



GOBIERNO DE CANARIAS

# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año XCIII

Lunes, 23 de abril de 2018

Número 49

## SUMARIO

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### Cabildo Insular de Tenerife

- 51717 Extracto por el que se aprueba la convocatoria de subvenciones con destino a la financiación de los gastos corrientes realizados por las Agrupaciones de Defensa Sanitaria Ganadera de la isla de Tenerife para el desarrollo de su actividad, ejercicio 2018 ..... Página 6511
- 52313 Nuevo plazo de licitación del Proyecto de Acondicionamiento del Túnel de Derivación del Barranco de Palo Blanco al Barranco de Godínez (T.M. Los Realejos) Expediente 2017-152..... Página 6512
- 52826 Bases que regirán la convocatoria pública para la configuración de listas de reserva de personal músico en las plazas de violín, viola, violonchelo y contrabajo de la Orquesta Sinfónica de Tenerife ..... Página 6513

#### Cabildo Insular de La Gomera

- 51728 Extracto del Decreto de la Vicepresidencia 2ª por el que se convocan subvenciones en régimen de concurrencia competitiva para fomento de iniciativas empresariales, modernización y mejora de la calidad y competitividad empresarial en la Isla de La Gomera..... Página 6531

#### Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

- 52166 Convocatoria para la cobertura del puesto de trabajo denominado Jefe/a de Servicio, del Servicio Administrativo de Gestión y Control de Servicios Públicos, vacante en la Relación de Puestos de Trabajo ..... Página 6533
- 52183 Convocatoria para la cobertura del puesto de trabajo denominado Jefe/a de Servicio, del Servicio Administrativo de Organización y Planificación de Recursos Humanos, vacante en la Relación de Puestos de Trabajo ..... Página 6546
- 52220 Convocatoria para la cobertura del puesto de trabajo denominado Jefe/a de Servicio de Seguridad Ciudadana y Vial y Movilidad, vacante en la Relación de Puestos de Trabajo ..... Página 6559
- 52242 Designación del Asesor Especialista Informático para la cobertura, mediante Funcionarios/as de Carrera, de dos plazas de Subalterno/a por el turno de acceso libre y mediante el sistema de concurso oposición ..... Página 6576
- 49924 Aprobación definitiva de la modificación puntual de la Ordenanza de Paisaje Urbano..... Página 6577

#### Ayuntamiento de Granadilla de Abona

- 49931 Información pública del Reglamento de Productividad del Personal Funcionario y Laboral del Ayuntamiento ..... Página 6579
- 49215 Aprobación del Pliego de Cláusulas Administrativas particulares y de Prescripciones Técnicas que han de regir la adjudicación para la licitación del contrato denominado Asesoramiento en Materia Económica, Contable y Fiscal para SERMUGRAN, S.L. .... Página 6580

#### Ayuntamiento de La Guancha

- 48472 Delegación de la atribución propia de la Alcaldía para la celebración de matrimonio, en la Concejala Dña. Lorena Socas Rodríguez ..... Página 6580
- 48471 Aprobación definitiva del Presupuesto General para el ejercicio 2018 ..... Página 6581

#### Ayuntamiento de Güímar

- 49368 Emplazamiento a cuantos aparezcan como interesados en el procedimiento abreviado nº 76/2018, en materia de responsabilidad patrimonial, en el que actúa como demandante D. Manuel Dorta Carreño ..... Página 6672

Las inserciones se solicitarán de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Presidencia, Justicia e Igualdad mediante oficio

Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife

Depósito Legal TF-1/1958  
Edita: Secretaría General Técnica  
Consejería de Presidencia, Justicia e Igualdad

Servicio de Publicaciones  
Edificio de Usos Múltiples II, planta 0  
Avda. José Manuel Guimerá, 10  
Tfno.: (922) 47.75.11. Fax: (922) 92.26.82  
38071 Santa Cruz de Tenerife

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

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

**Ayuntamiento de la Villa de Adeje**

- 52615 Exposición pública de la aprobación provisional de los padrones fiscales en la que se relacionan los distintos sujetos pasivos del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Urbana y Rústica, ejercicio 2018 y otros ..... Página 6672
- 53109 Inicio del expediente de constitución de una empresa mercantil para la gestión de servicios de competencia municipal y la creación de una comisión de estudio ..... Página 6674

**Ayuntamiento de la Villa de Breña Alta**

- 52300 Exposición pública de la lista cobratoria del precio privado por el Servicio de Suministro de agua, correspondiente al primer trimestre del ejercicio 2018 ..... Página 6675

**Ayuntamiento de la Villa de La Matanza de Acentejo**

- 49377 Delegación de competencias del Alcalde en el Tercer Teniente de Alcalde, D. Isidro Felipe Expósito ..... Página 6675

**Ayuntamiento de la Villa de La Orotava**

- 49407 Aprobación del padrón fiscal correspondiente a la Tasa por Recogida de Basuras y Residuos Sólidos Urbanos ..... Página 6676

**Ayuntamiento de la Villa de Los Realejos**

- 52150 Lista provisional de admitidos y excluidos del proceso selectivo para la constitución de una Lista de Reserva de Educadores Sociales ..... Página 6676

**Ayuntamiento de la Villa de El Sauzal**

- 52655 Exposición pública de los padrones fiscales por los conceptos de Suministro de Agua, Servicio de Alcantarillado y Recogida de Residuos Sólidos, correspondientes al bimestre de enero-febrero 2018 ..... Página 6677

**Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Isla de Tenerife**

- 49485 Aprobación inicial de la modificación parcial del Procedimiento de Activación de Recursos ..... Página 6678

**Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife**

- 49427 Exposición pública de la matrícula del impuesto sobre actividades económicas de varios Ayuntamientos ..... Página 6693

**IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA****Juzgado de lo Social Número 1 de Santa Cruz de Tenerife**

- 49895 Juicio nº 431/2017 a instancia de Raquel Pilar Corrales Sánchez contra Quality Excusive Editions Canarias, S.L. y otro ..... Página 6694
- 49898 Juicio nº 47/2018 a instancia de Estefanía Sánchez Pérez y otro contra Canbra Logística, S.L.U. .... Página 6695
- 49903 Juicio nº 516/2015 a instancia de Nisamar Hernández Padrón contra Novasoft Soluciones Canarias, S.A. y otros ..... Página 6696

