onerosa, pudiendo ser cedidos gratuitamente, destruidos o inutilizados, cuando proceda.

En el correspondiente expediente deberá acreditarse la propiedad del bien, siendo suficiente el certificado de su inscripción en el inventario de bienes de este Cabildo, si este fuere el caso.

La competencia para la tramitación de los expedientes sobre bienes muebles del Cabildo Insular de Lanzarote incluidos en la presente base, corresponderá al Área que hubiese instado su adquisición, los tuviese afectados o adscritos o los hubiera venido utilizando, siendo el órgano competente para su resolución el Consejo de Gobierno Insular.

La enajenación onerosa de estos bienes muebles, estén inventariados o no, tendrá lugar mediante subasta pública que se instrumentará a través del correspondiente expediente, respetándose los principios de publicidad y concurrencia, tendrá lugar por bienes individualizados o por lotes, en el que se incluirá la tasación pericial de dichos bienes, pudiendo efectuarse de forma directa en los siguientes casos:

- Cuando el adquirente sea otra Administración pública o, en general, cualquier persona jurídica de derecho público o privado perteneciente al sector público. A estos efectos, se entenderá por persona jurídica de derecho privado perteneciente al sector público la sociedad mercantil en cuyo capital sea mayoritaria la participación directa o indirecta de una o varias Administraciones Públicas o personas jurídicas de Derecho público.

- Cuando el adquirente sea una entidad privada de interés público sin ánimo de lucro.

- Cuando fuera declarada desierta la subasta promovida para la enajenación o resultase fallido como consecuencia del incumplimiento de sus obligaciones por parte del adjudicatario, siempre que no hubiese transcurrido más de un año desde la celebración de la misma. En este caso, las condiciones de la enajenación no podrán ser inferiores de las anunciadas previamente o de aquellas en que se hubiese producido la adjudicación.

Las normas reguladoras de las subastas de bienes inmuebles serán aplicables con carácter supletorio.

Previamente a la enajenación quedará acreditado el carácter patrimonial del bien y, en el supuesto de estar destinado este a un uso o servicio público, deberá precederse antes a su desafectación.

La cesión gratuita de los bienes muebles mencionados podrán ser a otras Administraciones públicas o a organismos o instituciones públicas o privadas sin ánimo de lucro cuando no hubiera sido posible su enajenación, permuta, arrendamiento ni, en general, la celebración de negocios o relaciones jurídicas de carácter oneroso; o cuando se considere de forma razonada que no alcanzan el 25 por ciento del valor que tuvieron en el momento de su adquisición o no exceden del límite establecido para adquirir la condición de inventariable, previo informe técnico de valoración o tasación.

La enajenación o cesión se formalizará en un documento o acta, que implicará la entrega y recepción de los bienes.

Si no fuese posible la venta, tramitación de los negocios, relaciones jurídicas o cesiones señaladas anteriormente, circunstancia que habrá de constar expresamente en el Acto que se adopte al respecto, previo informe jurídico y técnico correspondiente, podrá acordarse su destrucción, inutilización o abandono, respetando la normativa sectorial aplicable al respecto; debiendo realizar todos los trámites ante las autoridades competentes cuando la naturaleza del bien así lo requiera y a la mayor celeridad a los efectos de evitar perjuicios pecuniarios a la Corporación (gastos en tributos, seguros).”

Adicionalmente, existe un procedimiento para la cesión a entidades o instituciones de carácter público solicitantes de vehículos y/o bienes muebles incluidos en el inventario de bienes del Cabildo aprobado el 27 de marzo de 2014 por el Consejo de Gobierno.

DISPOSICIÓN ADICIONAL.

DESARROLLO DE LAS BASES GENERALES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.

Será facultad del Consejo de Gobierno Insular el dictado de las Instrucciones de desarrollo o procedimiento de las presentes Bases Generales de Ejecución para el establecimiento de los procedimientos y trámites que sean necesarios para su aplicación, dando cuenta de las mismas al Pleno.

DISPOSICIÓN FINAL.

Para lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto con carácter general en la legislación local, la Ley 47/2003, de 26 de noviembre General Presupuestaria, la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, 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 y demás normas de la Administración General del Estado que resulten de aplicación.

Las modificaciones de las presentes Bases requerirán los mismos trámites que los previstos para su aprobación, sin que se exija el trámite de enmiendas para modificaciones puntuales”.

Segundo: Al propio tiempo, y de conformidad con lo establecido en el artículo 127 del R.D. Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba del Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigente en materia de Régimen Local, se procede a la publicación íntegra de la Plantilla:

Plantilla de Personal Laboral 2023

Nº Plazas	Denominación de la Plaza	Observaciones
Grupo: 1 (I)		
3	Bióloga/Biólogo	
1	Criminólogo	
1	Economista	
1	Farmacéutico	
1	Ingeniero de Caminos	
2	Jurista	

24	Licenciado	1 Excedencia Forzosa, 1 O.E.P. 2022-2024
1	Licenciado Económicas	Excedencia
1	Licenciado Educación Física	
1	Licenciado Empresariales	
4	Licenciado en Derecho	
1	Licenciado en Geografía e Historia	
3	Médico	1 Excedencia
2	Pedagogo	1 Excedencia Forzosa
15	Profesor	
14	Psicólogo/a	5 O.E.E.P. 2022, 1 O.E.P. 2022-2024
2	Sociólogo	
1	Técnica/Técnico Superior Ciencias del Trabajo	1 O.E.E.P. 2022
5	Técnica/Técnico Superior Económico	5 O.E.E.P. 2022
5	Técnica/Técnico Superior Gestión	5 O.E.E.P. 2022
6	Técnica/Técnico Superior Jurídico	6 O.E.E.P. 2022
4	Técnico Superior	
2	Veterinaria/Veterinario	1 O.E.E.P. 2022
Grupo: 2 (II)		
3	A.T.S. o D.U.E.	
4	Arquitecto Técnico	
4	Diplomado	1 Interino 2022
1	Educador Familiar	
1	Fisioterapeuta	1 O.E.E.P. 2022
1	Gerente	
1	Ingeniera /Ingeniero Tec. Obras Públicas	1 O.E.E.P. 2022
2	Ingeniera /Ingeniero Tec. Telecomunicaciones	2 O.E.E.P. 2022

2	Ingeniero Técnico	
1	Ingeniero Técnico Agrícola	
2	Profesor	1 Excedencia Forzosa
1	Profesor de Saxo	
1	Profesor de Trombón	1 Interino 2021
1	Profesor de Trompeta	
1	Profesor de Viola	
1	Profesor Percusión	
1	Profesor Violoncelo	
15	Profesora/Profesor Música Grado Medio	2 O.E.E.P. 2022 3 O.E.P. 2022-2024
6	Técnica/Técnico Gestión	6 O.E.E.P. 2022
3	Técnica/Técnico Titulada/o Medio	3 O.E.E.P. 2022
1	Técnico Informático	
3	Técnico Medio	
16	Trabajadora/Trabajador Social	4 O.E.E.P. 2022, 1 Interino 2022
Grupo: 3 (III)		
3	Educadora/Educador	3 O.E.E.P. 2022
1	Monitor Educación Ambiental	
1	Operador de Sistemas	
2	Patrón	2 O.E.P. 2022-2024
Grupo: 4 (IV)		
4	Administrativo	
1	Agente Brigada Ecológica	Excedencia
2	Animador Socio Cultural	
112	Auxiliar Administrativo	1 Excedencia Forzosa, 1 Excedencia, 24 O.E.E.P. 2022, 3 O.E.P. 2022-2024

1	Auxiliar Administrativo/Archivero	
2	Auxiliar Enfermería	1 O.E.E.P. 2022
14	Auxiliar Mantenimiento	5 O.E.E.P., 1 Interino - 2022
2	Auxiliar Técnica/Técnico Laboratorio	1 O.E.E.P. 2022
2	Capataza/Capataz	
2	Capataz Agrícola	
1	Capataz Matadero	
1	Coordinador	
3	Coordinador Sección	
1	Coordinador Socio Cultural	1 (A extinguir)
1	Dependiente	1 (A extinguir)
1	Encargada/Encargado	
1	Encargada/Encargado de Obras	
1	Guarda de Monumentos	
3	Informático	
6	Jefe Sección	
1	Locutor/Presentador/Control	
21	Monitora/Monitor	1 Excedencia, 5 O.E.E.P. 2022, 3 O.E.P. 2022-2024, 1 Interino - 2022
3	Monitora/Monitor Medio Ambiental	1 O.E.E.P. 2022
1	Monitora/Monitor Social	O.E.E.P. 2022
2	Oficial 1ª Conductor	
1	Oficial Técnico	
3	Oficial Mantenimiento	
1	Profesor Técnico	
10	Técnica/Técnico Deportivo	3 O.E.E.P. 2022
1	Técnico Programación	

Grupo: 5 (V)

1	Almacenero	
1	Artesano	
1	Camarera Limpiadora	
4	Celadora/Celador	4 O.E.E.P. 2022
3	Cocinero	
2	Conserje - Portero	
25	Cuidadora/Cuidador	19 O.E.E.P. 2022, 4 Interinos 2021, 1 Interino 2022
4	Limpiadora/Limpiador	1 O.E.E.P. 2022
6	Maestro Taller	
4	Marinero	
5	Matarife	3 Interino 2022
49	Oficiala/Oficial de Servicio	1 O.E.E.P. 2022
1	Operaria/Operario	1 O.E.E.P. 2022
1	Operario Mantenimiento	
2	Operaria Operario Ambiental	1 O.E.E.P. 2022
14	Ordenanza	1 Excedencia
22	Peona/Peón de Servicio	4 O.E.E.P. 2022, 1 O.E.P. 2022-2024
3	Peón Mantenimiento	(A extinguir)
2	Peón Ordinario	(A extinguir)
1	Portero	
1	Portero/Ordenanza	
2	Recepcionista	
1	Vigilante Carreteras	Excedencia Forzosa
541	Personal Laboral	

Provisión por el Turno de Promoción Interna Personal Laboral

Nº Plazas	Denominación de la Plaza	Observaciones
		Grupo
1	Educadora/Educador	3
1	Capataza/Capataz	4
1	Encargado Obras	4
1	Oficial Servicios Electricista	4
3	Oficiala/Oficial Servicio	4
1	Oficial Segunda	5
1	Oficial 2ª Electricista	5
9	Total Promoción Interna	
550	TOTAL PERSONAL LABORAL	

Plantilla de Personal Funcionario 2023**Grupo: A1****Habilitación Nacional H.N.**

1	Asistencia Técnico de Municipios	Servicios Especiales
1	Interventora/Interventor	
1	Secretario/Secretaria General	Comisión de Servicios
1	Titular Asesoría Jurídica	Vacante
1	Titular del O.G.E.F./Tesorera/Tesorero	Comisión de Servicios
1	Titular del O.A.S /Consejo Gob. I.	Vacante
1	Viceinterventor	Vacante
1	Vicesecretario	Vacante

Administración General. A.G.

18	Técnico Administración General	8 O.E.P. 2018-2020, 1 O.E.P. 2019-2021, 4 O.E.P. 2020-2022, 5 O.E.P. 2021-2023.
1	Técnico Administración General (Titular del Órgano de Gestión Tributaria)	

Administración Especial. A.E.

5	Arquitecta/Arquitecto	2 O.E.E.P. 2022, 3 O.E.P. 2018-2020
2	Bióloga/Biólogo	2 O.E.P. 2018-2020
1	Geógrafa/Geógrafo	Vacante
1	Ingeniero de Caminos	O.E.P. 2021-2023
5	Ingeniero Industrial	4 O.E.P. 2018-2020
1	Ingeniero Superior Telecomunicaciones	O.E.P. 2019-2021
1	Inspectora/Inspector de Patrimonio	1 O.E.E.P. 2022
3	Licenciado en Derecho	
1	Pedagogo	O.E.P. 2018-2020
1	Psicóloga/Psicólogo	O.E.P. 2021-2023
1	Técnica/Técnico Ambiental	Vacante
1	Técnico Relaciones Laborales	O.E.P. 2020-2022
1	Técnico Prevención Riesgos Laborales	O.E.P. 2020-2022
3	Trabajadora/Trabajador Social	3 O.E.P. 2019-2021

Grupo: A2**Administración General. A.G.**

4	Técnica/Técnico Gestión Administrativa	4 Vacantes
---	--	------------

Administración Especial. A.E.

2	Arquitecto Técnico	2 O.E.P. 2018-2020
2	Ingeniera/Ingeniero Téc. Industrial	2 O.E.E.P. 2022
1	Ingeniero Técnico Agrícola	
2	Ingeniero Técnico Informático	2 O.E.P. 2018-2020
1	Ingeniero/a Técnico/a Obras Públicas	O.E.P. 2019-2021
1	Técnico Centro Proceso de Datos	
1	Técnico de Inspección	
1	Trabajadora/Trabajador Social	O.E.P. 2018-2020

Grupo: C1

Administración General. A.G.

12	Administrativo	1 Vacante, 3 O.E.P. 2020-2022.
----	----------------	-----------------------------------

Administración Especial. A.E.

8	Agente Medio Ambiente	6 O.E.P. 2019-2021
---	-----------------------	--------------------

2	Agente Patrimonio	2 O.E.P. 2019-2021
---	-------------------	--------------------

2	Delineante	
---	------------	--

1	Inspectora/Inspector Medio Ambiente	Vacante
---	-------------------------------------	---------

3	Técnica/Técnico Auxiliar Informática	1 O.E.P. 2020-2022 2 Vacantes
---	--------------------------------------	----------------------------------

1	Técnica/Técnico Auxiliar Fotografía	1 Vacante
---	-------------------------------------	-----------

1	Técnico Auxiliar Laboratorio	O.E.P. 2021-2023
---	------------------------------	------------------

1	Técnico Auxiliar Delineación	O.E.P. 2021-2023
---	------------------------------	------------------

Grupo: C2

Administración General. A.G.

29	Auxiliar Administrativa/Administrativo	2 O.E.E.P 2022, 4 Interinos 2021, 2 O.E.P. 2022-2024, 1 Vacante
----	--	--

1	Auxiliar Notificador	
---	----------------------	--

Grupo: A.P.**Administración General. A.G.**

1	Ordenanza - Notificador	
---	-------------------------	--

130	Personal Funcionario	
-----	----------------------	--

Provisión por el Turno de Promoción Interna Personal Funcionario**Grupo: A2**

Administración General. A.G.

4	Técnica/Técnico Gestión Administrativa	
---	--	--

Grupo: B

2	Técnica/Técnico Especialista	
---	------------------------------	--

Grupo: C1

Administración General. A.G.

20 Administrativa/Administrativo

26 Total Promoción Interna

156 TOTAL PERSONAL FUNCIONARIO

Lo que se hace público para general conocimiento.

Arrecife, a once de abril de dos mil veintitrés.

EL CONSEJERO DELEGADO, (Por delegación de firma de la Excma. Sra. Presidenta del Cabildo Insular de Lanzarote, mediante Decreto número 3779, de 14 de septiembre de 2020), Andrés Stinga Perdomo.

97.638

**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA****Área de Gobierno de Servicios Públicos y Carnaval****Servicio Municipal de Limpieza****Asesoría Jurídica****ANUNCIO****1.177**

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 49.4 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción de lo Contencioso-Administrativo, mediante el presente anuncio se emplaza al interesado que se relaciona, a fin de que, si así lo estima conveniente, puedan personarse ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo Número Tres, de Las Palmas de Gran Canaria, en el Procedimiento Ordinario número 581/2022, interpuesto contra la Oferta de Empleo Público del Órgano Especial de Administración del Servicio Municipal de Limpieza del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria para el año 2022, aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de fecha 19 de mayo de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 62, de 25 de mayo de 2022.

APELLIDOS		NOMBRE	D.N.I.
MACHADO	MONROY	MARÍA DEL CARMEN	**8645***
ACOSTA	HERNÁNDEZ	MARÍA	**2884***
ÁLAMO	BETANCOR	MARÍA DE LAS NIEVES	**6619***
ÁLAMO	RODRÍGUEZ	YOLANDA	**3031***
ALEMÁN	SOSA	FRANCISCO JAVIER	**3457***
ARTILES	NODA	MARÍA DEL CARMEN	**7739***

BOLAÑOS	DOMÍNGUEZ	TOMÁS	**6478***
CAMARA	FATTY	KEMO	**3332***
CANTERO	RODRÍGUEZ	ENMA ROSA	**3129***
ENCINAR	SANTANA	ARIEL YEROUT	**5114***
GARCÍA	ROJAS	ACARELY	**0135***
GODOY	SOSA	JORGINA	**7618***
GÓMEZ	ARTILES	RAFAEL	**8491***
GUERRA	RODRÍGUEZ	ÁNGELES	**6597***
HENRÍQUEZ	VERA	CLAUDINA	**6661***
HERNÁNDEZ	MONZÓN	AGUSTÍN	**6661***
LEÓN	DUQUE	ANTONIO	**6571***
MARRERO	CABALLERO	CRISTIAN	**3313***
MARTÍN	ANDREU	FÁTIMA SULEIMA	**7747***
MARTÍN	VEGA	NAUZET	**4948***
NAVARRO	DEL PINO	MARÍA DESIREE	**3061***
ORTEGA	ORTEGA	MARÍA DE LOS ÁNGELES	**6529***
PADRÓN	ALONSO	CARLOS ALBERTO	**8589***
PERERA	PULIDO	RAYCO	**7582***
PÉREZ	PEÑA	MANUEL	**7411***
QUESADA	SUÁREZ	JONATHAN DEL CRISTO	**5004***
RAMÍREZ	MELIÁN	ARIDANE	**7738***
RODRÍGUEZ	GONZÁLEZ	ZENAIDA ARACELI	**7705***
RODRÍGUEZ	MARTÍN	MARGARITA SUSANA	**7022***
SÁNCHEZ	BARRANCO	CIPRIANO	**5220***
SÁNCHEZ	CABRERA	MIRIAM ESTHER	**4785***
SANTANA	ALEMÁN	ANA MARÍA	**7573***
SANTANA	BATISTA	ISIDRO ÁNGEL	**3226***
SANTANA	BATISTA	JOSÉ AGONEY	**3970***
SANTANA	GARCÍA	ORLANDO	**7688***
SANTANA	SANTANA	FERNANDO	**6681***
SANTANA	TEJERA	MARGARITA	**4895***
TADEO	RODRÍGUEZ	JUANA MARÍA	**7509***
TRUJILLO	FALCÓN	JOSÉ FERNANDO	**8610***

En Las Palmas de Gran Canaria, a tres de abril de dos mil veintitrés.

EL JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL SERVICIO MUNICIPAL DE LIMPIEZA (Resolución 19566/2021, de 9 de junio), Miguel Ángel Padrón Hernández.

96.249

**Área de Gobierno
de Administración Pública,
Recursos Humanos,
Innovación Tecnológica y Deportes**

**Dirección General
de Administración Pública**

ANUNCIO

1.178

En ejecución de lo establecido en los artículos 43 y 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace pública la Resolución de la Directora General de Administración Pública registrada en el Libro de Resoluciones y Decretos con número 15003/2023, de 10 de abril, por la que se rectifica el error detectado en las resoluciones de la Directora General de Administración Pública números 45464/2022, 45468/2022 y 45470/2022, en concreto el apartado 4.2 de las bases específicas, referido a las tasas de examen.

“Resolución de la Directora General de Administración Pública por la que se rectifica el error detectado en las resoluciones de la directora general de Administración Pública números 45464/2022, 45468/2022 y 45470/2022, en concreto el apartado 4.2 de las bases específicas, referido a las tasas de examen.

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO. Resolución de la Directora General de Administración Pública número 45464/2022, de 23 de noviembre, por la que se aprueban las bases específicas que han de regir el proceso de estabilización de una (1) plaza de Arquitecto, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnica Superior, Grupo A, Subgrupo A1, incluida en la Oferta de Empleo Extraordinaria, mediante el sistema de concurso-oposición, autorizado por el artículo 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

SEGUNDO. Resolución de la Directora General de Administración Pública número 45468/2022, de 23/11/2022, por la que se aprueban las Bases Específicas que han de regir el proceso de estabilización de dos (2) plazas de Ingeniero/a Informático, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnica Superior, Grupo A, Subgrupo A1, incluidas en la Oferta de Empleo extraordinaria, mediante el sistema de concurso-oposición, autorizado por el artículo 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

TERCERO. Resolución de la Directora General de Administración Pública número 45470/2022, de 23/11/2022, por la que se aprueban las Bases Específicas que han de regir el proceso de estabilización de dos (2) plazas de Técnico/a Superior Gestión Jurídica, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnica Superior, Grupo A, Subgrupo A1, incluidas en la Oferta de Empleo extraordinaria, mediante el sistema de concurso-oposición, autorizado por el artículo 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

A) Normativa aplicable.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

B) Consideraciones jurídicas.

I. En las resoluciones de la Directora General de Administración Pública enumeradas en los antecedentes de hecho, se ha detectado un error material. En concreto en el apartado 4.2 de las bases “tasa por derecho de examen”, fijando el importe de treinta y cinco euros (35 euros), cuando según lo establecido en el artículo 7.1 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 107, de 6 de septiembre de 2017, corresponden treinta y seis (36 euros).

Por ello, en base a lo previsto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas que dispone “Las Administraciones Públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus

actos” procede dictar resolución de rectificación de error.

En las resoluciones de la directora general de Administración Pública números: 45464/2022, 45468/2022 y 45470/2022, en la base 4.2 donde dice 35 euros, debe decir 36 euros.

II. Sobre la competencia.

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, adoptado en sesión celebrada el 17 de marzo de 2016, quedan delegadas en la Dirección General de Administración Pública:

1º. Competencias económicas. En el marco de sus respectivas competencias y con cargo a las aplicaciones presupuestarias cuya gestión le corresponde, las siguientes competencias:

1. El desarrollo de la gestión económica.
2. La autorización y la disposición de los gastos en las materias que le sean delegadas.
3. La disposición de gastos previamente autorizados por el Pleno.

2º. Competencias en materia de Personal.

1. La gestión del personal.
2. Aprobar las bases de las convocatorias de selección y provisión de puestos de trabajo.
3. Acordar el despido del personal laboral, el régimen disciplinario (excepto la separación de servicio de los funcionarios) y las demás decisiones en materia de personal que no estén atribuidas a otro órgano.

Por ello, a la vista de los antecedentes, visto el Informe del Servicio de Recursos Humanos de fecha 10 de abril de 2023, esta Dirección General de Administración Pública,

RESUELVE

Primero. Rectificar el error material detectado en las resoluciones de la Directora General de Administración Pública, números 45464/2022, 45468/2022 y 45470/2022 en los siguientes términos:

En la parte dispositiva primera, Base cuarta:

Donde dice: “4.2. Tasa por derechos de examen: 35 euros, de conformidad con lo establecido en el artículo 7.1 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 107, de 6 de septiembre de 2017 (...)”

Debe decir: “4.2. Tasa por derechos de examen: 36 euros, de conformidad con lo establecido en el artículo 7.1 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 107, de 6 de septiembre de 2017 (...)”

El resto de la resolución permanece inalterable.

Segundo. Practicar las publicaciones correspondientes.

Régimen de recursos. Contra la resolución que sea reproducción de otras anteriores definitivas y firmes y las confirmatorias de actos consentidos por no haber sido recurridos en tiempo y forma no cabe interponer recurso alguno.

Las Palmas de Gran Canaria, a 10 de abril de 2023.
La Directora General de Administración Pública (Acuerdo de Junta de Gobierno de 12 de mayo de 2016),
María Mercedes Cejudo Rodríguez.

Dada 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 8.ª 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 10 de abril de 2023.
El Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria (por delegación, Resolución número 2656, de 30 de enero de 2017), el Oficial Mayor, Domingo Arias Rodríguez.”

En Las Palmas de Gran Canaria, a once de abril de dos mil veintitrés.

LA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (Acuerdo de Junta de Gobierno de 12 de mayo de 2016), Mercedes Cejudo Rodríguez.

**Área de Gobierno
de Administración Pública,
Recursos Humanos,
Innovación Tecnológica y Deportes**

**Dirección General
de Administración Pública**

ANUNCIO

1.179

En ejecución de lo establecido en los artículos 43 y 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace pública la Resolución de la Directora General de Administración Pública registrada en el Libro de Resoluciones y Decretos con número 15004/2023, de 10 de abril, por la que se rectifica el error detectado en las resoluciones de la Directora General de Administración Pública, números 47301/2022, 47433/2022, 47466/2022, 47467/2022, 48383/2022, 47480/2022, 47481/2022, 47482/2022, 47483/2022, 46827/2022, 49077/2022, en concreto el apartado 3.2 de las bases específicas, referidas a las tasas de examen.

“Resolución de la directora general de Administración Pública por la que se rectifica el error detectado en las resoluciones de la Directora General de Administración Pública, números 47301/2022, 47433/2022, 47466/2022, 47467/2022, 48383/2022, 47480/2022, 47481/2022, 47482/2022, 47483/2022, 46827/2022, 49077/2022, en concreto el apartado 3.2 de las bases específicas, referidas a las tasas de examen.

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO. Resolución de la Directora General de Administración Pública número 47301/2022, de 2 de diciembre, por la que se aprueban las Bases Específicas que han de regir el proceso de estabilización de ciento quince (115) plazas de Oficial, en diferentes especialidades, personal laboral, categoría equivalente al grupo C, subgrupo C2, incluidas en la Oferta de Empleo extraordinaria, mediante el sistema de concurso, según la D.A. 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

SEGUNDO. Resolución de la Directora General de Administración Pública número 47433/2022, de 5 de diciembre, por la que se aprueban las Bases Específicas

que han de regir el proceso de estabilización de tres (3) plazas de Economista, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnica Superior, Grupo A, Subgrupo A1, incluidas en la Oferta de Empleo extraordinaria, mediante el sistema de concurso, según la D.A. 6ª de la ley 20/2021, de 28 de diciembre.

TERCERO. Resolución de la Directora General de Administración Pública número 47466/2022, de 5 de diciembre, por la que se aprueban las Bases Específicas que han de regir el proceso de estabilización de una (1) plaza de Geógrafo/a, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnica Superior, Grupo A, Subgrupo A1, incluida en la Oferta de Empleo extraordinaria, mediante el sistema de concurso, según la D.A. 6ª de la ley 20/2021, de 28 de diciembre.

CUARTO. Resolución de la Directora General de Administración Pública número 47467/2022, de 5 de diciembre, por la que se aprueban las bases específicas que han de regir el proceso de estabilización de seis (6) plazas de Ingeniero/a, en diferentes especialidades, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnica Superior, Grupo A, Subgrupo A1, incluidas en la Oferta de Empleo extraordinaria, mediante el sistema de concurso, según la D.A. 6ª de la ley 20/2021, de 28 de diciembre.

QUINTO. Resolución de la directora general de Administración Pública número 48383/2022, de 9 de diciembre, por la que se aprueban las Bases Específicas que han de regir el proceso de estabilización de una (1) plaza de Ingeniero/a, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnica Superior, Grupo A, Subgrupo A1, incluida en la Oferta de Empleo extraordinaria, mediante el sistema de concurso, según la D.A. 6ª de la ley 20/2021, de 28 de diciembre.

SEXTO. Resolución de la Directora General de Administración Pública número 47480/2022, de 5 de diciembre, por la que se aprueban las Bases Específicas que han de regir el proceso de estabilización de cuatro (4) plazas de Letrado/a, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnica Superior, Grupo A, Subgrupo A1, incluidas en la Oferta de Empleo extraordinaria, mediante el sistema de concurso, según la D.A. 6ª de la ley 20/2021, de 28 de diciembre.

SÉPTIMO. Resolución de la Directora General de Administración Pública número 47481/2022, de 5 de diciembre, por la que se aprueban las Bases Específicas que han de regir el proceso de estabilización de una (1) plaza de Pedagogo/a, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnica Superior, Grupo A, Subgrupo A1, incluidas en la Oferta de Empleo extraordinaria, mediante el sistema de concurso, según la D.A. 6ª de la ley 20/2021, de 28 de diciembre.

OCTAVO. Resolución de la Directora General de Administración Pública número 47482/2022, de 5 de diciembre, por la que se aprueban las Bases Específicas que han de regir el proceso de estabilización de trece (13) plazas de Psicólogo/a, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnica Superior, Grupo A, Subgrupo A1, incluidas en la Oferta de Empleo extraordinaria, mediante el sistema de concurso, según la D.A. 6ª de la ley 20/2021, de 28 de diciembre.

NOVENO. Resolución de la Directora General de Administración Pública número 47483/2022, de 5 de diciembre, por la que se aprueban las Bases Específicas que han de regir el proceso de estabilización de dos (2) plazas de Sociólogo/a, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnica Superior, Grupo A, Subgrupo A1, incluidas en la Oferta de Empleo extraordinaria, mediante el sistema de concurso, según la D.A. 6ª de la ley 20/2021, de 28 de diciembre.

DÉCIMO. Resolución de la Directora General de Administración Pública número 46827/2022, de 29 de noviembre, por la que una (1) plaza de Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales, Grupo A, Subgrupo A1, incluida en la Oferta de Empleo extraordinaria, mediante el sistema de concurso, según la D.A. 6ª y 8ª de la ley 20/2021, de 28 de diciembre.

DECIMO PRIMERO. Resolución de la Directora General de Administración Pública número 49077/2022, de 13 de diciembre, por la que se aprueban las bases específicas que han de regir el proceso de estabilización de dos (2) plazas de Técnico/a Superior de Gestión, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnica Superior, Grupo A, Subgrupo A1, incluidas en la Oferta de Empleo

extraordinaria, mediante el sistema de concurso, según las Disposiciones Adicionales 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

A) Normativa aplicable.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

B) Consideraciones jurídicas.

I. En las resoluciones de la directora general de Administración Pública enumeradas en los antecedentes de hecho, se ha detectado un error material. En concreto en la Base tercera, apartado 3.2: “Tasa por derecho de examen”. Se ha establecido en la resolución número 47301/2022, de 2 de diciembre, el importe de quince euros (15 euros) y para el resto de las resoluciones el importe de treinta y cinco euros (35 euros), siendo el importe correcto, según lo establecido en el artículo 7.1 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 107, de 6 de septiembre de 2017, diez (10 euros) y treinta y seis euros (36 euros), respectivamente.

Por ello, en base a lo previsto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas que dispone “Las Administraciones Públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos” procede dictar resolución de rectificación de error.

En la resolución de la directora general de Administración Pública número 47301/2022, en la base tercera, apartado 3.2 donde dice 15 euros debe decir 10 euros.

En las resoluciones de la directora general de Administración Pública números: 47433/2022, 47466/2022, 47467/2022, 48383/2022, 47480/2022, 47481/2022, 47482/2022, 47483/2022, 46827/2022, 49077/2022, en la base 3.2 donde dice 35 euros, debe decir 36 euros.

II. Sobre la competencia.

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, adoptado

en sesión celebrada el 17 de marzo de 2016, quedan delegadas en la Dirección General de Administración Pública:

1º. Competencias económicas. En el marco de sus respectivas competencias y con cargo a las aplicaciones presupuestarias cuya gestión le corresponde, las siguientes competencias

1. El desarrollo de la gestión económica.
2. La autorización y la disposición de los gastos en las materias que le sean delegadas.
3. La disposición de gastos previamente autorizados por el Pleno.

2º. Competencias en materia de Personal.

1. La gestión del personal.
2. Aprobar las bases de las convocatorias de selección y provisión de puestos de trabajo.
3. Acordar el despido del personal laboral, el régimen disciplinario (excepto la separación de servicio de los funcionarios) y las demás decisiones en materia de personal que no estén atribuidas a otro órgano.

Por ello, a la vista de los antecedentes, visto el Informe del Servicio de Recursos Humanos de fecha 10 de abril de 2023, esta Dirección General de Administración Pública,

RESUELVE

Primero. Rectificar el error material detectado en la resolución de la Directora General de Administración Pública número 47301/2022, en los siguientes términos:

En la parte dispositiva primera, Base tercera:

Donde dice: “3.2. Tasa por derechos de examen: 15 euros, de conformidad con lo establecido en el artículo 7.1 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 107, de 6 de septiembre de 2017 (...).”

Debe decir: 3.2. Tasa por derechos de examen: 10 euros, de conformidad con lo establecido en el artículo 7.1 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, publicada en el Boletín Oficial

de la Provincia de Las Palmas, número 107, de 6 de septiembre de 2017 (...).”

Segundo. Rectificar el error material detectado en las resoluciones de la Directora General de Administración Pública números 47433/2022, 47466/2022, 47467/2022, 48383/2022, 47480/2022, 47481/2022, 47482/2022, 47483/2022, 46827/2022, 49077/2022, en los siguientes términos:

En la parte dispositiva primera, Base tercera:

Donde dice: “3.2. Tasa por derechos de examen: 35 euros, de conformidad con lo establecido en el artículo 7.1 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 107, de 6 de septiembre de 2017 (...).”

Debe decir: “3.2. Tasa por derechos de examen: 36 euros, de conformidad con lo establecido en el artículo 7.1 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 107, de 6 de septiembre de 2017 (...).”

El resto de la resolución permanece inalterable.

Tercero. Practicar las publicaciones correspondientes.

Régimen de recursos. Contra la resolución que sea reproducción de otras anteriores definitivas y firmes y las confirmatorias de actos consentidos por no haber sido recurridos en tiempo y forma no cabe interponer recurso alguno.

Las Palmas de Gran Canaria, a 10 de abril de 2023.
La Directora General de Administración Pública (Acuerdo de Junta de Gobierno de 12 de mayo de 2016),
María Mercedes Cejudo Rodríguez.

Dada 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 8.ª 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 10 de abril de 2023.
El Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria (por

delegación, Resolución número 2656, de 30 de enero de 2017), el Oficial Mayor, Domingo Arias Rodríguez”.

En Las Palmas de Gran Canaria, a once de abril de dos mil veintitrés.

LA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (Acuerdo de Junta de Gobierno de 12 de mayo de 2016), Mercedes Cejudo Rodríguez.

97.315

**Área de Gobierno
de Administración Pública,
Recursos Humanos,
Innovación Tecnológica y Deportes**

**Dirección General
de Administración Pública**

Servicio de Recursos Humanos

ANUNCIO

1.180

En la página web municipal www.laspalmasgc.es en el apartado Ayuntamiento/Empleo Público/Convocatorias en curso, se ha publicado Resolución número 15005/2023, de fecha 10 de abril, por la que se aprueban las Bases de la Convocatoria para la Provisión, con Carácter Temporal, por Motivos de Urgente e Inaplazable Necesidad, por el Sistema de Comisión de Servicios Voluntaria de los Puestos de Trabajo denominados “policía local”, identificados con código en la RPT: POL-F-120, POL-F-121, POL-F-149 del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

El plazo de presentación de solicitudes será de CINCO DÍAS HÁBILES, a contar desde el día siguiente a la publicación del este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

Los sucesivos anuncios referentes a esta convocatoria cuando procedan se harán públicos el Tablón de Edictos y en la página web municipal (www.laspalmasgc.es).

Las Palmas de Gran Canaria, a once de abril de dos mil veintitrés.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (Acuerdo de la Junta de Gobierno de 12 de mayo de 2016), Mercedes Cejudo Rodríguez.

97.646

Instituto Municipal de Deportes

**Grupo de Gestión
y Recursos Humanos**

ANUNCIO

1.181

Se hace público, a los efectos del 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, que en sesión ordinaria de la Junta Rectora del Instituto Municipal de Deportes de Las Palmas de Gran Canaria, celebrada el día veinticuatro de marzo de dos mil veintitrés, se acordó la Aprobación del Acuerdo Regulador del Sistema de Evaluación del Desempeño y del Rendimiento para el Personal del Instituto Municipal de Deportes de Las Palmas de Gran Canaria, en los siguientes términos:

“ACUERDO REGULADOR DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y DEL RENDIMIENTO PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA.

El Instituto Municipal de Deportes de Las Palmas de Gran Canaria, comprometido con la calidad en la prestación de los servicios a sus ciudadanos, apuesta por la utilización de mecanismos que ayuden a aumentar la eficacia y eficiencia de los servicios públicos, así como a mejorar la motivación de sus empleados públicos.

Uno de estos mecanismos se concreta en la evaluación del desempeño de sus empleados y que puede convertirse en un impulso hacia otros componentes como es la carrera profesional.

La Concejalía de Área de Gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes entiende que “una organización solo es eficaz si lo son las personas que la conforman, así pues, los esfuerzos por mejorarla deben centrarse, en gran

medida, en la mejora del empleo público y su gestión, y donde herramientas como la evaluación del desempeño juegan un papel destacado en los nuevos modelos de calidad”.

En este sentido, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, con el carácter de norma estatal básica para todas las Administraciones Públicas Españolas, regula en su artículo 20 la evaluación del desempeño, estableciendo que las Administraciones Públicas establecerán sistemas que permitan la evaluación del desempeño de sus empleados, siendo el procedimiento mediante el cual se mide y valora la conducta profesional y el rendimiento o el logro de resultados.

Se pretende, entre otros objetivos, regular la «evaluación del desempeño» de los empleados públicos del Instituto Municipal de Deportes de Las Palmas de Gran Canaria, a través de procedimientos fundados en los principios de igualdad, objetividad y transparencia y que deberá tenerse en cuenta para promoción en la carrera, la provisión y el mantenimiento de los puestos de trabajo y para la determinación de una parte de las retribuciones complementarias.

El resultado final de dicha evaluación se constituye como un elemento retributivo que pretende reconocer el especial rendimiento, la actividad extraordinaria, el interés o iniciativa con que el personal desempeña su trabajo y el cumplimiento de los objetivos prefijados, en el marco establecido por la normativa sobre función pública local y según las previsiones que el presupuesto de la corporación disponga para este concepto.

A tal efecto, se pretende retribuir, entre otros, el cumplimiento de los objetivos de la organización municipal, los cuales se deben definir y establecer, por periodos anuales, para cada una de las unidades administrativas que conforman la estructura organizativa del Instituto Municipal de Deportes de Las Palmas de Gran Canaria. En ningún caso las cuantías asignadas, durante un periodo de tiempo, originarán ningún tipo de derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a periodos sucesivos.

Con el presente documento se establece el punto de partida de la evaluación del desempeño en este Instituto Municipal de Deportes de Las Palmas de Gran Canaria y de la carrera profesional, considerándose necesario

ir introduciendo mecanismos que ayuden a profundizar en la progresión profesional de los empleados, en el conocimiento y experiencia en el desarrollo del puesto de trabajo y en el reconocimiento a la posición alcanzada en su trayectoria profesional, para facilitar que podamos desarrollar una verdadera carrera profesional.

Se convertirán en exigencia para los empleados de este Instituto Municipal de Deportes de Las Palmas de Gran Canaria la formación y actualización de conocimientos además de la implicación con los objetivos y fines de la propia administración, así como una prestación orientada hacia el ciudadano basada en criterios de calidad.

Consecuencia de lo anteriormente expuesto, se pretende conseguir:

- La mejora en el funcionamiento de la organización y el aumento de la satisfacción de los ciudadanos y entidades en relación con los servicios prestados.
- Estimular una mayor eficiencia en la utilización de los recursos públicos y una mayor calidad en su gestión.
- Fomentar la iniciativa, el interés y el trabajo bien hecho de los/as empleados/as públicos.
- Desincentivar el absentismo laboral.
- Estimular el rendimiento y la productividad profesional y personal.
- La innovación en los procedimientos y las actuaciones.

Artículo 1. Objeto.

El presente reglamento tiene por objeto establecer la regulación de la evaluación del desempeño y del rendimiento del personal del Instituto Municipal de Deportes de Las Palmas de Gran Canaria.