**Juzgado de lo Social Número 2 de Santa Cruz de Tenerife**

- 50266 Juicio nº 52/2018 a instancia de María Isabel Gutiérrez Márquez contra Stock Luxury Outlet, S.L. .... Página 6696
- 50268 Juicio nº 62/2018 a instancia de José Manuel Maroto Molina contra Tenservices Seguridad 2009, S.L. y otro ..... Página 6697
- 50269 Juicio nº 73/2018 a instancia de Santiago Pacheco González y otro contra Gastronomía Lagunera, S.L. y otro ..... Página 6699
- 50270 Juicio nº 55/2018 a instancia de María Candelaria Jacinto González contra González Felipe Cándido Vida y otro ..... Página 6700
- 50272 Juicio nº 75/2018 a instancia de María Victoria Fernández Rodríguez contra Canarias New Travel, S.L. .... Página 6701
- 50274 Juicio nº 181/2018 a instancia de Marta Coello Barreto contra Hiper Raivavae, S.L. y otro ..... Página 6703
- 50277 Juicio nº 615/2017 a instancia de Rosa Lidia Lourido González contra Comunidad de Bienes Zamora y otros ..... Página 6704

**Juzgado de lo Social Número 4 de Santa Cruz de Tenerife**

- 50279 Juicio nº 784/2017 a instancia de Nicola Piseña contra Edgar Hadad Azraca y otro ..... Página 6705

**Juzgado de lo Social Número 7 de Santa Cruz de Tenerife**

- 49826 Juicio nº 944/2017 a instancia de Luis Alberto González Martín contra Inversiones Goncas, S.L. y otros ..... Página 6706
- 49831 Juicio nº 4/2018 a instancia de Yan Masciullo y otra contra Kvaratskheliya Yuliana (Velvet Café) y otro ..... Página 6706
- 49836 Juicio nº 22/2018 a instancia de Juan Iván Díaz Dorta contra Jadoher Reparaciones, S.L. y otro ..... Página 6708
- 49843 Juicio nº 43/2018 a instancia de José Luis Vázquez de la Rosa contra Benditos Dolores Tenerife, S.L. y otro ..... Página 6709
- 49848 Juicio nº 51/2018 a instancia de José Enrique García Rodríguez contra Gap Imagen y Publicidad, S.L. y otro ..... Página 6710
- 49856 Juicio nº 18/2018 a instancia de María Jéssica Díaz González contra Blanca Ramos Díaz y otro ..... Página 6711
- 49862 Juicio nº 184/2018 a instancia de Terence Leslie Courtney contra Dreamland Breks, S.L. y otro ..... Página 6712
- 49868 Juicio nº 209/2015 a instancia de Mario Paz Lorenzo y otros contra Fernández y Orribo, S.L. y otro ..... Página 6713
- 49875 Juicio nº 555/2017 a instancia de Miguel David López-Doriga Herrera contra Acosta & Evans Handling, S.L. y otros ..... Página 6713
- 49883 Juicio nº 26/2018 a instancia de María José Hernández González contra Dividi Travel, S.L. y otro ..... Página 6714

**Juzgado de lo Social Número 2 de Las Palmas de Gran Canaria**

- 49891 Juicio nº 945/2017 a instancia de Elena del Pilar Falcón Falcón contra R&R Forensis, S.L.P. y otros ..... Página 6715

**Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Número 2 de Güímar**

- 38867 Juicio nº 313/2016 a instancia de Promotora Punta Larga, S.A. contra Patricia López García y otro ..... Página 6715

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### CABILDO INSULAR DE TENERIFE

##### Área de Agricultura, Ganadería y Pesca

#### A N U N C I O

**2295****51717**

Extracto por el que se aprueba la convocatoria de subvenciones con destino a la financiación de los gastos corrientes realizados por las Agrupaciones de Defensa Sanitaria Ganadera de la isla de Tenerife para el desarrollo de su actividad, ejercicio 2018.

BDNS (Identif.): 394107.

Extracto del Acuerdo de 20 de marzo de 2018, del Consejo de Gobierno del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, por el que se aprueba la convocatoria de subvenciones con destino a la financiación de los gastos corrientes realizados por las Agrupaciones de Defensa Sanitaria Ganadera de la isla de Tenerife para el desarrollo de su actividad, ejercicio 2018.

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 (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans>):

Primero. Beneficiarios.

Las Asociaciones de Defensa Sanitaria Ganadera (ADSG) de la isla de Tenerife, debidamente constituidas en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, que cumplan los siguientes requisitos:

Estar oficialmente reconocidas por la Dirección General de Ganadería del Gobierno de Canarias.

Hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, así como cumplir el resto de los requisitos previstos en el artículo 13º de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Que todas las explotaciones integradas en las ADSG, sobre las que se desarrollarán las actuaciones relacionadas en la base tercera de las que rigen la presente convocatoria, estén inscritas en el Registro General de Explotaciones Ganaderas (actualizado en el mes de febrero de 2018).

Segundo. Finalidad.

La mejora de la sanidad de la cabaña ganadera de Tenerife, apoyando para ello a las ADSG implantadas en la isla, al ser estas figuras claves, en colaboración con la Administración y el sector ganadero, en la prevención, control, lucha y erradicación de enfermedades animales, incluidas en los programas o actuaciones sanitarios.

Tercero. Bases reguladoras.

Aprobadas por acuerdo del Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo de Tenerife, el 20 de marzo de 2018, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 45, el 13 de abril de 2018.

Cuarto. Cuantía.

El importe aprobado para la presente convocatoria asciende a cuarenta mil euros (40.000,00 euros).

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes.

Será de veinte (20) días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este extracto en el Boletín Oficial de la Provincia.

Sexto. Otros datos.

Las solicitudes se formalizarán en el modelo oficial específicamente elaborado por el Cabildo Insular de Tenerife e irán acompañadas de la documentación que se relaciona en el Anexo I de las correspondientes bases reguladoras. Dichas solicitudes se podrán presentar en cualquiera de los registros que aparecen recogidos en la base sexta de las citadas.

Santa Cruz de Tenerife, a 20 de marzo de 2018.

Consejero Insular del Área de Agricultura, Ganadería y Pesca, Jesús Manuel Morales Martínez.

**Consejo Insular de Aguas de Tenerife****ANUNCIO DE LICITACIÓN****2296****52313**

Dado el error obrante en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares que rigen la contratación de la obra “Proyecto de acondicionamiento del túnel de derivación del Barranco de Palo Blanco al Barranco de Godínez (t.m. de Los Realejos) Expediente 2017\_152” -aprobados por Decreto de la Presidencia del CIATF el 29 de diciembre de 2017- relativo a la clasificación empresarial exigida a los licitadores, de modo que donde en el apartado 9 del Cuadro de Características General se exigía la siguiente clasificación:

GRUPO	SUBGRUPO	CATEGORÍA
A) Movimiento de tierras y perforaciones	5.Túneles	3) Si su cuantía es superior a 360.000€ e inferior o igual a 2.400.000€
B) Edificaciones	3. Estructuras Metálicas	4) Si su cuantía es superior a 840.000€ e inferior o igual a 2.400.000€
E) Obras Hidráulicas	7.Obras hidráulicas sin cualificación específica	3) Si su cuantía es superior a 360.000€ e inferior o igual a 840.000€

Debe exigirse la siguiente:

GRUPO	SUBGRUPO	CATEGORÍA
C) Movimiento de tierras y perforaciones	3.Pozos y galerías	3) Si su cuantía es superior a 360.000€ e inferior o igual a 2.400.000€
D) Edificaciones	3. Estructuras Metálicas	4) Si su cuantía es superior a 840.000€ e inferior o igual a 2.400.000€
E) Obras Hidráulicas	7.Obras hidráulicas sin cualificación específica	3) Si su cuantía es superior a 360.000€ e inferior o igual a 840.000€

Por medio del presente anuncio, se inicia nuevo plazo de licitación de veintiséis (26) días naturales para la presentación de ofertas en los términos previstos en la documentación disponible en el perfil de contratante del Organismo en la dirección [www.aguastenerife.org](http://www.aguastenerife.org).