Los efectos de los resultados alcanzados en la evaluación del desempeño y rendimientos tendrán su repercusión en el sistema de gestión de recursos humanos, tales como en la selección de personal y provisión de puestos de trabajo, formación, promoción, carrera y sistema retributivo, una vez desarrollada la normativa necesaria para su aplicación.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

La presente norma le será de aplicación a:

- a) Personal Funcionario de Carrera.
- b) Personal Laboral Fijo.
- c) Personal Interino.
- d) Personal Laboral Indefinido.

Quedan excluidos los empleados públicos adscritos a programas de formación y empleo, subvencionados por otras Administraciones, así como el personal temporal no adscritos a proyectos y/o programas de formación y empleo subvencionados cuyo contrato tenga una duración inferior a 12 meses.

Artículo 3. Evaluación del desempeño y rendimiento.

La evaluación del desempeño se configura como el procedimiento mediante el cual se mide y valora la conducta profesional y el rendimiento o logro de resultados de los empleados públicos. Las características, los instrumentos habilitados para llevar a afecto la evaluación y criterios de aplicación de estos, deberán ser objeto de publicidad suficiente entre el personal.

Artículo 4. Principios generales de la evaluación del desempeño.

Los procedimientos de evaluación del desempeño y rendimiento se adecuarán, en todo caso, a criterios de relevancia de los contenidos, fiabilidad de los instrumentos y objetividad de las medidas. Están sujetos a los principios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación y se aplicaran sin menoscabo de los derechos del personal comprendidos en el ámbito de aplicación del presente reglamento.

Artículo 5. Objetivos principales de la evaluación del desempeño.

Los objetivos principales de los sistemas de evaluación del desempeño y rendimiento estarán relacionados con mejorar el funcionamiento de la organización y aumentar la satisfacción de los ciudadanos y entidades en relación con los servicios prestados, estimular una mayor eficiencia en la utilización de los recursos públicos y una mayor calidad en su gestión, mejorar la productividad, la motivación y la formación del personal, así como desincentivar el absentismo laboral.

Asimismo, los datos que se obtengan de las evaluaciones realizadas al personal se podrán utilizar en la provisión de los distintos puestos de trabajo, así como en el diseño y revisión de los procesos de formación, promoción, provisión y selección.

Artículo 6. Programas.

La evaluación del desempeño y rendimiento en el Instituto Municipal de Deportes de Las Palmas de Gran Canaria se desarrolla a través de dos programas:

1. Programa del Desempeño del puesto de trabajo.

Comprende de la valoración del cumplimiento de objetivos, tanto de carácter individual como colectivos, del desempeño de las competencias en el puesto de trabajo y del absentismo individual, correspondiente al periodo de 1 de enero a 31 de diciembre de cada año y que retribuye el grado alcanzado en el cumplimiento de los objetivos fijados en cada caso y del resto de factores valorados.

2. Programa de Gestión del Conocimiento adquirido durante la vinculación profesional.

Comprende la valoración, a través de la presentación de una memoria individual, del desarrollo competencial, de la experiencia y profesionalidad alcanzadas, durante al menos 20 años, por el empleado municipal, así como de la propuesta de mejora que permita un continuo progreso de este.

La memoria explicativa garantizará a la organización la conservación del conocimiento generado, evitando su pérdida, y la transmisión a futuros trabajadores que desempeñen las mismas funciones o sean adscritos a los mismos puestos.

Aquellos que antes de haber cumplido los 20 años de servicios activos les sobrevenga una jubilación o cese de la relación laboral de forma definitiva podrán presentar dicha memoria, una vez pasado los dos años establecidos para la revisión por el INSS, siempre y cuando haya tenido una vinculación de al menos 15 años con esta Administración y no haya sido apartado por sentencia judicial firme.

Artículo 7. Programa del puesto de trabajo.

Este programa se configura como el procedimiento mediante el cual se mide y valorada conducta profesional y el rendimiento de todos los empleados públicos de

esta administración en base al análisis de cuatro factores:

- Factor 1. Evaluación del rendimiento por logro de objetivos colectivos.
- Factor 2. Evaluación del rendimiento por logro de objetivos individuales.
- Factor 3. Evaluación del desempeño de las competencias profesionales.
- Factor 4. Evaluación del desempeño efectivo de las tareas asignadas.

Se realizará con una periodicidad anual, referida a la actividad profesional en el año natural. Se podrá realizar una evaluación intermedia del desempeño que de información sobre la adecuación o no del mismo y que posibilite la corrección a tiempo para alcanzarlos objetivos.

Artículo 8. Determinación de objetivos.

A través del programa del desempeño de puestos de trabajo se busca alcanzar la excelencia en el desarrollo de las competencias y destrezas personales para la consecución de los objetivos fijados por los responsables de las distintas unidades administrativas, tanto los de carácter colectivo como los de carácter individual. Los objetivos se fijarán en función de las necesidades organizativas y se irán adaptando en función de las metas municipales.

Los objetivos pueden ser de dos tipos:

- Programáticos: los objetivos fijados en los planes del gobierno municipal.
- De gestión: los objetivos relacionados con el control de la gestión de los servicios municipales.

Artículo 9. Clasificación de los objetivos.

Por parte de cada Unidad Administrativa se propondrán anualmente, al menos, tres objetivos colectivos y tres objetivos individuales en función de las necesidades organizativas y se irán adaptando en función de las metas municipales fijadas por la dirección del IMD.

Los objetivos colectivos se reflejarán en el documento de acuerdo de objetivos colectivos (AOC) y los objetivos individuales se recogerán en el documento de acuerdo de objetivos individuales (AOI).

En dichos acuerdos se establecerán la escala de cada objetivo y los indicadores de gestión de cada unidad administrativa, constituyendo el referente que permite comprobar de forma objetiva y precisa, el nivel de resultados alcanzados por cada unidad administrativa en cada año.

Todos los objetivos se concretarán en una matriz de resultados, de tal forma que transcurrido el año de objeto de evaluación se valorará la actividad y la gestión de cada unidad administrativa, comprobándose la evolución de los indicadores. Los indicadores se establecen en una escala del 1 al 10, cuyos valores pueden ser ascendentes o descendientes, positivos o negativos según el objetivo perseguido.

Se puede fijar un valor estándar en el nivel de ejecución de cada objetivo, en este caso al no alcanzar el nivel de ejecución o encontrarse por debajo de este no se recibirá ninguna puntuación.

Los objetivos deberán ser susceptibles de cuantificación numérica para su posterior seguimiento evolutivo durante todo el año.

Artículo 10. Objetivos colectivos.

Los objetivos colectivos son el conjunto de acciones orientadas a obtener resultados para cada una de las unidades administrativas en el periodo de un año natural, aun cuando dichos objetivos puedan tener un carácter plurianual. Todas las unidades administrativas deberán formular los objetivos a cumplir cada año.

Por parte de las unidades administrativas, se determinarán como objetivos colectivos aquellos que sean fijados por la dirección del IMD.

Se perseguirá mejorar el servicio público, los tiempos de tramitación, el clima laboral, la eficacia y eficiencia de estos y se valorarán los niveles de ejecución, los niveles de eficacia estableciendo niveles de rendimiento de cada unidad.

Con estos criterios las unidades administrativas propondrán a la comisión de valoración, los objetivos colectivos a través del documento denominado Acuerdo de Objetivos Colectivos que comprenderá la escala de objetivos y los indicadores de gestión de cada servicio que servirá para comprobar de forma objetiva y precisa el nivel de resultados alcanzado por cada una de las unidades administrativas cada año.

Para determinados puestos de trabajo que por sus especiales características se deban singularizar sus objetivos, estos se realizarán mediante el documento de acuerdo de objetivos individuales, que seguirán el mismo proceso de aprobación de los colectivos.

Artículo 11. Objetivos individuales.

A cada empleado municipal se le fijará anualmente un plan de mejora individual que recogerá los objetivos individuales asignados de manera singularizada.

Estos objetivos estarán en consonancia con los objetivos fijados en el acuerdo de objetivos colectivos de la unidad administrativa a la que pertenezca y buscará la mejora del rendimiento individual de cada uno de los empleados.

El plan de mejora individual recogerá los objetivos asignados, así como los indicadores de gestión de cada uno y que servirá para comprobar de forma objetiva y precisa el nivel de resultados alcanzado por el empleado.

Artículo 12. Fases de la evaluación del rendimiento por logro de objetivos colectivos e individuales.

Las fases para el desarrollo de la evaluación del desempeño son las siguientes:

1. Fase de planificación.

Consiste en la identificación y definición de los objetivos colectivos e individuales por parte de las unidades administrativas, que se plasmarán en los documentos señalados como acuerdo de objetivos colectivos y el plan de mejora individual.

Deberán presentarse antes del 30 de septiembre para su aprobación por parte de la Junta Rectora del Instituto Municipal de Deportes de Las Palmas de Gran Canaria, debiéndose publicar para general conocimiento.

Esta fase deberá completarse en el último trimestre del año, fijándose en este periodo los objetivos para el año siguiente, a través de la formulación de los acuerdos de compromisos colectivos e individuales.

2. Fase de implantación y desarrollo.

Este periodo comprenderá el año natural y se desarrollará el conjunto de acciones y se realizarán los proyectos conducentes al logro de los objetivos fijados en la fase de planificación.

3. Fase de evaluación, revisión y conclusión.

Finalizada la fase anterior, durante el mes de enero, las unidades administrativas remitirán los informes y resultados sobre el rendimiento al Grupo de Gestión de Recursos Humanos del Instituto Municipal de Deportes de Las Palmas de Gran Canaria, que procederá, durante febrero y marzo, al análisis, comprobación y verificación de la información recibida y dando traslado posteriormente a la Comisión que resolverá la evaluación para su reconocimiento económico.

Artículo 13. Evaluación del desempeño de las competencias profesionales.

Se valorará la profesionalidad o apreciación de la conducta laboral en el ejercicio de funciones, tareas y responsabilidades asignadas, mediante el sistema de gestión por competencias, de conocimiento, habilidades y actitud, atendiendo a lo señalado en cada ficha de puesto de trabajo.

Para una correcta evaluación del desempeño de las tareas asignadas se contará con el diccionario de competencias anexo al presente reglamento y que comprenderá el conjunto de competencias necesarias para desarrollar los puestos de trabajo recogidos en la relación de puestos municipal. Cada competencia contará con su definición, descripción de conducta y niveles de clasificación.

Las competencias se clasificarán en avanzado, intermedio y básico en cada puesto de trabajo, que se corresponderán con los niveles A, B y C. Para ser evaluado dentro de este factor, el trabajador debe alcanzar un nivel superior al previsto en la ficha del puesto de trabajo que esté desarrollando, dado que así su conducta estará siendo por encima de lo ya recogido en la misma.

Artículo 14. Sistema de competencias.

El sistema de competencias se reflejará en el documento denominado diccionario de competencias en el que definirán las competencias, descripciones de conductas, niveles de exigencia y el perfil competencial del puesto de trabajo. La complejidad de este sistema requiere un trabajo riguroso y pormenorizado por parte del servicio de recursos humanos, por lo que su implantación será progresiva.

Para la puesta en funcionamiento del presente reglamento hemos elaborado un diccionario de

competencias, incluido como anexo 1, donde se recoge una mínima relación de competencias que sirva para impulsar inicialmente la evaluación del desempeño, dando lugar a una implantación progresiva del sistema de competencias hasta alcanzar un desarrollo íntegro del mismo.

Las competencias que deban valorarse se identificarán, para cada empleado, en el documento de acuerdo de objetivos individuales (AOI), conforme a las establecidas en la ficha de su puesto de trabajo.

Artículo 15. Criterios de valoración.

Cada una de las competencias reflejada en la ficha descriptiva del puesto de trabajo se evaluará en una escala gradual que irá de un mínimo de 1 a un máximo de 10. Se obtendrá una calificación global que consistirá en la media aritmética de las valoraciones objetivas en cada una de las competencias. Se considerarán evaluaciones positivas las que obtengan una puntuación superior a 5, siendo negativas las puntuaciones igual o inferior a 5.

Cuando las evaluaciones de algunas de las competencias resultasen negativas, el responsable deberá proponer aquellas acciones formativas o de otra índole que considere necesaria para mejorar el desempeño profesional y se reflejará en el AOI.

Artículo 16. Desempeño efectivo de las tareas asignadas.

Se valorará la ocupación efectiva del puesto de trabajo introduciendo un factor de corrección en función del absentismo originado en el periodo de tiempo de referencia, de acuerdo con el sistema de medición de este.

La puntuación máxima de este factor será de 10 puntos que se obtendrán automáticamente al inicio del periodo de evaluación y sufrirá una pérdida de puntos en la medida que se acumulen ausencias al puesto de trabajo.

Alcanzadas 150 horas anuales de ausencias, computándose en dos periodos de 6 meses de 75 horas cada uno, se perderán los 10 puntos, 5 puntos por cada periodo, del factor de desempeño efectivo y la posibilidad de valoración de los objetivos comunes.

Alcanzadas las 200 horas de ausencia al puesto de

trabajo se pierde la posibilidad de valoración de los objetivos individuales.

Alcanzadas las 200 horas de ausencia al puesto de trabajo se pierde la posibilidad de valoración de los objetivos individuales.

También se pierde el derecho al factor del desempeño efectivo:

- Por incumplimiento de la jornada que esté sujeta a sanción disciplinaria o de descuento proporcional de retribuciones, en más de una ocasión durante la anualidad evaluada.

- Haber sido sancionado disciplinariamente por comisión de falta grave o muy grave en el periodo objeto de consideración.

- Por disfrutar de licencia por asuntos personales sin retribuciones durante un periodo similar al recogido para las ausencias.

- Quedan exceptuados de los cómputos anteriores los trabajadores que se encuentren en paternidad, maternidad o excedencias por cuidado de hijos o familiar de primer grado, con un desempeño efectivo en el año de al menos 6 meses. Existiendo una adaptación de su plan de mejora individual a estas circunstancias atendiendo a los objetivos planteados por el servicio.

Artículo 17. Programa de gestión del conocimiento adquirido durante la vinculación profesional.

Cada empleado público, con un tiempo de vinculación con este Instituto Municipal de Deportes de Las Palmas de Gran Canaria de al menos de 20 años, presentará una memoria comprensiva de los antecedentes, desarrollo y situación del puesto de trabajo o puestos desempeñados durante su vida profesional, con la finalidad de que la citada información permita a la organización implementar aquellos cambios que redunden en una gestión más eficaz y eficiente del servicio, permitiéndose asimismo la definición del perfil idóneo para la cobertura futura del puesto vacante.

Aquellos trabajadores que antes de haber cumplido los 20 años de servicio activo, les sobrevenga una jubilación o cese de la relación laboral podrán presentar dicha memoria siempre y cuando haya tenido una vinculación de al menos 15 años con esta Administración. Quedan exceptuados de este programa aquellos

trabajadores que hayan sido separados de forma definitiva de la función pública por sentencia firme.

La memoria deberá contener como mínimos los siguientes contenidos:

1. Competencias y habilidades adquiridas en los servicios o unidades administrativas en las que hubiera desarrollado su actividad laboral.

2. Descripción detallada de los métodos de trabajo implementado en el desarrollo de su actividad.

3. Propuestas de innovación que plantea para un desarrollo óptimo de los puestos de trabajo en los que hubiera desempeñado su actividad.

4. Elaboración de un manual de procedimiento que sirva de guía a futuros empleados públicos en el desempeño de su puesto de trabajo.

La memoria deberá ser elaborada y presentada antes del 30 de septiembre de cada año, para su valoración en el año siguiente, pudiendo presentarla hasta 2 años antes de la jubilación para facilitar la incorporación de nuevos empleados al puesto que quedará vacante, hasta 1 año después para las situaciones sobrevenidas en el cese de la relación laboral sin reserva a puesto de trabajo y para el caso de incapacidad podrán presentar dicha memoria, una vez pasado los 2 años establecidos para la revisión por el INSS.

Toda la producción derivada de este plan deberá ser recogida en un repositorio municipal para su preservación y difusión de libre acceso en la administración municipal para lo cual deberá crearse el mismo.

Artículo 18. Valoración de los programas.

1. Programa del desempeño del puesto de trabajo.

En el programa de desempeño del puesto de trabajo se podrá alcanzar un total de 100 puntos, distribuidos en 40 puntos referidos a objetivos colectivos, 60 puntos referidos a objetivos individuales. Pudiéndose alcanzar hasta 120 puntos con la puntuación adicional por el desempeño efectivo de tareas y por la evaluación de las competencias profesionales.

Los indicadores se establecen en una escala del 1 al 10, cuyos valores pueden ser ascendentes o descendentes, positivos o negativos según el objetivo perseguido.

Cada indicador establecido para el cumplimiento de los distintos objetivos tendrá asignada una ponderación y la puntuación resultará de multiplicar el nivel de logro en la escala de 1 a 10 por la ponderación asignada al indicador. Igualmente se establece un valor estándar en cada objetivo que determina el nivel mínimo que de no alcanzarse no se recibirá puntuación alguna en ese indicador. Si no se fija por el servicio o unidad administrativa, el valor estándar se fijará en el 50% del objetivo perseguido.

Para aplicarse la valoración de los objetivos colectivos al empleado, este debe alcanzar previamente sus objetivos individuales.

Se dispondrá de 10 puntos adicionales por desempeño efectivo de tareas asignadas y otros 10 puntos adicionales por la evaluación de las competencias profesionales, conducta profesional mediante el sistema de gestión por competencias.

La puntuación máxima del desempeño efectivo de tareas de 10 puntos que se obtendrán automáticamente al inicio del periodo de evaluación y sufrirá una pérdida de puntos en la medida que se acumulen ausencias al puesto de trabajo, tal y como se recoge en el artículo 16. Cada una de las competencias reflejadas el documento de acuerdo de objetivos individuales (AOI), se evaluará en una escala gradual que irá de un mínimo de 1 a un máximo de 10. Se obtendrá una calificación global que consistirá en la media aritmética de las valoraciones objetivas en cada una de las competencias. Se considerarán evaluaciones positivas las que obtengan una puntuación de 5, siendo positiva las puntuaciones igual o superior a 5.

La valoración íntegra de este programa será la suma de los puntos alcanzados en el cumplimiento de los objetivos, tanto individuales como colectivos, en la estimación alcanzada en el desarrollo de competencias y en el desempeño efectivo de tareas.

2. Programa de Gestión del Conocimiento adquirido durante la vinculación profesional.

En el mes de octubre de cada año, el comité de valoración, tras el análisis y valoración de las memorias presentadas, calificarán como apta o no apta para su reconocimiento económico.

En caso de calificación como no apta, se dará

traslado de las deficiencias detectadas en la memoria para que, en el plazo de 10 días hábiles, pueda presentar una corrección y/o ampliación sobre los términos requeridos y así proceder a una nueva valoración por parte del comité.

Si la subsanación se da por realizada, el Comité de valoración declarará apta la misma, pasando a su reconocimiento económico.

Si la subsanación de la memoria fuera deficiente, a criterio el Comité, o no se atendiera al requerimiento notificado, la memoria será declarada definitivamente no apta, pudiendo presentar la memoria por segunda y última vez al año siguiente.

En diciembre el comité de valoración propondrá a los trabajadores que han participado en el programa de gestión del conocimiento y hayan sido declarados aptos para ser incluidos en el reconocimiento económico pertinente.

La participación en este programa con declaración de aptitud solo podrá ser una vez en la vida laboral del trabajador, independientemente de los puestos de trabajo que haya desarrollado o el vínculo que haya tenido.

Artículo 19. Proceso de evaluación.

Finalizado el periodo a evaluar, los responsables de cada unidad administrativa remitirán el resultado alcanzado por la misma y por cada trabajador, en base al cumplimiento de los objetivos marcados en los documentos de acuerdo de objetivos colectivos (AOC) y acuerdo de objetivos individuales (AOI). Dicho resultado se reflejará en el informe de evaluación que será remitido en enero al servicio de recursos humanos y al propio interesado.

También se podrán realizar informes de seguimientos en el cual se pueden recoger valoraciones parciales para valorar el estado del cumplimiento de objetivos y desempeño de las competencias.

Una vez notificado el informe de evaluación al interesado, que tendrá diez días para presentar alegaciones y las observaciones que considere conveniente.

Dichas alegaciones acompañarán al informe de evaluación, a los acuerdos de objetivos colectivos e individuales, que deberán estar remitidos al Grupo de

Gestión de Recursos Humanos del Instituto Municipal de Deportes de Las Palmas de Gran Canaria en la última semana de enero.

El Grupo de Gestión de Recursos Humanos del Instituto Municipal de Deportes de Las Palmas de Gran Canaria procederá al análisis, comprobación y verificación del informe de evaluación, durante febrero y marzo, instruyendo el correspondiente expediente y elevando la propuesta correspondiente para su traslado al Comité de Evaluación del Desempeño.

Artículo 20. Comité de Garantía de la Evaluación del Desempeño. Composición y funcionamiento.

El comité de evaluación del desempeño se constituye como órgano colegiado de carácter técnico y que le corresponde las funciones recogidas en el apartado siguiente:

El comité de evaluación del desempeño será paritario, en función del número de miembros de las organizaciones sindicales que tengan representación, estando formado por el mismo número de miembros de la administración que por representantes de las organizaciones sindicales.

A las reuniones del Comité podrán asistir los miembros de la administración o personal que sean convocados, para colaborar en el ejercicio de las funciones encomendadas a la misma.

Se designará un presidente, miembro de la administración y un vocal por cada una de las secciones sindicales que conformen el comité de empresa.

Actuará como secretario del Comité, un empleado público adscrito al Instituto Municipal de Deportes de Las Palmas de Gran Canaria, que tendrá voz, pero no voto.

El Comité no podrá constituirse y, por lo tanto, tomar acuerdos, si no se constata la paridad de ambas partes, debiendo cumplirse, en todo caso, las normas establecidas para la constitución y convocatoria de los órganos colegiados. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de los miembros presentes y en caso de empate, el presidente contará con el voto de calidad.

Artículo 21. Funciones del Comité de Garantía de la Evaluación del Desempeño.

Corresponde al Comité de Garantía las siguientes funciones:

1. Proponer la metodología a aplicar en la definición de objetivos.

2. Proponer a la Junta Rectora para su aprobación, los objetivos colectivos e individuales por unidad administrativa.

3. Establecer los indicadores de edición, de seguimiento periódico del cumplimiento de los objetivos y las desviaciones producidas y su repercusión en la organización.

4. Analizar los informes de evaluación emitidos por cada una de las unidades administrativas.

5. Analizar los informes de evaluación emitidos por cada una de las unidades administrativas.

6. Estudiar y resolver las alegaciones o solicitudes de revisión formuladas por el personal evaluado frente a su informe de evaluación del desempeño.

7. Elevar la memoria sobre el cumplimiento de objetivos a la Junta Rectora y las propuestas de mejora que se planteen.

8. Determinar la guía para la elaboración de la memoria y la valoración de éstas en Programa de Gestión del Conocimiento adquirido durante la vinculación profesional.

9. Conocer de las quejas planteadas frente a los efectos de tramitación del procedimiento.

10. Velar por la exacta aplicación de los criterios de transparencia, objetividad e imparcialidad y no discriminación a lo largo del proceso de evaluación el desempeño y rendimiento.

11. Proponer itinerarios formativos, tanto colectivos como individuales, en base a los resultados de las evaluaciones.

12. Dar conocimiento al Grupo de Gestión de Recursos Humanos del Instituto Municipal de Deportes de Las Palmas de Gran Canaria de los incumplimientos realizados por los trabajadores en relación a las obligaciones recogidas en el presente documento.

13. En general, cualquiera otra que se le atribuya las normas que le sean de aplicación.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Abono del programa de Gestión del Conocimiento.

Se fija para la valoración de aptitud en el programa de gestión del conocimiento, los importes resultantes de aplicar la siguiente tabla, percibiendo el valor de cada tramo, atendiendo al tiempo que el trabajador ha estado en activo.

* Los primeros 15 años hasta 20 años: 400 euros por año.

* Desde 20 años hasta 30 años: 500 euros por año.

* Más de 30 años: 600 euros por año.

(Ejemplo: Un trabajador con 40 años de servicio percibiría los 20 años primeros un total de 8000 euros, los siguientes 10 años un total 5000 euros y los restantes 10 años a 600 euros por cada uno, 6000 euros, por lo que su valoración de aptitud alcanza un total de 19.000 euros).

SEGUNDA: Abono del programa de evaluación del desempeño.

Para este programa se ha fijado un total de 120 puntos que al trabajador puede alcanzar dando cumplimiento a los objetivos marcados para su unidad administrativa. El valor del punto será el resultado del cociente de la partida presupuestaria asignada a dicho programa por el número total de puntos conseguido por los trabajadores, que en ningún caso será inferior a 5 euros, comprometiéndose la administración al aumento de la partida presupuestaria si no fuera suficiente.

TERCERA: Revisión económica de los programas.

ANEXO

Diccionario de competencias

PERFIL COMPETENCIAL

A. Competencias de conocimiento o de carácter técnico, cercanas a las ramas profesionales y al conjunto de conocimientos y profesiones y al conjunto de conocimientos y habilidades asociadas a ellas (saber y saber hacer), acreditando conocimientos básicos y esenciales en materias, procedimientos e instrumentos

que se consideran imprescindibles para desempeñar adecuadamente un puesto de trabajo. Dentro de estas se diferencian, entre otras, las competencias de función o empleo, digitales y lingüísticas.

A1. Normativa: Conocimientos elevados de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa (fuentes del derecho público, ordenanzas y reglamentos, el acto y el silencio administrativo, el procedimiento administrativo y los recursos, los contratos de la administración, etc.), función pública y derecho local.

Nivel A: Capacidad para entender, conocer, demostrar y poner en práctica a nivel de experto todos los aspectos de su especialidad y función, aún los más complejos, y renovar y mantener de manera constante su interés y curiosidad por aprender. Capacidad para compartir sus conocimientos y experiencias y, al mismo tiempo, asumir el rol de entrenador de otros, para ayudarlos a desarrollar sus conocimientos en la materia. Capacidad para constituirse en un referente dentro y fuera de la organización por sus conocimientos técnicos sobre su especialidad. Implica ser reconocido como experto en la comunidad donde actúa.

Nivel B: Capacidad para entender, conocer y poner en práctica diferentes aspectos de su especialidad y función, y mantener constante su interés por aprender. Implica ser abierto a compartir conocimientos y experiencias y, al mismo tiempo, asumir el rol de entrenador de otros para que realicen sus tareas con eficacia. Capacidad para constituirse en un referente para su entorno próximo por sus conocimientos técnicos en relación con los temas relativos a su puesto de trabajo.

Nivel C: Capacidad para entender, conocer y poner en práctica diferentes aspectos relacionados con su función, y mantener de manera constante su interés por aprender. Capacidad para compartir con otros sus conocimientos y experiencias.

A.2. Aplicación la gestión: Conocimientos elevados de redacción y presentación de informes, conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal, gestión por procesos y gestión de proyectos y programas, conocimientos intermedios/elevados de administración electrónica.

Nivel A: Capacidad para fijar, tanto para sí mismo como para la organización, metas retadoras y desafiantes

orientadas al logro de los objetivos. Capacidad para maximizar la obtención de resultados a partir de la selección y formación de personas, la adecuada delegación de tareas y la generación de directrices y diseño de estrategias y procesos basados en la planificación, el análisis de la información y la movilización de los recursos organizacionales. Capacidad para controlar la gestión, sopesar riesgos e integrar actividades y fundar todas sus decisiones y acciones en criterios de eficacia, eficiencia y calidad para el cumplimiento de la misión y funciones de la organización.

Nivel B: Capacidad para fijar, tanto para sí mismo como para otros colaboradores, metas retadoras orientadas al logro de los objetivos. Capacidad para buscar la mejora de los resultados a partir de la selección y formación de personas, la adecuada delegación de tareas y el trazado de líneas de dirección y diseño de propuestas basadas en la planificación, el análisis de la información y la movilización de los recursos organizacionales. Capacidad para controlar la gestión, sopesar riesgos, integrar actividades y utilizar criterios de eficacia, eficiencia y calidad para el cumplimiento de la misión y funciones de la organización.

Nivel C: Capacidad para fijarse a sí mismo metas retadoras orientadas al logro de los objetivos. Capacidad para buscar la obtención de resultados orientadas a partir de la selección y formación de personas y la adecuada delegación de tareas, realizando propuestas basadas en el análisis de la información y la planificación. Capacidad para controlar la gestión, sopesar riesgos, integrar actividades y aplicar criterios de eficacia, eficiencia y calidad para el cumplimiento de las tareas bajo su responsabilidad.

A.3. Informática: Tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel medio).

Nivel A: Tiene formación específica que acredita los conocimientos en la aplicación o programa a nivel de experto y no necesita asesoramiento.

Nivel B: Trabaja de forma autónoma y, en ocasiones, necesita asesoramiento.

Nivel C: Puede trabajar con la aplicación o programa, pero necesita asesoramiento con asiduidad.

B. Competencias de carácter cualitativo relacionadas con las habilidades.

B1. Búsqueda de soluciones: Capacidad de aplicar una solución eficaz a situaciones complejas, movilizando diferentes entidades, recursos o personas y demostrando creatividad en su diseño y definición, partiendo de modelos aprendidos o experimentados.

Esta competencia implica analizar, identificar y estructurar una situación en la que se produce una desviación entre lo que sucede y lo que debería estar sucediendo, además de encontrar unas conclusiones efectivas para llegar a una correcta solución en un intervalo de tiempo razonable.

Nivel A: Identifica y anticipa problemas, los aborda y aporta nuevas vías de solución. Se desenvuelve con soltura ante situaciones difíciles. No se conforma con el cumplimiento de sus propias funciones, sino que aplica nuevas ideas y fórmulas en los procesos con resultados efectivos.

Nivel B: Conoce la problemática y adopta decisiones acertadas y justificadas ante imprevistos y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha. Busca soluciones pensando en el camino a seguir.

Nivel C: Prioriza y se centra únicamente en aquellos aspectos que le afectan directamente. Desconoce la problemática y vías de solución que pudieran aplicarse al resto de colaboradores. En ocasiones, identifica los problemas, los analiza y concluye con su solución.

B.2. Desarrollo de personas: Capacidad de analizar y detectar el potencial de cada persona del equipo, más allá de la información aportada por los instrumentos de evaluación, a fin de delegar y/o asignar responsabilidades en función de su perfil.

Nivel A: Capacidad para dirigir un grupo de colaboradores, distribuir tareas y delegar autoridad, además de proveer oportunidades de aprendizaje y crecimiento. Implica la capacidad para desarrollar el talento y potencial de su gente, brindar retroalimentación oportuna sobre su desempeño y adaptar los estilos de dirección a las características individuales y de grupo, al identificar y reconocer aquello que motiva, estimula

e inspira a sus colaboradores, con la finalidad de permitirles realizar sus mejores contribuciones.

Nivel B: Capacidad para dirigir uno o varios grupos de colaboradores, distribuir tareas y delegar autoridad. Capacidad para desarrollar el talento y potencial de su gente al brindarle una oportuna retroalimentación. Implica adaptar el estilo de conducción a las características particulares de las personas o los grupos a su cargo.

Nivel C: Capacidad para supervisar un grupo de colaboradores, distribuir tareas y delegar autoridad. Capacidad para brindar retroalimentación oportuna y adaptar su estilo de conducción a las características particulares de las personas que se encuentran bajo su responsabilidad.

B.3. Dirección de personas: Capacidad para dirigir un grupo de colaboradores, distribuir tareas y delegar autoridad, además de proveer oportunidades de aprendizaje y crecimiento. Implica la capacidad de desarrollar el talento y potencial de su gente, brindar retroalimentación oportuna sobre su desempeño y adaptar los estilos de dirección a las características individuales y de grupo, al identificar y reconocer aquello que motiva, estimula e inspira a sus colaboradores, con la finalidad de permitirles realizar sus mejores contribuciones.

Nivel A: Capacidad para dirigir grupos de colaboradores de alto desempeño, distribuir tareas y delegar autoridad. Capacidad para proveer oportunidades de aprendizaje y crecimiento. Capacidad para desarrollar el talento y potencial de su gente, y brindar retroalimentación oportuna sobre su desempeño y adaptar los estilos de dirección a las características individuales y de grupo, al identificar y reconocer aquello que motiva, estimula e inspira a sus colaboradores, con la finalidad de permitirles realizar sus mejores contribuciones. Capacidad para guiar, en lo que respecta a la conducción de personas, a aquellos colaboradores suyos que también son jefes, constituyéndose en un referente en la materia.

Nivel B: Capacidad para dirigir uno o varios grupos de colaboradores, distribuir tareas y delegar autoridad. Capacidad para desarrollar el talento y potencial de su gente al brindarle una oportuna retroalimentación. Implica adaptar el estilo de conducción a las características particulares de las personas o los grupos a su cargo.

Nivel C: Capacidad para supervisar un grupo de

colaboradores, distribuir tareas y delegar autoridad. Capacidad para brindar retroalimentación oportuna y adaptar su estilo de conducción a las características particulares de las personas que se encuentran bajo su responsabilidad.

B4. Orientación a la calidad del resultado: Capacidad para alcanzar y superar los estándares de desempeño y los plazos establecidos, fijándose para uno mismo y/o para las otras personas los parámetros a alcanzar.

Capacidad para orientar los comportamientos propios y/o de otros hacia el logro o superación de los resultados esperados, bajo estándares de calidad establecidos, fijar metas desafiantes, mejorar y mantener altos niveles de rendimiento en el marco de las estrategias de la organización. Implica establecer indicadores de logro y hacer seguimiento permanente.

Nivel A: Capacidad para promover y desarrollar comportamientos, en sí mismo y en la organización en su conjunto, orientados al logro o la superación de los resultados esperados, y fijar estándares de calidad retadores. Capacidad para realizar las mediaciones pertinentes que permitan evaluar el logro de metas planteadas a través de la correcta instrumentación de las herramientas correspondientes. Capacidad para fijar nuevos desafíos y metas retadoras para la organización, y alcanzar y mantener altos niveles de rendimiento que produzcan mejoras permanentes de la calidad tanto en la ejecución de las tareas como en los servicios o productos que se brindan. Capacidad para fomentar igual actitud en otros a través del ejemplo.

Nivel B: Capacidad para mantener una actitud constante orientada al logro o superación de los resultados esperados, según los estándares de calidad establecidos. Capacidad para asumir metas desafiantes y orientarse a la mejora de los niveles de rendimiento en el marco de las estrategias de la organización. Capacidad para realizar el seguimiento establecido por la organización sobre las labores propias y las de sus colaboradores.

Nivel C: Capacidad para demostrar, a través de su comportamiento, una firme predisposición para realizar acciones necesarias para alcanzar los objetivos asignados y asumir metas desafiantes. Capacidad para realizar el control de su propio trabajo.

B5. Educación y respeto: Capacidad para dar a los otros y a uno mismo un trato digno, franco y tolerante,

y comportarse de acuerdo como los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, y para actuar con seguridad y congruencia entre el decir y el hacer. Implica la capacidad para construir relaciones cálidas y duraderas basadas en una conducta honesta y veraz.

Nivel A: Capacidad para diseñar estrategias que fomenten en todo el ámbito de la organización el trato digno, franco y tolerante hacia los otros y hacia uno mismo. Capacidad para actuar en concordancia con los valores morales y las buenas prácticas y costumbres profesionales, y para estructurar a la organización en función de ellos. Capacidad para construir relaciones cálidas, basadas en la honestidad de sus actos. Capacidad para ser considerado un referente en la organización y en el mercado por la congruencia constante entre sus palabras y sus actos.

Nivel B: Capacidad para ofrecer un trato digno, franco y tolerante, tanto así mismo como a los demás. Capacidad para guiar sus acciones en función de los valores morales y las buenas prácticas profesionales, y alentar a sus pares y compañeros de trabajo a hacer lo mismo. Capacidad para establecer relaciones cálidas y de confianza con sus pares y compañeros de trabajo. Capacidad para actuar en todo momento de manera congruente con lo que expresa.

Nivel C: Capacidad para brindar a los otros y a sí mismo un trato digno, franco y tolerante.

Capacidad para respetar los valores morales y las buenas prácticas profesionales y para actuar consecuentemente con lo que dice y respetar las pautas de conducta que le exige la organización.

B6. Coordinación y trabajo en equipo: Capacidad para colaborar con los demás, formar parte de un grupo y trabajar con otras áreas de la organización con el propósito de alcanzar, en conjunto, la estrategia organizacional, subordinar los intereses personales a los objetivos grupales. Implica tener expectativas positivas respecto de los demás, comprender a los otros, y generar y mantener un buen clima de trabajo.

Nivel A: Capacidad para fomentar el espíritu de colaboración en toda la organización, promover el intercambio entre áreas y orientar el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de la estrategia organizacional. Implica expresar satisfacción por los éxitos de otros, pertenecientes o no al grupo inmediato

de trabajo. Capacidad para subordinar los intereses personales a los objetivos grupales, con el propósito de alcanzar las metas organizacionales de corto, mediano y largo plazo, y apoyar el trabajo de todas las áreas que forman parte de la organización. Capacidad para constituirse en un ejemplo de colaboración y cooperación en toda la organización, comprender a los otros, y generar y mantener un buen clima de trabajo.

Nivel B: Capacidad para fomentar la colaboración y cooperación en su sector, promover el intercambio con otras áreas y orientar el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de los objetivos fijados. Implica reconocer los éxitos de otros, pertenecientes o no al grupo inmediato de trabajo. Capacidad para subordinar los intereses personales a los objetivos grupales, con el propósito de alcanzar los objetivos fijados de corto plazo, y apoyar el trabajo de otros sectores de la organización. Capacidad para constituirse como un ejemplo de cooperación entre sus colaboradores y mantener un buen clima de trabajo.

Nivel C: Capacidad para colaborar y cooperar con otras personas, tanto en su sector como de otras áreas de la organización, con el propósito de alcanzar los objetivos fijados, y reconocer los éxitos y aportes de otras personas. Capacidad para subordinar los intereses personales a los objetivos grupales y apoyar el trabajo de otros sectores de la organización. Implica ser un ejemplo para sus compañeros por su cooperación y buen trato con todas las personas.

B7. Iniciativa: Anticiparse a hacer las cosas antes de que las soliciten o de ser forzado por los acontecimientos, sin necesidad de recibir instrucciones precisas. Impulsar o colaborar en acciones que van más allá de lo esperado del puesto. Saber aprovechar las oportunidades que se le presentan y tomar decisiones asumiendo riesgos calculados para mejorar sus resultados/forma de hacer las cosas.

Capacidad para actuar proactivamente y pensar en acciones futuras con el propósito de crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Implica capacidad para concretar decisiones tomadas en el pasado y la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones a problemas de cara al futuro.

Nivel A: Capacidad para anticiparse a situaciones tanto externas como internas a la organización, así como nacionales, regionales o globales, con visión de largo

plazo, y para prever opciones de cursos de acción eficaces y efectivos. Implica analizar las situaciones planteadas en profundidad y elaborar planes de contingencia con el propósito de crear oportunidades y/o evitar problemas potenciales, no evidentes para los demás. También, ser un referente en la organización y el mercado por sus propuestas de mejora con visión de largo plazo.

Nivel B: Capacidad para resolver situaciones complejas o de crisis y prever opciones de cursos de acción eficaces y efectivos. Implica analizar las situaciones planteadas y elaborar planes de contingencia con el propósito de crear oportunidades y/o evitar problemas potenciales. También, ser un referente en su sector y en el ámbito de su área de trabajo por sus propuestas de mejora con visión de corto plazo.

Nivel C: Capacidad para resolver situaciones cuando estas se presentan y reaccionar de manera favorable tanto frente a oportunidades como a problemas.

Implica ser un referente para sus compañeros por sus propuestas de mejora y eficiencia, en relación con las responsabilidades de su puesto.

B.8. Creatividad.

Nivel A. Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. Es recursivo, innovador y práctico. Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper los esquemas tradicionales. Busca nuevas opciones a fin de satisfacer las expectativas y necesidades de los clientes.