En Santa Cruz de Tenerife, a 17 de abril de 2018.

El Gerente, Javier Davara Méndez.

**Patronato Insular de Música****A N U N C I O****2297****52826**

La Presidencia Delegada del Patronato Insular de Música, por Decreto de fecha 16 de abril de 2018, de acuerdo con las competencias atribuidas en virtud de delegación expresa dispuesta por Decreto de la Presidencia de este Organismo de fecha 16 de julio de 2015, así como de conformidad con el artículo 34, apartado primero, letra g), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, dispuso aprobar las Bases reguladoras de la convocatoria pública para la configuración de listas de reserva de personal músico de la Orquesta Sinfónica de Tenerife, con arreglo al siguiente tenor:

<b>BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONFIGURACIÓN DE LISTAS DE RESERVA DE PERSONAL MÚSICO EN LAS PLAZAS DE VIOLÍN, VIOLA, VIOLONCHELO Y CONTRABAJO DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE TENERIFE.</b>
---

**PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.-** Es objeto de la presente Convocatoria Pública la selección de personal músico, mediante el procedimiento selectivo de oposición, para cubrir en los supuestos expresamente justificados de necesidad y urgencia hasta que finalice la causa que dio lugar a su contratación, las plazas vacantes de la Orquesta Sinfónica de Tenerife que a continuación se relacionan, a través del procedimiento previsto en estas bases:

VIOLIN
VIOLA
VIOLONCHELO
CONTRABAJO

De acuerdo con el Anexo I del Convenio Colectivo en vigor del Personal Laboral al Servicio del Patronato Insular de Música, el grupo profesional al que pertenecen las plazas a cubrir con el carácter que se ha especificado anteriormente es el Grupo A1.

Para atender las necesidades que eventualmente pudieran surgir, se formarán listas de reserva con los aspirantes seleccionados, ordenadas en sentido decreciente según la puntuación obtenida en el proceso selectivo, si bien, la contratación estará condicionada a la acreditación de los requisitos exigidos en la Base Novena, y se llevará a cabo en el orden de prelación de las listas. No obstante, con carácter excepcional y de manera motivada, podrá alterarse el referido orden en la contratación con base en la especialidad técnica y artística aparejada al estilo, carácter y movimiento musical del repertorio de obras a interpretar en los programas de conciertos en que sea necesaria la prestación de servicios o por razones de proximidad geográfica en casos de ser necesaria la incorporación inmediata.

La lista de reserva que se forme tendrá un período de duración de hasta un máximo de cuatro años.

**SEGUNDA.- Requisitos que deben reunir los aspirantes.** Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario:

**A) Requisitos generales:**

**A.1. Nacionalidad.**

- a) Ser español/a.
- b) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.
- c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de españoles, de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los/as de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
- d) Ser nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- e) Los extranjeros que residan legalmente en España conforme con las normas legales vigentes.

**A.2. Edad.** Tener cumplidos dieciséis años de edad, y no exceder de la edad fijada para tener derecho a la pensión de jubilación, en la modalidad contributiva del Régimen General, según el Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social.

**A.3. Titulación.** Tener conocimiento y dominio del instrumento a cuyo puesto se aspira.

**A.4. Compatibilidad funcional.** Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de la plaza convocada descrita en la base segunda de las presentes bases.

**A.5. Habilitación.** No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

**B) Aspirantes con minusvalía física, psíquica o sensorial:**

Los/as aspirantes afectados/as por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, serán admitidos/as en igualdad de condiciones con los/las demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes, y siempre que no sea necesaria la adaptación funcional del puesto de trabajo.

Además tendrán que alegar de forma expresa, al tiempo de presentar la correspondiente solicitud, qué tipo de discapacidad padecen y que adaptaciones necesitan para la realización del ejercicio, tal como previenen los artículos 10 y 12 del Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se desarrolla el Capítulo IV, Título VI, de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria, regulador del régimen de acceso de las personas con discapacidad al empleo, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Todos los requisitos exigidos en los dos apartados anteriores deberán cumplirse el último día de presentación de solicitudes y mantenerlos en todo momento, incluso, después de su nombramiento o contratación.

**TERCERA.- Solicitudes.** Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo constar cumplimentando la instancia establecida por el Patronato Insular de Música en el Anexo III de las presentes Bases, que podrán obtenerla en el Registro del Organismo Autónomo de manera gratuita o bien a través de la página web ([www.sinfoniacadetenerife.es](http://www.sinfoniacadetenerife.es)), debiendo aportar fotocopia de la misma.

Junto con la solicitud deberán acompañarse los siguientes documentos:

**A) Fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de original para compulsada de:**

**a. Documentación, en vigor, acreditativa de la nacionalidad:**

- El D.N.I. o pasaporte, para quienes posean la nacionalidad española.
- El documento de identidad del país de origen, en el que conste la nacionalidad del titular o pasaporte y certificado de registro, para los aspirantes incluidos/as en el apartado A.1. b) y d).
- El pasaporte y la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea, para los aspirantes incluidos/as en el apartado A.1.c).

- El pasaporte y el N.I.E., así como la autorización administrativa de residencia, para los/las aspirantes a los/as que hace referencia el apartado A.1.e) de la Base precedente.

Todo ello, sin perjuicio de que los extranjeros extracomunitarios a los que no les es de aplicación el régimen especial del real Decreto 240/2007, de 16 de febrero, sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, residentes en España antes de ejercer cualquier actividad lucrativa, laboral o profesional precisarán de la correspondiente autorización administrativa previa de trabajo, que se deberá solicitar por el Organismo Autónomo, quedando condicionada la contratación, a la obtención de dicha autorización.

**b. Currículum vitae y documentación en general que avale la preparación del aspirante.**

La documentación indicada en este apartado sólo se requiere a efectos informativos, de conocimiento de la trayectoria artística de los/las aspirantes, sin que sea tomada en cuenta en ningún caso para la superación del proceso selectivo.

**B) Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, deberán presentar, además, la siguiente documentación:**

- 1) La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.
- 2) La certificación vinculante del equipo multiprofesional donde se especificará respecto del aspirante:
  1. Que está en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de los puestos de trabajo a que aspira.
  2. Qué adaptaciones necesita para la realización del ejercicio y para el posterior desempeño del puesto de trabajo.