Nivel B. Propone ideas creativas cuando las tradicionales no son aplicables a su trabajo. Tiende a realizar cambios que no rompan por completo los esquemas habituales de su trabajo.

Nivel C: Tiende a utilizar soluciones que le sirvieron para resolver una situación anterior sin evaluar si se pueden aplicar exitosamente a la actual. Prefiere no tomar riesgos en cuanto a métodos para resolver su trabajo. Se rige por ideas y patrones conductuales tradicionales.

C. Competencias relacionadas con las actitudes, valores y motivación.

C.1. Compromiso con la organización: Capacidad de conseguir que otras personas alineen su dinámica de trabajo y sus objetivos con los de la organización,

ajustando los recursos y medios a su alcance hacia estos.

Se refiere a la identificación de cada trabajador con la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la empresa, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Se refiere a la disposición que tenga el trabajador para defender los intereses de la empresa en ocasiones en que estos se vean amenazados. Implica también el dar prioridad a los intereses organizacionales y comprometerse a la consecución de estos.

Nivel A: El trabajador conoce los elementos que conforman la cultura de la empresa: lenguaje, símbolos, valores; y los promulga como propios. El trabajador defiende los intereses de la empresa, estando dentro y fuera de ella, durante y fuera de la jornada laboral. Da prioridad a las metas finales de la empresa y participa con esfuerzo o iniciativa para alcanzarlas.

Nivel B: Conoce el lenguaje, símbolos y valores de la empresa. Usualmente los promulga y defiende, mas no demuestra una fuerte iniciativa por ello. Tiene noción de la meta final a la que desea llegar la empresa, y en ciertas ocasiones muestra una participación para llegar a ella.

Nivel C: Demuestra un escaso conocimiento del lenguaje que se maneja al interior de la empresa, como también tiene escaso conocimiento sobre sus costumbres y valores. Podría considerar pertinente anteponer sus intereses personales a los intereses de la organización.

C.2. Comunicación: Capacidad de generar un clima de comunicación positivo para evitar una posición defensiva en los interlocutores, ofreciendo la retroinformación necesaria para asegurarse de que entienden correctamente el mensaje transmitido. Capacidad de escuchar y entender al otro, para transmitir de forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de alcanzar los objetivos organizacionales, y para mantener canales de comunicación abiertos y redes de contacto formales e informales, que abarquen los diferentes niveles de la organización.

Nivel A: Capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir de forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de lograr los objetivos organizacionales, y para mantener siempre canales de

comunicación abiertos. Capacidad para adaptar su estilo comunicacional a las características particulares de la audiencia o interlocutor. Capacidad para estructurar canales de comunicación organizacionales que permitan establecer relaciones en todos los sentidos (ascendente, descendente, horizontal) y promover el intercambio inteligente y oportuno de información necesaria para la consecución de los objetivos organizacionales. Capacidad para desarrollar redes de contacto, formales e informales, que resulten útiles para crear un ámbito positivo de intercomunicación.

Nivel B: Capacidad para comunicarse de manera clara y concisa, de acuerdo con el tipo de interlocutores con los que debe actuar. Capacidad para escuchar a los demás y asegurarse de comprender exactamente lo que quieren expresar. Capacidad para aprovechar los canales de comunicación existentes, tanto formales como informales, a fin de obtener la información que necesita para sus tareas.

Nivel C: Capacidad para escuchar atentamente a sus interlocutores y comunicarse de manera clara y entendible. Capacidad para realizar las preguntas adecuadas a fin de obtener la información que necesita.

C3. Autocontrol: Capacidad para obrar con serenidad y dominio tanto de sí mismo como en relación con las actividades a su cargo. Capacidad para afrontar de manera enérgica y al mismo tiempo serena las dificultades y los riesgos y explicar a otros problemas, fracasos o acontecimientos negativos. Implica seguir adelante en medio de circunstancias adversas, resistir tempestades y llegar a buen puerto.

Nivel A: Capacidad para definir la visión organizacional aun en tiempos difíciles, obrar con serenidad y dominio tanto de sí mismo como en relación con los planes estratégicos de la organización. Capacidad para afrontar de manera enérgica y al mismo tiempo serena las dificultades y los riesgos, dirigir organizaciones bajo esas circunstancias y explicar a otros problemas, fracasos o acontecimientos negativos. Implica llevar adelante una empresa en medio de circunstancias adversas, resistir tempestades y llegar a buen puerto. Ser un referente en la organización y el mercado por su templanza.

Nivel B: Capacidad para aplicar las directivas recibida en su sector aun en tiempos difíciles, obrar con serenidad y dominio tanto en sí mismo como en relación con las responsabilidades a su cargo. Capacidad

para afrontar de manera enérgica y al mismo tiempo serena las dificultades y los riesgos, dirigir su sector bajo esas circunstancias y explicar a otros problemas, fracasos o acontecimientos negativos. Implica llevar adelante su sector en medio de circunstancias adversas, resistir tempestades y llegar a buen puerto. Ser un referente para sus colaboradores y en su área por su templanza.

Nivel C: Capacidad para aplicar las directivas recibidas aun en tiempos difíciles, obrar con serenidad y dominio y cumplir con las responsabilidades a su cargo. Capacidad para afrontar de manera enérgica y serena las dificultades y explicar a otros problemas, fracasos o acontecimientos negativos. Implica llevar adelante su tarea en medio de circunstancias adversas. Ser un referente para sus compañeros y en su sector por su templanza.

C.4. Visión estratégica: Capacidad de detectar las oportunidades de mercado generadas por un entorno cambiante y las fortalezas y las debilidades de la propia organización cuando debe responder a este, a fin de ser capaz de ofrecer la mejor respuesta estratégica. Capacidad para comprender los cambios del entorno y establecer su impacto a corto, mediano y largo plazo en la organización, optimizar las fortalezas internas, actuar sobre las debilidades y aprovechar las oportunidades del contexto. Implica la capacidad para visualizar y conducir la organización con un enfoque integral, y lograr objetivos y metas retadoras, que se reflejen positivamente en el resultado organizacional.

Nivel A: Capacidad para comprender los cambios del entorno y establecer su impacto a corto, mediano y largo plazo en la organización. Capacidad para diseñar políticas y procedimientos que permitan, al mismo tiempo, optimizar el uso de las fortalezas internas y actuar sobre las debilidades, con el propósito de aprovechar las oportunidades del contexto. Implica la capacidad para fijar la visión de la organización y conducirla como un sistema integral, para que en su conjunto pueda lograr objetivos y metas retadores, que se reflejen positivamente en el resultado corporativo. Capacidad para constituirse en el mercado como una autoridad en la materia.

Nivel B: Capacidad para comprender los cambios del entorno y establecer su impacto en la organización a corto y mediano plazo. Capacidad para proponer mejoras sobre aspectos relacionados con su ámbito de actuación, a fin de mejorar la utilización de los recursos

y fortalezas, y reducir las debilidades. Capacidad para actuar y/o conducir al grupo a su cargo en función de los objetivos corporativos en su conjunto.

Nivel C: Capacidad para adecuarse a los cambios del entorno y detectar nuevas oportunidades en el área de su especialidad en función de las necesidades y características organizacionales.”

SEGUNDO. Realizar las publicaciones que procedan.

Régimen de recursos. Contra el acto expreso, que es definitivo en vía administrativa, podrá interponer 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 el acto expreso que se le notifica, podrá usted interponer 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 aquel en el que el recurso potestativo de reposición debe entenderse desestimado por silencio administrativo.

Todo ello sin perjuicio de cualquiera otra acción o

recurso que estimare oportuno interponer para la mejor defensa de sus derechos.

En Las Palmas de Gran Canaria, a fecha de la firma digital.

La Jefa de Sección de Administración y Gestión (Resolución número 420/2021, de 14 de julio) Yolanda Castelo González.

La Gerente del Instituto Municipal de Deportes de Las Palmas de Gran Canaria (Acuerdo de la Junta de Gobierno, de 15 de marzo de 2018) Leticia López Estrada.

El Presidente del Instituto Municipal de Deportes de Las Palmas de Gran Canaria (Decreto 29508/2019, de 9 de julio) Aridany Romero Vega”.

Las Palmas de Gran Canaria, a diez de abril de dos mil veintitrés.

EL SECRETARIO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA (Por delegación 2656/2017, de 30 de enero), EL OFICIAL MAYOR, Domingo Arias Rodríguez.

96.768

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE ANTIGUA

ANUNCIO

1.182

Por medio de la presente se hace de público conocimiento que con fecha 4 de abril de 2023, por el Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Antigua, se ha dictado Resolución número 2023-0668 sobre la corrección de errores de las bases para la provisión de una (1) plaza de Funcionario de Carrera Asesor-Jurídico, vacante en la Plantilla de Funcionarios del Ilustre Ayuntamiento de Antigua (Las Palmas), mediante proceso selectivo de oposición libre según Resolución de esta Alcaldía de fecha 27 de marzo de 2023, publicadas íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas (B.O.P.) número 39 de 31 de marzo de 2023, antes de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado para el comienzo de presentación de instancias, en cual se ha resuelto:

“Donde dice:

“PRIMERO. Aprobar las BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA (1) PLAZA DE FUNCIONARIO DE CARRERA ASESOR-JURÍDICO, ENCUADRADA EN EL GRUPO DE TITULACIÓN A, SUBGRUPO A1 Y PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA SUPERIOR.”

Debe decir:

“PRIMERO. Aprobar las BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA (1) PLAZA DE FUNCIONARIO DE CARRERA ASESOR-JURÍDICO, ENCUADRADA EN EL GRUPO DE TITULACIÓN A, SUBGRUPO A1 Y PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA SUPERIOR.”

SEGUNDO. Publicar la presente corrección de errores en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, y dar cuenta a la Intervención Municipal de Fondos, al Departamento de Recursos Humanos a los efectos que resulten procedentes y al Pleno en la subsiguiente sesión que se celebre.

EL ALCALDE PRESIDENTE.

Lo que se hace público para su general conocimiento.

Antigua, a cuatro de abril de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE PRESIDENTE, Matías F. Peña García.

95.313

ANUNCIO

1.183

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 615 del Código Civil y en el artículo 9 del Reglamento Objetos Perdidos en el municipio de Antigua, de 30 de junio de 2016, se pone en conocimiento del público general, durante un plazo de CATORCE DÍAS NATURALES,

la relación de los objetos depositados en la Oficina de Objetos Perdidos del Ayuntamiento de Antigua, en el mes de marzo de 2023.

Bolsos, carteras y monederos, documentos de identidad, efectivo, gafas, objetos personales varios, papel manuscrito, pasaporte, permisos de conducción, residente, tarjetas bancarias, de identificación militar, tarjetas comerciales, tarjetas sanitarias, tarjetas vacunación, tarjeteros, teléfono móvil, tiques varios.

Dichos objetos podrán ser entregados a quienes acrediten ser sus propietarios en la Oficina de Objetos Perdidos, situada en calle La Plaza, número 1, en la localidad de Antigua, en las dependencias de la Policía Local en días laborables, en horario de ocho a catorce horas, de lunes a viernes.

Antigua, a cuatro de abril de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Matías Fidel Peña García.

95.464

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ARUCAS

ANUNCIO

1.184

El Pleno del Ayuntamiento de Arucas, en sesión ordinaria de 31 de marzo 2023, acordó aprobar expresamente, las BASES para la concesión de Subvenciones por Procedimiento de Concurrencia Competitiva de la Tradicional Feria de Ganado con motivo de las Fiestas Patronales de San Juan Bautista 2023, lo que se hace público para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

NORMAS REGULADORAS PARA LA CELEBRACIÓN DE LA TRADICIONAL FERIA DE GANADO CON MOTIVO DE LAS FIESTAS PATRONALES DE SAN JUAN BAUTISTA ARUCAS 2023.

El Excmo. Ayuntamiento de Arucas, con motivo de los actos programados durante la celebración de las Fiestas Patronales de San Juan Bautista 2023, por medio de la Concejalía de Agricultura, Ganadería y Pesca

convoca la Tradicional Feria de Ganado, para el domingo 18 de junio de 2023.

Con arreglo a lo establecido en la Ordenanza General Reguladora de la Concesión de Subvenciones del Excmo. Ayuntamiento de Arucas, publicada en el BOP número 53 de fecha 25/04/2005, y en el Plan Estratégico de Subvenciones de la Concejalía de Agricultura, Ganadería y Pesca del Excmo. Ayuntamiento de Arucas para el ejercicio económico 2023 (BOP número 153, de fecha 21/12/2022), dispongo:

BASES REGULADORAS

1º - Podrán participar todos los ganaderos interesados que cumplan los requisitos establecidos en las presentes bases, perdiendo de forma inmediata el derecho de participar por incumplimiento de las normas establecidas.

2º - El ganado que participe en el certamen debe presentarse habiendo sido ordeñado el día anterior o quedará inmediatamente descalificado por el jurado.

3º - La inscripción del ganado se realizará con antelación a la celebración del evento, hasta un máximo de 400 cabezas de ganado, repartidas de la siguiente forma:

- 100 plazas para ganado bovino.
- 100 plazas para ganado caprino.
- 100 plazas para ganado ovino.
- 20 plazas para ganado equino.
- 30 ejemplares de buchón canario (animales de exposición)
- 30 ejemplares de gallinas camperas (animales de exposición).
- 20 ejemplares de cochino negro canario (animales de exposición).

4º LOS ANIMALES PARTICIPANTES DEBERÁN ESTAR VIGILADOS EN TODO MOMENTO.

La organización se reserva la potestad de regular en número de ejemplares inscritos, comunicándolo con la suficiente antelación a sus propietarios, por razones de mejora de la organización del evento y para garantizar la seguridad del certamen.

5º- Para participar en la Feria de Ganado y optar a las ayudas para el transporte y a los premios, los participantes deberán inscribir al ganado, desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, hasta al viernes día 2 de junio de 2023, siendo esta fecha el último día de inscripción. La inscripción se realizará en la Oficina de Atención Ciudadana, sito en la calle Alcalde Suárez Franchy número 11, aportando la siguiente documentación:

- Nombre, apellidos, D.N.I., dirección y teléfono, de la persona responsable de los animales durante el desarrollo de la Feria de Ganado.

- Nombre, apellidos, D.N.I., dirección y teléfono, del propietario de la Explotación Ganadera.

- Número de explotación Ganadera y dirección de la explotación.

- Número de animales a inscribir en la Feria de Ganado, junto a fotocopia de pasaporte del animal o cartillas de vacunación (ganado equino).

- Certificado expedido por la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Aguas del Gobierno de Canarias, garantizando que dentro de los 12 meses inmediatamente anteriores a la fecha del certamen, todo el ganado de su explotación ganadera resulta negativo a las siguientes pruebas:

- Bovino: Tuberculosis, Brucelosis, Leucosis Enzoótica y Perineumonía Bovina.

- Ovino y Caprino: Tuberculosis y Brucelosis.

- Equinos: Tétano, influenza equina, anemia equina, desparasitados e identificados.

El día de la celebración de la Feria de Ganado, los participantes deberán disponer de la correspondiente Auto Guía o Guía Anual, debidamente autorizada por la Consejería en la fecha de la realización del evento.

La participación en esta convocatoria supone la aceptación incondicional 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.

6º - Muy importante, desde las 07:00 hasta las 10:00 horas, tendrá lugar la recepción del ganado inscrito, en las instalaciones del Recinto Ferial de Barreto.

El ganado participante deberá estar en el Recinto Ferial antes de las 10:00 horas del domingo 18 de junio de 2023, en caso contrario, se perderá el derecho de participación. A las 12:30 se pretende hacer pública la relación de animales premiados.

7º - Los animales participantes deberán estar saneados, en unas condiciones higiénico- sanitarias adecuadas, requisito que se tendrá en cuenta en la calificación, así como identificados con los correspondientes crotales o “transponder”, tipo microchip.

8º - No se podrán inscribir más animales de los que se puedan controlar, es decir todos los animales asistentes a la Feria de Ganado deberán estar vigilados en todo momento, por su propietario o personas delegadas.

9º - Los animales que concurren al certamen, ocuparán necesariamente los lugares del recinto que la comisión organizadora les designe, con el objeto de facilitar la labor de los veterinarios a la hora de calificar al ganado.

10º - En caso de quedar desierto cualquier premio, por no reunir el ganado presentado las condiciones necesarias para optar al mismo, se podrá a juicio de los veterinarios, otorgar a otros animales de similares características.

11º - Las decisiones de los veterinarios serán inapelables, antes, durante y después de la emisión de las calificaciones y el incordiar, atosigar e incomodar a los mismos, será motivo de pérdida del derecho de participar en este Certamen y en posteriores.

12º - El Ayuntamiento contará con un Seguro de Responsabilidad Civil, para cubrir los daños causados a terceros e imputables al desarrollo del evento. En relación a los animales, el riesgo motivado por la carga, transporte o descarga, así como el inherente a su estancia en el Recinto Ferial de Barreto, será por cuenta del ganadero. En ningún caso la organización será responsable de las sustracciones así como de los accidentes o enfermedades, de la naturaleza que sean, que puedan sobrevenir a los ganaderos, terceras personas o animales.

13º - Los premios establecidos por el Excmo. Ayuntamiento de Arucas para cada categoría serán premiados de forma económica y se calificará el 1º,

2º, 3º, 4º y 5º puesto en ganado bovino del país, 1º, 2º y 3º para ganado bovino extranjero; 1º, 2º, 3º, 4º en cabra, semental, oveja y carnero 1º, 2º, 3º machorra y machorro; cordera y cordero y 1º, 2º y 3º premio para ganado equino. Las diferentes categorías participantes son las siguientes:

GANADO BOVINO DEL PAÍS

1º Premio Toro del País	2º Premio Toro del País	3º Premio Toro del País
4º Premio Toro del País	5º Premio Toro del País	————
1º Premio Vaca del País	2º Premio Vaca del País	3º Premio Vaca del País
4º Premio Vaca del País	5º Premio Vaca del País	————
1º Premio Novillo País	2º Premio Novillo País	3º Premio Novillo País
4º Premio Novillo País	5º Premio Novillo País	————
1º Premio Novilla País	2º Premio Novilla País	3º Premio Novilla País
4º Premio Novilla País	5º Premio Novilla País	————
1º Premio Ternero País	2º Premio Ternero País	3º Premio Ternero País
4º Premio Ternero País	5º Premio Ternero País	————
1º Premio Ternera País	2º Premio Ternera País	3º Premio Ternera País
4º Premio Ternera País	5º Premio Ternera País	————

GANADO BOVINO EXTRANJERO/ MESTIZO

1º Premio Toro Extranjero	2º Premio Toro Extranjero	3º Premio Toro Extranjero
1º Premio Vaca Extranjera	2º Premio Vaca Extranjera	3º Premio Vaca Extranjera
1º Premio Novillo Extranjero	2º Premio Novillo Extranjero	3º Premio Novillo Extranjero
1º Premio Novilla Extranjera	2º Premio Novilla Extranjera	3º Premio Novilla Extranjera
1º Premio Ternero Extranjero	2º Premio Ternero Extranjero	3º Premio Ternero Extranjero
1º Premio Ternera Extranjera	2º Premio Ternera Extranjera	3º Premio Ternera Extranjera

GANADO CAPRINO

1º Premio Semental	2º Premio Semental	3º Premio Semental
4º Premio Semental	————	————
1º Premio Cabra	2º Premio Cabra	3º Premio Cabra
4º Premio Cabra	————	————
1º Premio Machorro	2º Premio Machorro	3º Premio Machorro
1º Premio Machorra	2º Premio Machorra	3º Premio Machorra

Machorro y machorra ≥ 6 meses.

GANADO OVINO

1º Premio Carnero	2º Premio Carnero	3º Premio Carnero
4º Premio Carnero	_____	_____
1º Premio Oveja	2º Premio Oveja	3º Premio Oveja
4º Premio Oveja	_____	_____
1º Premio Cordero	2º Premio Cordero	3º Premio Cordero
1º Premio Cordera	2º Premio Cordera	3º Premio Cordera

Cordero y cordera ≥ 6 meses.

GANADO EQUINO

1º Premio Burro	2º Premio Burro	3º Premio Burro
1º Premio Burra	2º Premio Burra	3º Premio Burro

Los premios económicos por categorías son los siguientes:

GANADO BOVINO DEL PAÍS.

PREMIOS	VACA PAÍS	TORO PAÍS	NOVILLA PAÍS	NOVILLO PAÍS	TERNERA PAÍS	TERNERO PAÍS
1º PREMIO	220 euros	220 euros	170 euros	170 euros	150 euros	150 euros
2º PREMIO	170 euros	170 euros	120 euros	120 euros	100 euros	100 euros
3º PREMIO	140 euros	140 euros	100 euros	100 euros	90 euros	90 euros
4º PREMIO	100 euros	100 euros	90 euros	90 euros	80 euros	80 euros
5º PREMIO	80 euros	80 euros	80 euros	80 euros	70 euros	70 euros
TOTAL	710	710	560	560	490	490
						3.520 euros

GANADO BOVINO EXTRANJERO/MESTIZO

PREMIOS	VACA MESTIZO	TORO MESTIZO	NOVILLA MESTIZA	NOVILLO MESTIZO	TERNERA MESTIZA	TERNERO MESTIZO
1º PREMIO	220 euros	220 euros	170 euros	170 euros	150 euros	150 euros
2º PREMIO	170 euros	170 euros	120 euros	120 euros	100 euros	100 euros
3º PREMIO	140 euros	140 euros	100 euros	100 euros	90 euros	90 euros
TOTAL	530	530	390	390	340	340
						2.520 euros

GANADO OVINO

PREMIOS	OVEJA	CARNERO	CORDERA >6 MESES	CORDERO >6 MESES
1º PREMIO	150 euros	150 euros	100 euros	100 euros
2º PREMIO	120 euros	120 euros	80 euros	80 euros
3º PREMIO	100 euros	100 euros	60 euros	60 euros
4º PREMIO	80 euros	80 euros	—	—
TOTAL	450	450	240	240
				1.380 euros

GANADO CAPRINO

PREMIOS	CABRA	SEMENTAL	MACHORRA >6 MESES	MACHORRO >6 MESES
1º PREMIO	150 euros	150 euros	100 euros	100 euros
2º PREMIO	120 euros	120 euros	80 euros	80 euros
3º PREMIO	100 euros	100 euros	60 euros	60 euros
4º PREMIO	80 euros	80 euros	—	—
TOTAL	450	450	240	240
				1.380 euros

GANADO EQUINO

PREMIOS	BURRA	BURRO
1º PREMIO	200 euros	200 euros
2º PREMIO	170 euros	170 euros
3º PREMIO	140 euros	140 euros
TOTAL	510	510
		1.020 euros

TOTAL PREMIOS:

GANADO BOVINO+GANADO OVINO+ GANADO CAPRINO+GANADO EQUINO 9.820 EUROS

14º Se subvencionará con prestaciones económicas a los participantes para las ayudas al transporte de los animales asistentes al evento con un máximo de 4 animales de ganado bovino, 8 animales de ganado caprino y ovino, 2 animales de ganado equino, hasta finalizar con el presupuesto asignado para las prestaciones económicas (6.180 euros):

Ganado Bovino	50 euros
Ganado Caprino y Ovino	15 euros
Ganado Equino	30 euros
Gallinas Camperas de exposición	200 euros
Buchón Canario de exposición	200 euros
Cochino Negro Canario de exposición	200 euros

15º - Consideraciones por especies:

Ganado Bovino: se considerarán Terneros, Terneras los animales menores de 12 meses de edad. Se considerarán Novillos, Novillas animales mayores de 12 meses y menores de 24 meses. Se consideran Vacas y Toros los animales mayores de 24 meses de edad.

Ganado Caprino: se considerarán Cabras y Sementales los animales mayores de 24 meses.

Ganado Ovino: se considerarán Ovejas y Carneros los animales mayores de 12 meses.

Ganado Equino: se considerarán Burras y Burros, los animales mayores de 12 meses.

16º - NO PODRÁN PARTICIPAR EN LA FERIA DE GANADO, NINGÚN ANIMAL MENOR DE 6 MESES DE EDAD.

17º- Para garantizar la seguridad y el bienestar del ganado y de las personas que participarán en el evento, quedará prohibida la entrada en el Recinto Ferial de Barreto de cualquier animal ajeno que no participe en el mismo.

18º- Se requiere que los ganaderos que participen con ganado caprino y ovino, porten sus propios corrales, estacas y utensilios necesarios para amarrar o estabular a los animales durante el desarrollo del evento.

19º - El ayuntamiento facilitará un servicio de asistencia veterinaria en el Recinto, siendo por cuenta del ganadero los gastos de medicamentos, en caso necesario.

20º - Composición del Jurado calificador para la Feria de Ganado.

Presidente: Don Sebastián Santiago Guerra Pérez

Jurado-Vocales: Don Alejandro Benito Rodríguez Rivero, don José Antonio de la Coba Rodríguez, don Daniel Martín Santana.

Secretaria: Doña Ruth Yáñez Santana.

21º Además de las normas reguladoras establecidas en las bases, será de aplicación lo determinado en las siguientes Disposiciones Normativas: Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones ; Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, que aprueba el Reglamento de la citada Ley; Reglamento General de Subvenciones, del Ayuntamiento de Arucas; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de diciembre; y restantes Normas de Derecho Administrativo, que resulten de la aplicación; y, en su defecto, se aplicarán las Normas de Derecho Privado.

22º CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS. La dotación presupuestaria de la presente convocatoria contará con un importe de DIECISÉIS MIL EUROS (16.000 euros), con cargo a la aplicación presupuestaria 03/410/48903 TRANSFERENCIAS DIVERSAS y 03/410/48900 TRANSFERENCIAS A ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO.

23º OBJETO Y FINALIDAD DE LA SUBVENCIÓN. Estas subvenciones tienen por objeto poner en valor las razas autóctonas seleccionadas durante siglos por nuestros ganaderos, cuyas características tan especiales se han ido seleccionando, y evolucionando, gracias a las particularidades de nuestro medio natural. La Feria de Ganado de Arucas se ha convertido en un referente en la comarca norte de Gran Canaria, siendo un día señalado donde las familias y amantes del sector primario disfrutan de la variedad y espectacularidad de nuestras razas autóctonas. Asimismo, en el marco de esta Feria se premia el trabajo de los ganaderos y ganaderas cuya dedicación permite mantener este acervo cultural que desde las Administraciones Públicas debemos de promocionar y potenciar.

24º 4. BENEFICIARIOS. Podrán optar a los premios las/los propietarias/propietarios de explotaciones ganaderas autorizadas e inscritas en el Registro de Explotaciones Ganaderas de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Aguas del Gobierno de Canarias (REGA).

No podrán obtener la condición de beneficiarios 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 convocatoria.

25º ÓRGANO COMPETENTE PARA LA INSTRUCCIÓN Y RESOLUCIÓN. Se designa a la Concejalía de Agricultura, Ganadería y Pesca del Excmo. Ayuntamiento de Arucas como órgano instructor del procedimiento. La resolución de concesión se basará en el fallo del jurado calificador constituido por 3 veterinarios colegiados por el Ilustre Colegio Oficial de Veterinarios de Las Palmas, será aprobada por la Junta de Gobierno Local.

26º CRITERIOS DE VALORACIÓN DE SOLICITUDES. En el caso de inscribirse en el evento más participantes de los establecidos en las bases, se procederá a aceptar las solicitudes de ganaderos que residan en el municipio de Arucas, así como en la zona norte de la isla, rechazando las solicitudes de participantes de otras zonas.

27º PLAZO DE RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN. El ganado calificado por el jurado se hará público a las 12:00 del día 18 de junio de 2023.

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.

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 la Ciudad de Arucas, a cuatro de abril de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Jesús Facundo Suárez.

94.458

**Área de Urbanismo,
Proyectos, Obras Municipales
y Servicios Públicos**

**Concejalía de Cultura
y Patrimonio Histórico**

ANUNCIO

1.185

Por el presente se hace público que la Excm. Corporación Municipal, en sesión plenaria celebrada con carácter ordinario el día 31 de marzo de dos mil veintitrés aprobó las Bases para la Concesión de Subvenciones, por Procedimiento de Concurrencia Competitiva, del V Certamen de Pintura Rápida Arucas 2023, siendo del siguiente tenor literal:

PRIMERO. Aprobar las BASES para la concesión

de subvenciones por procedimiento de concurrencia competitiva del V Certamen de Pintura Rápida, por una cuantía total de DOS MIL QUINIENTOS CINCUENTA EUROS (2.550 euros), con cargo a la aplicación presupuestaria 04 / 336 / 48100 del Presupuesto vigente, con RC número de operación 220230003299, de fecha 20 de marzo de 2023, con el siguiente contenido;

Bases reguladoras del V certamen de pintura rápida al aire libre “barrios y pueblos con historia de Arucas: Montaña de Cardones Histórico, Santidad Histórico y Bañaderos Histórico, 2023”.

1. Podrán participar en esta convocatoria todas las personas mayores de dieciséis (16) años que lo deseen. En caso de ser menor de edad, el/la participante tendrá que adjuntar a la solicitud de inscripción de este certamen, una autorización que le permita presentarse, del padre/madre o tutor/es legal/es del mismo/a.

2. Cada participante podrá concursar con sólo una obra pictórica, que será original, inédita y realizada en el período de tiempo indicado por la organización.

3. Cada obra presentada será de estilo y técnica libre. Los temas elegidos deben girar en torno al patrimonio histórico cultural de cada barrio o pueblo. En ese sentido, deberán circunscribirse única y exclusivamente a aquellos elementos, manifestaciones o inmuebles que posean valor histórico, artístico o etnográfico del barrio o pueblo en el que se lleve a cabo el certamen. Asimismo, no podrán contener contenidos racistas, xenófobos, sexistas o de otra índole semejante, rechazándose cualquier trabajo presentado por los concursantes en este certamen de carácter ofensivo. El formato no será superior a 100 cm x 100 cm, ni inferior a 30 cm x 38 cm, debiendo ser elaboradas sobre una superficie flexible y previamente sellada por la organización.

4. No se admitirán trabajos protegidos por cristal o realizados en materiales cuyo transporte represente un riesgo evidente para la integridad de la obra y su devolución.

5. El embalaje, transporte y seguro de las obras será realizado por el/la autor/a o por la persona en quien delegue durante el período del concurso.

6. Todos los materiales necesarios para la realización,

soportes, transportes, etc., que se deriven por la participación en este concurso, correrán a cargo del o de la concursante.

7. Durante el tiempo que las obras presentadas estén bajo la custodia del Excmo. Ayuntamiento de Arucas, este 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.

8. Las obras se firmarán, titularán y describirán su técnica una vez otorgados los premios y su identificación, se realizará mediante una etiqueta que cederá la organización donde figurará el número de participación. Requiriéndose en el momento de la inscripción el nombre, apellidos, edad, domicilio, teléfono, correo electrónico y DNI o documento acreditativo del autor o autora de la misma.

9. La recepción de las inscripciones y sellado de los soportes para participar en este concurso, se efectuará los siguientes días:

- El día 21 de mayo de 2023, de 09:00 a 10:00 horas, en la plaza de San Isidro de Montaña de Cardones.

- El día 2 de julio de 2023, de 09:00 a 10:00 horas, en la plaza de San Pedro de Bañaderos.

- El día 16 de julio de 2023, de 09:00 a 10:00 horas, en la plaza Nuestra Señora del Carmen de Santidad.

10. El desarrollo del presente concurso se establece de la siguiente manera:

1. Montaña de Cardones:

- Fecha de celebración: 21 de mayo de 2023.

- Inscripción y sellado de los soportes para la participación en el mismo: De 09:00 a 10:00 horas en plaza de San Isidro, Montaña de Cardones.

- Plazo para la realización de las obras participantes: desde el momento en que se realice la inscripción hasta las 13:00 horas Los espacios elegidos en esta ocasión para la realización de las obras participantes será el casco urbano del pueblo de Montaña de Cardones, sin entorpecer el paso de peatones y tráfico rodado, debiendo informar a la organización la zona elegida por cada participante para este proceso.

- La visita del jurado se realizará desde las 11:30 a 13:00 horas por las zonas de realización de las obras y, en última visita, en la citada avenida, donde tendrán que estar todas las obras expuestas a las 13:00 horas

- El veredicto del jurado se conocerá a partir de las 14:00 horas en el sitio de exposición citado.

2. Bañaderos:

- Fecha de celebración: 2 de julio de 2023.

- Inscripción y sellado de los soportes para la participación en el mismo: de 09:00 a 10:00 horas en la plaza de San Pedro, Bañaderos.

- Plazo para la realización de las obras participantes: desde el momento en que se realice la inscripción hasta las 13:00 horas Los espacios elegidos en esta ocasión para la realización de las obras participantes serán el casco antiguo del barrio de Bañaderos y zonas colindantes, sin entorpecer el paso de peatones y tráfico rodado, debiendo informar a la organización la zona elegida por cada participante para este proceso.

- La visita del jurado se realizará desde las 11:30 a 13:00 horas por las zonas de realización de las obras y, en última visita, en la plaza de San Isidro, donde tendrán que estar todas las obras expuestas a las 13:00 horas

- El veredicto del jurado se conocerá a partir de las 14:00 horas en el sitio de exposición citado.

3. Santidad:

- Fecha de celebración: 16 de julio de 2023.

- Inscripción y sellado de los soportes para la participación en el mismo: De 09:00 a 10:00 horas en la plaza de Nuestra Señora del Carmen, Santidad.

- Plazo para la realización de las obras participantes: Desde el momento en que se realice la inscripción hasta las 13:00 horas Los espacios elegidos en esta ocasión para la realización de las obras participantes serán el casco antiguo del barrio de Santidad, sin entorpecer el paso de peatones y tráfico rodado, debiendo informar a la organización la zona elegida por cada participante para este proceso.

- La visita del jurado se realizará desde las 11:30 a 13:00 horas por las zonas de realización de las obras y, en última visita, en la plaza de Nuestra Señora del Carmen, donde tendrán que estar todas las obras expuestas a las 13:00 horas

- El veredicto del jurado se conocerá a partir de las 14:00 horas en el sitio de exposición citado.

11. Se establecen tres (3) premios (impuestos incluidos) para cada uno de los tres concursos:

Montaña de Cardones Histórico:

Primer premio 450 euros.

Segundo premio 250 euros.

Tercer premio 150 euros.

Bañaderos Histórico:

Primer premio 450 euros.

Segundo premio	250 euros.
Tercer premio	150 euros.
Santidad Histórico:	
Primer premio	450 euros.
Segundo premio	250 euros.
Tercer premio	150 euros.
Total:	2.550 euros.

12. Para la concesión de estos premios, se constituirá un jurado por cada concurso, que será presidido por el Concejal delegado de Cultura y Patrimonio Histórico o persona en quien delegue, y estará formado por tres vocales designados por la misma Concejalía y un/a Secretario/a, que deberá ser Personal Funcionario del Ayuntamiento y que actuará con voz, pero sin derecho a voto.

13. El jurado así formado seleccionará de entre las obras presentadas en plazo y forma, aquellas que a su juicio, deban ser merecedoras de los premios. El fallo se hará público a partir de las 14:00 horas del día de realización del certamen, ratificándose posteriormente en el Órgano de Gobierno Municipal que corresponda.

14. Las decisiones del jurado serán inapelables, estando facultado para, si lo estima oportuno, declarar desierto el concurso. No se otorgarán más premios de los establecidos en las presentes bases.

15. El jurado queda facultado para resolver cualquier contingencia no prevista en las bases, conjuntamente con la Concejalía de Cultura y Patrimonio Histórico del Excmo. Ayuntamiento de Arucas. Asimismo, la organización se reserva el derecho a realizar las modificaciones pertinentes siempre que considere que puede contribuir al mejor desarrollo y éxito del concurso.

16. Las obras seleccionadas 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. En caso de que algún premiado quisiera renunciar al premio obtenido, lo tendrá que hacer escrito y renunciará a la cuantía económica del premio al que renuncia.

17. La participación en este concurso supone la plena aceptación de las presentes bases.

NOTA: En virtud de la aplicación de la Normativa Fiscal, los premios cuya cuantía superen trescientos euros (300 euros), se someterán a las retenciones legalmente establecidas en cada momento. En el momento de la inscripción, será imprescindible añadir los datos de una dirección de correo electrónico.

Anexo 1 (ficha de inscripción).

Hoja de inscripción del certamen de pintura rápida al aire libre “barrios y pueblos con historia e Arucas: Montaña de Cardones Histórico, Santidad Histórico y Bañaderos Histórico”.

Nombre y apellidos:

Dirección completa:

CP:

Municipio:

NIF:

Teléfono de contacto:

Dirección de correo electrónico:

Inscripción (señalar con una X):

Montaña de Cardones:

Bañaderos:

Santidad:

De conformidad con lo establecido en la LOPD 3/2018 le comunicamos que Vd. autoriza y consiente el tratamiento de los datos personales suministrados voluntariamente a través de presente documento y la actualización de estos para hacer llegar y/o requerirle información, así como para la realización de las gestiones derivadas del presente concurso del Excmo. Ayuntamiento de Arucas, incluso por vía electrónica. Todos los datos son tratados con absoluta confidencialidad, no serán cedidos a terceros para finalidades distintas a las que han sido autorizados. El fichero creado se encuentra bajo la supervisión y control del Excmo. Ayuntamiento de Arucas, quien asume la adopción de las medidas de seguridad de índole técnica y organizativa para proteger la confidencialidad e integridad de la información, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y demás Legislación Aplicable y ante quien el titular de los datos puede ejercitar sus derechos mediante comunicación escrita dirigida al responsable del fichero en la calle Alcalde Suárez Franchy, 11, CP. 35.400, Arucas, Gran Canaria.

Sr. Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Arucas.

Concejalía de Cultura y Patrimonio Histórico.

Oficina de Atención Ciudadana. Registro General.

Oficinas Municipales. Calle Alcalde Suárez Franchy, 11. CP. 35.400. Arucas. Gran Canaria.

Anexo 2 (hoja de inscripción con autorización de participación para menores).

Nombre y apellidos del padre/madre o tutor/a:

Dirección completa:

CP:

Municipio:

NIF:

Teléfono de contacto:

Dirección de correo electrónico:

AUTORIZO a (nombre y apellidos del menor o de la menor):

Parentesco o tutoría:

Dirección completa:

CP:

Municipio:

DNI-NIF:

Teléfono de contacto:

Dirección de correo electrónico:

A los efectos de poder presentarse al Certamen de pintura rápida al aire libre “barrios y pueblos con historia e Arucas: Montaña de Cardones Histórico, Santidad Histórico y Bañaderos Histórico”, que organiza el Excmo. Ayuntamiento de Arucas, en los siguientes concursos (señalar con una X):

Montaña de Cardones:

Bañaderos:

Santidad:

De conformidad con lo establecido en la LOPD 3/2018 le comunicamos que Vd. autoriza y consiente el tratamiento de los datos personales suministrados voluntariamente a través de presente documento y la actualización de estos para hacer llegar y/o requerirle información, así como para la realización de las gestiones derivadas del presente concurso del Excmo. Ayuntamiento de Arucas, incluso por vía electrónica. Todos los datos son tratados con absoluta confidencialidad, no serán cedidos a terceros para finalidades distintas a las que han sido autorizados. El fichero creado se encuentra bajo la supervisión y control del Excmo. Ayuntamiento de Arucas, quien asume la adopción de las medidas de seguridad de índole técnica y organizativa para proteger la confidencialidad e integridad de la información, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y demás Legislación Aplicable y ante quien el titular de los datos puede ejercitar sus derechos mediante comunicación escrita dirigida al responsable del fichero en la calle Alcalde Suárez Franchy, 11, CP. 35.400, Arucas, Gran Canaria.

Sr. Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Arucas.

Concejalía de Patrimonio Histórico.

Oficina de Atención Ciudadana. Registro General.

Oficinas Municipales. Calle Alcalde Suárez Franchy, 11. CP. 35.400. Arucas. Gran Canaria.

SEGUNDO. Suminístrese por parte de la Intervención municipal a la Base de Datos Nacional de Subvenciones, la documentación necesaria para que se proceda a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

TERCERO. Remítase asimismo, la información necesaria al Portal de Entidades Locales. Portal de la Transparencia Local, a la Base de Datos Nacional de Subvenciones y Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

CUARTO. FACULTAR a la Alcaldía, para que adopte cuantas resoluciones correspondan en ejecución de los anteriores acuerdos.

En la Ciudad de Arucas, a cuatro de abril de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE PRESIDENTE, Juan Jesús Facundo Suárez.

94.497

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE FIRGAS

Recursos Humanos

ANUNCIO

1.186

El Pleno Corporativo, en sesión extraordinaria y urgente celebrado el día 24 de marzo de 2023, acordó aprobar expresamente, con carácter definitivo, la Modificación del Anexo de Personal 2022, una vez resueltas las alegaciones presentadas e incorporadas a la misma las modificaciones derivadas de las reclamaciones estimadas cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento:

“(…) PRIMERO. Aprobar inicialmente la modificación del anexo de personal y de la plantilla orgánica para el ejercicio 2022, en los términos de los cuadros adjuntos, relativa a los presupuestos generales de esta Administración para este año.

SEGUNDO. Aprobar la oferta de empleo público ordinaria para el ejercicio 2.022.

TERCERO. Aprobar las Gratificaciones extraordinarias del personal funcionario y las horas extraordinarias del personal laboral. Estas gratificaciones tendrán carácter excepcional y solamente podrán ser reconocidas por servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo sin que, en ningún caso, puedan ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo, ni originar derechos individuales en períodos sucesivos.

CUARTO. Aprobar el complemento de Productividad que estará destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el funcionario desempeña su trabajo.

QUINTO. Levantar los artículos 78 y 82 del acuerdo del personal funcionario y los artículos 14.a.3 y 14.b3 del convenio colectivo del personal laboral fijo de este Ayuntamiento cuyo abono, en concepto de productividad por objetivos y absentismo correspondiente a los meses de junio y diciembre de 2022, para no menoscabar los derechos de los empleados públicos de esta administración, se abonará en la nómina del mes de enero de 2023.

SEXTO. Exponer al público dicho anexo de personal, plantilla orgánica y oferta de empleo público (ordinaria), durante el plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de publicación correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar alegaciones al Pleno. La aprobación de la modificación del anexo de personal y plantilla orgánica para el ejercicio 2022 se considerará definitivamente aprobada si durante el citado plazo no se hubieran presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.

SÉPTIMO. Una vez aprobado definitivamente el anexo de personal, plantilla orgánica y oferta de empleo pública (ordinaria) para el año 2022, el mismo se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas y se remitirá copia de la misma a la Administración del Estado y al órgano competente de la Comunidad Autónoma.

AREA 1

SERVICIOS PUBLICOS BASICOS (26.1 LBRL)

ANEXO PERSONAL AÑO 2022

132

SEGURIDAD Y ORDEN PUBLICO

OFICIAL	VACANTE	C1	22	SUELDO	ANTIG.	EXTRA	C DESTINO	C ESPECIF.	RESID.	TOTAL	SS SS.	PROD OBJ Y ABS
				9.650,28	0,00	2.529,02	6.833,40	11.564,00	1.549,22	35.450,35	14.802,29	3.324,44
POLICIA LOCAL	VACANTE	C1	21	9.650,28	0,00	2.447,52	6.344,40	9.016,00	1.549,22	31.825,69	14.032,36	2.818,27
POLICIA LOCAL	VACANTE	C1	21	9.650,28	0,00	2.447,52	6.344,40	9.016,00	1.549,22	31.825,69	14.032,36	2.818,27
POLICIA LOCAL	VACANTE	C1	21	9.650,28	0,00	2.447,52	6.344,40	9.016,00	1.549,22	31.825,69	14.032,36	2.818,27
POLICIA LOCAL	EXCEDENCIA SERVICIOS EN OTRA ADMON.	C1	21	9.650,28	0,00	2.447,52	6.344,40	9.016,00	1.549,22	31.825,69	14.032,36	2.818,27
POLICIA LOCAL	EXCEDENCIA SERVICIOS EN OTRA ADMON.	C1	21	9.650,28	0,00	2.447,52	6.344,40	9.016,00	1.549,22	31.825,69	14.032,36	2.818,27
POLICIA LOCAL	EXCEDENCIA SERVICIOS EN OTRA ADMON.	C1	21	9.650,28	1.412,64	2.650,80	6.344,40	9.016,00	1.549,22	33.441,61	14.032,36	2.818,27
TOTAL				67.551,96	1.412,64	17.417,42	44.899,80	65.660,00	10.844,52	228.020,39	98.996,48	20.234,05

151

URBANISMO

ARQUITECTO	25/06/2009 (4 A1)	A1	26	SUELDO	ANTIG.	EXTRA	C DESTINO	C ESPECIF.	RESID.	TOTAL	SS SS.	PROD OBJ Y ABS
				14.864,16	2.288,16	3.323,84	9.357,96	28.582,34	2.288,80	67.421,78	22.146,35	6.706,52
ARQUITECTO	1C2 Y 7A1	LI		18.580,08	4.244,64	3.804,12				26.628,84	9.053,81	
ENCARGADO(O)FIC.VIV.) VACANTE (B)		LF		16.422,00						16.422,00	5.583,48	
DELINEANTE	02/12/1996 (8 C1)	LF		12.732,03	2.825,28	4.893,62	13.804,40			34.255,33	13.017,03	
DELINEANTE	07/10/2002 (6 C1)	LI		12.732,03	2.118,96	4.775,90	13.804,40			33.431,29	12.703,89	
TOTAL				75.330,30	11.477,04	16.797,48	36.966,77	28.582,34	2.288,80	151.530,40	62.504,55	6.706,52

161

ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE

AUXILIAR-ADVO.	02/06/1989 (10 C2) 11 C2	LF		SUELDO	ANTIG.	EXTRA	C PERSONAL	TOTAL	SS SS.
				11.881,42	2.643,96	5.081,91	15.966,09	35.573,38	12.094,95
AUXILIAR-ADVO.	14/09/1999 (7C2)	LI		11.391,82	1.682,52	4.735,42	15.338,21	33.147,97	11.270,31
OFICIAL 1° CONDUCTOR	6 C2	LI		11.391,82	1.442,16	4.249,77	12.664,62	29.748,36	11.304,38
OFICIAL 1° FONTANERO VACANTE (C2)		LF		12.138,00				12.138,00	4.612,44
PEON	24/02/1982 (13E)	LF		10.721,71	2.352,48	3.484,94	7.835,43	24.394,55	9.269,93
TOTAL				57.524,77	8.121,12	17.552,04	51.804,34	135.002,27	48.552,01

AREA 2 ACTUACIONES DE PROTECCION Y PROMOCION SOCIAL

231 ASISTENCIA SOCIAL PRIMARIA									
2311 PROGRAMA SERVICIOS SOCIALES BASICOS									
TRAB. SOCIAL	LI	SUELDO	ANTIG.	EXTRA	C PERSONAL	TOTAL	SS SS.	1,5% SALARIO)	1,5% S.SOC.
23101/2004 (5 A2) 6A2	LI	16.082,55	2.799,36	3.632,21	2.911,35	25.425,47	8.644,66	381,38	129,67
TRAB. SOCIAL	LI	16.082,55	2.332,80	3.841,01	4.630,69	26.887,05	9.141,60	403,31	137,12
01002/2007 (4 A2) 5A2	LI	11.392,44	1.201,80	4.655,46	15.338,53	32.588,23	11.080,00	488,82	166,20
AUXILIAR-ADVO.									
01006/2007 (4 C2) 5 C2									
SUBTOTAL		0,00		0,00		0,00			
TOTAL		43.557,55	6.333,96	12.128,68	22.880,56	84.900,74	28.866,25	1.273,51	432,99
2312 PRESTACION SERVICIOS PERSONAS EN SITUACION DEPENDENCIA									
PSICOLOGA	LI	SUELDO	ANTIG.	EXTRA	C PERSONAL	TOTAL	SS SS.	1,5% SALARIO)	1,5% S.SOC.
05101/1984 (9 A1)	LI	18.762,98	5.148,36	4.030,19	269,79	28.211,32	9.591,85	423,17	143,88
ANIMADOR	LI	11.391,82	1.682,52	2.216,25	223,14	15.513,72	5.274,66	232,71	79,12
1904/2001 (7 C2)	LI	11.391,82	1.682,52	2.229,58	303,15	15.607,08	5.306,41	234,11	79,60
1110/2001 (7 C2)	LI							889,98	302,59
TOTAL		41.546,62	8.513,40	8.476,02	796,08	59.332,12	20.172,92		
2313 PREVENCIÓN Y ATENCIÓN INTEGRAL MUJER									
TRAB. SOCIAL	LI	SUELDO	ANTIG.	EXTRA	C PERSONAL	TOTAL	SS SS.	1,5% SALARIO)	1,5% S.SOC.
0610/2005 (5 A2)	LI	16.082,55	2.332,80	3.628,87	3.357,89	25.402,12	8.636,72	381,03	129,55
VACANTE	LI	16.082,55	2.332,80	3.628,87	3.357,89	25.402,12	8.636,72	381,03	129,55
0110/2005 (5 A2)	LI							762,06	259,10
TOTAL		32.165,11	4.665,60	7.257,75	6.715,78	50.804,24	17.273,44		
2314 PROGRAMA SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO									
TRAB. SOCIAL	LI	SUELDO	ANTIG.	EXTRA	C PERSONAL	TOTAL	SS SS.	1,5% SALARIO)	1,5% S.SOC.
VACANTE	LI	16.082,55	0,00	3.458,69	4.669,56	24.210,80	8.231,67	363,16	123,48
AUX. AYUDA DOM.	LI	10.721,71	1.266,72	2.560,59	3.375,12	17.924,14	6.094,21	268,86	91,41
1806/2001 (6 E) 7 E	LI	10.721,71	1.085,76	2.530,43	3.375,12	17.713,02	6.022,43	265,70	90,34
AUX. AYUDA DOM.	LI	10.721,71	1.085,76	2.530,43	3.375,12	17.713,02	6.022,43	265,70	90,34
0104/2004 (5 E) 6 E	LI	10.721,71	1.085,76	2.530,43	3.375,12	17.713,02	6.022,43	265,70	90,34
AUX. AYUDA DOM.	LI	10.721,71	1.085,76	2.530,43	3.375,12	17.713,02	6.022,43	265,70	90,34
0105/2004 (5 E) 6 E	LI	10.721,71	1.085,76	2.530,43	3.375,12	17.713,02	6.022,43	265,70	90,34
AUX. AYUDA DOM.	LI	10.721,71	1.085,76	2.530,43	3.375,12	17.713,02	6.022,43	265,70	90,34
1806/2004 (5 E) 6 E	LI							1.429,11	485,90
TOTAL		58.969,39	4.524,00	13.610,57	18.170,04	95.274,00	32.395,16		

AREA 3

PRODUCCION DE BIENES DE CARÁCTER PREFERENTE

320

EDUCACION

TASOC

LI

SUELDO

ANTIG.

EXTRA

C PERSONAL

TOTAL

SS SS.

01/12/2004 (5 C1) 6 C1

11.391,82

2.118,96

3.811,85

9.360,31

26.682,93

9.072,20

CONSERJE

C2 18

SUELDO

ANTIG.

EXTRA

C DESTINO

C ESPECIF.

RESID.

TOTAL

SS SS.

VACANTE

8.031,60

0,00

2.208,34

5.291,64

2.812,44

1.276,76

21.184,25

8.998,06

TOTAL

19.423,42

2.118,96

6.020,19

14.651,95

2.812,44

1.276,76

47.867,19

18.070,26

334

PROMOCIÓN CULTURAL

TEC. SOCIOCULTURAL

LI

SUELDO

ANTIG.

EXTRA

C PERSONAL

TOTAL

SS SS.

14/09/2001 (6 C1) 7 C1

11.391,82

2.472,12

3.839,97

9.175,88

26.879,79

9.139,13

TOTAL

11.391,82

2.472,12

3.839,97

9.175,88

26.879,79

9.139,13

337

OCUPACION Y TIEMPO LIBRE

ADMINISTRATIVO

LI

SUELDO

ANTIG.

EXTRA

C PERSONAL

TOTAL

SS SS.

VACANTE (C1)

13.566,00

13.566,00

4.612,44

AUXILIAR-ADVO.

LI

SUELDO

ANTIG.

EXTRA

C PERSONAL

TOTAL

SS SS.

03/01/2011 (3 C2)

11.391,82

721,08

4.575,18

15.338,21

32.026,29

10.888,94

TOTAL

24.957,82

721,08

4.575,18

15.338,21

45.592,29

15.501,38

341

DEPORTES

MONITOR DEPORTIVO

LI

SUELDO

ANTIG.

EXTRA

C PERSONAL

TOTAL

SS SS.

6 C2

11.391,82

1.442,16

2.176,19

223,14

15.233,30

5.179,32

PEON

LI

SUELDO

ANTIG.

EXTRA

C PERSONAL

TOTAL

SS SS.

VACANTE

10.721,71

0,00

2.110,79

1.943,04

14.775,54

5.614,71

TOTAL

22.113,53

1.442,16

4.286,98

2.166,17

30.008,84

10.794,03

AREA 4

ACTUACIONES DE CARÁCTER ECONOMICO

432

TURISMO

TEC. INFOR. TURISTICO

LI

SUELDO

ANTIG.

EXTRA

C PERSONAL

TOTAL

SS SS.

21/08/2000 (7 A2)

16.083,12

3.265,92

4.003,10

4.689,56

28.021,69

9.527,38

TOTAL

16.083,12

3.265,92

4.003,10

4.689,56

28.021,69

9.527,38

433

DESARROLLO EMPRESARIAL

AUXILIAR-ADVO.

LF

SUELDO

ANTIG.

EXTRA

C PERSONAL

TOTAL

SS SS.

20/01/1997 (8C2)

11.391,82

1.922,88

4.329,98

12.685,16

30.309,84

10.305,34

TECN. DESARR. LOCAL

LF

SUELDO

ANTIG.

EXTRA

C PERSONAL

TOTAL

SS SS.

VACANTE

17.136,00

17.136,00

5.826,24

AUXILIAR-ADVO.

LI

SUELDO

ANTIG.

EXTRA

C PERSONAL

TOTAL

SS SS.

01/09/2001 (7C2)

11.391,82

1.682,52

4.735,42

15.338,21

33.147,97

11.270,31

TOTAL

39.919,64

3.605,40

9.065,40

28.003,37

80.593,81

27.401,89

459		INFRAESTRUCTURA									
		SUELDO	ANTIG.	EXTRA	C DESTINO	C ESPECIF.	RESID.	TOTAL	SS SS.	1,5% SALARIO)	1,5% S.SOC.
										Gratific (151.00)	5.000,00
OFICIAL 1ª	01/07/2002 (6 C2)	LI	11.391,82	1.442,16	4.249,77	12.664,62		TOTAL	SS SS.	446,23	169,57
OFICIAL 1ª	5 C2	LI	11.391,82	1.201,80	4.209,71	12.664,62		29.467,94	11.197,82	442,02	167,97
OFICIAL 1ª	1 E Y 4 C2	LI	11.391,82	1.141,44	4.199,65	12.664,62		29.397,52	11.171,06	440,96	167,57
ENCARGADO(OBRA)	VACANTE (B)		16.422,00					16.422,00	6.240,36	246,33	93,61
OFICIAL 1ª	01/10/2005 (5 C2)	LI	11.391,82	1.201,80	4.190,84	12.551,40		29.335,86	11.147,63	440,04	167,21
PEON	09/05/1994 (9 E)	LF	10.721,71	1.628,64	3.364,14	7.834,49		23.548,98	8.948,61	353,23	134,23
										2.368,81	900,15
TOTAL											
56.288,99 6.615,84 20.214,09 58.379,73 0,00 157.920,65 60.009,65											
AREA 9 ACTUACIONES DE CARÁCTER GENERAL											
920 ADMINISTRACION GENERAL											
9201 SECRETARIA											
SECRETARIO	6 (A1)	A1 28	14.864,16	3.432,24	11.156,52	28.592,34	2.298,80	71.081,66	15.510,55	1.066,22	232,66
TECN.ADMON.GRAL.	VACANTE	A1 26	14.864,16	3.088,40	9.357,96	28.592,34	2.298,80	64.898,18	22.146,35	973,47	332,20
TECN.ADMON.GRAL.	VACANTE	A1 26	14.864,16	3.088,40	9.357,96	28.592,34	2.298,80	64.898,18	22.146,35	973,47	332,20
ADMINISTRATIVO	01/08/1981 (4 C2) 25/04/1985 (9 C1)	C1 22	9.650,28	4.139,88	6.833,40	28.592,34	1.549,22	60.060,98	16.581,46	900,91	248,72
02/04/1983											
AUX. ADMINISTRATIVO		LI	11.391,82	1.922,88	4.775,48	15.338,21		33.428,39	11.395,05	501,43	170,48
	01/10/1997 (8 C2)										
SUBTOTAL											
TOTAL											
65.634,58 9.495,00 17.838,64 52.044,05 114.329,35 8.446,63 294387,39 87.750,36											
9202 RECURSOS HUMANOS											
ADMINISTRATIVO	28/01/1994 (4 C2) 27/11/2003 (5 C1)	C1 22	9.650,28	2.727,24	6.833,40	28.592,34	1.549,22	58.445,06	16.364,62	876,68	245,47
TOTAL											
9.650,28 2.727,24 6.833,40 28.592,34 1.549,22 58.445,06 16.364,62 245,47											

ORGANOS DE GOBIERNO		
	RETRIBUCIONES	S.SOCIAL
ALCALDE	41.720,00	13.600,68
CONCEJAL DED. EXCLUS.	39.200,00	12.779,16
CONCEJAL DED. EXCLUS.	39.200,00	12.779,16
CONCEJAL DED. PARCIAL	17.068,24	5.564,40
CONCEJAL DED. PARCIAL	17.068,24	5.564,40
CONCEJAL DED. PARCIAL	17.068,24	5.564,40
CONCEJAL DED. PARCIAL	17.068,24	5.564,40
TOTAL	188.392,96	61.416,60
SUMA TOTAL PERSONAL LABORAL		RETRIBUC. S.SOC.
Personal laboral (M.S.)		1.141.192,75 381.609,05

PLANTILLA ORGANICA DEL PERSONAL FUNCINARIO Y LABORAL 2022

PLANTILLA ORGANICA DEL PERSONAL FUNCINARIO.

A.1

FUNCIONARIOS CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER ESTATAL

DENOMINACIÓN DE PLAZA	Nº PLAZAS	GRUPO	SUBGRUPO	NIVEL	SUBESCALA	CLASE	VACANTES
Secretaría	1	A	A1	28	Secretaría	Entrada	
Intervención	1	A	A1	28	Intervención-Tesorería	Entrada	1
Tesorería	1	A	A1	28	Intervención-Tesorería	Entrada	1
SUBTOTAL	3						2

A.2

FUNCIONARIOS PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

DENOMINACIÓN DE PLAZA	Nº PLAZAS	GRUPO	SUBGRUPO	NIVEL	VACANTES
-----------------------	-----------	-------	----------	-------	----------

A.2.a SUBESCALA TECNICA

TECNICOS SUPERIORES					
Técnico Administración General (T.A.G.)	2	A	A1	26	2
A.2.b SUBESCALA ADMINISTRATIVA					
Administrativos	3	C	C1	22	
A.2.c SUBESCALA AUXILIAR					
Auxiliares	1	C	C2	18	1
A.2.d SUBESCALA SUBALTERNO					
Encargado Almacén	1	C	C2	18	
Conserje	1	C	C2	18	1
SUBTOTAL	8				4

A.3

FUNCIONARIOS PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

DENOMINACIÓN DE PLAZA	Nº PLAZAS	GRUPO	SUBGRUPO	NIVEL	VACANTES
A.3.a SUBESCALA TECNICA					
TECNICOS SUPERIORES					
ARQUITECTO	1	A	A1	26	
A.3.a SUBESCALA S.ESPECIALES					
1.POLICIAS LOCALES					
ESCALA BASICA					
Oficial	1	C	C1	22	1
Policia Local	2	C	C1	21	2 (Excedencia)
Policia Local	4	C	C1	21	3
SUBTOTAL	8				6
TOTAL PERSONAL FUNCINARIO	19				10

PLANTILLA ORGANICA DEL PERSONAL LABORAL FIJO

B.1 AREA TECNICA - ADMINISTRATIVA					
DENOMINACION DE PLAZA	Nº PLAZAS	GRUPO	SUBGRUPO	NIVEL	VACANTES
Técnico Desarrollo Local	1	A	A2		1
Encargado/a Oficina de Vivienda	1	B	B		1
Delineante	1	C	C1		
SUBTOTAL	3				2

B.2 AREA ADMINISTRATIVA					
DENOMINACION DE PLAZA	Nº PLAZAS	GRUPO	SUBGRUPO	NIVEL	VACANTES
Administrativo	1	C	C1		1
Auxiliar Administrativo	5	C	C2		
SUBTOTAL	6				1

B.3 PERSONAL DE OFICIOS					
DENOMINACIÓN DE PLAZA	Nº PLAZAS	GRUPO	SUBGRUPO	NIVEL	VACANTES
Oficial de 1ª Fontanero	1	C	C2		1
Peón	2	E/AP	E		
SUBTOTAL	3				1

TOTAL PERSONAL LABORAL FIJO	12				4
------------------------------------	-----------	--	--	--	----------

PLANTILLA ORGANICA DEL PERSONAL LABORAL INDEFINIDO NO FIJO

C.1 AREA TECNICA - ADMINISTRATIVA					
DENOMINACIÓN DE PLAZA	Nº PLAZAS	AREA	OBSERV.	BOP.27/5/22	VACANTES
Arquitecto	1	Urbanismo	N.C.		1
Psicóloga	1	S.S.-Pad	P.E.	BOP. Nº 63	1
Trabajador/a Social	1	S.S.-Sad			1
Trabajador/a Social	3	S.S.Pac/Mujer	P.E.	BOP. Nº 63	3
Agente Igualdad	1	S.S.-Mujer	P.E.	BOP. Nº 63	1
Técnico Información Turística (P. Turístico)	1	Turismo	P.E.	BOP. Nº 63	1
Técnico Socio Cultural	1	P. Cultural	P.E.	BOP. Nº 63	1
Técnico S. Animación Socio-Cultural	1	Educación	P.E.	BOP. Nº 63	1
Ingeniero Técnico Informático	1	C. Internas	P.E.	BOP. Nº 63	1
Delineante	1	Urbanismo	P.E.	BOP. Nº 63	1
SUBTOTAL	12				12

C.2 AREA ADMINISTRATIVA					
DENOMINACIÓN DE PLAZA	Nº PLAZAS	AREA	OBSERV.	BOP.27/5/22	VACANTES
Administrativo	1	Ocup. T. libre			1
Auxiliar Administrativo	6	* (1)	P.E.	BOP. Nº 63	6
*(1) Agua, T. Libre, Aedl, Admón. Gral., Intervención, S.S/Pac					
SUBTOTAL	7				7

C.3 PERSONAL DE OFICIOS					
DENOMINACIÓN DE PLAZA	Nº PLAZAS	AREA	OBSERV.	BOP.27/5/22	VACANTES
Animador/a	1	S.S.-Pad	P.E.	BOP. Nº 63	1
Educador/a (Cuidador/a)	1	S.S.-Pad	P.E.	BOP. Nº 63	1
Monitor/a Deportivo	1	Deportes	N.C.		1
Auxiliar Ayuda a Domicilio	4	S.S.-Sad	P.E.	BOP. Nº 63	4
Encargado Obra	1	Infraestruct			1
Oficial 1ª	2	Infraestruct	P.E.	BOP. Nº 63	2
Oficial 1ª	3	Infraestruct/agua	N.C.		3
Peón	1	Deportes			1
Limpiador/a	1	Régimen Gral	P.E.	BOP. Nº 63	1
SUBTOTAL	15				15

TOTAL PERS.LABORAL INDEFINIDO NO FIJO	34				34
--	-----------	--	--	--	-----------

RESUMEN TOTAL PERSONAL AÑO 2022

	Nº PLAZAS	P. ESTAB.	N. CREACION	NO OCUPAD. VACANTES	
TOTAL PERSONAL FUNCIONARIO	19				10
TOTAL PERSONAL LABORAL FIJO	12			4	4
TOTAL PERS.LABORAL INDEFINIDO NO FIJO	34	25	5	4	34
TOTAL					

En la Villa de Firgas, a 8 de Agosto de 2022

NOTAS

P.E. (Plan Estabilización)

N.C. (Nueva Creación - Sentencias)

Firgas, a cuatro de abril de dos mil veintitrés.

Lo manda y firma.

EL ALCALDE PRESIDENTE, Jaime Hernández Rodríguez

95.073

Secretaría

ANUNCIO

1.187

El Ayuntamiento de Firgas por Acuerdo del Pleno, adoptado en sesión extraordinaria y urgente, celebrado el 3 de abril de 2023, aprobó las bases que rigen las AYUDAS AL FOMENTO DE LA REHABILITACIÓN DE VIVIENDAS DE TITULARIDAD PRIVADA EN FIRGAS 2023, DENTRO DEL PROGRAMA PARA COMBATIR LA DESPOBLACIÓN EN EL MEDIO RURAL DEL PLAN DE VIVIENDA DE CANARIAS 2020-2025, que son del siguiente tenor literal:

“BASES REGULADORAS QUE RIGEN LAS AYUDAS AL FOMENTO DE LA REHABILITACIÓN DE VIVIENDAS DE TITULARIDAD PRIVADA EN FIRGAS, DENTRO DEL PROGRAMA PARA COMBATIR LA DESPOBLACIÓN EN EL MEDIO RURAL DEL PLAN DE VIVIENDA DE CANARIAS 2020-2025. EXPEDIENTE NÚMERO 849/2023.

PRIMERA: Objeto.

En el marco del Plan de Vivienda de Canarias 2020-2025, aprobado por el Gobierno de Canarias en sesión celebrada el 18 de diciembre de 2020, se suscribió Convenio entre la Federación Canaria de Municipios (FECAM) y la Comunidad Autónoma de Canarias para su actuación como entidad colaboradora en la gestión del programa para combatir la despoblación en el medio rural. El mencionado Plan regula, entre otras ayudas, la relativa al Programa para combatir la despoblación en el medio rural, que tiene como objeto fomentar la construcción de viviendas en régimen de alquiler, la rehabilitación de viviendas para proporcionar adecuadas condiciones de habitabilidad, ahorro de consumo energético, elementos estructurales, así como las obras para el adecuado mantenimiento de las mismas centrándose en los municipios de menos de 20.000 habitantes.

Con fecha 30 de diciembre de 2021, se dictó resolución número 2030/2021, por el Presidente de Instituto Canario de la Vivienda del Gobierno de Canarias, publicándose en el Tablón de Anuncios de dicho organismo el mismo día, por la que se concedía subvención al Ayuntamiento por importe de 314.357,94 euros, para la Rehabilitación de Viviendas de titularidad privada, en el marco del “PROGRAMA PARA COMBATIR LA DESPOBLACIÓN EN EL MEDIO RURAL”.

Con fecha 2 de agosto de 2022, por resolución de alcaldía se aprobó la memoria de actuación para la ejecución de actuaciones de Rehabilitación de Viviendas de titularidad privada, en el marco del “PROGRAMA PARA COMBATIR LA DESPOBLACIÓN EN EL MEDIO RURAL”, cuyo presupuesto total asciende a la cantidad de 389.357,94 euros, financiado con un importe de 314.357,94 euros, por el instituto Canario de la Vivienda del Gobierno de Canarias y con una aportación municipal de 75.000 euros.

En el marco de esta programa cofinanciada el objeto de las presentes bases es regular el otorgamiento de ayudas dentro de la línea de actuación “fomento de la rehabilitación de viviendas de titularidad privada en el término municipal” del Programa Regional para Combatir la Despoblación en el Medio Rural del Plan de Vivienda de Canarias 2020-2025, cumpliendo los requisitos establecidos en dicho Programa y su documento técnico y con la finalidad asegurar la rehabilitación o adecuación de viviendas ubicadas en Firgas de titularidad privada del entorno rural a las condiciones mínimas de habitabilidad, ahorro de consumo energético, elementos estructurales y, en definitiva, aquellas obras necesarias para el adecuado mantenimiento de las mismas, con lo que se pretende contribuir también a propiciar la permanencia o el cambio de residencia a las zonas rurales.

SEGUNDA: Procedimiento de concesión.

La concesión de estas ayudas se realiza mediante procedimiento en régimen de concurrencia competitiva, conforme lo previsto por el artículo 23 y siguientes de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y de conformidad con lo previsto en la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de la Villa de Firgas, aprobada por acuerdo de Pleno Municipal de fecha 23 de diciembre de 2022 y publicada en el B.O.P. número 21, de fecha 17 de febrero de 2023.

TERCERA: Actuaciones objeto de ayuda y actuaciones no subvencionables.

Se consideran gastos subvencionables todos aquellos que se correspondan con el objeto de concesión de la subvención y se realicen en el plazo previsto para la ejecución de dicho objeto. El gasto se considera realizado cuando haya sido efectivamente pagado antes de la fecha de finalización del periodo de justificación.

1. Podrán otorgarse subvenciones para la realización de las siguientes actuaciones:

1.1. Obras:

Serán objeto de ayuda las obras que se detallan a continuación, incluidos los trabajos que sean necesarios para la correcta y completa ejecución de las mismas, que incluirá coste del contratista que ejecute las obras (beneficio industrial + gastos generales).

A) Obras de Rehabilitación en viviendas unifamiliares o interior de viviendas en edificios:

a) Reformas para adaptar la vivienda a personas con diversidad funcional y movilidad reducida, tales como ampliación de espacios de circulación, cambio de puertas, instalación de señales acústicas o luminosas, etc.

b) Instalación de sistemas integrados de domótica que mejoren la accesibilidad y autonomía en el uso de la vivienda a personas con discapacidad funcional y movilidad reducida.

c) Reformas de cuartos húmedos (cocina, baños y aseos).

d) Instalaciones interiores eléctricas de baja tensión, sin incluir aparatos receptores.

e) Instalaciones interiores de fontanería y saneamiento.

f) Obras relativas al estado de conservación de cubiertas, azoteas, fachadas y medianerías, incluyendo procesos de desamiantado, carpintería exterior.

g) Refuerzo o sustitución parcial de los elementos estructurales, siempre y cuando el inmueble no se encuentre en suelo rústico de protección ambiental.

h) Obras destinadas a la mejora de la salubridad por

encontrarse la vivienda con deficiencias graves que impidan o dificulten la habitabilidad, por poner en riesgo la seguridad de las personas.

i) En general las que proporcionen a las viviendas las condiciones de habitabilidad mínimas, de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente, debiéndose motivar la necesidad del proyecto o actuación.

B) Obras de reforma en las zonas comunes en el caso de edificios de tipología residencial colectiva:

a) Instalaciones eléctricas de enlace.

b) Instalación general de fontanería.

c) Red de evacuación de aguas.

d) Obras relativas al estado de conservación de cubiertas, azoteas, fachadas y medianerías, incluyendo procesos de desamiantado, carpintería exterior.

e) Refuerzo o sustitución parcial de los elementos estructurales.

f) Obras de accesibilidad.

C) Obras con la finalidad de luchar contra la pobreza energética, entre cuyas causas se encuentra la baja eficiencia energética de la vivienda, tanto en viviendas unifamiliares aisladas o agrupadas en fila, como en los edificios de viviendas de tipología residencial colectiva, incluidas las actuaciones que se realicen en el interior de sus viviendas consistentes en:

La mejora de la envolvente térmica del edificio y/o de la vivienda para reducir su demanda energética, mediante actuaciones en fachada, cubierta, plantas bajas no protegidas o cualquier paramento de dicha envolvente, de mejora de su aislamiento térmico, la sustitución de carpinterías y acristalamientos de los huecos, el cerramiento o acristalamiento de las terrazas ya techadas, u otras, incluyendo la instalación de dispositivos bioclimáticos y de sombreado. Se incluye la instalación de agua caliente sanitaria, incluso la instalación de energía solar térmica.

Para la justificación de la demanda energética en la situación previa y posterior a las actuaciones propuestas o, en su caso, del consumo de energía primaria no renovable se utilizará cualquiera de los programas informáticos reconocidos conjuntamente por los ministerios competentes en materia de vivienda

y de energía, que se encuentran en el registro general de documentos reconocidos para la certificación de la eficiencia energética de los edificios. Asimismo, se podrá realizar mediante la comparación de los certificados de eficiencia energética de antes y después de la intervención.

A efectos de acreditar el cumplimiento de la finalidad de esta actuación, se requiere que, tras la inversión, se produzca una reducción de al menos el 10% de las toneladas de CO₂ anuales, o bien lograr una mejora del salto de una letra en la calificación para edificios de uso residencial (vivienda) del documento reconocido "Calificación de la eficiencia energética de los edificios" del Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía (IDAE).

D) Obras en viviendas aisladas en situación de fuera de ordenación con la finalidad de que puedan dejar de estarlo si se desarrollan las obras necesarias para ello, con indicación de las mismas y de conformidad con lo previsto en el régimen jurídico que regula la situación de fuera de ordenación, recogido en el artículo 362 de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias.

2. La actuación subvencionable podrá consistir en alguna de las actividades A, B, C o D o una combinación de las mismas, pudiendo abarcar un conjunto de viviendas de tipología unifamiliar y/o colectiva. En este último caso, las viviendas podrán ser de varios edificios. Deberán distinguirse las actuaciones individuales, las cuales se referirán a las intervenciones por vivienda unifamiliar y por edificio de tipología de vivienda colectiva. Asimismo, en cada actuación individual en un edificio deberán distinguirse las viviendas objeto de intervención.

Para la obtención de las subvenciones relacionadas en este programa, se requiere que la obra subvencionable no se haya iniciado antes de la fecha de solicitud de la subvención.

1.2. Otras actuaciones subvencionables:

A) Honorarios de los profesionales intervinientes: coste de la redacción de los proyectos, informes técnicos y certificados necesarios, debidamente justificados y sean absolutamente necesarios para la realización de las obras y su puesta al uso.

B) Gastos derivados de la tramitación administrativa,

y otros gastos generales similares siempre que todos ellos estén debidamente justificados y sean absolutamente necesarios para la realización de las obras y su puesta al uso.

1.3. Actuaciones no subvencionables:

1. No se subvencionará impuestos (Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras, etc.), tasas y/o licencia de obras.

2. En el caso de obras en viviendas fuera de ordenación, el presupuesto subvencionable no incluirá los gastos derivados de la tramitación administrativa.

3. No se subvencionará la adquisición de electrodomésticos.

4. Los gastos de amortización.

5. Intereses deudores de las cuentas bancarias.

6. Intereses, recargos y sanciones administrativas o penales.

7. Gastos de procedimientos judiciales.

CUARTA: Requisitos de las viviendas y/o edificaciones objeto de la intervención.

Requisitos generales:

Las viviendas objeto de la intervención deberán reunir los requisitos siguientes:

a) La vivienda objeto de ayuda debe estar ubicada en Firgas y estar completamente terminada, debiendo constituir el domicilio habitual y permanente de sus propietarios o arrendatarios en el momento de la solicitud de la subvención. Excepcionalmente, la vivienda a rehabilitar podrá estar deshabitada a fecha de la solicitud, siempre y cuando se aporte el compromiso de la persona titular de la vivienda a destinarla a domicilio habitual y permanente de la persona propietaria o de una persona tercera en régimen de arrendamiento, en el plazo de DOS MESES contados a partir de la finalización de las obras.

b) En el supuesto de que se solicite la subvención para realizar actuaciones de accesibilidad, que alguno de los miembros de la unidad de convivencia tenga reconocida una discapacidad o sea mayor de 65 años.

Requisitos específicos:

1. Las viviendas deberán tener, en general, una antigüedad en la fecha de la solicitud de, al menos, veinte años, salvo para actuaciones del tipo A.a) y/o A.b) en viviendas donde residan personas mayores de 65 años o con diversidad funcional y movilidad reducida. Asimismo, podrán subvencionarse obras destinadas a la mejora de la salubridad por encontrarse la vivienda con deficiencias graves que impidan o dificulten la habitabilidad, por poner en riesgo la seguridad de las personas, aunque las viviendas no tengan la antigüedad requerida.

2. Para los edificios de viviendas de tipología residencial colectiva, ubicados en Firgas, que quieran acogerse a las ayudas de este programa, deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Estar finalizados antes de 1996, admitiéndose las excepciones citadas anteriormente en este apartado.

b) Que al menos el 70% de su superficie construida sobre rasante, excluida la planta baja o plantas inferiores si tiene o tienen otros usos compatibles, tenga uso residencial de vivienda.

c) Que al menos el 50% de las viviendas constituya el domicilio habitual de sus propietarios o arrendatarios en el momento de solicitar acogerse al programa.

3. Queda prohibido destinar la vivienda a alquiler turístico y a otros usos con un fin distinto al de residencia habitual y permanente, así como el subarriendo.

4. De conformidad con lo dispuesto en los apartados 4 y 5 del artículo 31 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, se establece que la persona beneficiaria deberá destinar los bienes al fin concreto para el que le fue concedido la subvención por un periodo mínimo de 10 años.

QUINTA: Beneficiarios.

1. Podrán ser beneficiarios de estas ayudas aquellas personas que reúnan los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española y los refugiados, asilados, apátridas, así como los extranjeros residentes o transeúntes en los términos previstos en el artículo 9 de la Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias.

b) Estar empadronados y residir de forma efectiva en el municipio o, en caso contrario, acreditar el compromiso de empadronarse para destinar la vivienda a su domicilio habitual y permanente o arrendarla a una persona tercera en régimen de arrendamiento en el plazo de DOS MESES contados a partir de la finalización de las obras.

c) Ser propietario/a del inmueble en el que se solicitan las obras de reparación subvencionadas; o usufructuaria o poseedora de la vivienda con la autorización de la persona propietaria, salvo en concepto de arrendataria. También podrá solicitarla, aunque el porcentaje de participación en la propiedad de la vivienda no alcance el 100 por 100, siempre que la misma constituya su domicilio habitual con autorización escrita del resto de personas propietarias. En el caso de ayudas a edificios de tipología residencial colectiva deberá ostentar cargo de representante de la Comunidad de propietarios.

d) Que la vivienda objeto de la rehabilitación constituya la residencia habitual y permanente de la unidad de convivencia del solicitante o pretenda serlo según lo previsto en la letra b) de este mismo apartado.

e) Que la vivienda necesite la realización de alguna/s de las obras de rehabilitación en los términos contemplados en estas bases.

f) Que ni el solicitante, ni ninguno de los miembros de la unidad de convivencia sea titular de otra vivienda a excepción de que, disponiendo de una vivienda en régimen de propiedad, exista un derecho de uso a favor de un tercero establecido en resolución judicial o únicamente disponga de la nuda propiedad de otra vivienda gravada con un derecho de usufructo a favor de un tercero.

g) Que la vivienda y las obras de rehabilitación se ajusten a lo dispuesto en las normas urbanísticas que sean de aplicación, dejando a salvo el tipo de actuación prevista en la letra D de la base tercera, en relación con obras en viviendas aisladas en situación de fuera de ordenación.

2. No podrán obtener la condición de beneficiarios quienes estén incurso en algunas de las prohibiciones establecidas en apartado segundo del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

3. A los efectos de las presentes bases se entiende por unidad de convivencia al conjunto de personas físicas que habitan y disfrutan de una vivienda de forma habitual y permanente y con vocación de estabilidad, con independencia de la relación existente entre ellas.