De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes, se deberá aportar, al menos, el justificante de haberla solicitado; en este caso, los/las aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación a que se refiere la Base Cuarta.

- 3) Asimismo, en sobre cerrado, deberán presentar certificado en el que conste el tipo de discapacidad que padece al objeto de adoptar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo del ejercicio que integra la fase de oposición.

Si los documentos que deben presentarse no se aportaran con la solicitud por encontrarse en poder de este Organismo Autónomo, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en la misma, especificando la convocatoria en la que los presentó, con indicación de la plaza convocada y la

fecha, datos que de no conocerse deberán ser solicitados necesariamente por escrito para su localización. En caso contrario, deberá aportar la documentación requerida.

Todos los requisitos exigidos en los apartados anteriores deberán cumplirse el último día de presentación de solicitudes y conservarse no solo hasta la contratación, sino en todo momento, incluso, después de la misma.

El plazo de presentación de instancias será de **VEINTE DÍAS NATURALES**, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, debiendo acompañar a las mismas los documentos requeridos en los precedentes apartados. Asimismo, la convocatoria se publicará en los tablones de anuncios del Patronato Insular de Música, indicándose expresamente en este caso el inicio y término del plazo de presentación de instancias.

Igualmente, la convocatoria y sus Bases se anunciarán en la página web de la Orquesta Sinfónica de Tenerife ([www.sinfonicadetenerife.es](http://www.sinfonicadetenerife.es)), teniendo lo publicado en dicha web carácter meramente informativo.

El impreso de solicitud debidamente cumplimentado se presentará en el Registro del Patronato Insular de Música, sito en la Avenida San Sebastián nº 8 de Santa Cruz de Tenerife, en el momento de la convocatoria pública.

Asimismo, se podrán presentar las solicitudes de participación en las oficinas de los órganos previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La participación en la presente Convocatoria está exenta del pago de derechos de examen.

Para que tenga validez en este proceso selectivo, la documentación que se presente deberá estar expedida en lengua castellana. Tratándose de documentos expedidos en un país extranjero, deberán estar debidamente traducidos a través de traducción oficial jurada.

**CUARTA.- Admisión de aspirantes.** Concluido el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia Delegada del Patronato Insular de Música, en uso de sus competencias en materia de personal, dictará Resolución, en el plazo máximo de UN MES, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando respecto de estos últimos la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES a contar a partir del día siguiente al de la publicación de la referida Resolución en los tablones de anuncios del Patronato Insular de Música. Esta publicación contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as, con sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte, e indicación de la/s causa/s de exclusión. Igualmente se indicará para las personas discapacitadas que lo hayan solicitado si ha sido admitida o no su solicitud de adaptación de los ejercicios.

Finalizado el plazo de subsanación, la Presidencia Delegada dictará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as, en la que se indicará el orden de actuación de los aspirantes que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, al que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. Dicha resolución se anunciará en los tabloneros de anuncios del Patronato Insular de Música, indicando en la misma el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición. Asimismo, la citada resolución así como el lugar en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas y completas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as se publicará en la web [www.sinfonicadetenerife.es](http://www.sinfonicadetenerife.es).

**Reclamación contra la lista.** Los/las interesados/as podrán interponer contra la Resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, recurso de reposición ante el Excmo. Sr. Presidente del Cabildo Insular de Tenerife, con carácter potestativo y en el plazo de un (1) mes, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 112 y 123 de la Ley 39/2015, 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en todo caso, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados y Tribunales del orden jurisdiccional correspondiente dentro de los plazos establecidos en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa, a contar en ambos casos desde el día siguiente al de la publicación de dicha Resolución en los tabloneros de anuncios del Patronato Insular de Música, y sin perjuicio de la interposición de cualquier otro que estime procedente.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia un anuncio informando de la interposición del recurso administrativo, para conocimiento general, y al objeto de que se formulen las alegaciones que los interesados estimen conveniente.

#### **QUINTA.- Composición, designación y actuación de los Tribunales Calificadores.-**

1.- **Composición:** La selección de los aspirantes se efectuará por Tribunales constituidos con el número impar de miembros que determine la Presidencia del Patronato Insular de Música, que no podrá ser inferior a cinco. Salvo circunstancias excepcionales, en su formación se atenderá al criterio de composición mayoritaria por personal músico de la plantilla de la Orquesta Sinfónica de Tenerife, debiendo tener el resto de miembros la condición de personal al servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, capacitado para enjuiciar los conocimientos y aptitudes exigidos y que habrá de poseer titulación académica o, en su caso, especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

Un miembro de los citados órganos de selección será designado por la Presidencia a partir de una terna de candidatas y candidatos presentada por el Comité de Empresa.

Los Tribunales quedarán integrados además por los suplentes respectivos que serán designados simultáneamente con los titulares.

En todo caso, no podrá formar parte de los Tribunales personal de elección o designación política, funcionarios/as interinos/as, empleados/as temporales y personal eventual.

Cada miembro actuará a título individual, sin que pueda ostentarse tal condición en representación o por cuenta de nadie, ajustándose la composición de los Tribunales a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tendiéndose a la paridad entre mujer y hombre.

Asimismo, los Tribunales estarán asistidos por un secretario que actuará con voz pero sin voto, función para la que será designado un empleado/a público de la plantilla del Patronato Insular de Música o del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

2.- Publicación de la designación: La Resolución de la Presidencia Delegada del P.I.M. por la que se establezca la composición de los Tribunales y sus miembros se publicará en los tabloneros de anuncios del Patronato Insular de Música. También será objeto de publicación en la web [www.sinfonicadetenerife.es](http://www.sinfonicadetenerife.es).

3.- Asesores/as especialistas: Si fuese necesario, dada la naturaleza de las pruebas, podrán nombrarse asesores/as técnicos/as especialistas a propuesta motivada del Tribunal Calificador, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando así con voz pero sin voto. De manera específica, podrán proponerse asesores/as especiales en el ámbito de la discapacidad. La designación de los/las asesores/as especialistas deberá ser objeto de publicación en los tabloneros de anuncios del Patronato Insular de Música y en la web [www.sinfonicadetenerife.es](http://www.sinfonicadetenerife.es).

4.- Abstención y recusaciones: Los/las componentes del Tribunal Calificador, así como los asesores especialistas, en su caso, deberán abstenerse de intervenir en el momento de la constitución del Tribunal, o para el caso de los/las asesores/as en el momento de la notificación de su designación, y en ambos casos, los/las aspirantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso selectivo, cuando concurrieren cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.- Constitución y actuación: El Tribunal en su constitución y actuación se sujetará a las normas previstas para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, de el/la Presidente/a y de el/la Secretario/a o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes, si bien los suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencias justificadas, no pudiendo, por tanto, actuar concurrentemente con los titulares.