SEXTA. Obligaciones de los beneficiarios.

1. Son obligaciones de las personas beneficiarias, tanto las establecidas en el artículo 11 de la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de la Villa de Firgas, aprobada por acuerdo de Pleno Municipal de fecha 23 de diciembre de 2022 y publicada en el B.O.P. número 21, de fecha 17 de febrero de 2023; así como las recogidas en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; incluidas las siguientes:

a) Obtener los títulos habilitantes que se exijan por la normativa urbanística, previa a la realización de las obras de rehabilitación que fundamenten la concesión de la ayuda y acreditar la ejecución de las obras mediante la presentación de las correspondientes certificaciones de obra que justifiquen el gasto realizado.

b) Justificar ante el órgano concedente el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de las ayudas.

c) Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por el órgano concedente, así como cualquier otra comprobación que pueda realizar el órgano de control competente, aportando cuanta información les sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.

d) Comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos con el mismo objeto.

e) Comunicar al Ayuntamiento cualquier alteración que se produzca en las circunstancias y requisitos subjetivos y objetivos tenidos en cuenta para la concesión de la ayuda y facilitar cualquier información que les sea requerida.

f) Hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con el Gobierno de Canarias, Agencia Tributaria Estatal, Tesorería de la Seguridad Social o regímenes alternativos de previsión social y con la propia Hacienda Municipal.

g) Facilitar cuanta información les sea requerida por el Ayuntamiento, tanto durante los trámites de solicitud y concesión, como durante la ejecución, finalización y justificación de las obras.

h) Prestar consentimiento, tanto al Ayuntamiento como al Instituto Canario de la Vivienda, a fin de que pueda mostrar públicamente el resultado de la intervención llevada a cabo y de la ayuda concedida.

i) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.

j) Proceder al reintegro de los fondos recibidos en los supuestos contemplados en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como en los previstos en el artículo 14 de la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de la Villa de Firgas.

El beneficiario estará obligado a prestar colaboración y a facilitar cuanta documentación sea requerida en el ejercicio de las funciones de control que corresponden a las Corporaciones locales, a cuyo fin tendrán las siguientes facultades:

1. El libre acceso a la documentación objeto de comprobación incluidos los programas y archivos en soportes informáticos.

2. El libre acceso a los lugares en que se desarrolle la actividad subvencionada o se permita verificar la realidad y regularidad de las operaciones financiadas con cargo a la subvención.

3. La obtención de copia o la retención de las facturas, documentos equivalentes o sustitutivos y de cualquier otro documento relativo a las operaciones en las que se deduzcan indicios de la incorrecta obtención, disfrute o destino de la subvención.

El beneficiario queda expresamente sometido al control financiero al que se hace referencia en el Título III de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

SÉPTIMA: Cuantías de las ayudas.

Se otorgarán ayudas por los importes mínimos y máximos descritos a continuación y hasta agotamiento de la partida presupuestaria correspondiente.

7.1. Obras y otros gastos subvencionables:

7.1.1. Viviendas unifamiliares.

- a) El importe mínimo subvencionable por cada actuación individual deberá ser, al menos, de 1.500 euros.
- b) Los costes subvencionables de la actuación no podrá superar los costes medios de mercado que a tales actuaciones correspondan.
- c) Se concederá a los beneficiarios una subvención de hasta el 50% del coste subvencionable de cada actuación individual y por un importe máximo por vivienda de 10.000 euros. Los honorarios profesionales subvencionables estarán limitados al 7,5% del coste de las obras.
- d) En aquellas viviendas en que la unidad de convivencia esté constituida por colectivo vulnerable, el porcentaje máximo de la ayuda correspondiente a esa vivienda sobre la inversión afectada a la misma será del 85% y no superará el límite anterior de 10.000 euros. No obstante, en supuestos excepcionales de extrema necesidad, el Ayuntamiento podrá incrementar, con recursos propios, la citada cuantía hasta el 100% de la ayuda (con el límite máximo de 10.000 euros) en base a los informes técnicos municipales justificativos, con el objeto de poder atender y solucionar globalmente alguna de las deficiencias de la vivienda. De dichos informes se deberá de dejar constancia en todo caso en el expediente.
- e) En el supuesto de actuación del tipo C (“lucha contra la pobreza energética”) los honorarios profesionales y el coste del certificado de eficiencia energética se considerarán aparte del resto de conceptos subvencionables, de forma que este resto se subvencionará al porcentaje que corresponda de acuerdo al párrafo anterior y hasta el límite de 10.000 euros por vivienda de tipología individual. Por su parte, los honorarios del técnico proyectista y el coste del certificado de eficiencia energética se subvencionarán al 100%, hasta el límite de 750 y 250 euros, respectivamente. Finalmente, la cuantía de la subvención será la suma de ambos términos.

Se entenderá por colectivos vulnerables:

Umbral de ingresos, en número de veces el IPREM: Características de la unidad de convivencia.

$\leq (1,5 + (N-1) * 0,5)$	Unidades de convivencia de hasta 4 miembros. N es el número de miembros de la unidad de convivencia.
≤ 4	- Familia numerosa de categoría general. - Unidades de convivencia en las que exista alguna persona con discapacidad diferente a la correspondiente al siguiente umbral.
≤ 5	- Familia numerosa de categoría especial. - Unidades de convivencia que incluyan personas con discapacidad de alguno de estos tipos: I) Personas con parálisis cerebral, personas con enfermedad mental, personas con discapacidad intelectual o personas con discapacidad del desarrollo, con un grado de discapacidad reconocido igual o superior al 33 por 100. II) Personas con discapacidad física o sensorial, con un grado de discapacidad reconocido igual o superior al 65 por 100.
—	Víctima de violencia de género.

Los ingresos de la unidad de convivencia o vivienda serán los ingresos de los miembros de la unidad de convivencia o vivienda en el año anterior al de la concesión de la subvención.

Para su cálculo:

- Se partirá de las cuantías de la base imponible general y del ahorro, reguladas en los artículos 48 y 49 respectivamente, de la Ley 35/2006, de 28 de noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

- Excepcionalmente y, ante la no disposición de datos fiscales recientes, el Ayuntamiento podrá solicitar otras informaciones, incluyendo una declaración responsable sobre sus ingresos, a efectos de determinar los ingresos reales de los miembros de la vivienda.

- La cuantía resultante se convertirá en número de veces el IPREM, referido a 14 pagas, en vigor durante el periodo al que se refieran los ingresos evaluados.

7.1.2. Edificios de tipología residencial colectiva:

Cuantía máxima de la subvención en edificios de tipología residencial colectiva:

Colectivos vulnerables	Máxima Intensidad de Ayuda	Cuantía máxima de la subvención por vivienda: el menor de los valores límite 1 y límite 2		Limitación para el conjunto del edificio
		Límite 1(€)	Límite 2 (€)	General
Sí	85 %	0,85*ISv	8.000	8.000 €/vivienda
No	50 %	0,50*ISv		

*ISv: Inversión Subvencionable asignada a una vivienda

En el supuesto de actuación del tipo C (“lucha contra la pobreza energética”) los honorarios profesionales y el coste del certificado de eficiencia energética se considerarán aparte del resto de conceptos subvencionables, de forma que este resto se subvencionará al porcentaje que corresponda de acuerdo a la tabla anterior y hasta el límite de 8.000 euros por vivienda de tipología colectiva. Por su parte, los honorarios del técnico proyectista y el coste del certificado de eficiencia energética se subvencionarán al 100%

No obstante, los honorarios del técnico proyectista estarán limitados a 2.500 euros por edificio, mientras que el coste de los certificados de eficiencia energética estará limitado a 500 euros por edificio más 30 euros por vivienda del edificio. Finalmente, la cuantía de la subvención será la suma de ambos términos.

OCTAVA: Financiación.

1. La financiación de las ayudas correspondientes a esta convocatoria se imputará a la aplicación presupuestaria correspondiente del Presupuesto Municipal en vigor.

2. La cuantía máxima destinada a financiar esta convocatoria será 389.357,94 euros, de los cuales 314.357,94 euros le corresponden al Instituto Canario de la Vivienda y 75.000 euros corresponde al Ayuntamiento de Firgas.

NOVENA: Órgano competente para resolver el procedimiento.

Será competente para la aprobación y resolución de los procedimientos de concesión de ayudas contempladas en estas bases la Alcaldía Presidencia.

DÉCIMA: Forma, lugar y plazo de presentación de solicitudes.

Las instancias de solicitud de ayudas para el Fomento de la rehabilitación de viviendas de titularidad privada, debidamente cumplimentadas, junto con la documentación requerida, se presentarán en el registro general sito en Plaza San Roque, número 1, 35430, Firgas, o a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Firgas (<https://firgas.sedelectronica.es/info.0>).

Conforme con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se entiende otorgado el consentimiento a este Ayuntamiento, para la consulta de los datos que afecten al procedimiento para la resolución de la ayuda solicitada.

En caso de que el solicitante no otorgue su consentimiento para la consulta deberá indicarlo de forma explícita en la solicitud, comprometiéndose a aportar los datos y certificados requeridos la resolución de la ayuda solicitada.

La presentación de solicitudes tendrá lugar dentro del plazo de TREINTA DÍAS NATURALES, a contar desde el día siguiente a la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas. Las solicitudes presentadas fuera del plazo aludido no serán admitidas.

El modelo de solicitud, las autorizaciones y las bases se encuentran a disposición de los interesados en la Oficina Técnica del Ayuntamiento de Firgas en horario de atención público lunes a viernes en horario de 09:00 a 13:00, así como en la sede electrónica del Ayuntamiento de Firgas.

DÉCIMO PRIMERA: Forma, lugar y plazo de presentación de solicitudes.

1. Se deberá presentar la solicitud de ayuda por cada actuación, conforme modelo normalizado según Anexo I, debidamente cumplimentada y firmada, junto con la siguiente documentación:

a) D.N.I. o N.I.E. del solicitante y de todos los miembros de la unidad de convivencia. Los extranjeros deberán presentar, además original y copia completa del pasaporte y/o documento acreditativo de residencia.

b) Volante histórico colectivo de la unidad de convivencia.

c) Documentación acreditativa de la titularidad de la vivienda:

- En caso de ser propietario/a de la misma, escritura de propiedad o documento acreditativo de la misma.
- En caso de varios usufructuarios/as propietarios/as de la vivienda, autorización por escrito firmada por todos para la realización de las obras a subvencionar.
- En caso de ser poseedor/a de la vivienda, autorización por escrito firmada por el propietario/a de la misma, para la realización de las obras a subvencionar.

d) Autorización para emisión por la Oficina Técnica Municipal de certificado de bienes catastrales de la unidad de convivencia conforme Anexo IV.

e) Justificante de los ingresos económicos de cada uno de los miembros de la unidad económica de convivencia:

- Pensionistas: documento acreditativo de la pensión que recibe emitido por el órgano competente o certificado integral de prestaciones emitido por la Seguridad Social.
- Trabajadores por cuenta ajena: certificado de haberes de empresa o última hoja de salario.

- Trabajadores autónomos: Última liquidación trimestral del I.R.P.F., el último boletín de cotización a la Seguridad Social y declaración de responsabilidad de los ingresos mensuales que percibe.

- Desempleados: Certificado de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal y autorización para emisión por el Área de Desarrollo Local de informe de situación de desempleo a través del aplicativo SISPECAN-INTERMEDIACIÓN, conforme Anexo IV.

- Fotocopia de la Declaración de la Renta o en su defecto, certificado de no haber presentado I.R.P.F. correspondiente al último ejercicio, de todos los miembros de la unidad económica de convivencia que perciban rentas sujetas a este impuesto, incluyendo los menores de edad no emancipados que contarán en declaración conjunta con sus progenitores.

- Certificado de prestaciones de la Seguridad Social del solicitante y los miembros de la unidad de convivencia.

f) Fotocopia acreditativa de Familia numerosa.

g) Certificado de discapacidad o dependencia.

h) Declaración responsable, de conformidad con el modelo contenido en el Anexo II, en la que señala, entre otras cuestiones, que ni el solicitante ni ninguno de los miembros de la unidad de convivencia es titular de otra vivienda, a excepción de qué, disponiendo de una vivienda en régimen de propiedad, exista un derecho de uso a favor de un/a tercero/a establecido en resolución judicial, o únicamente disponga de la nuda propiedad de otra vivienda gravada con un derecho de usufructo a favor de un/a tercero/a, en cuyo supuesto se aportará documentación acreditativa del cumplimiento de las indicadas circunstancias (Sentencia de Divorcio, Separación, Guarda y Custodia de Hijos Extra matrimoniales, Declaratorio de Herederos, Escrituras de Propiedad, etc.).

i) Memoria descriptiva y justificativa de la intervención a realizar, así como Presupuesto y Mediciones de las mismas (Anexo III).

j) Consentimiento informado y autorización para la obtención de datos o documentos de los miembros de la unidad de convivencia, conforme modelo contenido en el Anexo IV.

k) Acreditación de la vigencia de la condición de víctima de violencia de género, en su caso.

l) Copia del Acta de la Comunidad de Propietarios o Asamblea de la Cooperativa en que conste el nombramiento del representante autorizado para solicitar la subvención o certificado del Secretario o Administrador de la Comunidad referente a dicho extremo.

m) Copia del Acta de aprobación por la Asamblea de la Comunidad de Propietarios o de la Cooperativa de las obras a realizar, o certificado del Secretario o Administrador referente a dicho extremo.

n) Fotografías generales del inmueble y de la zona concreta de la/s actuación/es solicitada/s.

ñ) En el caso de que la vivienda a rehabilitar se encuentre deshabitada a fecha de solicitud de esta ayuda, el solicitante deberá aportar compromiso conforme modelo Anexo V.

2. Conforme a lo expresado en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados no estarán obligados a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración, con independencia de que la presentación de los citados documentos tenga carácter preceptivo o facultativo en el procedimiento de que se trate, siempre que el interesado haya expresado su consentimiento a que sean consultados o recabados dichos documentos. Se presumirá que la consulta u obtención es autorizada por los interesados salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

3. Concluido el plazo de presentación de solicitudes, si la documentación aportada no reuniera los requisitos exigidos tras su comprobación por el órgano instructor, se requerirá a la persona interesada para que, en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados desde el día siguiente a la publicación de anuncio de admitidos provisionales en el tablón de anuncios y en la web del Ayuntamiento de la Villa de Firgas, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con advertencia de que si no lo hiciese se le tendrá por desistido de la solicitud, de acuerdo con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y en el artículo 23.5 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

Concluido el plazo de subsanación de solicitudes, se procederá por el órgano instructor a la comprobación de la documentación aportada, procediéndose a la publicación de anuncio de admitidos y excluidos definitivos en el tablón de anuncios y en la web del Ayuntamiento de la Villa de Firgas.

4. Únicamente podrá formularse una solicitud por persona/unidad de convivencia y vivienda. En caso de presentarse varias solicitudes por igual o distinta persona para la rehabilitación de la misma vivienda, todas ellas serán excluidas.

5. Se podrá solicitar cualquier otra información socio-económica o técnica que se estime oportuna, a los efectos de acreditar la situación en el expediente, sin perjuicio del acceso a los Registros Públicos, previa la autorización de la persona interesada.

6. La comprobación de la existencia de datos no ajustados a la realidad, tanto en la solicitud como en la documentación aportada, podrá comportar, en función de su importancia, la denegación de la ayuda solicitada, sin perjuicio de las restantes responsabilidades que pudieran derivarse.

7. No habrá posibilidad de reformulación de solicitudes, una vez dictada la resolución definitiva, salvo que se reciba otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos de procedencia pública o privada, para la misma finalidad y que no resulten incompatibles, conforme a estas bases.

8. La presentación de solicitudes presupone la aceptación de las condiciones, requisitos y obligaciones que se contienen en las presentes bases.

DÉCIMO SEGUNDA: Órgano instructor y órgano de valoración.

La instrucción de este procedimiento corresponderá a la Oficina Municipal de Vivienda.

La valoración de las solicitudes y la emisión de informe de baremación corresponderá al órgano colegiado o comisión de valoración que estará formada por una Trabajadora social y un Arquitecto municipales.

DÉCIMO TERCERA: Criterios de valoración de las solicitudes y procedimiento.

1. La evaluación de las solicitudes se realizará, por la comisión de valoración, en régimen de concurrencia competitiva con base a la documentación aportada y conforme a las consideraciones siguientes.

2. La evaluación se realizará exclusivamente sobre la información aportada por el solicitante en la fase de admisión. No obstante, el órgano de resolución podrá requerir aclaraciones sobre aspectos de la solicitud que no supongan reformulación ni mejora de esta.

3. Verificado el cumplimiento de los requisitos previstos en la convocatoria y emitido informe técnico por trabajadora social sobre la situación social de la unidad de convivencia de la persona solicitante, así como informe técnico por arquitecto con relación a la concreción de las obras a ejecutar, se procederá a una valoración de las solicitudes para la distribución de las ayudas económicas de acuerdo con los criterios de condiciones de la vivienda, situación socio-familiar y situación económica siguientes:

A. Condiciones de habitabilidad de la vivienda: Hasta 40 puntos:

NIVEL	DESCRIPCIÓN	PUNTOS
I	Mejorar las condiciones de accesibilidad mediante la supresión de barreras arquitectónicas y la adecuación funcional a las personas con discapacidad y/o dependencia	10
II	Mejorar las condiciones de salubridad mediante la protección contra la presencia de aguas y humedades	9
III	Prioridad geográfica del inmueble. Se encuentre separado del casco urbano y en una zona donde predomine la economía del sector primario	8
IV	Mejorar la iluminación natural y la ventilación interior	7
V	Mejorar los servicios e instalaciones de los suministros de agua, gas, electricidad y saneamiento	6

B. Situación socio-familiar, que vendrá determinada por las circunstancias familiares: Hasta 20 puntos.

NIVEL	DESCRIPCIÓN	PUNTOS
I	Familia numerosa	6
II	Miembros de la Unidad Familiar con discapacidad o dependencia (igual o superior al 65%, Dependencia Grado II y III)	6
III	Miembros de la Unidad Familiar con discapacidad o dependencia (igual o superior al 33%, hasta el 64% o Dependencia Grado I)	4
IV	Víctimas de violencia de género	3
V	Otras circunstancias especiales	1

C. Situación económica de la unidad de convivencia, determinada por los ingresos en relación con el número de integrantes de la misma: Hasta 40 puntos.

RENTA PER CÁPITA MENSUAL (RP) (EUROS)	PUNTOS
Hasta 450,00	40
Hasta 550,00	36
Hasta 650,00	32
Hasta 750,00	28
Hasta 850,00	24

Hasta 950,00	20
Hasta 1.000,00	16
Hasta 1.050,00	12
Hasta 1.100,00	10
Mayor Cantidad	5

4. Asignada a cada solicitud su puntuación por cada uno de los criterios a valorar, la puntuación final de cada solicitud será la resultante de la suma de cada una de las puntuaciones obtenidas por criterio. Todas las solicitudes se ordenarán de mayor a menor puntuación.

5. En el supuesto de empate entre solicitudes en la valoración final, se dará prioridad a las solicitudes que hayan obtenido más puntuación en relación al estado de conservación más deficitario de la vivienda de acuerdo con las condiciones mínimas de habitabilidad-accesibilidad. Si aun así persistiese el empate, se resolverá en favor de las solicitudes que hayan obtenido más puntuación en relación a la situación socio familiar de la unidad de convivencia. Si aun así persistiese el empate, se resolverá en favor de las solicitudes que hayan obtenido más puntuación en relación con la situación económica.

5. Quedarán automáticamente excluidos todos aquellos proyectos que no se ajusten a lo especificado en estas bases.

6. Fijadas las puntuaciones finales obtenidas por cada solicitud, se asignará a cada una de ellas el importe de la subvención a conceder, en función de la actuación a ejecutar, elevándose a la Concejalía de Vivienda propuesta valorada de las solicitudes y de las ayudas a conceder.

DÉCIMO CUARTA: Procedimiento y resolución.

1. El Ayuntamiento de la Villa de Firgas realizará, de oficio, cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución, de acuerdo con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

2. Una vez efectuada la evaluación por la correspondiente comisión, a la vista de su propuesta valorada de las solicitudes y de las ayudas a conceder, por la Concejalía de Vivienda se formulará la propuesta de resolución provisional, debidamente motivada, que se elevará al órgano competente para que resuelva de forma provisional la propuesta de concesión, que se notificará a las personas interesadas a través publicación de anuncio en el tablón de anuncios y en la web del Ayuntamiento de la Villa de Firgas, para que, en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, formulen las alegaciones que estimen convenientes aportando, en su caso, los documentos formales que se requieran en la citada propuesta.

Cuando el importe de la subvención de la propuesta de resolución provisional sea inferior al que figura en la solicitud presentada, el beneficiario podrá reformular su solicitud para ajustar los compromisos y condiciones a la subvención otorgable, de conformidad con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

3. Una vez examinadas las alegaciones presentadas, en su caso, por las personas interesadas, por la Concejalía de Vivienda se formulará la propuesta de resolución definitiva que se elevará al órgano municipal competente para la resolución.

4. En cualquier momento del procedimiento, el solicitante deberá comunicar al órgano instructor, en su caso

y tan pronto como tenga conocimiento de ello, la obtención de otra financiación pública para la ejecución de las actividades para las que solicita la ayuda.

5. Una vez elevada la propuesta de resolución definitiva, el órgano competente dictará la correspondiente resolución estimatoria o desestimatoria de concesión de la ayuda solicitada. Dicha resolución hará constar que ha sido concedida al amparo del Programa para Combatir la Despoblación en el Medio Rural del Plan de Vivienda de Canarias 2020-2025.

Dicha resolución será notificada a las personas beneficiarias para que, en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de concesión en el Tablón de Anuncios y en la web del Ayuntamiento de la Villa de Firgas, comuniquen su aceptación a la ayuda otorgada mediante la presentación por el registro municipal de este Ayuntamiento del modelo Anexo VI. La ausencia de respuesta expresa por parte de la persona interesada, en el plazo establecido, determinará que se le tenga por desistido de la solicitud.

Dicha resolución pondrá fin a la vía administrativa, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 63 del Reglamento aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

6. La resolución definitiva expresará:

- a) La relación de personas beneficiarias.
- b) Las obras de rehabilitación objeto de la ayuda.
- c) La cuantía de la ayuda, el presupuesto subvencionado y el porcentaje de ayuda con respecto al presupuesto aceptado.
- d) El plazo de la realización de la actividad subvencionada.
- e) Relación de solicitudes en estado de reserva.
- f) La exclusión de solicitudes por no reunir los requisitos de la convocatoria.
- g) Título habilitante que le corresponde a la actuación solicitada: - Comunicación previa. - Licencia municipal de obra. - Exenta de título habilitante. - Otros.

DÉCIMO QUINTA: Plazo de resolución y notificación.

1. El plazo máximo para la resolución del procedimiento y su notificación será de SEIS MESES, contados desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas. Si transcurrido dicho plazo el órgano competente para resolver no hubiese notificado dicha resolución, las personas interesadas estarán legitimados para entender desestimada su solicitud, de acuerdo con el artículo 25.5 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, sin que ello exima de la obligación legal de resolver.

2. Las listas de resoluciones estimatorias o desestimatorias de la concesión de las ayudas se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento, surtiendo todos los efectos de notificación según lo previsto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en relación a los procedimientos de concurrencia competitiva.

3. La resolución pondrá fin a la vía administrativa, y contra la misma podrá interponerse potestativamente Recurso de Reposición en el plazo de UN MES contado a partir del día siguiente al de la notificación de la resolución, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Sin perjuicio de lo anterior, contra estas resoluciones cabe interponer Recurso Contencioso-Administrativo ante la jurisdicción Contencioso-Administrativo, en el plazo de DOS MESES a contar desde el día siguiente al de la mencionada

publicación, de conformidad con el artículo 46.1 de la Ley 29/ 1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de presentar Recurso de Reposición no se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que se resuelva expresamente el Recurso de Reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo.

4. Conforme a lo dispuesto en el artículo 63 del Reglamento General de Subvenciones, para el supuesto de que se renunciase a la ayuda por alguno de las personas beneficiarias, el órgano concedente acordará, sin necesidad de una nueva convocatoria, la concesión de la ayuda a los solicitantes siguientes, en orden de puntuación, siempre y cuando el crédito liberado con la/s renuncia/s sea suficiente para atender al menos a una de las solicitudes en lista de reserva, en función de la puntuación obtenida. Este procedimiento se aplicará igualmente en el caso de desistimiento expreso o tácito a la propuesta de ayuda contenida en la resolución provisional.

DÉCIMO SEXTA: Pago de las ayudas.

El pago de la subvención se hará efectiva, con carácter anticipado, una vez el/la beneficiario/a presente ante el registro del Ayuntamiento de la Villa de Firgas, aceptación expresa de la subvención en el plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente a la publicación de la resolución de concesión, conforme al Anexo VI.

No será exigible la prestación de garantía por parte de la persona beneficiaria por cuanto no se aprecia riesgo de que incumpla las obligaciones asumidas en virtud de este convenio, o alternatively. El beneficiario deberá presentar certificaciones de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de S. Social.

El beneficiario podrá ceder el derecho al cobro de la ayuda concedida (endoso) a un tercero (contratista) en virtud de lo previsto en el artículo 1112 del Código Civil, siendo preciso formalizar el endoso antes de la ejecución de la actuación mediante la aportación de la documentación requerida por la normativa reguladora de la Hacienda Local, así como lo señalado por las bases de ejecución del presupuesto municipal. El beneficiario deberá comunicar a este Ayuntamiento por escrito la formalización del endoso para su toma en consideración y aceptación.

El endosatario tendrá que entregar certificado de estar al corriente en sus obligaciones con la Seguridad Social, con la Hacienda Canaria y Hacienda Estatal y la documentación que sea necesaria por el servicio técnico.

DÉCIMO SÉPTIMA: Plazo de ejecución y finalización de las obras.

1. Las actuaciones subvencionadas deberán ejecutarse en el tiempo y forma que se establezcan en las resoluciones de concesión, que en cualquier caso no superará el 31 de diciembre de 2023.

a) El inicio de las obras se comunicará por el beneficiario y por escrito a este Ayuntamiento, mediante la presentación ante el registro municipal de documento conforme modelo Anexo VII.

b) Finalizadas, en plazo, las obras objeto de ayudas, el beneficiario comunicará por escrito a este Ayuntamiento dicha circunstancia, mediante la presentación ante el registro municipal de documento conforme modelo Anexo VIII, para que se proceda a la inspección final de la vivienda.

c) Transcurrido el plazo para la finalización de las obras sin que esta se haya comunicado, podrá girarse visita de inspección al inmueble.

DÉCIMO OCTAVA: Plazo y forma de justificación.

1. El plazo de justificación de las actividades y gastos realizados será de QUINCE DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente a la conclusión de fecha límite de ejecución establecida en la resolución de concesión y se realizará según las siguientes prescripciones.

La justificación de la subvención se realizará mediante cuenta justificativa, conforme a las indicaciones que se recogen a continuación. El beneficiario deberá presentar por el registro general del Ayuntamiento de la Villa de Firgas o través del registro electrónico por sede, dentro del plazo concedido para la justificación, la siguiente documentación:

a) Anexo VIII. Comunicación de finalización de obras.

b) Declaración responsable firmada por el/la beneficiario/a en la que, de forma expresa, se acredite la realización de la actividad y cumplimiento de la finalidad, conteniendo al menos, los siguientes extremos (conforme al Anexo IX):

- Que los fondos públicos han sido empleados en la actividad objeto de subvención.

- Que dicha actividad ha sido realizada conforme a las condiciones fijadas en la resolución de concesión y dentro del plazo concedido para ello en la misma, cumpliendo el fin para el que se concedió la subvención.

c) Relación de gastos y pagos efectuados, conforme modelo Anexo X, firmada por el/la beneficiario/a.

d) Facturas originales y demás documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, de los materiales y mano de obra empleada en la ejecución de las obras (certificaciones de obras en su caso, etc.), coincidente con lo previsto en el presupuesto inicial, y efectivamente pagadas con anterioridad a la finalización del período de justificación. Se considerará documento justificativo del pago material, la transferencia bancaria o documentos equivalentes, y de haberse hecho efectivo, deberán constar en la factura el nombre, firma y sello del proveedor o de quien firme en su nombre, acompañado de las detalladas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico palabra “recibí en efectivo”.

e) Facturas originales, cartas de pago o cualquier otro documento acreditativo, de aquellos gastos complementarios, previos o posteriores a dicha ejecución, tales como honorarios de facultativos, trámites administrativos y aquellos otros que sean absolutamente necesarios para la realización de las obras y su puesta al uso, y que estén efectivamente pagadas con anterioridad a la finalización del período de justificación.

En los supuestos en los que el importe de la subvención supere los 2.500 euros y los trabajos sean realizados por empresario o profesional no podrán pagarse en efectivo las operaciones, de conformidad con lo previsto en el artículo 7 de la Ley 7/2012, de 29 de octubre, siendo en estos casos documentos justificativo de haberse hecho efectivo el pago, la transferencia bancaria donde figure al menos, como ordenante del pago el beneficiario de la ayuda, como destinatario el receptor del pago, el importe que se paga y el concepto.

En las facturas deberán recogerse los datos siguientes:

- Nombre, razón social, N.I.F. de la empresa que factura y razón social del beneficiario.

- Fecha de emisión de la factura.

- Importe total. Si figuran varios artículos, deberán desglosarse y describirse cada uno de ellos, con precios unitarios, unidades y totales parciales.

- Base imponible, tipo de IGIC (si procediere), importe de IGIC e importe total de la factura.

- Firma del proveedor.

- Firma del receptor del producto o servicio.

2. Recibida la documentación de justificación del/a beneficiario/a, por el arquitecto se girará visita de comprobación a las obras ejecutadas y se emitirá informe técnico en el que se constatará la finalización o no de todas las obras de rehabilitación subvencionables y se informará si se ajustan a la subvención concedida incorporado de oficio en cada expediente.

3. El órgano competente verificará el cumplimiento de los objetivos establecidos en la resolución de concesión, la adecuada justificación de la ayuda y la aplicación de los fondos a los fines para los que se concedió la ayuda, así como el resto de obligaciones de la persona beneficiaria recogidas en estas bases, emitiendo resolución dando por justificada la subvención concedida o, en su caso, la procedencia de reintegro a los efectos establecidos en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

4. Transcurrido el plazo de justificación sin haberse presentado la misma ante el Ayuntamiento, adoleciera de vicios o estuviera incompleta y los mismos fueran subsanables, la administración requerirá a las personas beneficiarias para que en el plazo improrrogable de QUINCE DÍAS sea presentada. La falta de presentación de la justificación en el plazo establecido en este apartado llevará consigo la exigencia del reintegro y demás responsabilidades establecidas en la Ley General de Subvenciones.

5. La presentación de la justificación en el plazo adicional establecido en este apartado no eximirá a la persona beneficiaria de las sanciones que, conforme a la Ley General de Subvenciones, correspondan.

6. Cuando la justificación fuera insuficiente o incompleta dará lugar al reintegro total o parcial de la misma en atención a las cantidades no justificadas, todo ello de conformidad con lo dispuesto en las presentes bases, en la Ley General de Subvenciones y en el Reglamento que desarrolla dicha ley. Sin perjuicio, de los intereses legales que fueran procedentes.

DÉCIMO NOVENA: Normativa aplicable.

Esta convocatoria se regirá por lo dispuesto en la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de la Villa de Firgas, aprobada por acuerdo de Pleno Municipal de fecha 23 de diciembre de 2022 y publicada en el B.O.P. número 21, de fecha 17 de febrero de 2023; en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Subvenciones, y demás normativa que resulte de aplicación, así como por el Documento Técnico del Programa para Combatir la Despoblación en el Medio Rural dentro del Plan de Vivienda de Canarias 2020-2025.

VIGÉSIMO: Compatibilidad con otras ayudas.

1. Las personas beneficiarias podrán compatibilizar estas ayudas con otras del Plan de Vivienda de Canarias 2020-2025 siempre que no concurran en el presupuesto de la actuación inversiones comunes. No obstante, no podrán compatibilizar estas ayudas con el programa del Plan Estatal de Vivienda 2018-2021, relativo a la Conservación, Mejora de la Seguridad de Utilización y Accesibilidad en Viviendas, salvo que indubitadamente los costes subvencionables sean diferentes.

2. Estas subvenciones se podrán compatibilizar con otras ayudas para el mismo objeto procedentes de otras Administraciones o instituciones siempre que el importe total de las ayudas recibidas no supere el coste total de las actuaciones y siempre que la regulación de las otras ayudas, ya sean de ámbito nacional o europeo, lo admitan.

3. A estos efectos, y de conformidad con lo dispuesto en el art 14.1.d) de la Ley General de Subvenciones, una de las obligaciones de toda persona beneficiaria será comunicar al Ayuntamiento la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y en todo caso, con anterioridad a la justificación de la finalización de las obras subvencionadas.

VIGÉSIMO PRIMERA: Incumplimiento, inspección, responsabilidad y régimen sancionador.

En los supuestos en que la persona beneficiaria incumpliera cualesquiera de las obligaciones establecidas en estas bases y en la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de la Villa de Firgas, o se dieran algunos de los casos previstos en el artículo 14 de dichas ordenanzas y/o de los recogidos en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y demás normas de aplicación, así como si incumpliera las condiciones que, en su caso, se establezcan en la resolución de concesión, el órgano competente declarará la obligación de reintegro de las ayudas percibidas, así como los intereses de demora que correspondan.

El procedimiento de reintegro se regirá por lo dispuesto en el artículo 14 de la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de la Villa de Firgas en relación con lo previsto en el artículo 42 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y el título III del Reglamento de dicha Ley aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

El procedimiento de reintegro se iniciará de oficio mediante decreto, acuerdo o resolución del órgano concedente por su propia iniciativa, a solicitud de la Comisión de Valoración, del Órgano Instructor de la concesión de la subvención, del Pleno de la Corporación, por denuncia, o como consecuencia del informe de control y fiscalización emitido por la Intervención de Fondos o el órgano al que se encomiende esta función.

El acuerdo por el que se inicie el procedimiento de reintegro deberá indicar la causa que determina su inicio, las obligaciones incumplidas y el importe de la subvención afectado. El inicio del procedimiento se notificará al beneficiario que tendrá un plazo de DIEZ DÍAS desde la recepción de la notificación para alegar aquello que estime conveniente para su derecho o para aportar cualquier tipo de documentación.

Estudiadas las alegaciones o documentos presentados, o transcurrido el plazo citado sin que se presenten los mismos, el órgano concedente emitirá un decreto, acuerdo o resolución, que pone fin a la vía administrativa, ordenando lo que estime procedente.

Corresponderá dictar la resolución del expediente al órgano concedente de la subvención. La resolución indicará quién es la persona obligada al reintegro, las obligaciones incumplidas, la causa del reintegro y el importe de la subvención a reintegrar junto a los intereses de demora.

El plazo máximo para resolver y notificar el procedimiento será de doce meses desde la fecha del acuerdo de iniciación. Transcurrido dicho plazo se producirá la caducidad del procedimiento.

El Ayuntamiento se reserva el derecho a realizar cuantas comprobaciones sean necesarias para el adecuado seguimiento y control de las actividades subvencionadas.

Las personas beneficiarias de estas ayudas quedarán sometidos a las responsabilidades y régimen sancionador sobre infracciones administrativas en la materia que prevé el artículo 16 y siguientes de la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de la Villa de Firgas, en relación con lo que establece el título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en el título IV de del Reglamento de dicha Ley aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

VIGÉSIMA SEGUNDA: Modificación de la actuación objeto de subvención.

Cualquier modificación de la actuación objeto de subvención, deberá ponerse en conocimiento de este Ayuntamiento y autorizarse por el mismo, con carácter previo a dicha modificación.

VIGÉSIMA TERCERA: Criterios de graduación de los posibles incumplimientos.

El incumplimiento total de los fines para los que se concedió la subvención, de la realización de los gastos subvencionables, o de la obligación de justificación, dará lugar a la no exigibilidad de la subvención y, en caso

de que la misma se hubiera abonado por anticipado, al reintegro de la subvención más los intereses de demora desde el momento del pago hasta la fecha en que se acuerde el reintegro.

Cuando el cumplimiento por la persona beneficiaria se aproxime de modo significativo al cumplimiento total y se acredite por este una actuación inequívocamente tendente a la satisfacción de sus compromisos y de las condiciones de otorgamiento de la subvención, se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) El incumplimiento parcial de los fines para los que se concedió la subvención, de la realización de la inversión, o de la obligación de justificación, dará lugar a la pérdida al derecho al cobro de la subvención asignada al beneficiario o, en su caso, al reintegro de la misma más los intereses de demora, en el porcentaje correspondiente a la inversión no efectuada o no justificada.

b) La presentación de la justificación una vez finalizado el plazo establecido se considerará incumplimiento parcial no significativo de la obligación de justificación, incluso si se presenta en el plazo de QUINCE DÍAS a contar desde el requerimiento regulado en el artículo 23.3 del Decreto 36/2009, de 31 de marzo.

c) A los efectos de lo dispuesto en los apartados anteriores se considerará incumplimiento total la realización de una inversión inferior al 50 por ciento de la inversión subvencionable y, cumplimiento aproximado de modo significativo al total, el equivalente a un 50 por ciento o superior.

En todo caso, el alcance del incumplimiento será total en los siguientes casos:

a) El falseamiento, la inexactitud o la omisión en los datos suministrados por la persona beneficiaria que hayan servido de base para la concesión.

b) Incumplimiento de la finalidad para la que fue concedida la subvención.

c) La presentación de los justificantes terminado el plazo de QUINCE DÍAS desde el requerimiento regulado en el citado artículo 23.3 del Decreto 36/2009, de 31 de marzo.

d) Incumplimiento del mantenimiento durante 10 años tras la finalización de la inversión, del destino como vivienda habitual y permanente.

En Firgas, a diez de abril de dos mil veintitrés.

ALCALDE-PRESIDENTE, Jaime Hernández Rodríguez.

ANEXO I

SOLICITUD DE SUBVENCIÓN RELATIVA AL PROGRAMA PARA COMBATIR LA DESPOBLACIÓN EN EL MEDIO RURAL, PLAN DE VIVIENDA DE CANARIAS.

I. DATOS DEL/LA SOLICITANTE.

N.I.F./N.I.E.: _____. Nombre: _____. Primer Apellido: _____. Segundo Apellido: _____. Teléfono: _____. Calle y número: _____. Barrio: _____. Municipio: _____. Correo electrónico: _____.

II. DATOS DEL REPRESENTANTE (únicamente tiene que rellenarse en su caso):

N.I.F./N.I.E.: _____. Nombre: _____. Primer Apellido: _____. Segundo Apellido: _____. Teléfono: _____. Calle y número: _____. Barrio: _____. Municipio: _____. Correo electrónico: _____.

EXPONE

1º) Que es titular/usufructuario/poseedor de una vivienda sita en la calle:

_____.

2º) Que la citada vivienda presenta los siguientes problemas:

_____.

3) Que para la adecuación de dicha vivienda es necesario la realización de obras de rehabilitación consistentes en _____ presupuestadas en _____ euros, en concepto de:

(Márquese con una X lo que proceda)

- ☐ Materiales.

- ☐ Contrato de ejecución de obras.

- ☐ Horarios profesionales.

- ☐ Otros.

Por lo expuesto, y de acuerdo con las BASES Y CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR LAS AYUDAS AL FOMENTO DE LA REHABILITACIÓN DE VIVIENDAS DE TITULARIDAD PRIVADA EN FIRGAS, DENTRO DEL PROGRAMA PARA COMBATIR LA DESPOBLACIÓN EN EL MEDIO RURAL DEL PLAN DE VIVIENDA DE CANARIAS 2020- 2025,

SOLICITA

La concesión de una ayuda por importe de _____ euros, para la realización de las obras de rehabilitación descritas en la presente solicitud, acompañándose de la documentación requerida en las citadas Bases.

En Firgas, a _____ de _____ de _____.

Firma del Solicitante/representante

Documentación que se acompaña (marcar lo que proceda):

☐ D.N.I. o N.I.E. del solicitante y de todos los miembros de la unidad de convivencia. Volante histórico colectivo de la unidad de convivencia.

☐ Documentación acreditativa de la titularidad de la vivienda.

☐ Justificante de los ingresos económicos de cada uno de los miembros de la unidad económica de convivencia.

☐ Fotocopia acreditativa de Familia numerosa.

☐ Certificado de discapacidad o dependencia.

(___) Declaración responsable, de conformidad con el modelo contenido en el Anexo II.

(___) Memoria descriptiva y justificativa de la intervención a realizar, así como Presupuesto y Mediciones de las mismas (Anexo III).

(___) Consentimiento informado y autorización para la obtención de datos o documentos de los miembros de la unidad de convivencia, conforme modelo contenido en el Anexo IV.

(___) Acreditación de la vigencia de la condición de víctima de violencia de género, en su caso. Copia del Acta de la Comunidad de Propietarios o Asamblea de la Cooperativa en que conste el nombramiento del representante autorizado para solicitar la subvención o certificado del Secretario o Administrador de la Comunidad referente a dicho extremo.

(___) Copia del Acta de aprobación por la Asamblea de la Comunidad de Propietarios o de la Cooperativa de las obras a realizar, o certificado del Secretario o Administrador referente a dicho extremo.

(___) Fotografías generales del inmueble y de la zona concreta de la/s actuación/es solicitada/s. En el caso de que la vivienda a rehabilitar se encuentre deshabitada a fecha de solicitud de esta ayuda, el solicitante deberá aportar compromiso conforme modelo Anexo V.

(___) Otros documentos: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE FIRGAS

ANEXO II

DECLARACIÓN JURADA

SUBVENCIÓN RELATIVA AL PROGRAMA PARA COMBATIR LA DESPOBLACIÓN EN EL MEDIO RURAL, PLAN DE VIVIENDA DE CANARIAS.

I. DATOS DEL/LA SOLICITANTE.

N.I.F./N.I.E.: _____. Nombre: _____. Primer Apellido: _____. Segundo Apellido: _____. Teléfono: _____. Calle y número: _____. Barrio: _____. Municipio: _____. Correo electrónico: _____.

DECLARACIÓN JURADA

1. Que los miembros de mi unidad de convivencia son los siguientes (sólo firmar mayores de edad):

Nombre y Apellidos	D.N.I.	Parentesco	Edad	Firma
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

2. Que ni el solicitante, ni ninguno de los miembros de la unidad de convivencia son titulares de otro vivienda, a excepción de que, disponiendo de una vivienda en régimen de propiedad, exista un derecho de uso a favor de un/a tercero/a establecido en resolución judicial, o únicamente disponga de la nuda propiedad de otra vivienda gravada con un derecho de usufructo a favor de un/a tercero/a, en cuyo supuesto se aportará documentación acreditativa del cumplimiento de las indicadas circunstancias (Sentencia de Divorcio, Separación, Guarda y Custodia de Hijos Extra matrimoniales, Declaratorio de Herederos, Escrituras de Propiedad, etc.).

3. Que la vivienda donde se van a realizar las obras de rehabilitación, de la cual soy titular, usufructuario o poseedor autorizado, constituye el domicilio habitual y permanente de esta unidad de convivencia; y dispone de una antigüedad mínima de 20 años al tratarse de una vivienda individual o de 27 años al tratarse de una vivienda de tipología residencial colectiva.

4. Que el solicitante no se encuentra incurso en ninguna de las prohibiciones previstas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

5. Que el solicitante se encuentra al corriente en sus obligaciones tributarias con la Hacienda Estatal y Autonómica y con la Seguridad Social, así como con el Ayuntamiento de Firgas.

6. Que el solicitante no tiene pendientes de justificar subvenciones concedidas por el Ayuntamiento de Firgas una vez vencido el plazo de justificación.

7. Que el solicitante no ha recibido ayudas o subvenciones para el mismo con el mismo objeto, procedentes de cualquier Administración, ente público o entidad privada. (En el caso de recibirlas, se hará constar el concepto, importe y procedencia de las mismas).

En Firgas, a ____ de _____ de _____.

Firma del Solicitante/representante

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE FIRGAS

ANEXO III

MEMORIA Y PRESUPUESTO DE LAS OBRAS

SUBVENCIÓN RELATIVA AL PROGRAMA PARA COMBATIR LA DESPOBLACIÓN EN EL MEDIO RURAL, PLAN DE VIVIENDA DE CANARIAS.

DATOS DEL/LA SOLICITANTE/ REPRESENTANTE:

N.I.F./N.I.E.	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
_____	_____	_____	_____

Como solicitante de una Ayuda acogida a las Bases y Convocatoria que han de regir las ayudas al Fomento de la Rehabilitación de viviendas de titularidad privada, dentro del programa para combatir la despoblación en el medio rural del Plan de Vivienda de Canarias 2020-2025, ante el Ayuntamiento de Firgas EXPONE a continuación una descripción de las obras a realizar:

_____.

PRESUPUESTO DE LA OBRAS DESGLOSADO

Unidades de obra, importe obras.

	DEFINIR ACTUACIÓN Y TIPO DE COSTES	PRESUPUESTO	GASTOS Y		TOTAL
			BENEFICIO	IGIC	
ACTUACIÓN NÚMERO 1					
ACTUACIÓN NÚMERO 2					
ACTUACIÓN NÚMERO 3					
COSTES HONORARIOS TÉCNICOS					
COSTES ADMINISTRATIVOS					
OTROS COSTES					

NOTAS:

1. No se subvencionará impuestos (Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras, etc.), tasas y/o licencia de obras.
2. En el caso de obras en viviendas fuera de ordenación, el presupuesto subvencionable no incluirá los gastos derivados de la tramitación administrativa.
3. No se subvencionará la adquisición de electrodomésticos.
4. Los gastos de amortización.
5. Intereses deudores de las cuentas bancarias.
6. Intereses, recargos y sanciones administrativas o penales.
7. Gastos de procedimientos judiciales.

Se acompaña a este documento las MEDICIONES Y PRESUPUESTO desglosado por unidades de las obras.

En Firgas, a ____ de _____ de _____.

Firma del Solicitante/representante

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE FIRGAS

ANEXO IV

CONSENTIMIENTO INFORMADO

D./D^a. _____ con D.N.I. número _____ por la firma del presente documento, autorizo al Ayuntamiento de Firgas al tratamiento de mis datos personales, así como de los datos de los menores de edad sobre los que ostento la representación legal, y a su incorporación en los ficheros de datos de los cuales el Ayuntamiento es responsable. Dicha autorización incluye mi consentimiento para el tratamiento de datos especialmente protegidos que sean precisos para la concesión y gestión de las ayudas previstas en la “BASES Y CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR LAS AYUDAS AL FOMENTO DE LA REHABILITACIÓN DE VIVIENDAS DE TITULARIDAD PRIVADA DENTRO DEL PROGRAMA PARA COMBATIR LA DESPOBLACIÓN EN EL MEDIO RURAL DEL PLAN DE VIVIENDA DE CANARIAS 2020-2025.”

MENORES A CARGO DE LOS SOLICITANTES DE LA AYUDA:

	NOMBRE	APELLIDOS	D.N.I.	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD
MENOR 1	_____	_____	_____	_____	_____
MENOR 2	_____	_____	_____	_____	_____
MENOR 3	_____	_____	_____	_____	_____
MENOR 4	_____	_____	_____	_____	_____
MENOR 5	_____	_____	_____	_____	_____
MENOR 6	_____	_____	_____	_____	_____

MAYORES QUE FORMEN PARTE DE LA UNIDAD DE CONVIVENCIA

Manifiestan su consentimiento a obtener los documentos o consultar los datos que requieren las “BASES GENERALES REGULADORAS DE LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES PARA REHABILITACIÓN DE VIVIENDAS, 2019-2020”.

PARENTESCO SOLICITANTE	NOMBRE	APELLIDOS	D.N.I.	FIRMA
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

1. Reconozco haber sido informado de la posibilidad de ejercer mis derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, dirigiendo la oportuna comunicación al Ayuntamiento de Firgas, conforme dispone la

Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

2. En el supuesto de ser beneficiario de la subvención para el fomento de la Rehabilitación de Viviendas de titularidad privada del programa para combatir la despoblación del medio rural del Plan de Vivienda de Canarias 2020/2025, autorizo al Ayuntamiento de Firgas a inspeccionar la realización de la actividad, así como realizar cuantas comprobaciones sean necesarias para el adecuado seguimiento y control de las actividades subvencionadas.

3. El solicitante y los miembros de la unidad de convivencia autorizan a la emisión por la Oficina Técnica Municipal de certificado de bienes catastrales de la unidad de convivencia, así como a la tramitación de certificado de convivencia, en su caso, a los efectos de tramitación de estas ayudas.

4. El solicitante y los miembros de la unidad de convivencia autorizan a la emisión por el Área Municipal de Desarrollo Local de informe de situación de desempleo a través del aplicativo Sispecan-intermediación, a los efectos de tramitación de estas ayudas.

5. El solicitante y los miembros de la unidad de convivencia autorizan al Ayuntamiento de Firgas y al Instituto Canario de la Vivienda a divulgar las actuaciones subvencionadas.

Y, en prueba de conformidad, se firman este documento, a un solo efecto, en Firgas, a ____ de ____ de ____.

Firma de solicitante y miembros unidad convivencia mayores de edad.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE FIRGAS

ANEXO V

COMPROMISO DESTINO VIVIENDA A DOMICILIO HABITUAL Y PERMANENTE

DATOS DEL/LA SOLICITANTE/ REPRESENTANTE:

N.I.F./N.I.E.	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
---------------	--------	-----------------	------------------

_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------

Como solicitante ante el Ayuntamiento de Firgas de una Ayuda al Fomento de la Rehabilitación de viviendas de titularidad privada, dentro del programa para combatir la despoblación en el medio rural del Plan de Vivienda de Canarias 2020-2025, con destino a la vivienda sita en _____, número _____, la cual se encuentra deshabitada, por la presente ME COMPROMETO a:

A destinar dicha vivienda a domicilio habitual y permanente de mi persona o de una persona tercera en régimen de arrendamiento.

Y, en prueba de conformidad, se firman este documento, a un solo efecto, en Firgas, a ____ de ____ de ____.

Firma de solicitante

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE FIRGAS

ANEXO VI

ACEPTACIÓN SUBVENCIÓN

I. DATOS DEL/LA SOLICITANTE.

N.I.F./N.I.E.: _____. Nombre: _____. Primer Apellido: _____. Segundo Apellido: _____. Teléfono: _____. Calle y número: _____. Barrio: _____. Municipio: _____. Correo electrónico: _____.

II. DATOS DEL REPRESENTANTE (únicamente tiene que rellenarse en su caso):

N.I.F./N.I.E.: _____. Nombre: _____. Primer Apellido: _____. Segundo Apellido: _____. Teléfono: _____. Calle y número: _____. Barrio: _____. Municipio: _____. Correo electrónico: _____.

ACEPTA

La subvención concedida para la rehabilitación de mi vivienda sita en _____ que constituye su domicilio habitual y permanente, dentro del programa para combatir la despoblación del medio rural del Plan de Vivienda de Canarias 2020/2025, por un importe de _____ euros, para las obras _____ de:

_____.

Y SE COMPROMETE A:

A destinarla a la finalidad de la misma, aportando el importe que exceda de la subvención concedida para cubrir el importe total de las obras subvencionadas y a cumplir las obligaciones establecidas en las Bases y demás disposiciones que le sean de aplicación.

En Firgas, a ____ de _____ de _____.

Firma del Solicitante/representante

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE FIRGAS

ANEXO VII

COMUNICACIÓN INICIO DE OBRAS

I. DATOS DEL/LA SOLICITANTE.

N.I.F./N.I.E.: _____. Nombre: _____. Primer Apellido: _____. Segundo Apellido: _____. Teléfono: _____. Calle y número: _____. Barrio: _____. Municipio: _____. Correo electrónico: _____.

II. DATOS DEL REPRESENTANTE (únicamente tiene que rellenarse en su caso):

N.I.F./N.I.E.: _____. Nombre: _____. Primer Apellido: _____. Segundo Apellido: _____. Teléfono: _____. Calle y número: _____. Barrio: _____. Municipio: _____. Correo electrónico: _____.

EXPONE

Que habiendo aceptado la subvención concedida por el Ayuntamiento de Firgas, dentro del programa para combatir la despoblación del medio rural del Plan de Vivienda de Canarias 2020/2025, por un importe de _____ euros, para las obras de:

Se COMUNICA al Ayuntamiento que dichas obras se han iniciado con fecha _____.

En Firgas, a ____ de _____ de _____.

Firma del Solicitante/representante

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE FIRGAS

ANEXO VIII

COMUNICACIÓN FINALIZACIÓN DE OBRAS

I. DATOS DEL/LA SOLICITANTE.

N.I.F./N.I.E.: _____. Nombre: _____. Primer Apellido: _____. Segundo Apellido: _____. Teléfono: _____. Calle y número: _____. Barrio: _____. Municipio: _____. Correo electrónico: _____.

II. DATOS DEL REPRESENTANTE (únicamente tiene que rellenarse en su caso):

N.I.F./N.I.E.: _____. Nombre: _____. Primer Apellido: _____. Segundo Apellido: _____. Teléfono: _____. Calle y número: _____. Barrio: _____. Municipio: _____. Correo electrónico: _____.

EXPONE

Que habiendo aceptado la subvención concedida dentro del programa para combatir la despoblación del medio rural del Plan de Vivienda de Canarias 2020/2025, por un importe de _____ euros, para las obras de:

Se COMUNICA al Ayuntamiento que dichas obras están finalizadas.

SOLICITO: Se proceda a las comprobaciones oportunas para que se emita el correspondiente informe de finalización de las obras subvencionadas, en virtud de la base decimonovena de las Bases Reguladoras que rigen las Ayudas al Fomento de la Rehabilitación de Viviendas de Titularidad Privada dentro del Programa para Combatir la Despoblación en el Medio Rural, del Plan de Vivienda de Canarias 2020-2025.

En Firgas _____ a _____ de _____ de _____

Firma del Solicitante/representante

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE FIRGAS

ANEXO IX

DECLARACIÓN RESPONSABLE JUSTIFICACIÓN SUBVENCIÓN

D. _____ con D.N.I. número _____, y con el fin de justificar la subvención concedida por el Ayuntamiento de la Villa de Firgas, dentro del programa para combatir la despoblación del medio rural del Plan de Vivienda de Canarias 2020/2025, por un importe de _____ euros, para las obras de:

_____, tengo a bien formular la siguiente:

DECLARACIÓN

1. Que los fondos públicos han sido empleados en la actividad objeto de subvención.
2. Que dicha actividad ha sido realizada conforme a las condiciones fijadas en la resolución de concesión y dentro del plazo concedido para ello en la misma, cumpliendo el fin para el que se concedió la subvención.

En Firgas, a ____ de _____ de _____.

Firma el beneficiario

Fdo. _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE FIRGAS

ANEXO X

RELACIÓN DE GASTOS Y PAGOS SUBVENCIÓN NOMINATIVA

MEMORIA ECONÓMICA

BENEFICIARIO/A: _____, D.N.I. número _____

RELACIÓN DETALLADA DE GASTOS Y PAGOS							
N.º	CONCEPTO GASTO	TERCERO	CIF	FACTURA Nº	FECHA FACTURA	FECHA DEPAGO	IMPORTE
							€
TOTAL GASTOS Y PAGOS							

IMPORTE DE LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA	GASTO TOTAL EFECTUADO (Pagos)	IMPORTE A REINTEGRAR
..... €	 €	 €

Y para que así conste, a efectos de justificación de la citada subvención, se expide la presente en Firgas, a fecha de _____.

BENEFICIARIO/A

Fdo. _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE FIRGAS”

En la Villa de Firgas, a diez de abril de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Jaime Hernández Rodríguez.

96.233

ANUNCIO

1.188

Resolución de fecha 5 de abril de 2023 del Alcalde Presidente, sobre Ayudas al Fomento de la Rehabilitación de Viviendas de Titularidad Privada en Firgas, del Programa para Combatir despoblación en el Medio Rural del Plan de Vivienda de Canarias 2020/2025

BDNS (Identif.): 686483.

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/686483>)

Vista la propuesta de la Concejal de Vivienda de fecha 3 de abril de 2023 y el informe de fiscalización del Interventor Accidental de conformidad de fecha 4 de abril de 2023, en uso de las facultades conferidas por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y Disposiciones Complementarias, por el presente,

PRIMERO. Aprobar la convocatoria de AYUDAS AL FOMENTO DE LA REHABILITACIÓN DE VIVIENDAS DE TITULARIDAD PRIVADA EN FIRGAS, DENTRO DEL PROGRAMA PARA COMBATIR LA DESPOBLACIÓN EN EL MEDIO RURAL DEL PLAN DE VIVIENDA DE CANARIAS 2020-2025, en régimen de concurrencia competitiva, para el ejercicio 2023, mediante el otorgamiento de ayudas directas a propietarios, usufructuarios o poseedores de viviendas en Firgas, conforme a las bases Reguladoras aprobadas por Pleno Municipal de fecha 3 de abril de 2023.

SEGUNDO. Aprobar el gasto que se destinará a la financiación de esta actuación, por importe máximo de 389.357,94 euros, con cargo al Presupuesto Municipal 2023, dentro del proyecto “PROGRAMA PARA COMBATIR LA DESPOBLACIÓN EN EL MEDIO RURAL”, con número 2022.3.21.1, Modificación Presupuestaria número 39/2022.

TERCERO. Serán subvencionables las actuaciones destinadas al Fomento de la Rehabilitación de Viviendas de Titularidad Privada en Firgas y que se describen en la base tercera de las Bases Reguladoras.

CUARTO. Podrán obtener la condición de destinatarios últimos de las ayudas, con carácter general, cualquiera de los sujetos que acrediten no encontrarse incurso en prohibición para obtener la condición de beneficiario conforme a lo previsto en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y que cumplan con los requisitos previstos en la base quinta de las Bases Reguladoras.

QUINTO. La instrucción de este procedimiento corresponderá a la Oficina Municipal de Vivienda y la Resolución al Alcalde Presidente.

SEXTO. Publicar el anuncio de la convocatoria de las ayudas y sus bases Reguladoras en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de la Villa de Firgas

(<https://firgas.sedelectronica.es/info.0>)

otorgando un plazo de TREINTA DÍAS NATURALES, a contar del día siguiente de la publicación de la convocatoria y bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, para la presentación de solicitudes por los solicitantes que reúnan las condiciones establecidas en las bases correspondientes, que se acompañarán de la documentación prevista en la base décimo primera.

SÉPTIMO. Los requerimientos de documentación para subsanación de solicitudes, propuesta de resolución y resolución de concesión, así como los requerimientos y resoluciones que se dicten con posterioridad a la concesión, se notificarán mediante publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de la Villa de Firgas.

OCTAVO. Dar traslado de esta resolución a la Intervención y Tesorería Municipal.

Villa de Firgas, a cinco de abril de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE PRESIDENTE, Jaime Hernández Rodríguez.

96.020

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE HARÍA

Secretaría

ANUNCIO

1.189

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 43 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades

Locales, se hace público que, con fecha 29 de marzo de 2023, la Sra. Alcaldesa-Presidenta, ha dictado el Decreto número 612/2023, que se transcribe a continuación:

“DECRETO

Visto el Decreto de Alcaldía número 1160/2022, de fecha 14 de julio de 2022, relativo a la delegación de competencias en distintos miembros de la Corporación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en relación con el artículo 43 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Visto que de conformidad con el artículo 114.3 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, la revocación o modificación de las delegaciones habrá de adoptarse con las mismas formalidades que las exigidas para su otorgamiento.

Visto que según señala el artículo 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales las delegaciones serán realizadas mediante Decreto de Alcaldía que contendrá el ámbito de los asuntos a que se refiere la delegación, las facultades que se deleguen, así como las condiciones específicas de ejercicio de las mismas en la medida en que se concreten o aparten del régimen general previsto en este Reglamento. La delegación de atribuciones de Alcaldía surtirá efecto desde el día siguiente al de la fecha del Decreto, salvo que en ella se disponga otra cosa, sin perjuicio de su preceptiva publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el municipal, si existiere. De todas las delegaciones y de sus modificaciones se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre con posterioridad a la misma.

En uso de las facultades que me confieren los artículos 21.3 y 23.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con los artículos 43, 44 y 114 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, HE RESUELTO:

Primero: Delegar en el 1º Teniente de Alcalde, don José M. Torres Stinga (PMH), la Dirección Interna

y la Gestión de los Servicios de:

- Vivienda.
- Mayores.
- Igualdad.
- Participación Ciudadana.

Segundo: La delegación especial de competencias a favor del citado Concejal a la que anteriormente se ha hecho referencia, comportará tanto la facultad de dirección del Área correspondiente, como su gestión, incluida la firma de cuantos documentos de trámite sean necesarios, incluidas las propuestas de resolución, si bien la facultad resolutoria corresponde a la Alcaldía, todo ello en los términos establecidos en el artículo 40 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias.

Tercero: Las atribuciones delegadas se deberán ejercer en los términos y dentro de los límites de esta delegación, no siendo susceptibles de ser delegadas por su titular en otro Órgano o Concejal.

Cuarto: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, estas delegaciones tendrán efecto desde el día siguiente a la fecha de notificación de este Decreto al Concejal afectado, y serán de carácter indefinido, sin perjuicio de la potestad de avocación de esta Alcaldía.

En caso de ausencia, vacante, enfermedad o cualquier otro impedimento del Concejal delegado, esta Alcaldía asumirá, directa y automáticamente, las competencias delegadas como titular de la competencia originaria, entendiéndose a estos efectos ejercitada la potestad de avocación en base a la presente resolución, sin necesidad de una nueva resolución expresa en este sentido.

Quinto: Notificar esta Resolución al Concejal afectado, entendiéndose aceptada la competencia delegada de forma tácita, si dentro del plazo de las 48 HORAS siguientes no manifiesta nada en contra o hace uso de la delegación.

Sexto: Dar cuenta al Pleno de esta Resolución en la primera sesión que tenga lugar y publicar el texto en el Boletín Oficial de la Provincia, en cumplimiento

de lo dispuesto en el artículo 44.2 del texto legal antes citado, así como en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en el Portal de Transparencia de la misma, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

Así lo manda y firma la Sra. Alcaldesa, en la fecha de la firma electrónica, de lo que, como Secretaria certifico.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Haría, a tres de marzo de dos mil veintitrés.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, María Evelia García Fuentes.

95.305

Secretaría

ANUNCIO

1.190

De conformidad con el artículo 127 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, se hace público que, el Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día quince de marzo de dos mil veintitrés, por unanimidad de los miembros presentes, diez de los once que legalmente lo componen, adoptó el siguiente acuerdo:

“Visto que el Pleno de esta Corporación, en sesión extraordinaria celebrada el día 12 de julio de 2019, adoptó el acuerdo relativo a la Creación de la Comisión Especial de Cuentas, con la siguiente composición:

- Dos (2) Concejales del Grupo Coalición Canaria Haría (CC).

- Un (1) Concejal del Partido Socialista Obrero Español (PSOE).

- Un (1) Concejal de la Plataforma del Municipio de Haría (PMH).

Considerando que en fecha 1 de diciembre de 2020 se presentó solicitud por doña Soraya Brito Navarro, con Registro de Entrada 2020009822, relativa al

abandono del Grupo Político de Coalición Canaria, y pasando a la situación de Concejal no adscrito.

Visto que el Pleno de esta Corporación, en sesión Ordinaria celebrada el día 23 de abril de 2021, adoptó acuerdo de modificar la composición de la Comisión Especial de Cuentas y establecer que tendrá la siguiente composición:

- Un Concejal del Grupo Coalición Canaria Haría (CC) que dispondrá de 4 votos.

- Un (1) Concejal del Partido Socialista Obrero Español (PSOE) que dispondrá de 3 votos.

- Un (1) Concejal de la Plataforma del Municipio de Haría (PMH) que dispondrá de 3 votos.

- Un (1) Concejal no adscrito que dispondrá de 1 voto.

Considerando que en fecha 27 de diciembre de 2022, don Armando Bonilla Ramírez, don Manuel Alejandro Hernández Perdomo y doña Chaxiraxi Niz Guadalupe, presentaron con Registro de Entrada 11497, 11498 y 11499, respectivamente, solicitud relativa al abandono del Grupo Político de Coalición Canaria, y pasando a la situación de Concejales no adscritos, así como posterior solicitud de que se tenga en consideración su participación en las comisiones informativas.

Teniendo en cuenta que de conformidad con el artículo 20.1 apartado c) y e) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y el artículo 27.5 de la Ley 7/2015, de 1 de abril de los Municipios de Canarias, todos los Grupos Políticos integrantes de la Corporación tendrán derecho a participar en estos órganos mediante la presencia de Concejales pertenecientes a los mismos en proporción al número de Concejales que tengan en el Pleno. Además, debido a la dificultad de establecer una proporcionalidad de miembros en la Comisión Especial de Cuentas y en virtud del artículo 43.4 de la Ley 7/2015, se establece el voto ponderado de los miembros de las Comisiones Informativas para asegurar una adecuada representación de los diferentes grupos políticos.

Por todo ello, esta Alcaldía, de conformidad con la legislación citada, en concordancia con los artículos 123 y siguientes del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades

Locales en todo aquello que no se oponga, contradiga o resulte incompatible con las normas anteriores, propone al Pleno la adopción del siguiente acuerdo:

Primero: Modificar la composición de la Comisión Especial de Cuentas creada el pasado 12 de julio de 2019, en sesión extraordinaria.

Segundo: Establecer que esta Comisión Especial de Cuentas tendrá la siguiente composición:

- Un Concejal del Grupo Coalición Canaria Haría (CC) que dispondrá de 1 voto.

- Un (1) Concejal del Partido Socialista Obrero Español (PSOE) que dispondrá de 3 votos.

- Un (1) Concejal de la Plataforma del Municipio de Haría (PMH) que dispondrá de 3 votos.

- Cuatro (4) Concejales no adscritos que dispondrán de 1 voto cada uno.

Tercero: La adscripción concreta a la Comisión de sus miembros se realizará mediante escrito del Portavoz de cada Grupo Político dirigido al Alcalde en un plazo de CINCO DÍAS HÁBILES a contar desde la fecha de la adopción del presente acuerdo, y del que se dará cuenta al Pleno.

No obstante, el Pleno acordará lo que estime oportuno.

En Haría, en la fecha de la firma electrónica.

Documento firmado electrónicamente:

Alcaldía-Presidencia”

[.../...]

Sometido el asunto a votación, a la vista del resultado, el Pleno del Ayuntamiento, por unanimidad de los miembros presentes, lo que supone su aprobación por diez (10) votos a favor, ACUERDA:

Primero: Modificar la composición de la Comisión Especial de Cuentas creada el pasado 12 de julio de 2019, en sesión extraordinaria.

Segundo: Establecer que esta Comisión Especial de Cuentas tendrá la siguiente composición:

- Un Concejal del Grupo Coalición Canaria Haría (CC) que dispondrá de 1 voto.

- Un (1) Concejal del Partido Socialista Obrero Español (PSOE) que dispondrá de 3 votos.

- Un (1) Concejal de la Plataforma del Municipio de Haría (PMH) que dispondrá de 3 votos.

- Cuatro (4) Concejales no adscritos que dispondrán de 1 voto cada uno.

Tercero: La adscripción concreta a la Comisión de sus miembros se realizará mediante escrito del Portavoz de cada Grupo Político dirigido al Alcalde en un plazo de CINCO DÍAS HÁBILES a contar desde la fecha de la adopción del presente acuerdo, y del que se dará cuenta al Pleno.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Haría, a cuatro de abril de dos mil veintitrés.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, María Evelia García Fuentes.

95.388

Secretaría

ANUNCIO

1.191

De conformidad con el artículo 127 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, se hace público que, el Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día quince de marzo de dos mil veintitrés, por unanimidad de los miembros presentes, diez de los once que legalmente lo componen, adoptó el siguiente acuerdo:

“Visto que el Pleno de esta Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 19 de diciembre de 2020, adoptó el acuerdo relativo a la Creación de la Comisión Informativa de Servicios y Recursos, con la siguiente composición:

- Un (1) Concejal del Grupo Coalición Canaria Haría (CC), que dispondrá de 4 votos.

- Un (1) Concejal del Partido Socialista Obrero Español (PSOE), que dispondrá de 3 votos.

- Un (1) Concejal de la Plataforma del Municipio de Haría (PMH), que dispondrá de 3 votos

- Un (1) Concejal no adscrito, que dispondrá de 1 voto.

Considerando que en fecha 27 de diciembre de 2022, don Armando Bonilla Ramírez, don Manuel Alejandro Hernández Perdomo y doña Chaxiraxi Niz Guadalupe, presentaron con Registro de Entrada 11497, 11498 y 11499, respectivamente, solicitud relativa al abandono del Grupo Político de Coalición Canaria, y pasando a la situación de Concejales no adscritos, así como posterior solicitud de que se tenga en consideración su participación en las comisiones informativas.

Teniendo en cuenta que de conformidad con el artículo 20.1 apartado c) y e) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y el artículo 27.5 de la Ley 7/2015, de 1 de abril de los Municipios de Canarias, todos los Grupos Políticos integrantes de la Corporación tendrán derecho a participar en estos órganos mediante la presencia de Concejales pertenecientes a los mismos en proporción al número de Concejales que tengan en el Pleno. Además, debido a la dificultad de establecer una proporcionalidad de miembros en la Comisión Especial de Cuentas y en virtud del artículo 43.4 de la Ley 7/2015, se establece el voto ponderado de los miembros de las Comisiones Informativas para asegurar una adecuada representación de los diferentes grupos políticos.

Por todo ello, esta Alcaldía, de conformidad con la legislación citada, en concordancia con los artículos 123 y siguientes del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales en todo aquello que no se oponga, contradiga o resulte incompatible con las normas anteriores, propone al Pleno la adopción del siguiente acuerdo:

Primero: Modificar la composición de la Comisión Informativa de Servicios y Recursos creada el pasado 19 de diciembre de 2020, en sesión ordinaria.

Segundo: Establecer que esta Comisión Informativa de Servicios y Recursos tendrá la siguiente composición:

- Un Concejal del Grupo Coalición Canaria Haría (CC) que dispondrá de 1 voto.

- Un (1) Concejal del Partido Socialista Obrero Español (PSOE) que dispondrá de 3 votos.

- Un (1) Concejal de la Plataforma del Municipio de Haría (PMH) que dispondrá de 3 votos.

- Cuatro (4) Concejales no adscritos que dispondrán de 1 voto cada uno.

Tercero: La adscripción concreta a la Comisión de sus miembros se realizará mediante escrito del Portavoz de cada Grupo Político dirigido al Alcalde en un plazo de CINCO DÍAS HÁBILES a contar desde la fecha de la adopción del presente acuerdo, y del que se dará cuenta al Pleno.

No obstante, el Pleno acordará lo que estime más oportuno. En Haría, en la fecha de la firma electrónica.

Documento firmado electrónicamente:

Alcaldía-Presidencia”

[.../...]

Sometido el asunto a votación, a la vista del resultado, el Pleno del Ayuntamiento, por unanimidad de los miembros presentes, lo que supone su aprobación por diez (10) votos a favor, ACUERDA:

Primero: Modificar la composición de la Comisión Informativa de Servicios y Recursos creada el pasado 19 de diciembre de 2020, en sesión ordinaria.

Segundo: Establecer que esta Comisión Informativa de Servicios y Recursos tendrá la siguiente composición:

- Un Concejal del Grupo Coalición Canaria Haría (CC) que dispondrá de 1 voto.

- Un (1) Concejal del Partido Socialista Obrero Español (PSOE) que dispondrá de 3 votos.

- Un (1) Concejal de la Plataforma del Municipio de Haría (PMH) que dispondrá de 3 votos.

- Cuatro (4) Concejales no adscritos que dispondrán de 1 voto cada uno.

Tercero: La adscripción concreta a la Comisión de sus miembros se realizará mediante escrito del Portavoz de cada Grupo Político dirigido al Alcalde en un plazo de CINCO DÍAS HÁBILES a contar desde la fecha de la adopción del presente acuerdo, y del que se dará cuenta al Pleno.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Haría, a cuatro de abril de dos mil veintitrés.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, María Evelia García Fuentes.

95.390

ANUNCIO

1.192

Por medio de la presente, se hace público, que con fecha 4 de abril de 2023 ha sido dictada resolución de Alcaldía del Ayuntamiento de Haría sobre la aprobación de la convocatoria y bases reguladoras de la cobertura temporal mediante comisión de servicios de carácter voluntario de dos puestos de Policía Local, en la cual se ha resuelto lo siguiente:

“PRIMERO. Aprobar la convocatoria y bases reguladoras de la cobertura temporal mediante comisión de servicios de carácter voluntario de dos puestos de Policía Local y que se transcribe a continuación:

“BASES PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL, EN COMISIÓN DE SERVICIOS, DE DOS PUESTOS VACANTES DE TRABAJO DE POLICÍA LOCAL, PERTENECIENTE AL SUBGRUPO C1 ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES, DENOMINACIÓN AGENTE DE POLICÍA.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión temporal, en comisión de servicios de carácter voluntario, de dos funcionarios de carrera de este Ayuntamiento, perteneciente al Grupo C, Subgrupo C1, Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, denominación: Agente de la Policía Local.

La comisión de servicios durará el tiempo estrictamente necesario, hasta que se cubra definitivamente la respectiva vacante; tendrá una duración máxima de 6 meses y que excepcionalmente podrá prorrogarse hasta 18 meses en el caso de que, el puesto en la convocatoria de provisión normal, este quedare vacante.

Para participar en la presente convocatoria será necesario:

a) Tener la condición de funcionario/a de carrera de cualquier Administración Pública perteneciente al

mismo grupo de clasificación profesional que el puesto vacante.

b) Encontrarse en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa excepto la de suspensión firme.

c) Contar con la autorización para la comisión de servicios por parte de su administración de origen.

d) Carecer de anotaciones por faltas graves o muy graves en su expediente personal, en virtud de resolución firme. No se tendrá en cuenta las canceladas.

e) Presentar los documentos justificativos de los méritos que aleguen.

f) No encontrarse afectado en procedimiento administrativo o judicial que sea o pueda ser incompatible con el ejercicio de sus funciones.

g) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Todos los requisitos exigidos en los apartados anteriores deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo y hasta el momento, en su caso, de toma de posesión.

Las solicitudes se presentarán de conformidad con el modelo del Anexo I solicitando formar parte en el correspondiente proceso de provisión temporal del puesto vacante, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para el puesto que se opte y que no están en situación de suspenso en firme según declaración responsable del Anexo II; y se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Boletín de la Provincia de Las Palmas.

Los aspirantes acompañarán junto a su solicitud:

a) Curriculum vitae, en el que consten títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, estudios y cursos

realizados, así como otros méritos que estimen oportunos.

b) Demás documentos justificativos del curriculum vitae, originales o debidamente compulsados, documentación justificativa de los méritos evaluables descritos más abajo.

c) Certificación expedida por el Secretario del Ayuntamiento de procedencia acreditativa de que el aspirante en cuestión es Funcionario de Carrera, perteneciente al Subgrupo C1 Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, denominación Policía Local, así como de que se encuentra en servicio activo.

Expirado el plazo de presentación de las instancias, corresponderá al Jefe de Servicio proponer la candidatura de entre los concurrentes que, a su juicio, acredite mejor idoneidad para el desempeño del puesto, en base a los siguientes méritos evaluables conforme a la puntuación (máximo 8 puntos):

1. Por poseer el título de Licenciado o equivalente: 1 punto (máximo 1 punto).

2. Por poseer el título de Diplomado o equivalente: 0,50 puntos (máximo 0,5 puntos).

3. Por cursos de interés policial (máximo de 2 puntos):

a. Cursos de hasta 19 horas lectivas: 0,02 puntos por cada curso.

b. Cursos de 20 horas hasta 39 horas lectivas: 0,04 puntos por cada curso.

c. Cursos de 40 horas lectivas hasta 59 horas: 0,05 puntos por cada curso.

d. Cursos de más de 60 horas lectivas: 0,06 puntos por curso.

4. Por asistencia a jornadas, seminarios y simposios relacionados con la seguridad: 0,05 puntos por cada hora de formación impartida, hasta un máximo de 0,50 puntos.

5. Experiencia profesional. La antigüedad en plaza del Cuerpo de la Policía Local se valorará 0,20 puntos por cada año de servicio o fracción superior a SEIS MESES, hasta un máximo de 4 puntos.

Cuando en las certificaciones o diplomas no figure el número de horas se atenderá a los siguientes criterios: Si sólo figura su duración en días, equivaldrá a 2 horas por día. Si figura en créditos universitarios, la equivalencia será de 10 horas por crédito.

El Jefe de Servicio remitirá la propuesta resultante al órgano convocante para su resolución y publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento, y notificándosela al interesado, indicándole expresamente el plazo por el que será nombrado, que durará el tiempo estrictamente necesario, hasta que se cubra definitivamente la respectiva vacante; tendrá una duración máxima de 6 meses y que excepcionalmente podrá prorrogarse hasta 18 meses en el caso de que, el puesto en la convocatoria de provisión normal, este quedare vacante

En el plazo de TRES DÍAS HÁBILES (si no hay cambio de residencia) u OCHO DÍAS HÁBILES (si implica cambio de residencia), a partir del día siguiente en que se le haya notificado su selección como el/la aspirante idóneo para ocupar el puesto en comisión de servicios, deberá tomar posesión del puesto.

En caso de que en el plazo concedido el seleccionado no tomase posesión del puesto, podrá procederse de igual modo con el siguiente aspirante propuesto por el Jefe de Servicio según haya acreditado mejor idoneidad para el desempeño del puesto en base a los criterios evaluables y así sucesivamente.

Finalizada la comisión de servicios de carácter voluntario, el funcionario nombrado deberá reincorporarse a su puesto de trabajo en la Administración Pública de la que procede.

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.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la Vía Administrativa, se podrá interponer por los interesados Recurso de Reposición en el plazo de UN MES ante la Alcaldía, previo al Contencioso-Administrativo en el plazo de DOS MESES ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria, la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que debe Ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN CONVOCATORIA DE PROVISIÓN TEMPORAL, EN COMISIÓN DE SERVICIOS, DE PUESTO AGENTE DE LA POLICÍA LOCAL (C1)

1. DATOS PERSONALES.

Apellidos y Nombre _____
D.N.I./N.I.E./Pasaporte _____ Nacionalidad _____ Teléfonos _____
Correo electrónico _____ Domicilio: Calle o plaza y _____

número _____ Código Postal _____ Domicilio:
Municipio _____ Provincia _____

2. CONVOCATORIA

Comisión de servicios de carácter voluntario, perteneciente al Grupo C, Subgrupo C1,

Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, denominación:

Agente de la Policía Local.

Fecha del Boletín Oficial de Canarias:

3. AUTOEVALUACIÓN DE MÉRITOS

1. Por poseer el título de Licenciado o equivalente: ____ punto (máximo 1 punto)

2. Por poseer el título de Diplomado o equivalente: ____ puntos (máximo 0,5 puntos)

3. Por cursos de interés policial: ____ puntos (máximo de 2 puntos):

4. Por asistencia a jornadas, seminarios y simposios relacionados con la seguridad: ____ puntos (máximo de 0,50 puntos)

5. Experiencia profesional ____ puntos (máximo de 4 puntos)

TOTAL PUNTOS _____

4. DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA EN RELACIÓN CON LOS MÉRITOS

ALEGADOS:

5. DECLARACIÓN RESPONSABLE:

Declaro que conozco las Bases de esta convocatoria y 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 bases.