En caso de ausencia, tanto de el/la Presidente/a titular como del suplente, el primero nombrará de entre los Vocales con derecho a voto un/a sustituto/a que lo suplirá. En el supuesto de que el/la Presidente/a titular no designe a nadie, su sustitución se hará por aplicación de las normas previstas en el artículo 19 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y determinarán la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que si persistiese el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto.

6.- Colaboradores/as: El Tribunal podrá proponer al Presidente Delegado del P.I.M. el nombramiento de colaboradores/as para la realización de tareas de carácter administrativo o material para el desarrollo y ejecución de las pruebas cuando sea necesario en atención al volumen o complejidad de las mismas.

7.- Abono de asistencias: A efectos del abono de asistencias a los miembros del órgano de selección, habrá de estarse a lo dispuesto en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Cabildo Insular de Tenerife, que son de aplicación a los Organismos Autónomos de la Corporación Insular, siendo calificado el órgano de selección con la categoría correspondiente atendiendo a las plazas objeto de convocatoria.

**SEXTA.- Sistema selectivo.-** Los aspirantes serán seleccionados por el sistema de oposición. La oposición consistirá en la realización de un ejercicio integrado por dos pruebas, las cuales tendrán carácter obligatorio y eliminatorio, debiendo ser realizadas por todos los aspirantes, y serán objeto de una evaluación conjunta. Cada aspirante dispondrá de un tiempo aproximado de entre cinco y quince minutos para la realización del ejercicio, pudiendo los Tribunales interrumpir al aspirante en el desarrollo e interpretación de cualquiera de las pruebas, así como indicarle que desista de las mismas, cuando a su juicio quede suficientemente acreditada la aptitud o ineptitud del aspirante.

Las pruebas son las que a continuación se indican:

- a) Ejecución de conciertos completos/movimientos completos de conciertos, incluidas o no las cadencias, en su caso, de las obras indicadas en el ANEXO I de estas Bases. En el caso de los contrabajos, se interpretará tanto las obras como los extractos orquestales con afinación de orquesta (Mi, La, Re, Sol).
- b) Lectura de varios fragmentos del repertorio orquestal propuestos por los Tribunales de entre los relacionados en el ANEXO II de estas Bases.

Los aspirantes deberán especificar en la solicitud la obra del apartado a) que vaya a ejecutar, y presentar junto con la misma, copia o fotocopia de la obra que vaya a ejecutar, facilitando el Patronato, a quien lo solicite durante el plazo de presentación de instancias, pianista acompañante el día de la realización de la prueba, en cuyo caso deberán adjuntar asimismo, fotocopia de la parte de piano.

La valoración a otorgar en la oposición alcanzará la puntuación máxima de DIEZ (10) PUNTOS, siendo necesario obtener un mínimo de CINCO (5) PUNTOS como media de las dos pruebas. La lista que contenga tal valoración se hará pública en los tablones de anuncios del Patronato Insular de Música y en la web [www.sinfonicadetenerife.es](http://www.sinfonicadetenerife.es).

El anuncio de la calificación resultante del ejercicio establecerá un plazo mínimo de tres días o máximo de cinco días hábiles a juicio del Tribunal Calificador, para solicitar la revisión del mismo, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

#### **SÉPTIMA.- Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.**

1.- Comienzo del ejercicio: La fecha, hora y local en que habrán de celebrarse las pruebas que integran la fase de oposición se harán públicos a través de la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos.

En las pruebas selectivas se establecerán para las personas con minusvalías las adaptaciones posibles en tiempo y medios, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los restantes aspirantes.

2.- Llamamientos: Orden de actuación: en el lugar, fecha y hora que han sido convocados los/las aspirantes para la realización del único ejercicio que comprende la oposición se iniciará el llamamiento de los/las admitidos/as. Los llamamientos se iniciarán por la letra que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas para la Administración General del Estado. Salvo casos de fuerza mayor invocados con anterioridad y debidamente justificados y apreciados por los Tribunales con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un/a aspirante al citado ejercicio en el momento de ser llamado/a, determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo, quedando excluido/a del procedimiento selectivo.

3.- Identificación de aspirantes: Los Tribunales identificarán a los/las aspirantes al comienzo del ejercicio único que comprende la oposición y podrán requerirles, en cualquier momento del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir al citado ejercicio provistos del documento de identificación correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en el apartado a), dentro de la letra A) de la Base Tercera. Asimismo, los/las aspirantes podrán identificarse con el permiso de conducción de la Unión Europea en vigor.

4.- Incidencias sobre requisitos exigidos: Si en algún momento del proceso selectivo los Tribunales tuvieran conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos o de la certificación acreditativa resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades, que imposibilitaran su acceso en los términos establecidos en la convocatoria, deberán proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión a la autoridad convocante, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

5.- Duración del proceso selectivo: El plazo máximo de duración del proceso selectivo desde que se realice el ejercicio único y hasta la publicación de las propuestas que sean formuladas por los Tribunales es de seis meses.

#### **OCTAVA.- Relación de aprobados y propuestas de los Tribunales.**

Una vez realizadas las calificaciones finales, cada Tribunal publicará en los tablones de anuncios del Patronato Insular de Música la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo, proponiendo dicha relación a la Presidencia Delegada del Organismo Autónomo para su aprobación. La mencionada relación será publicada en la web [www.sinfonicadetenerife.es](http://www.sinfonicadetenerife.es).

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos de los órganos de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

#### **NOVENA.- Presentación de documentos. Contratación.**

1.- Documentación: El/la aspirante propuesto/a presentará en el Patronato Insular de Música los documentos que se especifican seguidamente, acreditativos de que posee las condiciones y reúne los requisitos exigidos en la convocatoria, salvo aquellos que se le haya exigido su presentación anteriormente:

- Respecto de los/las aspirantes cuya nacionalidad sea española fotocopia del documento nacional de identidad, y respecto de los/las que no la tengan, fotocopia de la tarjeta de nacional comunitario o del permiso de trabajo en vigor, según los casos. Esta documentación sólo se deberá presentar en aquellos casos en que resulte conveniente, al objeto de acreditar la vigencia de la documentación aportada en su día junto con la solicitud de admisión en el proceso selectivo, o documentación acreditativa de la renovación de los requisitos exigidos.
- Informe apto del Servicio de Prevención Médica del Patronato Insular de Música a los efectos de que se constate que cumple las condiciones de aptitud necesarias para el acceso a la plaza convocada.

- Declaración responsable de no haber sido separado/a ni sancionado/a con despido procedente mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.
- En el caso de que no posean la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.
- En el supuesto de que el/la aspirante sea menor de 16 años o menor de 18 años no emancipado/a, acreditación del consentimiento de sus padres o tutores, o autorización de las personas o instituciones que les tengan a su cargo.

2.- Presentación de documentos: El/la aspirante propuesto/a deberá presentar los documentos señalados en el apartado anterior en el momento de su contratación.