Declaro 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.

Declaro no padecer enfermedad de cualquier tipo que imposibilite la prestación del trabajo. Declaro que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria correspondiente, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En _____ a _____ de _____ de 2023

Firma

Según lo establecido en la vigente normativa de protección de datos se le informa que los datos facilitados a través del presente formulario, así como cualquier otra documentación o información adjunta, será tratada por el Ayuntamiento de Haría, actuando como Responsable del Tratamiento para la Gestión del registro de entrada y salida de documentos del Ayuntamiento, en los términos previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La licitud del tratamiento está basada en el artículo RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Se prevé la comunicación de los datos a Órganos Administrativos a los que, en su caso, se dirija la solicitud de acuerdo con lo previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015. Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y limitación ante el Ayuntamiento de Haría – Plaza de la Constitución, número 1. 35520. Puede ponerse en contacto con el Delegado de Protección de datos a través del siguiente correo electrónico:

dpd@ayuntamientodeharia.com

A LA SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE HARÍA

SEGUNDO. Publicar la convocatoria en el Tablón de Anuncios, en la sede electrónica de la web de la Corporación <https://sede.ayuntamientodeharia.com/>, en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, así como en el Boletín Oficial de Canarias, para que en el plazo de DIEZ DÍAS desde la publicación de esta convocatoria en este último medio, puedan presentarse las correspondientes solicitudes de participación.

Lo manda y firma la Sra. Alcaldesa-Presidenta, en Haría en la fecha de la firma electrónica de lo que yo como Secretaria certifico.”

Contra la presente Resolución, que pone fin a la Vía Administrativa, puede interponer alternativa o Recurso de Reposición Potestativo ante el Alcalde, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o Recurso Contencioso-

Administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas, en el plazo de DOS MESES, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el Recurso de Reposición Potestativo no podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desistimiento por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Haría, a seis de abril de dos mil veintitrés.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, María Evelia García Fuentes.

96.251

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE INGENIO

ANUNCIO

1.193

Por Decreto de Alcaldía número 2.289, de fecha 1 de abril de 2023, se ha dictado lo siguiente:

RESUELVO:

PRIMERO. La sustitución de la Concejala doña Victoria Eugenia Santana Artiles, durante los días 3 al 5 de abril de 2023, ambos inclusive, por el Concejál don Antonio Ramón Tejera Sánchez, en todas las funciones propias de las materias delegadas a la misma.

SEGUNDO. Publíquese la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo del 44 del Reglamento de organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y notifíquese al interesado y a todos los departamentos de este Ayuntamiento a los efectos oportunos, y al Pleno Corporativo en la primera sesión que se celebre.

Lo que se hace público para su general conocimiento.

Ingenio, a cuatro de abril de dos mil veintitrés.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Ana Hernández Rodríguez.

9.415

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE MOGÁN

Concejalía de Servicios Públicos

Área de Desarrollo Rural y Medio Ambiente

ANUNCIO

1.194

La Junta de Gobierno Local de este Ilustre Ayuntamiento de Mogán en su sesión ordinaria del día 5 de abril de 2023, ha acordado, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 9.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobar las “Bases Reguladoras de subvenciones para la adquisición de maquinaria-equipamiento agrícola con destino a las pequeñas explotaciones del municipio de Mogán”; y en virtud de lo dispuesto en el artículo 9.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, mandar a publicar las mismas en el Boletín Oficial con el siguiente contenido:

**BASES REGULADORAS DE SUBVENCIONES
PARA LA ADQUISICIÓN DE MAQUINARIA-
EQUIPAMIENTO AGRÍCOLA CON DESTINO A
LAS PEQUEÑAS EXPLOTACIONES DEL
MUNICIPIO DE MOGÁN.**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El municipio de Mogán cuenta con una gran cantidad de explotaciones agrícolas de pequeñas dimensiones y poca rentabilidad, dedicadas, principalmente, al cultivo de árboles frutales tropicales tales como el mango, el aguacate, los guayabos, los cítricos y a algún frutal templado como las ciruelas, los albaricoques o los higos y en menor medida al cultivo de hortalizas, fundamentalmente de papas.

Estas explotaciones suelen ser en su mayoría propiedad del propio agricultor que, generalmente, es el que las explota, no disponiendo de empleados por su escaso tamaño y rentabilidad de las mismas y que apenas tienen ayudas económicas. En su mayoría, son

explotaciones de rentas complementarias, por lo que cualquier mejora implementada en su explotación repercutiría en los rendimientos y por tanto en la mejora del nivel de vida de estas personas.

En la mayor parte de estas explotaciones, los rendimientos se ven afectados por un exceso de costes, derivados de la escasa mecanización, o un exceso de utilización de productos fitosanitarios, tales como herbicidas, y otras aplicaciones con equipos de baja eficiencia.

Desde este Ayuntamiento somos conscientes del beneficio cualitativo que el mantenimiento de estas explotaciones aporta, tanto para la propia agricultura en general, como para el medio ambiente, ya que sin las mismas, la mayoría de los cultivos, sobre todo de árboles frutales, desaparecerían, con el consiguiente perjuicio en general y del mantenimiento del paisaje, además la desaparición de estas pequeñas explotaciones también se verían afectadas otras empresas de la zona dedicadas a su mantenimiento como los viveros, los materiales de riego, para la poda, etc.

La concesión de estas subvenciones para la adquisición de maquinaria-equipamiento agrícola, contemplada en el Plan Estratégico de Subvenciones del Municipio (2023), favorecerá la viabilidad y la competitividad del sector agrícola en este municipio de Mogán.

ARTÍCULO 1. OBJETO Y RÉGIMEN JURÍDICO.

El objeto estratégico que se pretende con la concesión de estas subvenciones es colaborar con los gastos por la adquisición de maquinaria-equipamiento que ayuden a facilitar las labores agrícolas de las pequeñas explotaciones del municipio de Mogán.

Para todos aquellos extremos no previstos en las presentes bases generales reguladoras, será de aplicación la Ordenanza General Reguladora de Subvenciones del Ilustre Ayuntamiento de Mogán publicada en el B.O.P. número 91, de 2 de agosto de 2021, la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones y las Bases de Ejecución del Presupuesto de este Ayuntamiento de Mogán de cada ejercicio económico.

ARTÍCULO 2. PERSONAS BENEFICIARIAS.

Podrán acceder a la presente subvención, las personas

físicas titulares de una explotación agrícola en el municipio de Mogán, ya sea como propietarios, o arrendatarios u otros títulos habilitantes, que reúnan las siguientes condiciones:

a) Que la explotación de la que es propietario o arrendatario, haya estado en explotación como mínimo durante los cinco años anteriores a la convocatoria de la subvención.

b) Que el gasto de la inversión por la adquisición de maquinaria-equipamiento agrícola sea superior a 400,00 euros (excluido IGIC).

ARTÍCULO 3. ACTUACIONES SUBVENCIONABLES.

Serán subvencionables los gastos de inversión siguientes, siempre que los mismos se hayan adquirido durante el año de la convocatoria:

- Desbrozadoras.
- Biotrituradoras.
- Motosierras y equipos de poda especializados.
- Equipos para tratamientos fitosanitarios.
- Pequeña maquinaria agrícola.
- Mejoras en las instalaciones de riego.

Se podrán adquirir más de una maquinaria-equipamiento agrícola, cuya suma supondrá el gasto total de la inversión realizada.

Y en ningún caso serán subvencionables los siguientes gastos:

- La adquisición o construcción de bienes inmuebles, tales como cuartos, casetas, almacenes, etc.
- La adquisición de tractores.
- Equipos y maquinaria que no sea agrícola.
- Equipos de segunda mano.
- Reparaciones de equipos.
- Cualquier tipo de adquisición de las permitidas cuyo importe sea inferior a los 400,00 euros (excluido IGIC).

ARTÍCULO 4. SOLICITUD: DOCUMENTACIÓN, PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN.

1. Solicitud y documentación.

La solicitud de subvención se formalizará en un solo ejemplar y según el modelo ANEXO I, debidamente suscrito por la persona interesada o autorizada. La presentación de la solicitud supondrá la aceptación de las condiciones, requisitos y obligaciones contenidas en estas Bases.

La solicitud se acompañará de la siguiente documentación preceptiva:

a) Documento acreditativo de la identidad del solicitante (N.I.F., N.I.E.).

b) Declaración responsable de no encontrarse incurso en ninguna de las prohibiciones previstas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la LGS, de no haber recibido otras ayudas o subvenciones para la misma finalidad o en el caso de haberlos recibido, especificar su cuantía y su procedencia; así como no tener pendiente de justificación otras ayudas concedidas por el Ilustre Ayuntamiento de Mogán y la acreditación del cumplimiento de obligaciones por reintegro de subvenciones. ANEXO II.

c) Declaración responsable del cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Hacienda Estatal, Autonómica y con la Seguridad Social, ANEXO III.

d) Certificado acreditativo del número de cuenta bancaria.

e) Factura o presupuesto de la inversión realizada o que se prevé realizar.

Todos estos modelos a los que se hace referencia en los apartados anteriores, estarán disponibles desde el día de la publicación de la convocatoria de estas subvenciones en la página web corporativa www.mogan.es

El solicitante podrá requerir del Área de Desarrollo Rural el asesoramiento necesario para cumplimentar la solicitud y documentación requerida.

La presentación de la solicitud por parte de la persona interesada conllevará la autorización al órgano gestor del expediente, para recabar la certificación de la Tesorería General de esta entidad sobre sus deudas

pendientes con este Ilustre Ayuntamiento de Mogán y demás documentos para la aclaración o comprobación de la documentación.

2. Plazo de presentación de solicitudes:

El plazo de presentación de solicitudes será de QUINCE DÍAS (15), contados a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

3. Lugar de presentación de las solicitudes:

La solicitud se presentará en el modelo normalizado que se ha establecido en estas bases, acompañada de la documentación preceptiva de forma telemática, a través de la Sede Electrónica del Ilustre Ayuntamiento de Mogán: www.mogan.es; o de forma presencial, en el Registro General del Ilustre Ayuntamiento de Mogán o en cualquier oficina de registro.

La solicitud deberá ser suscrita por el interesado o por la persona autorizada y deberá estar acompañada de los documentos que se requieren en estas bases.

4. Subsanación de solicitudes y documentación.

Si la solicitud o la documentación que la acompaña no reuniera los requisitos, el órgano competente requerirá al interesado para que la subsane en el plazo máximo e improrrogable de DIEZ (10) DÍAS, indicándole que si no lo hiciese se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas.

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 14.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, el requerimiento de subsanación de las solicitudes se notificará a los interesados mediante su publicación en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Mogán: www.mogan.es

Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier momento del procedimiento podrá instarse a la persona solicitante para que cumpla cualquier requisito o trámite omitido, de acuerdo con lo previsto en el artículo 73 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, concediéndose a tal efecto un plazo de DIEZ DÍAS a partir del día siguiente al de la notificación, con expreso apercibimiento de que, de no hacerlo así, se le podrá declarar decaído en su derecho a dicho trámite; sin embargo, se admitirá

la actuación del interesado y producirá efectos legales, si se produjera antes o dentro del día en que se notifique la resolución en la que se tenga por transcurrido el plazo.

5. Efectos de la presentación de la solicitud.

La presentación de la solicitud generará los siguientes efectos:

a) La aceptación incondicional de las normas contenidas en estas bases reguladoras, en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en el resto de disposiciones aplicables y la asunción de cuantas obligaciones se deriven de las mismas.

b) La autorización necesaria, al Ayuntamiento de Mogán, para la comprobación o aclaración de cualesquiera datos, requisitos y/o circunstancias relativos a la solicitud y a los solicitantes, pudiendo recabarse, además de la documentación establecida con carácter general, aquella otra que se juzgue necesaria en orden al dictado, en cada caso, de las pertinentes resoluciones. A tales efectos, el instructor podrá solicitar los informes y demás documentación necesarios de los distintos órganos, instancias y personas, tanto públicas como privadas, incluso a través de medios telemáticos, especialmente en lo que se refiere a la acreditación del cumplimiento de estar al corriente de sus obligaciones fiscales y con la Seguridad Social.

c) La autorización al Ayuntamiento de Mogán para realizar los tratamientos correspondientes al procedimiento, titularidad del Ayuntamiento de Mogán, cuya finalidad es la gestión y registro de toda información sobre los expedientes administrativos tramitados en base a dicho procedimiento de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDGDD) y el Reglamento General Europeo (RGPD). Los datos serán conservados durante los plazos legales exigibles.

d) La autorización al Ayuntamiento de Mogán para divulgar las actuaciones subvencionadas realizadas.

ARTÍCULO 5. CRITERIOS DE VALORACIÓN Y DE DISTRIBUCIÓN DE LA SUBVENCIÓN.

1. Criterios de valoración.

a) Que el solicitante NO haya recibido una subvención

del Ayuntamiento de Mogán, para la adquisición de maquinaria-equipamiento agrícola, durante los 2 años anteriores a la convocatoria: 10 PUNTOS.

b) Que el solicitante SÍ haya recibido una subvención del Ayuntamiento de Mogán, para la adquisición de maquinaria-equipamiento agrícola, durante los 2 años anteriores a la convocatoria: 0 PUNTOS.

c) Según los bienes a los que vaya destinada la subvención se sigue la siguiente tabla:

Concepto	Puntuación
Maquinaria de mejora de tratamientos medioambientales:	
- Biotrituradoras	10 puntos
- Desbrozadoras	9 puntos
Mejoras en eficiencia de riego y fertirrigación	8 puntos
Equipos de poda especializados	8 puntos
Maquinaria de mejora en eficiencia de tratamientos fitosanitarios	8 puntos
Maquinaria de mejora en laboreo de cultivo: motocultores	7 puntos
Otros tipos de maquinaria (motosierras, carretillas móviles, etc.)	6 puntos

2. Distribución de la subvención:

La subvención será distribuida por orden de mayor a menor puntuación y según el orden de entrada de la documentación completa y correcta, entre las personas beneficiarias que cumplan con los requisitos establecidos en estas Bases, por el importe del 75% de la inversión realizada (IGIC no incluido) y con un importe máximo que vendrá determinado en la convocatoria y hasta agotar el crédito establecido en la propia convocatoria.

Esa cantidad máxima sólo podrá ser superada en los casos en los que al haber hecho la primera distribución surgiesen remanentes. Esta última cantidad será distribuida equitativamente entre los beneficiarios por el mismo orden establecido en el apartado anterior y nunca por una cantidad superior al 75% de la inversión realizada (IGIC no incluido).

En el caso de adquirir más de un elemento inventariable, se entenderá que la valoración sólo vendrá determinada por el elemento que haya obtenido una mayor puntuación.

En el caso que surja un empate de puntuaciones, se priorizará al que haya realizado una mayor inversión.

ARTÍCULO 6. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN.

El procedimiento de concesión se tramitará en régimen de concurrencia competitiva.

1. Instrucción.

El órgano competente para la instrucción del procedimiento será el/la Coordinador/a del Área de Desarrollo Rural o Técnico en quien este delegue. En el caso de ausencia, vacante o enfermedad, será sustituido por Coordinador del Área de Servicios Públicos o por quien este delegue.

El órgano instructor, de conformidad con el artículo 24.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formular la propuesta de resolución.

El órgano instructor emitirá informe de las solicitudes de subvención presentadas, indicando si cumplen los requisitos exigidos con estas bases y establecerá la cuantía correspondiente, de acuerdo con los criterios de valoración establecidos en el artículo 5 de estas bases.

El informe del órgano instructor será elevado a la Comisión de Valoración, integrada como mínimo por tres miembros, técnicos de este Ayuntamiento de Mogán, que procederán a levantar acta del acuerdo adoptado.

La Comisión de valoración, de acuerdo a lo regulado en el artículo 19.4 de la Ordenanza General de subvenciones se establecerá en la correspondiente convocatoria.

2. Propuesta de Resolución Provisional.

El órgano instructor, a la vista del expediente y del acta de la Comisión de Valoración, formulará propuesta de resolución provisional, tal y como se expresa en el artículo 19 de la Ordenanza General de Subvenciones (B.O.P. número 91, de 2 de agosto de 2021), concediendo un plazo de DIEZ (10) DÍAS para su aceptación y reformulación, en su caso, o para, si lo estiman oportuno, presentar alegaciones.

Esta propuesta de resolución, no crea derecho alguno a favor del beneficiario propuesto, frente a la Administración, mientras que no se haya dispuesto la Resolución Definitiva.

En el caso de no haber alegaciones a la Propuesta de Resolución Provisional, el instructor del Expediente emitirá un informe con esta advertencia y elevará la Propuesta de Resolución Definitiva ante el órgano competente.

3. Propuesta de Resolución Definitiva.

El órgano competente para resolver el procedimiento de concesión será la Alcaldía-Presidencia u órgano en quien se delegue.

La Resolución definitiva especificará, las solicitudes estimadas, con indicación de la cantidad asignada a cada beneficiario, y de forma motivada, las solicitudes que han sido desestimadas, así como la no concesión por renuncia al derecho o imposibilidad material sobrevenida.

De conformidad con lo previsto en el artículo 17.3, apartado 1) de la LGS, el órgano concedente podrá modificar la resolución de concesión, previa audiencia de los interesados y antes de la aplicación de los fondos, cuando la alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión impida o dificulten la consecución del interés público perseguido.

4. Plazo máximo de resolución y efectos del silencio.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento no podrá exceder de SEIS (6) MESES computables desde la fecha de publicación de la convocatoria.

Los interesados podrán entender desestimadas sus solicitudes por silencio administrativo, si transcurrido el plazo máximo señalado, no se hubiera dictado y notificado resolución expresa, de acuerdo con lo previsto en el artículo 25.5 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

5. Notificación a los interesados.

La resolución del procedimiento se notificará a los interesados, de conformidad con lo establecido en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, mediante su publicación en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Mogán: www.mogan.es

La publicación de dicha resolución en la forma anteriormente indicada iniciará el cómputo del plazo para la interposición de los recursos que procedan contra la misma.

Las restantes notificaciones que deban practicarse para la culminación del expediente o las derivadas de la modificación de la resolución, podrán practicarse asimismo en la forma indicada en el apartado anterior o por el sistema de notificación electrónica mediante comparecencia en sede electrónica.

ARTÍCULO 7. FINANCIACIÓN, CUANTÍA, GASTOS SUBVENCIONABLES Y PLAZO.

1. Financiación.

Las subvenciones reguladas en estas bases se concederán con cargo al crédito consignado en la aplicación presupuestaria del Área de Medio Ambiente, Servicios Públicos, Obras Públicas y Embellecimiento.

Negociado de Agricultura, y tanto su aplicación presupuestaria, como el importe máximo total asignado a las mimas, vendrán establecido en la convocatoria anual, con cargo al ejercicio presupuestario del mismo año de la convocatoria.

En el caso que la tramitación de la convocatoria de estas subvenciones se realice de forma anticipada, la concesión de las mismas quedará condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de la resolución de concesión.

La cantidad asignada de forma inicial en la convocatoria, podría verse incrementada en una cuantía adicional, en los supuestos contemplados en el artículo 58.2 de Reglamento General de Subvenciones, por lo que su aplicación a estas subvenciones no precisará de nueva convocatoria, siempre que la disponibilidad se produzca en un momento anterior a la resolución de concesión.

2. Cuantía de las ayudas.

El resultado obtenido una vez aplicados los criterios de valoración, servirá de referencia para determinar el importe de la subvención, con el límite del 75% de la inversión realizada y hasta una cuantía máxima por solicitud que vendrá establecida en cada una de las convocatorias.

Esa cantidad máxima, tal y como se especificó en el apartado segundo del artículo 5, relativo a los criterios de distribución, sólo podrá ser superada en los casos en los que al haber hecho la primera distribución surgiesen remanentes. Esta última cantidad será distribuida equitativamente entre los beneficiarios por el mismo orden establecido en el apartado anterior y nunca por una cantidad superior al 75% de la inversión realizada.

La aportación del Ayuntamiento de Mogán se fijará como un importe cierto y sin referencia a un porcentaje o fracción del coste total, en el sentido previsto en el artículo 32.2 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

3. Gastos subvencionables.

Serán considerados subvencionables exclusivamente los siguientes gastos:

- Maquinaria de mejora de tratamientos medioambientales: Biotrituradoras y/o Desbrozadoras.

- Mejora en eficiencia de riego y fertirrigación.

- Equipos de poda especializados.

- Maquinaria de mejora en eficiencia de tratamientos fitosanitarios.

- Maquinaria de mejora en laboreo de cultivo: motocultores.

- Otros tipos de maquinarias: motosierras, carretillas móviles...

4. Plazo de ejecución de actividades subvencionadas.

El plazo de realización de las actividades subvencionadas vendrá fijado en la convocatoria, debiendo quedar establecido dentro del año de la propia convocatoria.

La persona beneficiaria podrá renunciar a la subvención concedida. Esta renuncia deberá formularse por escrito en el plazo de UN MES desde que se produzca el hecho que la motiva.

ARTÍCULO 8. ABONO DE LA SUBVENCIÓN.

El abono de la subvención se realizará con posterioridad a la justificación de la adquisición de la maquinaria-equipamiento agrícola, mediante transferencia bancaria a la cuenta corriente que figure en el documento aportado por el beneficiario, una vez comprobado el cumplimiento de los requisitos.

Para esta subvención no será necesaria la constitución de garantías.

ARTÍCULO 9. OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS.

Las personas beneficiarias deberán cumplir los requisitos y obligaciones que se contienen en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, que aprueba el Reglamento de aplicación de la citada Ley, en la Ordenanza General de Subvenciones del Ilustre Ayuntamiento de Mogán, y en particular:

- a) Cumplir el objetivo y adquirir la maquinaria-equipamiento agrícola subvencionada.

- b) Solicitar la modificación de la resolución de concesión al órgano concedente cuando surjan

circunstancias concretas que alteren las condiciones técnicas o económicas esenciales tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, como máximo UN MES antes de la finalización del plazo de concurrencia de la situación subvencionada.

c) Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente o la entidad colaboradora, en su caso, así como cualesquiera otras de control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.

d) Comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien la situación subvencionada. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos. Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta no comunicadas previamente, podrá dar lugar a la pérdida total o parcial de la subvención.

e) Justificar ante el órgano concedente la subvención concedida en la forma y plazo señalados en la resolución de concesión.

f) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.

g) Adoptar las medidas de difusión, de entre las contenidas en el apartado 4 del artículo 18 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, que se establezca en la resolución de concesión.

h) El beneficiario deberá colaborar en aquellas otras medidas de difusión que establezca el Ayuntamiento de Mogán.

ARTÍCULO 10. JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA.

El plazo para justificar el cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos, será de DOS MESES desde la finalización del plazo previsto para la realización de la actividad.

Las personas beneficiarias deberán justificar las

cantidades otorgadas mediante la presentación de la siguiente documentación:

- Factura o facturas por la adquisición de la maquinaria-equipamiento, acompañada/s de su/s justificante/s de pago.

El pago deberá hacerse de forma electrónica y, por ello, no serán admitidos los realizado en efectivo.

Transcurrido el plazo establecido para la justificación de la subvención sin haberse presentado la misma, se requerirá a la persona beneficiaria para que, en el plazo improrrogable de QUINCE DÍAS, proceda a su presentación.

ARTÍCULO 11. RESPONSABILIDAD Y RÉGIMEN SANCIONADOR.

Las entidades beneficiarias quedarán sometidas a las responsabilidades y el régimen sancionador que sobre infracciones administrativas en materia de subvenciones establece el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como en lo previsto Ordenanza General Reguladora de Subvenciones del Ilustre Ayuntamiento de Mogán publicada en el B.O.P. número 92, de 2 de agosto de 2021.

ARTÍCULO 12. COMPATIBILIDAD.

Estas subvenciones son compatibles con cualesquiera otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera otras Administraciones Públicas o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales, siempre que no exista sobrefinanciación de la actividad. En el caso de producirse, se reducirá el importe de la subvención hasta el límite máximo que corresponda.

Las presentes Bases entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

En Mogán, a cinco de abril de dos mil veintitrés.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Onalia Bueno García.

ANUNCIO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

1.195

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 4 de marzo de 2023, se aprobó la Oferta de Empleo Público Ordinaria, correspondiente a las plazas que a continuación se reseñan para el año 2023, en cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley Reguladora de Bases del Régimen Local, y el artículo 70 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

PERSONAL FUNCIONARIO

Funcionarios de Carrera:

1 Turno libre:

1.1 - Escala Administración Especial.

Denominación: Policía Local.

Plaza: FPLP1405; FPLP1417

Número de vacantes: 2

Grupo: C (subgrupo C1)

1.2 - Escala Administración General.

Denominación: Auxiliar Administrativo.

Plaza: PF15003; PF15004

Número de vacantes: 2

Grupo: C (subgrupo C2)

2 Concurso Traslado:

2.1 - Escala Administración Especial.

Denominación: Policía Local.

Plaza: FPLP1425

Número de vacantes: 1

Grupo: C (subgrupo C1)

3 Promoción interna:

3.1 - Escala Administración General.

Denominación: Administrativo.

Plazas: PF14027, PF14028, PF14029

Número de vacantes: 3

Grupo: C (subgrupo C1)

PERSONAL LABORAL FIJO

1 Turno libre:

1.1 - Ayudante de Cocina.

Denominación: Ayudante de Cocina

Plaza: PL25035

Número de vacantes: 1

Grupo: E

En Mogán, a cinco de abril de dos mil veintitrés.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, P.D. EL TENIENTE ALCALDE CON COMPETENCIA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS (S/Decreto Número 2050/2019 de 17 de junio), Juan Mencey Navarro Romero.

95.405

Recursos Humanos

ANUNCIO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

1.196

Por Decreto número 2023/1729, de fecha 5 de abril de 2022, se modificaron las bases generales y específicas de los procedimientos selectivos para la estabilización, en aplicación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y de acuerdo al mismo se procede a la publicación de la modificación de las citadas bases, donde se recoge que:

“ANTECEDENTES

Primero. Visto que mediante Decreto 2022/4479, de fecha 19 de septiembre de 2022, se aprobaron las Bases Generales de los procedimientos selectivos para la estabilización, en aplicación de la Ley 20/2021,

de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, en el Ayuntamiento de Mogán, las cuales fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 138, de 16 de noviembre de 2022.

Segundo. Visto que en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 153, de fecha 21 de diciembre de 2022, se publicaron las bases específicas por las que se registrarán las convocatorias públicas para la cobertura por los sistemas de concurso y concurso-oposición de las plazas de personal funcionario y personal laboral, de los distintos grupos profesionales y que son objeto de dicho proceso de estabilización.

Tercero. Visto que con fecha 15 de diciembre de 2022 con R.E. número 2022/17314 y con fecha 20 de enero de 2023, con R.E. número 2023/940, se presentan por doña Maite Monzón Sánchez, Recurso de Reposición a las bases generales y específicas respectivamente.

Cuarto. Visto que con fecha 31/01/2023 por la Junta de Gobierno Local, en base a la propuesta de resolución emitida por la Asesoría Jurídica, relativo al Recurso de Reposición presentado a las bases generales, en el primer punto de la parte resolutive se tomó el siguiente acuerdo:

“PRIMERO. ESTIMAR el Recurso de Reposición interpuesto por doña MAITE I. MONZÓN SÁNCHEZ, por los motivos expuestos en el cuerpo del presente informe, debiéndose acordar la modificación de las bases séptima y octava recogidas en el Decreto número 4479/2022 de fecha 19 de septiembre de 2022 (B.O.P. número 138, 16.11.2022), estableciéndose una valoraciones de méritos de la fase concurso conforme a lo dispuesto en el artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público”.

Quinto. Visto que con fecha 21/03/2023 por la Junta de Gobierno Local, en base a la propuesta de resolución emitida por la Asesoría Jurídica, relativo al Recurso de Reposición presentado a las bases específicas, en el primer punto de la parte resolutive se tomó el siguiente acuerdo:

“PRIMERO. ESTIMAR el Recurso de Reposición interpuesto por doña Maite I. Monzón Sánchez, por los motivos expuestos en el cuerpo del

presente informe, debiéndose acordar la modificación de las bases sexta y séptima recogidas en el Decreto número 5950/2022, de fecha 16 de diciembre de 2022 (B.O.P. número 153, 21.12.2022), estableciéndose una valoraciones de méritos de la fase concurso conforme a lo dispuesto en el artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público”.

CONSIDERANDO que con fecha 23 de marzo de 2023 y con fecha 3 de abril de 2023, se llevaron a la Mesa General de Negociación los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno Local, relativos a la modificación de las bases generales y específicas del proceso de estabilización, establecido por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, acordándose en estas Mesas de Negociación la modificación de dichas bases, quedando estas como se recoge a continuación:

“BASE SEXTA. CALIFICACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.

1. En los procedimientos selectivos cuyo sistema sea el concurso-oposición, la calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y la valoración obtenida en la fase de concurso, con un valor máximo de 10 puntos.

Los porcentajes de ese valor máximo serán del 60% para la fase de oposición y del 40% para la fase de concurso, de conformidad con el artículo 2 de la Ley 20/21.

2. En los procedimientos selectivos cuyo sistema sea el concurso, la calificación final vendrá determinada por la suma de la valoración obtenida en el concurso, con un valor máximo de 10 puntos.

3. Las bases determinarán la forma de calificación de la fase de oposición para el sistema de concurso oposición y de la valoración de los méritos para ambos sistemas, de concurso-oposición y de concurso.

4. En los sistemas selectivos de concurso-oposición, existirá una nota de corte que habrá de ser superada para acceder al resto del proceso selectivo. Esta nota de corte será igual o superior a 2,7 puntos de la fase de oposición. Esta nota de corte servirá para agilizar el desarrollo del proceso selectivo, de conformidad con la disposición adicional cuarta de la Ley 20/21.

BASE SÉPTIMA. VALORACIÓN EN EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

1. FASE DE OPOSICION.

En los procedimientos selectivos de personal funcionario de carrera cuyo sistema sea el concurso-oposición, la fase de oposición tendrá el siguiente contenido:

Un único examen de tipología test cuyo número de preguntas estará comprendido dentro de los siguientes rangos:

- Subgrupo A1: 40 preguntas.
- Subgrupo A2: 35 preguntas.
- Subgrupo C1: 30 preguntas.
- Subgrupo C2: 30 preguntas.
- Otras agrupaciones profesionales: 25 preguntas.

Cada una de las preguntas ofrecerá tres respuestas, siendo solamente una la correcta, y sin que ninguna de las respuestas pueda hacer referencia a la veracidad o falsedad del resto de las respuestas.

Siendo un 6 la puntuación máxima obtenible en el ejercicio, cada una tendrá asignada la misma puntuación proporcional en relación al número de preguntas incluidas en el ejercicio.

A las preguntas sin respuestas se les asignará 0 puntos.

Sólo se podrá seleccionar una respuesta en cada pregunta, de forma que en el caso de señalar más de una se entenderá como no respondida.

El ejercicio tendrá cinco preguntas adicionales para el caso en que la resolución de las reclamaciones presentadas al Tribunal Calificador acuerde la anulación de algunas de las anteriores preguntas, valorándose en el orden en que hayan sido formuladas.

El ejercicio se realizará en un tiempo máximo de tres minutos por pregunta, añadiendo a este tiempo 10 minutos adicionales.

Se valorarán los méritos de la fase de concurso a las personas que hayan obtenido como mínimo 2,70

puntos en la fase de oposición, De no obtener esta puntuación, el aspirante solo obtendrá como puntuación total del proceso selectivo la obtenida en la fase oposición.

La puntuación máxima de la prueba de la fase de oposición será de 6 puntos, siendo este el resultado de sumar el valor de las preguntas correctamente contestadas.

El examen será anónimo, lo cual se recogerá en las bases específicas de las convocatorias.

El tribunal calificador resolverá sobre la calificación del ejercicio sin conocimiento de la identidad de las personas aspirantes, mediante el sistema de códigos identificativos.

En el plazo máximo de CUARENTA Y OCHO HORAS desde que se celebre el ejercicio, se publicará por medios electrónicos la plantilla de preguntas con las respuestas correctas.

2. FASE DE CONCURSO.

Participarán en la fase de concurso quienes hayan obtenido al menos 2,70 puntos en la fase de oposición, de acuerdo a lo expresado en el apartado anterior.

En los procedimientos selectivos de personal funcionario de carrera cuyo sistema sea el concurso-oposición, la valoración de los méritos tendrá una valoración máxima de 4 puntos, sobre el total de los 10 puntos del proceso selectivo, es decir un 40%, y se realizará de acuerdo al siguiente baremo:

a) Experiencia profesional como funcionario interino, conforme a la siguiente evaluación:

- Por cada mes completo acreditado en el Ayuntamiento de Mogán en la condición de funcionario interino en la misma subescala y escala a la que se desea acceder: 0,1.

- Por cada mes completo acreditado en otras administraciones públicas en la condición de funcionario interino en la misma subescala y escala a la que se desea acceder: 0,033 puntos.

b) Formación (Titulación académica y cursos de formación).

Se valorarán las titulaciones académicas, relevantes

para el desempeño de la plaza convocada, tales como doctorados universitarios, Máster, expertos universitarios, otra licenciatura o grado distinto al exigido para concurrir en la convocatoria, así como los cursos de formación, seminarios, congresos o jornadas de especialización relacionados con las funciones de la plaza que se convoca impartidos por centro o instituciones oficiales: Universidad, Administración Pública o Corporaciones de Derecho Público (Colegios Profesionales, etc.) o bien, por institución pública o privada (Asociación Empresarial, Sindicato, etc.) en colaboración con una Administración Pública y aquellos incluidos en el Acuerdo para la Formación Continua en las Administraciones Públicas.

En esta fase se obtendrá hasta un máximo de 1 punto, siendo esta nota determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas con arreglo al siguiente baremo:

b1) Titulación académica:

Por titulación superior a la exigida en las bases objeto de la convocatoria:

- Doctorado Universitario: 0,10 puntos hasta un máximo de 0,20 puntos.

- Máster Universitario: 0,07 puntos hasta un máximo de 0,14 puntos.

- Experto Universitario: 0,05 puntos hasta un máximo de 0,10 puntos.

- Licenciatura o Grado equivalente: 0,08 puntos hasta un máximo de 0,16.

- Diplomatura o equivalente: 0,07 puntos hasta un máximo de 0,14 puntos.

- Formación Profesional (FP) Superior: 0,05 puntos, hasta un máximo de 0,10.

- Bachillerato: 0,05 puntos.

- Formación Profesional (FP) Medio: 0,04 puntos, hasta un máximo de 0,08.

b2) Cursos de formación:

- Para plaza de funcionario clasificada en el subgrupo de titulación A1: valor por cada 10 horas de formación: 0,2 puntos.

- Para plaza de funcionario clasificada en el subgrupo de titulación A2: valor por cada 10 horas de formación: 0,25 puntos.

- Para plaza de funcionario clasificada en el subgrupo de titulación C1: valor por cada 10 horas de formación: 0,4 puntos.

- Para plaza de funcionario clasificada en el subgrupo de titulación C2: valor por cada 10 horas de formación: 0,5 puntos.

- Para plaza de funcionario perteneciente a otras agrupaciones profesionales sin requisito de titulación: valor por cada 10 horas de formación: 1 puntos.

OCTAVA. VALORACIÓN DE MÉRITOS EN EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO.

1. PROCEDIMIENTO SELECTIVO DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA.

1.1. En los procedimientos selectivos de personal funcionario de carrera cuyo sistema sea el concurso, la valoración de los méritos tendrá una valoración máxima de 10 puntos, que se obtendrá de acuerdo al siguiente baremo:

a) Mérito de experiencia profesional como funcionario interino, conforme a la siguiente evaluación:

- Por cada mes completo acreditado en el Ayuntamiento de Mogán en la condición de funcionario interino en la misma subescala y escala a la que se desea acceder: 0,2 puntos por mes, hasta un máximo de 8 puntos.

- Por cada mes completo acreditado en otra administración pública en la condición de funcionario interino en la misma subescala y escala a la que se desea acceder: 0,067 puntos por mes, hasta un máximo de 8 puntos.

b) Formación (Titulación académica y cursos de formación):

Se valorarán las titulaciones académicas, relevantes para el desempeño de la plaza convocada, tales como doctorados universitarios, Máster, expertos universitarios, otra licenciatura o grado distinto al exigido para concurrir en la convocatoria, así como los cursos de formación, seminarios, congresos o jornadas de especialización relacionados con las funciones de la plaza que se convoca impartidos por centro o instituciones

oficiales: Universidad, Administración Pública o Corporaciones de Derecho Público (Colegios Profesionales, etc.) o bien, por institución pública o privada (Asociación Empresarial, Sindicato, etc.) en colaboración con una Administración Pública y aquellos incluidos en el Acuerdo para la Formación Continua en las Administraciones Públicas.

En esta fase se obtendrá hasta un máximo de 2 puntos, siendo esta nota determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas con arreglo al siguiente baremo:

b1) Titulación académica:

Por titulación superior a la exigida en las bases objeto de la convocatoria:

- Doctorado Universitario: 0,10 puntos hasta un máximo de 0,20 puntos.

- Máster Universitario: 0,07 puntos hasta un máximo de 0,14 puntos.

- Experto Universitario: 0,05 puntos hasta un máximo de 0,10 puntos.

- Licenciatura o Grado equivalente: 0,08 puntos hasta un máximo de 0,16.

- Diplomatura o equivalente: 0,07 puntos hasta un máximo de 0,14 puntos.

- Formación Profesional (FP) Superior: 0,05 puntos, hasta un máximo de 0,10.

- Bachillerato: 0,05 puntos.

- Formación Profesional (FP) Medio: 0,04 puntos, hasta un máximo de 0,08.

b2) Cursos de formación:

- Para plaza de funcionario clasificada en el subgrupo de titulación A1: valor por cada 10 horas de formación: 0,4 puntos.

- Para plaza de funcionario clasificada en el subgrupo de titulación A2: valor por cada 10 horas de formación: 0,5 puntos.

- Para plaza de funcionario clasificada en el subgrupo

de titulación C1: valor por cada 10 horas de formación: 0,8 puntos.

- Para plaza de funcionario clasificada en el subgrupo de titulación C2: valor por cada 10 horas de formación: 1 punto.

- Para plaza de funcionario perteneciente a otras agrupaciones profesionales sin requisito de titulación: valor por cada 10 horas de formación: 2 puntos.

2. PROCEDIMIENTO SELECTIVO DE PERSONAL LABORAL FIJO.

2.1. En los procedimientos selectivos de personal laboral fijo cuyo sistema sea el concurso, la valoración de los méritos tendrá una valoración máxima de 10 puntos y se realizará de acuerdo al siguiente baremo:

a) Mérito de experiencia profesional como personal laboral temporal o indefinido no fijo, conforme a la siguiente evaluación:

- Por cada mes completo acreditado en el Ayuntamiento de Mogán en la condición de personal laboral temporal o indefinido no fijo en la misma categoría profesional a la que se desea acceder: 0,2 puntos por mes, hasta un máximo de 8 puntos.

- Por cada mes completo acreditado en otra administración pública en la condición de personal laboral temporal o indefinido no fijo en la misma categoría profesional a la que se desea acceder: 0,067 puntos por mes, hasta un máximo de 8 puntos.

b) Formación (Titulación académica y cursos de formación).

Se valorarán las titulaciones académicas, relevantes para el desempeño de la plaza convocada, tales como doctorados universitarios, Máster, expertos universitarios, otra licenciatura o grado distinto al exigido para concurrir en la convocatoria, así como los cursos de formación, seminarios, congresos o jornadas de especialización relacionados con las funciones de la plaza que se convoca impartidos por centro o instituciones oficiales: Universidad, Administración Pública o Corporaciones de Derecho Público (Colegios Profesionales, etc.) o bien, por institución pública o privada (Asociación Empresarial, Sindicato, etc.) en colaboración con una Administración Pública y aquellos incluidos en el Acuerdo para la Formación Continua en las Administraciones Públicas.