3.- Contratación: El/la aspirante propuesto/a deberá acreditar que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria para ser contratado/a. En caso contrario, el no presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria dará lugar a que no pueda ser contratado/a, quedando anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.

**DÉCIMA.- Incompatibilidades.** Los/las aspirantes que resulten contratados/as quedarán sujetos/as a las normas contenidas en la Legislación sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

**DÉCIMOPRIMERA.- Impugnación.** Contra la Resolución que apruebe las Bases y la convocatoria podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados del orden jurisdiccional correspondiente dentro de los plazos establecidos en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa, previo recurso de reposición con carácter potestativo ante el Excmo. Sr. Presidente del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife en el plazo de un mes a contar desde la publicación de las mismas, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 112 y 123 de la Ley 39/2015, 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las resoluciones y actos de trámite de los Tribunales Calificadores, si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los/las interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente.

**DÉCIMOSEGUNDA.- Incidencias.** En todo lo no previsto en estas Bases, será de aplicación 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; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero, sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; el Real Decreto 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; la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado; la Ley 39/2015, 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio; Real Decreto 1435/1985, de 1 de agosto, por el que se regula la Relación Laboral Especial de Artistas en Espectáculos Públicos; y el Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el Acceso de las Personas con Discapacidad al Empleo Público, a la Provisión de Puestos de Trabajo y a la Formación en la Administración Pública.

**ANEXO I: OBRAS EXIGIDAS**

<b>PLAZAS</b>	<b>OBRAS</b>
VIOLIN	Ejecución del primer movimiento, incluida la cadencia, en su caso, de una de las obras siguientes:  W.A .MOZART Concierto nº3 en Sol M KV216 Concierto nº4 en Re M KV218 Concierto nº5 en La M KV219
VIOLA	Ejecución del primer movimiento completo, incluida la cadencia, en su caso, de una de las obras siguientes:  K. STAMITZ Concierto Re Mayor, Op. 1 C. HOFFMEISTER Concierto Re Mayor
VIOLONCHELO	F. J. HAYDN Concierto para violonchelo en Re mayor con cadencia (primer movimiento)
CONTRABAJO CO-SOLISTA AYUDA DE SOLISTA	Ejecución de dos movimientos, incluidas las cadencias, de uno de los siguientes conciertos:  K.D. VON DITTERSDORF Concierto para contrabajo y orquesta en Mi mayor (con la cadencia H. K. Gruber) D. DRAGONETTI Concierto para contrabajo y orquesta en La Mayor (con la cadencia del autor) J.B. VANHAL Concierto para contrabajo y orquesta en Re mayor (con la cadencia de H. K. Gruber)
CONTRABAJO TUTTI	Ejecución del primer movimiento de uno de los siguientes conciertos (con cadencia):  D. VON DITTERSDORF Concierto para contrabajo y orquesta (mi mayor) D. DRAGONETTI Concierto para contrabajo y orquesta (la mayor) J. B. VANHAL Concierto para contrabajo y orquesta (re mayor)

**ANEXO II: FRAGMENTOS ORQUESTALES EXIGIDOS**

Todos los fragmentos orquestales se encuentran disponibles en el libro "Orchester Probespiel" de la edición de SCHOTT MUSIC.

PLAZAS	OBRAS
VIOLIN	<b><u>Fragmentos exigidos para todas las categorías:</u></b>
	A. BRUCKNER      Sinfonía nº 9 en Re menor (tercer movimiento, 57 a 64 – violín segundo)
	F. MENDELSSOHN      "Ein Sommernachtstraum" (Scherzo, 17 a 211 – violín primero)
	W. A. MOZART      Sinfonía nº 39 en Mi bemol Mayor (cuarto movimiento, 1 a 41 – violín primero)
	R. SCHUMANN      Sinfonía nº 2 en Do mayor, op. 61 (Scherzo, de 1 a 48 – violín primero)
	R. STRAUSS      "Don Juan" (primer movimiento, 1 a 62 – violín primero)
	C. M. VON WEBER      "Oberon" obertura (1 a 50 – violín primero)
	G. BIZET      "Carmen" Acto I (nº 11 finale – violín segundo)
	W. A. MOZART      "Las bodas de Fígaro" Acto I (nº 5 duettino – violín segundo)
	R. WAGNER      "Siegfried" Acto III (escena nº 3 – violín primero y violín segundo)
<b><u>Fragmentos exigidos de manera adicional para las categorías de solista, co-solista y ayuda de solista:</u></b>	
N. RIMSKI-KORSAKOV      "Scheherezade" (todos los extractos)	
R. STRAUSS      "Ein Heldenleben" op. 40 (desde 22 hasta 27)	

VIOLA	<p><b><u>Fragmentos exigidos para todas las categorías:</u></b></p> <p>L. V. BEETHOVEN    Sinfonía nº 5 (segundo movimiento)  H. BERLIOZ            Symphonie Fantastique (quinto movimiento)  F. MENDELSSOHN    Ein Sommernachtstraum (Scherzo)  S. PROKOFIEV        Symphonie classique (primer y cuarto movimientos)  R. STRAUSS            Don Juan (primera página)  P. I. TCHAIKOVSKY    Sinfonía nº 6 (primer movimiento)  B. SMETANA            “Die verkaufte braut” (Overtüre)  G. ROSSINI             “Il barbiere di Siviglia” (Overtura)  R. WAGNER            “Tannhäuser” (Overtüre)</p> <p><b><u>Fragmentos exigidos de manera adicional para las categorías de solista, co-solista y ayuda de solista:</u></b></p> <p>G. PUCCINI            “Manon Lescaut” (Intermezzo)  R. STRAUSS            Don Quixote (Solos)</p>
VIOLONCHELO	<p><b><u>Fragmentos exigidos para todas las categorías (pasaje tutti):</u></b></p> <p>L. V. BEETHOVEN    Sinfonía nº 5 (segundo movimiento)  L. V. BEETHOVEN    Sinfonía nº 8 (trío), tempo di minueto  L. V. BEETHOVEN    Sinfonía nº 9, cuarto movimiento  J. BRAHMS             Sinfonía nº 3 (tercer movimiento)  A. BRUCKNER         Sinfonía nº 7 (primer movimiento)  R. STRAUSS            Don Juan*  B. SMETANA            “Die verkaufte braut” (Overtüre)  R. WAGNER            “Tristan und Isolde” (Acto I – einfach- y Acto II –segunda escena-)</p> <p><b><u>Fragmentos exigidos de manera adicional para las categorías de co-solista y ayuda de solista (pasaje a solo):</u></b></p> <p>G. PUCCINI            Tosca (Acto III –solos-)  J. BRAHMS             Concierto de piano nº 2, segundo movimiento</p>