En esta fase se obtendrá hasta un máximo de 2 puntos, siendo esta nota determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas con arreglo al siguiente baremo:

b1) Titulación académica:

Por titulación superior a la exigida en las bases objeto de la convocatoria:

- Doctorado Universitario: 0,10 puntos hasta un máximo de 0,20 puntos.

- Máster Universitario: 0,07 puntos hasta un máximo de 0,14 puntos.

- Experto Universitario: 0,05 puntos hasta un máximo de 0,10 puntos.

- Licenciatura o Grado equivalente: 0,08 puntos hasta un máximo de 0,16.

- Diplomatura o equivalente: 0,07 puntos hasta un máximo de 0,14 puntos.

- Formación Profesional (FP) Superior: 0,05 puntos, hasta un máximo de 0,10.

- Bachillerato: 0,05 puntos.

- Formación Profesional (FP) Medio: 0,04 puntos, hasta un máximo de 0,08.

b2) Cursos de formación:

- Para plaza de personal laboral fijo clasificada en el grupo de titulación A: valor por cada 10 horas de formación: 0,4 puntos.

- Para plaza de personal laboral fijo clasificada en el grupo de titulación B: valor por cada 10 horas de formación: 0,5 puntos.

- Para plaza de personal laboral fijo clasificada en el grupo de titulación C: valor por cada 10 horas de formación: 0,8 puntos.

- Para plaza de personal laboral fijo clasificada en el grupo de titulación D: valor por cada 10 horas de formación: 1 punto.

- Para plaza de personal laboral fijo clasificada en el grupo de titulación E: valor por cada 10 horas de formación: 2 puntos”.

En Mogán, a diez de abril de dos mil veintitrés.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, EL TENIENTE ALCALDE CON COMPETENCIA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, (S/Decreto número 2050/2019 de 17 de junio), Juan Mencey Navarro Romero.

97.325

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE MOYA

ANUNCIO

1.197

Por la Corporación Plenaria de este Ayuntamiento, en sesión celebrada en fecha 31.03.2023, se ha Aprobado Inicialmente el Expediente número 636/2023, de Modificación de Créditos, en la Modalidad de Crédito Extraordinario, financiado con Cargo al Remanente de Tesorería para Gastos Generales resultante de la liquidación del ejercicio anterior, por un importe total de 223.500,00 euros.

Lo que se hace público para general conocimiento, a los efectos señalados en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, durante un plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, en cuyo tiempo podrán formularse reclamaciones y sugerencias.

Por haberse así acordado y de conformidad con las disposiciones vigentes en la materia, si transcurrido el mencionado plazo no se presentaran reclamaciones, el expediente se entenderá aprobado con carácter definitivo sin necesidad de nuevo acuerdo plenario; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

En la Villa de Moya, a diez de abril de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, A. Raúl Afonso Suárez.

96.763

**ILUSTRE AYUNTAMIENTO
DE PUERTO DEL ROSARIO****CORRECCIÓN DE ERROR****1.198**

En el Boletín Oficial de la Provincia número 32 de fecha 15 de marzo de 2023, páginas 3291 a 3308 y número de orden 778, aparece publicado anuncio del Ilustre Ayuntamiento de Puerto del Rosario, referente a: Bases específicas que han de regir la convocatoria para la provisión mediante el sistema de oposición por turno acceso libre de una plaza de técnico/a superior de gestión presupuestaria en el ayuntamiento; habiéndose cometido error en la transcripción del mismo, se procede a su rectificación, quedando el mismo del siguiente tenor literal:

Página 3304, donde dice:

ANEXO II**AYUNTAMIENTO DE PUERTO DEL ROSARIO**

INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZAS DE OFICIAL AYUDANTE DE MANTENIMIENTO Y OBRAS, COMO FUNCIONARIO DE CARRERA/PERSONAL LABORAL FIJO, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO/LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE PUERTO DEL ROSARIO.

Convocatoria publicada en el BOP núm. ____ de ____ de ____ de 20 ____

1	DATOS PERSONALES		
DNI/Pasaporte/NIE:	Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:
Fecha de nacimiento: DD/MM/AAAA	Sexo: ☐ Hombre ☐ Mujer	Nacionalidad:	Correo electrónico:
Domicilio: Tipo de Vía Piso Pta.	Nombre de la Vía		Núm. Letra Escal.
Municipio	Provincia	Código Postal	Teléfono
a) Persona discapacitada física, psíquica o sensorial que tiene reconocida una minusvalía igual o superior al 33% ☐ (Se adjunta certificado acreditativo)			
b) Solicitud de adaptación.....			
2	DOCUMENTACIÓN A APORTAR		
☐ Fotocopia compulsada DNI/ pasaporte/Documento acreditativo de residencia, en vigor			
☐ Fotocopia compulsada Título Oficial requerido en la Convocatoria (o credencial que acredite la homologación)			
☐ Recibo original acreditativo del pago de derechos de examen (salvo personas con discapacidad igual o superior al 33%)			
☐ Otros:			
3	SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA		
El/la abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, que reúne las condiciones exigidas en la Convocatoria citada, que son auténticos los documentos que adjunta y que no padece enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la categoría a la que se accede. En.....a.....de.....20... Fdo:.....			

SR. ALCALDE- PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PUERTO DEL ROSARIO

Debe decir:

ANEXO II

AYUNTAMIENTO DE PUERTO DEL ROSARIO

INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A SUPERIOR DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA, COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA/PERSONAL Ó LABORAL FIJO, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO/LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE PUERTO DEL ROSARIO.

Convocatoria publicada en el BOP núm dede..... de 20..

1	DATOS PERSONALES			
DNI/Pasaporte/NIE:		Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:
Fecha de nacimiento: DD/MM/AAAA		Sexo: ☐ Hombre ☐ Mujer	Nacionalidad:	Correo electrónico:
Domicilio: Piso Pta.	Tipo de Vía	Nombre de la Vía	Núm.	Letra Escal.
Municipio	Provincia	Código Postal	Teléfono	
a) Persona discapacitada física, psíquica o sensorial que tiene reconocida una minusvalía igual o superior al 33% ☐ (Se adjunta certificado acreditativo)				
b) Solicitud de adaptación.....				
2	DOCUMENTACIÓN A APORTAR			
☐ Fotocopia compulsada DNI/ pasaporte/Documento acreditativo de residencia, en vigor ☐ Fotocopia compulsada Título Oficial requerido en la Convocatoria (o credencial que acredite la homologación) ☐ Recibo original acreditativo del pago de derechos de examen (salvo personas con discapacidad igual o superior al 33%) ☐ Otros:				
3	SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA			
El/la abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, que reúne las condiciones exigidas en la Convocatoria citada, que son auténticos los documentos que adjunta y que no padece enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la categoría a la que se accede. En.....a.....de.....20... Fdo:.....				

SR. ALCALDE- PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PUERTO DEL ROSARIO

Y para que surta los efectos oportunos, se publica la presente corrección.

Secretaría

ANUNCIO

1.199

A medio del presente se hace de público conocimiento que por el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el 27 de marzo de 2023, se ha Aprobado Inicialmente la MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO

MUNICIPAL DE HONORES, DISTINCIONES Y HERMANAMIENTOS DE PUERTO DEL ROSARIO Y DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE SU CONSEJO MUNICIPAL, lo que se somete a información pública, durante el plazo de treinta días hábiles, para que dentro del mismo, los interesados puedan examinar el expediente y formular las alegaciones que estimen oportunas, siendo el texto del acuerdo el siguiente:

PRIMERO. Aprobar Inicialmente la Modificación del primer párrafo del artículo 18 del Reglamento Orgánico del Consejo Municipal de Honores, Distinciones y Hermanamientos de Puerto del Rosario, aprobado por acuerdo del Pleno de esta Corporación en sesión celebrada el día 26 de febrero de 2.018 y que figura publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha 23 de marzo de 2.018, que queda redactado de la siguiente forma:

- La convocatoria de las sesiones le corresponde al/la Presidente/a del Consejo y deberá cursarse a cada uno de los/as miembros titulares con, al menos 7 días hábiles de antelación para las sesiones ordinarias y 4 días hábiles para las sesiones extraordinarias

SEGUNDO. Aprobar Inicialmente la Modificación del artículo 21.2 del Reglamento de Honores, Distinciones y Hermanamientos del Ayuntamiento de Puerto del Rosario, aprobado por acuerdo del Pleno de esta Corporación en sesión celebrada el día 20 de diciembre de 2.017 y que figura publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha 30 de marzo de 2018 que queda redactado de la siguiente forma:

- La iniciación del procedimiento podrá hacerse de oficio o a instancia de parte. En ambos casos, la iniciativa deberá suscrita o respaldada por un tercio del número legal de miembros de la Corporación, requisito que deberá quedar acreditado ante la Secretaría Municipal, quien extenderá diligencia al efecto. La iniciativa, así suscrita, será admitida a trámite mediante Decreto de la Alcaldía Presidencia o Concejal en quien delegue.

TERCERO. De conformidad a lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, someter el Texto de la Modificación de los Reglamentos que anteceden objeto de Aprobación Inicial, a Información Pública, por un plazo mínimo de TREINTA DÍAS HÁBILES, a contar a partir del día siguiente al de la publicación de los correspondientes Anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia de Las

Palmas, Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Puerto del Rosario y página web municipal www.puertodelrosario.org (último que se inserte), para que los interesados puedan presentar las reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas. En el caso de que no se presente ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional

En el caso de que no se presente ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional”

Puerto del Rosario, a cinco de abril de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, Domingo Juan Jiménez González.

95.385

Secretaría

ANUNCIO

1.200

A medio del presente se hace de público conocimiento que por el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el 27 de marzo de 2023, se ha Aprobado la CESIÓN DE USO DE LOCAL DE PROPIEDAD MUNICIPAL A LA FEDERACIÓN INSULAR DE LUCHA CANARIA, lo que se somete a Información Pública, durante el plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES, para que dentro del mismo, los interesados puedan examinar el expediente y formular las alegaciones que estimen oportunas, siendo el texto del acuerdo el siguiente:

PRIMERO. Aprobar la cesión de uso de local de propiedad municipal sito en la Plaza de la Paz, anexo al Terrero de Lucha Puerto Cabras de esta ciudad a favor de la Federación Insular de Lucha Canaria por término de diez años, prorrogable anualmente hasta un máximo de veinte años, con sujeción a los siguientes términos:

- La cesión de uso del local que se efectúa lo es a título de precario, debiendo revertir al Ayuntamiento de Puerto del Rosario, si fuera preciso su uso por la Administración Municipal por razones de interés público, previa comunicación fehaciente que habrá de efectuarse con al menos SEIS MESES de antelación, sin derecho a indemnización alguna a favor del cesionario.

- El local objeto de cesión de uso habrá de destinarse única y exclusivamente a los fines propios de la Federación Insular de Lucha Canaria,

- En el local objeto de cesión de uso no se podrán realizar en obras o modificación alguna de su estructura sin previa autorización expresa del Ayuntamiento, las cuales en el caso de realizarse, revertirán a la Corporación Municipal a la finalización de plazo por el que se acuerda la cesión de uso sin que haya lugar a indemnización alguna a favor del cesionario.

- La Federación Insular de Lucha Canaria no podrá ceder ni subarrendar, ni disponer bajo ningún concepto del local objeto de cesión a favor de terceros.

- Los gastos corrientes que se generen por el uso del local que cuenten o puedan contar con suministro individualizado (luz, agua, teléfono, conexión a internet) serán asumidos por la Federación Insular de Lucha Canaria.

SEGUNDO. Exponer al público el presente acuerdo de cesión de uso por término de QUINCE DÍAS al objeto de que posibles terceros interesados puedan presentar las alegaciones o reclamaciones que consideren oportunas.

TERCERO. Facultar al Sr. Alcalde Presidente tan ampliamente como en Derecho sea posible para la adopción de cuantas actuaciones se requieran en el expediente.

CUARTO. Dar traslado del presente acuerdo a la Federación Insular de Lucha Canaria y a la Concejalía de Patrimonio para su conocimiento y efectos oportunos.

Puerto del Rosario, a cinco de abril de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, Domingo Juan Jiménez González.

95.448

ANUNCIO

1.201

DESIGNACIÓN DE ESPECIALISTAS PARA LA REALIZACIÓN DEL RECONOCIMIENTO MÉDICO DE LA CONVOCATORIA DE OPOSICIÓN POR TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA Y MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DE DOS PLAZAS DE OFICIAL DE POLICÍA LOCAL DEL

AYUNTAMIENTO DE PUERTO DE ROSARIO, ENCUADRADA EN EL GRUPO DE TITULACIÓN C, SUBGRUPO C1 Y PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES, CLASE DE POLICÍA LOCAL

(Convocatoria BOP número 58 de fecha 14.05.2021, BOC número 102 de fecha 19.05.2021 y BOE número 127 de fecha 28.05.2021)

Por medio del presente se hace de público conocimiento la designación de especialistas para la realización de los Reconocimientos Médicos de la convocatoria de Oposición de dos plazas de Oficial de Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Puerto del Rosario:

- Dra. María Milagros Méndez Oliva

Col. 35/3509274

- DUE. Adrián Monedero Galiano

Col. 14051

“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 aquel 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 Públicas.

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 este 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.

Puerto del Rosario, a once de abril de dos mil veintitrés.

LA CONCEJALA DELEGADA, Peña Armas Hernández.

97.643

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA

Alcaldía-Presidencia

Personal

EMPLAZAMIENTO

1.202

Cumplimentando lo ordenado por el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo Número Cuatro de Las Palmas de Gran Canaria, según lo proveído en el procedimiento abreviado 000375/2022, en materia de Personal, contra la resolución de la Alcaldía-Presidencia de fecha 18/08/2022 con número de registro 2965/2022 de la Aprobación Lista Definitiva de Admitidos y Excluidos para la provisión de siete (7) plazas de empleo de Agente de la Policía Local vacantes en la plantilla de Funcionarios del Ilustre Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana, por concurso traslado e indirectamente las Bases Específicas del proceso selectivo y teniendo el acto como destinatarios a una pluralidad indeterminada de personas, según el artículo 45 1ª de la Ley 39/2015, es por lo que, a los efectos de cumplimentar la previsión del artículo 49 de la Ley 29/1998, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa por el presente se procede a su emplazamiento, a efectos de que, si lo estima oportuno, se persone en el procedimiento indicado, para lo cual tiene un plazo de NUEVE DÍAS.

Lo que se hace público a los efectos legales oportunos.

En San Bartolomé de Tirajana, a cinco de abril de dos mil veintitrés.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, María Concepción Narváez Vega.

95.454

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE TEGUISE

Recursos Humanos

ANUNCIO

1.203

Por medio del presente, se hace de público conocimiento que en el Libro de Resoluciones de la Alcaldía y/o Concejalías objeto de delegación del Ayuntamiento de Tegui se consta asentado, con referencia al registro 297/2023 de 31 de marzo, el documento cuya parte dispositiva establece lo siguiente:

Primero. Nombrar como personal eventual, correspondiente al empleo Asesor de Alcaldía Coordinador Técnico Oficina Técnica de esta Corporación, subgrupo A1/A2 a doña María del Mar Boronat Mas, con DNI ****068***, para ejercer la actividad señalada; apreciada su idoneidad, formación y adecuación para ejercer las funciones específicas; a criterio de esta Concejal Delegada, con una retribución bruta anual de 41.141,10 euros; igualmente se tendrá en cuenta el Real Decreto-Ley 2/2020, de 21 de enero de 2020, por el que se aprueban medidas urgentes en materia de retribuciones en el ámbito del sector público. Se percibirá en 14 pagas, todas ellas de igual cuantía, 12 correspondientes a las diferentes mensualidades del año y las dos restantes a percibir en los meses de junio y diciembre, desde la fecha de la toma de posesión.

Segundo. El cese de este personal eventual como tal, es libre y corresponde al Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Tegui se a través de la oportuna resolución, cesando en todo caso y de forma automática cuando se produzca el cese o expire el mandato de la mencionada autoridad, a la que presenta su función de confianza y asesoramiento. El personal eventual podrá ser separado libremente en cualquier momento del mandato de la actual Corporación.

Tercero. Al personal eventual se le aplica el régimen de incompatibilidades de personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Cuarto. Ordenar a los Servicios Municipales la materialización de la presente resolución, en los términos expresados. Igualmente se procederá a la anotación en el Registro de Personal.

Quinto. Que el contenido de la presente resolución se notifique debidamente a los afectados, haciéndoles saber que contra dicha resolución, que pone fin a la vía administrativa, y que de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponer con carácter potestativo Recurso de Reposición ante el mismo órgano que lo dictó, en el plazo de UN MES contados a partir de la fecha de la notificación de la presente resolución, o formular directamente Recurso Contencioso-Administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas, en el plazo de DOS MESES a contar desde la fecha de notificación de la presente resolución. En caso de que se interponga Recurso de Reposición, no podrá formularse Recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta. Así mismo, y de conformidad con el artículo 109.2 del citado texto normativo, podrán instar en cualquier momento la rectificación de los errores materiales, de hecho o aritméticos existente en dicha resolución. Asimismo ordenar la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

Sexto. Dar cuenta de la presente Resolución al Pleno de la Corporación en la primera Sesión Ordinaria que se celebre, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 38 del Real Decreto 2.568/86, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Recursos Humanos

Lo manda y firma el Sr. Concejal Delegado de Recursos Humanos, en ejercicio de las competencias que han sido conferidas en virtud de la delegación efectuada por la Alcaldía de este Ayuntamiento mediante Decreto de fecha veinte de febrero de dos mil veintitrés.

En Teguiise, a tres de abril de dos mil veintitrés.

EL CONCEJAL DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS, Miguel Ángel Jiménez Cabrera.

94.378

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE TÍAS

ANUNCIO

1.204

Por Decreto de Alcaldía, número ALC/2023/925, de fecha 4 de abril de 2023, se resolvió, disponer de la lista de reserva del Excelentísimo Cabildo Insular de Lanzarote, de Auxiliares Administrativos/as, según el Convenio de Colaboración Interadministrativo suscrito entre el Organismo citado y este Ayuntamiento, para la autorización en materia de formación de empleados/as públicos y utilización recíproca de lista de reserva a cargo de ambas administraciones, firmado por ambas partes el día 25 de noviembre de 2023, que por orden de disponibilidad le corresponde, el nombramiento interino de:

- Doña María Sabrina Cabrera García, con D.N.I. 4291****N, para ocupar el puesto de Auxiliar Administrativa, vacante en la Plantilla del Personal Funcionario/a de este Ayuntamiento, la cual ejercerá las funciones propias del puesto hasta tanto se provea la plaza con carácter definitivo, se amortice, o hasta tres años desde el nombramiento de Funcionaria Interina que se producirá el fin de la relación de interinidad, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de Funcionaria Interina, pudiendo permanecer excepcionalmente en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del Funcionario Interina, y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del TREBEP, pudiendo permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, modificado por el Real Decreto-Ley 14/2021, de 6 de julio, y Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

Lo que se hace público a los efectos del apartado séptimo, de la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de Personal Funcionario/a Interino/a, artículo 10, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. y artículo 27 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.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la Vía Administrativa, se puede interponer alternativamente o Recurso de Reposición Potestativo, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o Recurso Contencioso-Administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas, en el plazo de DOS MESES, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer el Recurso de Reposición Potestativo no podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Tías, a cuatro de abril de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, José Juan Cruz Saavedra.

95.372

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE TUINEJE

ANUNCIO

1.205

Visto que con fecha viernes 24 de febrero de 2023, se publica en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 24, el Acuerdo mediante el que se hace de público conocimiento que el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el 24 de enero de 2023, adoptó establecer la “Numeración de edificios en el pueblo de Giniginámar”, a los efectos de cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales, aprobado por R.D. 1690/1986, de 11 de julio.

De conformidad con el Punto Tercero de dicho Acuerdo al no haberse presentado alegaciones en el trámite de audiencia de QUINCE DÍAS (que finalizó el 17 de marzo), es por lo que se eleva a definitivo el Acuerdo adoptado.

En Tuineje, a tres de abril de dos mil veintitrés.

LA CONCEJAL-DELEGADA DE URBANISMO, Rita Díaz Hernández.

95.450

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE VALSEQUILLO

ANUNCIO

1.206

Mediante Decreto del Alcalde 2023/0473, de 3 de abril, se han rectificado algunas de las bases específicas de los procesos selectivos en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, para diversas plazas de personal funcionario y laboral que se ANEXAN seguidamente:

ANEXO I

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA del proceso selectivo para la cobertura definitiva de cuatro plazas de ADMINISTRATIVO/A por el sistema de concurso, en régimen funcional para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Valsequillo de Gran Canaria

PRIMERA. OBJETO.

Es objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo para proveer en propiedad las siguientes plazas de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo del Ayuntamiento de Valsequillo de Gran Canaria, mediante proceso de estabilización del empleo público, de acuerdo con los preceptos establecidos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y en el resto de normativa de aplicación.

A) Personal Funcionario de Carrera.

Número de Plazas: 4

Denominación: Administrativo/a Administración General

Régimen Jurídico: Funcionarial

Grupo/Subgrupo: C/C1

SEGUNDA. BASES QUE REGIRÁN LOS PROCESO SELECTIVO.

El proceso selectivo se regirá por lo establecido en las Bases Generales aprobadas por Decreto de Alcaldía 1709/2022, de 22 de diciembre.

TERCERA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

A) Requisitos generales de participación.

Con el fin de ser admitida en el proceso selectivo, la persona aspirante debe reunir, en la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes de participación, y mantenerse hasta la fecha de nombramiento, los requisitos en términos previstos en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público del Ayuntamiento de Valsequillo de Gran Canaria.

B) Requisitos específicos de participación.

Además de las condiciones generales, las personas aspirantes tendrán que cumplir los siguientes requisitos:

Titulación.

Denominación: Administrativo/a Administración General.

Titulación: Bachiller Superior, Técnico o titulación equivalente.

CUARTA. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las personas interesadas en tomar parte en la convocatoria tendrán que hacerlo constar mediante el modelo que se anexa a las presentes bases específicas. Las instancias se dirigirán a la Presidencia de la Corporación

El plazo establecido en las bases generales de VEINTE DÍAS HÁBILES se contará a partir de la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

Tanto la designación y composición de los Tribunales Calificadores como el procedimiento de actuación y adopción de acuerdos, y el resto de cuestiones que pudieran surgir, se ajustarán en todo momento a los previsto en las bases generales y en la normativa vigente.

SEXTA. SISTEMA DE SELECCIÓN.

Los procesos selectivos se ajustarán a lo dispuesto en las presentes bases específicas y en lo que no esté previsto, se regirá por lo establecido en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público del Ayuntamiento de Valsequillo de Gran Canaria.

El sistema de selección será de concurso de méritos de conformidad con lo previsto en la normativa reguladora. La valoración máxima será de 10 puntos.

El proceso de selección será de concurso de méritos alegados y debidamente acreditados, de conformidad a lo dispuesto en las Bases Generales.

SÉPTIMA. CALIFICACIÓN.

El resultado final del proceso selectivo será el sumatorio de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los aspectos a valorar en el concurso de méritos en los términos previstos.

OCTAVA. LISTA DE APROBADOS.

El Tribunal Calificador elevará la relación de candidatos que han superado el proceso selectivo, por el orden de puntuación alcanzado, al órgano competente para la resolución del proceso selectivo, que asimismo ordenará la publicación, proponiendo el nombramiento como máximo en igual número al de plazas convocadas por el orden de puntuación y desempate.

No obstante, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el Tribunal remitirá al órgano convocante relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como funcionario de carrera o contratación como personal laboral fijo y para que, en los casos previstos en las Bases Generales, se constituya lista de reserva para contrataciones temporales y nombramientos interinos.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

NOVENA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

En el plazo de VEINTE DIAS HÁBILES, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la relación definitiva de aspirantes aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia, los aspirantes propuestos aportarán los documentos establecidos de acuerdo a las Bases Generales.

DÉCIMA. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

Concluido el proceso selectivo, la persona aspirante que haya acreditado cumplir los requisitos exigidos, será nombrado funcionario/a de carrera mediante resolución de la Alcaldía-Presidencia, cuyo extracto se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

La toma de posesión del aspirante que hubiese superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de UN MES desde su nombramiento.

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DEFINITIVA DE _____ PLAZAS DE _____ EN RÉGIMEN (laboral o funcional) _____ PARA EL AYUNTAMIENTO DE VALSEQUILLO DE GRAN CANARIA, POR EL SISTEMA DE CONCURSO.

Apellidos: _____. Nombre: _____. D.N.I.: _____.
Fecha de nacimiento: _____. Teléfono: _____. e-mail: _____.
Domicilio: _____. Número: _____. Piso: _____. Puerta: _____. C.P.: _____.
Municipio: _____. Provincia: _____.

EXPONE

Que teniendo interés en participar en el procedimiento de selección publicado en el B.O.E. número ____ de fecha _____, para la cobertura definitiva de ____ plaza/s, como personal laboral fijo o funcionario/a de carrera para el Ayuntamiento de Valsequillo de Gran Canaria, grupo/subgrupo _____.

SOLICITA

Sea admitido/a a dicho procedimiento selectivo, declarando ser ciertos los datos consignados en la presente instancia y que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y sus bases.

Se adjunta a la presente, la siguiente documentación:

(☐) D.N.I. o pasaporte en vigor o documento equivalente para los aspirantes de otros Estados.

(☐) Titulación exigida para concurrir a la presente convocatoria o justificante de haber abonado los derechos para su expedición, con el compromiso de aportar el original a requerimiento de esta Administración.

(☐) Documentación acreditativa de los méritos en los términos descritos en las bases generales y específicas que rigen esta convocatoria.

- (☐) Formación.

- (☐) Certificados de servicios previos en otras administraciones y/o antigüedad.

- (☐) Informe de vida laboral de la Tesorería General de la Seguridad Social.

- (☐) Trabajador/a Municipal en activo.

- (☐) Ex-trabajador/a Municipal.

(☐) Otra documentación que sea necesaria para el desempeño del puesto de trabajo correspondiente a la plaza que se opta: _____.

Asimismo, autoriza al Ayuntamiento de Valsequillo de Gran Canaria a consultar en mi propio nombre los Registros Públicos a fin de acreditar las titulaciones académicas aportadas.

En Valsequillo de Gran Canaria a ____ de _____ de 202__.

Firma del interesado/a

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales se le informa que sus datos personales serán incorporados y tratados a un fichero titularidad

del Ayuntamiento de Valsequillo de Gran Canaria. Podrán ser utilizados por el titular del fichero para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias, Igualmente se le informa que pueden ser cedidos de conformidad con la legislación vigente, Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y, en su caso, oposición mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Valsequillo de Gran Canaria.

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VALSEQUILLO DE GRAN CANARIA

ANEXO DE AUTOBAREMACIÓN (*)

A) MÉRITOS PROFESIONALES	Meses	Puntuación
a.1	_____	_____
a.2	_____	_____
a.3	_____	_____
a.4	_____	_____
ANTIGÜEDAD	Meses	Puntuación
B)	_____	_____
C) FORMACIÓN	Horas	Puntuación
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

A) MÉRITOS PROFESIONALES.

a.1. Servicios prestados como personal funcionario interino en el cuerpo o escala o como personal laboral temporal en la misma categoría profesional, grupo y subgrupo en la Administración convocante.

a.2. Servicios prestados como personal funcionario interino en otros cuerpos o escalas o como personal laboral temporal en otra categoría profesional, grupo y subgrupo adscritos a la Administración convocante.

a.3. Servicios prestados como personal funcionario interino en cuerpos y escalas o personal laboral temporal en la misma categoría profesional grupo y subgrupo de otras Administraciones Públicas.

a.4. Servicios prestados como personal funcionario interino en cuerpos y escalas o personal laboral temporal en el resto del Sector Público:

B) ANTIGÜEDAD reconocida en cualquier administración:

C) FORMACIÓN: Cursos de formación o de perfeccionamiento.

- Para plaza de funcionario o personal laboral clasificada en el subgrupo de titulación A1: valor por cada 10 horas de formación: 0,4 puntos.

- Para plaza de funcionario o personal laboral clasificada en el subgrupo de titulación A2: valor por cada 10 horas de formación: 0,6 puntos.

- Para plaza de funcionario o personal laboral clasificada en el subgrupo de titulación C1: valor por cada 10 horas de formación: 0,8 puntos.

- Para plaza de funcionario o personal laboral clasificada en el subgrupo de titulación C2: valor por cada 10 horas de formación: 1 puntos.

- Para plaza de funcionario o personal laboral perteneciente a otras agrupaciones profesionales sin requisito de titulación: valor por cada 10 horas de formación: 2 puntos.

(*) Añadir tantas hojas como sea necesario.

ANEXO II

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DE LOS PROCESOS SELECTIVOS PARA LA COBERTURA DEFINITIVA DE LAS PLAZAS INCLUIDAS EN LA OPE EXTRAORDINARIA 2022 POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS COMO PERSONAL LABORAL FIJO A JORNADA COMPLETA EN EL AYUNTAMIENTO DE VALSEQUILLO DE GRAN CANARIA.

PRIMERA. OBJETO.

Es objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo para proveer en propiedad las siguientes plazas de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo del Ayuntamiento de Valsequillo de Gran Canaria, mediante proceso de estabilización del empleo público, de acuerdo con los preceptos establecidos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y en el resto de normativa de aplicación.

Número de Plazas	Denominación	Régimen Jurídico	Grupo/Subgrupo
1	Técnico Auxiliar	Laboral Fijo	C/C1
3	Animador Sociocultural	Laboral Fijo	C/C1
1	Animador Socio Familiar	Laboral Fijo	C/C1
1	Delineante	Laboral Fijo	C/C1
1	Limpiador	Laboral Fijo	AP (*)
1	Auxiliar Biblioteca	Laboral Fijo	C/C2
1	Capataz de Parques y Jardines	Laboral Fijo	C/C2
1	Oficial 1ª Albañil	Laboral Fijo	C/C2
1	Oficial 1ª Electricista	Laboral Fijo	C/C2
3	Peón Jardinería	Laboral Fijo	AP (*)
1	Chófer Oficial de 1ª	Laboral Fijo	C/C2
2	Chófer Tractorista	Laboral Fijo	C/C2
1	Oficial 1ª Pintor	Laboral Fijo	C/C2
1	Oficial 1ª Fontanero	Laboral Fijo	C/C2

1	Oficial 1ª Mantenimiento	Laboral Fijo	C/C2
3	Auxiliares de Ayuda a Domicilio	Laboral Fijo	C/C2
5	Monitor/a Deportivo	Laboral Fijo	C/C2
1	Auxiliar Enfermería	Laboral Fijo	C/C2
1	Monitor/a Centro Ocupacional	Laboral Fijo	C/C1
1	Ordenanza	Laboral Fijo	AP (*)
1	Técnico/a de Imagen y Sonido	Laboral Fijo	C/C1

AP (*) Agrupaciones profesionales”.

SEGUNDA. BASES QUE REGIRÁN LOS PROCESO SELECTIVO.

El proceso selectivo se regirá por lo establecido en las Bases Generales aprobadas por Decreto de Alcaldía 1709/2022, de 22 de diciembre.

TERCERA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

A) Requisitos generales de participación.

Con el fin de ser admitida en el proceso selectivo, la persona aspirante debe reunir, en la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes de participación, y mantenerse hasta la fecha de nombramiento, los requisitos en términos previstos en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público del Ayuntamiento de Valsequillo de Gran Canaria.

B) Requisitos específicos de participación.

Además de las condiciones generales, las personas aspirantes tendrán que cumplir los siguientes requisitos:

Personal laboral.

DENOMINACIÓN	TITULACIÓN
Técnico Auxiliar	Técnico o equivalente
Animador Sociocultural	Técnico o equivalente
Animador Socio Familiar	Técnico o equivalente
Delineante	Técnico o equivalente
Limpiador	AP (*)
Auxiliar Biblioteca	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o titulación equivalente
Capataz de Parques y Jardines	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o titulación equivalente

Oficial 1ª Albañil	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o titulación equivalente
Oficial 1ª Electricista	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o titulación equivalente
Peón Jardinería	AP (*)
Chófer Oficial de 1ª	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o titulación equivalente
Chófer Tractorista	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o titulación equivalente
Oficial 1ª Pintor	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o titulación equivalente
Oficial 1ª Fontanero	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o titulación equivalente
Oficial 1ª Mantenimiento	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o titulación equivalente
Auxiliares de Ayuda a Domicilio	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o titulación equivalente
Monitor/a Deportivo	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o titulación equivalente
Auxiliar Enfermería	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o titulación equivalente
Monitor/a Centro Ocupacional	Técnico o equivalente
Ordenanza	AP (*)
Técnico/a de Imagen y Sonido	Técnico o equivalente

CUARTA. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las personas interesadas en tomar parte en la convocatoria tendrán que hacerlo constar mediante el modelo que se anexa a las presentes bases específicas. Las instancias se dirigirán a la Presidencia de la Corporación.

El plazo establecido en las bases generales de VEINTE DÍAS HÁBILES se contará a partir de la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

Tanto la designación y composición de los Tribunales Calificadores como el procedimiento de actuación y adopción de acuerdos, y el resto de cuestiones que pudieran surgir, se ajustarán en todo momento a los previsto en las bases generales y en la normativa vigente.

SEXTA. SISTEMA DE SELECCIÓN.

Los procesos selectivos se ajustarán a lo dispuesto en las presentes bases específicas y en lo que no esté previsto, se regirá por lo establecido en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público del Ayuntamiento de Valsequillo de Gran Canaria.

El sistema de selección será de concurso de méritos de conformidad con lo previsto en la normativa reguladora. La valoración máxima será de 10 puntos.

El proceso de selección será de concurso de méritos alegados y debidamente acreditados, de conformidad a lo dispuesto en las Bases Generales.

SÉPTIMA. CALIFICACIÓN.

El resultado final del proceso selectivo será el sumatorio de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los aspectos a valorar en el concurso de méritos en los términos previstos.

OCTAVA. LISTA DE APROBADOS.

El Tribunal Calificador elevará la relación de candidatos que han superado el proceso selectivo, por el orden de puntuación alcanzado, al órgano competente para la resolución del proceso selectivo, que asimismo ordenará la publicación, proponiendo el nombramiento como máximo en igual número al de plazas convocadas por el orden de puntuación y desempate.

No obstante, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el Tribunal remitirá al órgano convocante relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como funcionario de carrera o contratación como personal laboral fijo y para que, en los casos previstos en las Bases Generales, se constituya lista de reserva para contrataciones temporales y nombramientos interinos.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

NOVENA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

En el plazo de VEINTE DIAS HÁBILES, a contar desde el día siguiente a aquél en que se hiciera pública la relación definitiva de aspirantes aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia, los aspirantes propuestos aportarán los documentos establecidos de acuerdo a las Bases Generales.

DÉCIMA. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

Concluido el proceso selectivo, la persona aspirante que haya acreditado cumplir los requisitos exigidos, será nombrado funcionario/a de carrera mediante resolución de la Alcaldía-Presidencia, cuyo extracto se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

La toma de posesión del aspirante que hubiese superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de UN MES desde su nombramiento.

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DEFINITIVA DE _____ PLAZAS DE _____ EN RÉGIMEN (laboral o funcional) _____ PARA EL AYUNTAMIENTO DE VALSEQUILLO DE GRAN CANARIA, POR EL SISTEMA DE CONCURSO.

Apellidos: _____. Nombre: _____. D.N.I.: _____. Fecha de nacimiento: _____. Teléfono: _____. e-mail: _____. Domicilio: _____. Número: _____. Piso: _____. Puerta: _____. C.P.: _____. Municipio: _____. Provincia: _____.

EXPONE

Que teniendo interés en participar en el procedimiento de selección publicado en el B.O.E. número ____ de fecha _____, para la cobertura definitiva de ____ plaza/s, como personal laboral fijo o funcionario/a de carrera para el Ayuntamiento de Valsequillo de Gran Canaria, grupo/subgrupo _____.

SOLICITA

Sea admitido/a a dicho procedimiento selectivo, declarando ser ciertos los datos consignados en la presente instancia y que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y sus bases.

Se adjunta a la presente, la siguiente documentación:

(☐) D.N.I. o pasaporte en vigor o documento equivalente para los aspirantes de otros Estados

(☐) Titulación exigida para concurrir a la presente convocatoria o justificante de haber abonado los derechos para su expedición, con el compromiso de aportar el original a requerimiento de esta Administración.

(☐) Documentación acreditativa de los méritos en los términos descritos en las bases generales y específicas que rigen esta convocatoria.

- (☐) Formación.

- (☐) Certificados de servicios previos en otras administraciones y/o antigüedad.

- (☐) Informe de vida laboral de la Tesorería General de la Seguridad Social.

- (☐) Trabajador/a Municipal en activo.

- (☐) Ex-trabajador/a Municipal.

(☐) Otra documentación que sea necesaria para el desempeño del puesto de trabajo correspondiente a la plaza que se opta: _____.

Asimismo, autoriza al Ayuntamiento de Valsequillo de Gran Canaria a consultar en mi propio nombre los Registros Públicos a fin de acreditar las titulaciones académicas aportadas.

En Valsequillo de Gran Canaria a ____ de _____ de 202__.

Firma del interesado/a

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales se le informa que sus datos personales serán incorporados y tratados a un fichero titularidad

del Ayuntamiento de Valsequillo de Gran Canaria. Podrán ser utilizados por el titular del fichero para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias, Igualmente se le informa que pueden ser cedidos de conformidad con la legislación vigente, Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y, en su caso, oposición mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Valsequillo de Gran Canaria.

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VALSEQUILLO DE GRAN CANARIA

ANEXO DE AUTOBAREMACIÓN (*)

A) MÉRITOS PROFESIONALES	Meses	Puntuación
a.1		
a.2		
a.3		
a.4		
ANTIGÜEDAD	Meses	Puntuación
B)		
C) FORMACIÓN	Horas	Puntuación

A) MÉRITOS PROFESIONALES.

a.1. Servicios prestados como personal funcionario interino en el cuerpo o escala o como personal laboral temporal en la misma categoría profesional, grupo y subgrupo en la Administración convocante.

a.2. Servicios prestados como personal funcionario interino en otros cuerpos o escalas o como personal laboral temporal en otra categoría profesional, grupo y subgrupo adscritos a la Administración convocante.

a.3. Servicios prestados como personal funcionario interino en cuerpos y escalas o personal laboral temporal en la misma categoría profesional y subgrupo de otras Administraciones Públicas.

a.4. Servicios prestados como personal funcionario interino en cuerpos y escalas o personal laboral temporal en el resto del Sector Público:

B) ANTIGÜEDAD reconocida en cualquier administración:

C) FORMACIÓN: Cursos de formación o de perfeccionamiento.

- Para plaza de funcionario o personal laboral clasificada en el subgrupo de titulación A1: valor por cada 10 horas de formación: 0,4 puntos.

- Para plaza de funcionario o personal laboral clasificada en el subgrupo de titulación A2: valor por cada 10 horas de formación: 0,6 puntos.

- Para plaza de funcionario o personal laboral clasificada en el subgrupo de titulación C1: valor por cada 10 horas de formación: 0,8 puntos.

- Para plaza de funcionario o personal laboral clasificada en el subgrupo de titulación C2: valor por cada 10 horas de formación: 1 puntos.

- Para plaza de funcionario o personal laboral perteneciente a otras agrupaciones profesionales sin requisito de titulación: valor por cada 10 horas de formación: 2 puntos.

(*) Añadir tantas hojas como sea necesario.

En Valsequillo, a cuatro de abril de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, Francisco Manuel Atta Pérez.

94.369



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LAS PALMAS

Franqueo
concertado
23/1