CONTRABAJO	<p><b><u>Fragmentos exigidos para todas las categorías:</u></b></p> <p>L.V. BEETHOVEN      Sinfonía nº 5, 3º movimiento (páginas 12 y 13)</p> <p>R. STRAUSS              “Don Juan” (páginas 36 y 37)</p> <p>W. A. MOZART          Sinfonía nº 40 en Sol menor K. 550, primer y cuarto movimientos (páginas 22, 23 y 24)</p> <p>A. BRUCKNER           Sinfonía nº 7 primer movimiento (páginas 19 y 20)</p> <p>J. BRAHMS              Sinfonía nº 2, 4º movimiento. (página 15)</p> <p>W. A. MOZART          “Las bodas de Fígaro” Obertura (página 27)</p> <p>G. VERDI                “Othelo” Acto 4 (página 44)</p>
	<p><b><u>Fragmentos exigidos de manera adicional para las categorías de co-solista y ayuda de solista:</u></b></p> <p>A. GINASTERA          Variaciones concertantes (ripresa del tema)</p> <p>G. MAHLER              Sinfonía nº 1 tercer movimiento (página 58)</p>

**ANEXO III**

**EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE  
PATRONATO INSULAR DE MÚSICA**

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
N.I.F. / PASAPORTE	NACIONALIDAD	FECHA DE NACIMIENTO	
DOMICILIO			CÓDIGO POSTAL
POBLACIÓN		PROVINCIA	
TELÉFONO	EMAIL		

El/la abajo firmante enterado de las Bases que rigen la convocatoria pública realizada por el Patronato Insular de Música del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife para la configuración de listas de reserva de personal músico en las plazas de violín, viola, violonchelo y contrabajo de la Orquesta Sinfónica de Tenerife para ocupar los puestos de

DENOMINACIÓN	CATEGORIA
VIOLIN	SOLISTA
VIOLIN	CO-SOLISTA
VIOLIN	AYUDA SOLISTA
VIOLIN	TUTTI
VIOLA	SOLISTA
VIOLA	CO-SOLISTA
VIOLA	AYUDA SOLISTA
VIOLA	TUTTI
VIOLONCHELO	CO-SOLISTA
VIOLONCHELO	AYUDA SOLISTA
VIOLONCHELO	TUTTI
CONTRABAJO	CO-SOLISTA
CONTRABAJO	AYUDA SOLISTA
CONTRABAJO	TUTTI

**SOLICITA** a Vd., tenga a bien ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el acceso al puesto/s señalado/s para la presentación de instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.<sup>1</sup>

	Se adjunta curriculum vitae
<b>Obra a interpretar del Anexo I (especificar movimientos)</b>	
<b>¿Solicita pianista acompañante? En caso afirmativo deberá adjuntar fotocopia de la partitura de piano.</b>	

....., a ..... de ..... de 201..

Firma

**SR. PRESIDENTE DELEGADO DEL PATRONATO INSULAR DE MÚSICA**

<sup>1</sup> De acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que sus datos se incorporarán a un fichero de datos para uso interno de este Organismo Autónomo. El responsable del fichero es el Patronato Insular de Música, con domicilio en Avda. San Sebastián, 8-3ª planta, 38003 Santa Cruz de Tenerife, donde podrá dirigirse mediante escrito para ejercitar los derechos que tiene de oposición, acceso, rectificación y cancelación de sus datos personales.

Santa Cruz de Tenerife, a 17 de abril de 2018.

El Secretario, Domingo Jesús Hernández Hernández.- V.º B.º: el Presidente Delegado, José Luis Rivero Plasencia.

**CABILDO INSULAR DE LA GOMERA****A N U N C I O****2298****51728**

Extracto del Decreto de la Vicepresidencia 2ª de fecha 9 de abril de 2018 por el que se convocan subvenciones en régimen de concurrencia competitiva para fomento iniciativas empresariales modernización mejora de la calidad y competitividad empresarial en la Isla de La Gomera año 2018.

BDNS (Identif.): 394115.

Extracto de la convocatoria de subvenciones.

Extracto del Decreto de la Vicepresidencia 2ª de fecha 09 de abril de 2018 por el que se convocan subvenciones en régimen de concurrencia competitiva para el fomento de iniciativas empresariales, modernización, mejora de la calidad y competitividad empresarial en la isla de La Gomera, para el año 2018.

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 (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>):

Primero. Beneficiarios:

Las empresas privadas, las empresas de nueva creación o los promotores de proyectos empresariales, cualquiera que sea su forma jurídica, incluidos los empresarios/as individuales, los profesionales y las comunidades de bienes y sociedades civiles; y en particular respecto a cada línea de subvención:

Línea 1: creación de nuevas empresas: ha de tratarse de nuevas persona físicas, jurídicas o agrupaciones de las mismas que, no hayan iniciado su actividad empresarial y tengan previsto iniciarla antes del 1 de octubre de 2018 o que la hayan iniciado a partir del 1 de octubre de 2017.

Línea 2: proyectos que incrementen la competitividad y calidad de los servicios o productos ofrecidos por la empresa: Que hayan iniciado su actividad y por

tanto se hayan dado de alta en actividades económicas con anterioridad al 1 de octubre de 2017;

Además ambos deben cumplir el resto de los requisitos previstos en las bases que rigen la convocatoria, los estipulados en la disposición sexta de la Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera y los requisitos establecidos en el apartado segundo del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Segundo. Objeto:

Sufragar los gastos de las micro empresas, pequeñas empresas y autónomos que emprendan nuevos proyectos empresariales generadores de empleo en la isla de La Gomera y apoyar a las empresas y autónomos ya radicadas en la isla que presenten actuaciones o proyectos que incidan en la capacidad competitiva y en una mayor calidad de los servicios o productos que ofrecen y que incrementen su capacidad tecnológica e innovadora, de acuerdo con las líneas de gastos subvencionables que se establecen en las bases reguladoras de la subvención.

Tercero. Bases reguladoras:

Las bases que rigen la presente convocatoria fueron modificadas por el Pleno del Cabildo y han sido publicadas íntegramente en el B.O.P. de Santa Cruz de Tenerife núm. 84 de fecha 13 de julio de 2016 (texto consolidado que incluye las modificaciones aprobadas por el Pleno de fecha 6 de febrero de 2015 y 6 de mayo de 2016 ).

Cuarto. Cuantía:

El importe total del crédito destinado a la presente convocatoria será de 400.000,00 euros, con la siguiente distribución:

Línea 1: Creación de nuevas empresas: 100.000,00 euros.

Línea 2: Empresas ya creadas que incrementen la competitividad y calidad de los servicios: 300.000,00 euros.

En el caso de que exista crédito sobrante en alguna de las líneas 1 o 2, se podrá suplementar el resto de las líneas indistintamente en función de las solicitudes de cada una.

Los créditos asignados a la convocatoria podrán incrementarse motivadamente en los términos previstos en el artículo 58 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General Presupuestaria, previo informe favorable de la Intervención General y tramitación del oportuno expediente de gasto, antes de resolver la concesión de la subvención sin que ello implique abrir un nuevo plazo de presentación de solicitudes. La efectividad de la cuantía adicional quedará condicionada a la declaración de disponibilidad de crédito y, en su caso, previa aprobación de la modificación presupuestaria que proceda, en un momento anterior a la resolución de la concesión de la subvención.

Con carácter general, el importe máximo de la subvención será de un 55% del coste total de los gastos subvencionables, no pudiendo ningún beneficiario/a obtener una subvención superior a cinco mil euros (5.000,00 euros).

#### Quinto. Plazo de presentación de solicitudes:

El plazo para presentar las solicitudes será de 20 días hábiles a computar a partir del día siguiente al de la publicación de este extracto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

#### Sexto. Otros datos.

Las bases reguladoras de la subvención y los anexos de la misma se encuentran a disposición de las personas interesadas en el Departamento de Industria, Comercio y Consumo del Cabildo Insular así como en la página web del Excmo. Cabildo de La Gomera ([www.lagomera.es](http://www.lagomera.es)).

Junto con el modelo normalizado de solicitud se acompañarán los Anexos y la documentación establecida en las Bases.

En San Sebastián de La Gomera, a 9 de abril de 2018.

El Vicepresidente 2º, Alfredo Herrera Castilla.

**SANTA CRUZ DE TENERIFE**

**Área de Gobierno de Hacienda,  
Recursos Humanos y Patrimonio**

**Sección de Formación, Selección y Promoción de Puestos de Trabajo**

**A N U N C I O**

**2299**

**52166**

El Ilmo. Sr. Concejal de Gobierno de Hacienda, Recursos Humanos y Patrimonio, de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto de fecha 27 de marzo de 2018, dispuso lo que a continuación se transcribe literalmente:

**“ASUNTO: CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DEL PUESTO DE TRABAJO DENOMINADO “JEFE/A DE SERVICIO” DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS (F509), VACANTE EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE ESTE EXCMO. AYUNTAMIENTO.**

Vista la necesidad de cubrir el puesto de “Jefe/a de Servicio” del Servicio Administrativo de Gestión y Control de Servicios Públicos, adscrito al Área de Gobierno de Bienestar Comunitario y Servicios Públicos, Dirección General de Bienestar Comunitario y Servicios Públicos, con código en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento nº F509, al encontrarse actualmente vacante, este Servicio de Recursos Humanos informa lo siguiente:

**ANTECEDENTES DE HECHO**

**I.-** El 17 de octubre de 2017 se recibe en el Servicio de Recursos Humanos escrito del Concejal Delegado en materia de Bienestar Comunitario y Servicios Públicos en el que expone lo siguiente: *“Vista la comisión de servicios concedida a D. Pablo Armas para la cobertura del puesto F509 Jefatura de Servicio, del Servicio Administrativo de Gestión y Control de Servicios Públicos, y considerando que la misma tiene efectos hasta el próximo 8 de diciembre de 2017, se solicita lo siguiente:(...) Que se inicie, a la mayor brevedad posible, el procedimiento de libre designación previsto para la cobertura del puesto mencionado de forma definitiva.”*

**II.-** El puesto de trabajo denominado Jefe/a del Servicio del Servicio Administrativo de Gestión y Control de Servicios Públicos adscrito al Área de Gobierno de Bienestar Comunitario y Servicios Públicos, Dirección General de Bienestar Comunitario y Servicios Públicos, se encuentra vacante, y, conforme establece la Relación de Puestos de Trabajo su cobertura se realizará mediante el sistema de libre designación.

**III.-** El referido puesto se encuentra incluido en la Relación de Puestos de Trabajo vigente, figurando con las siguientes características:

**PUESTO: JEFE/A DE SERVICIO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS**

**PUESTO:** Jefe/a de Servicio.

**CÓDIGO:** F509

**PUESTO SUPERIOR:** Director/a General de Bienestar Comunitario y Servicios Públicos.

**REQUISITOS:**

**GRUPO/SUBGRUPO:** A/A1

**PLAZA:** Escala Administración General / Subescala Técnica.

**TITULACIÓN:** Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración e Intendente/a Mercantil o Actuario.

**DIFICULTAD TÉCNICA:** Resuelve problemas técnicos y organizativos complejos, y emite informes técnicos para los que se exige experiencia y gran iniciativa. Las tareas de gran innovación o excepcionales dentro del Servicio quedan normalmente asignadas a este puesto.

**RESPONSABILIDAD:** Representa el último escalón en la jerarquía administrativa asumiendo la máxima responsabilidad en cuanto al impulso de expedientes y proyectos a desarrollar por la Corporación en las materias propias del mismo, así como la dirección y coordinación del personal a su cargo. Toma decisiones técnicas y complejas, cuyos errores son difícilmente detectables, pudiendo afectar a colectivos externos y provocar pérdidas económicas o desaprovechamientos de recursos.

Las funciones ocasionalmente exceden de la gestión ordinaria; puntualmente combina la gestión estratégica con la gestión operativa en el desempeño de sus funciones, disponiendo, en estos supuestos de autonomía en la gestión.

Impulsa, de manera puntual, proyectos o procedimientos de especial trascendencia con capacidad de decisión.

En alguna ocasión, participa en la definición, implementación y gestión de programas y proyectos cuya ejecución deberán adoptar los órganos políticos correspondientes.

**CONDICIONES DE TRABAJO:** No está expuesto/a a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es normal, pero el puesto requiere una mayor dedicación y plena disponibilidad.

**FORMA DE PROVISIÓN:** Libre Designación.

**FUNCIONES:**

En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al puesto de trabajo, efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución, que se indican seguidamente:

**a) Gestión, planificación, coordinación y dirección:**

- En coordinación en su caso con la Dirección general y el resto de Órganos Municipales, establece planes, programas y proyectos en relación con materias de su competencia, determinando los objetivos y asumiendo la gestión administrativa del Servicio. A su vez define propuestas para optimizar las actividades propias del Servicio.
- Dirección de las actividades de su ámbito de actuación para el efectivo cumplimiento de sus funciones y objetivos programados; emitiendo las órdenes u orientaciones técnicas dirigidas al personal.
- Colaboración con la Dirección General, en su caso, en el desarrollo de las funciones de seguimiento de programas y la evaluación de resultados.
- Colaboración con el órgano o unidad administrativa correspondiente en materia de organización y gestión de sistemas de calidad. Impulso de las actividades de mejora, actualización en materias de organización, procedimiento, métodos de gestión y calidad.
- Coordinación y supervisión las actividades de documentación, comunicación e información
- Realización y actualización de los estudios que se le encomienden, en el ámbito de sus competencias y en las especialidades en las que está destinado/a, al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
- Coordinación de acciones para la elaboración del programa de actuación de la Dirección General, en su caso, y su integración con el resto del Área de Gobierno, atendiendo a los principios de la programación general, así como su seguimiento y evaluación.
- Elevación de propuestas en materia de: gestión de recursos humanos, administración, gestión económico-contable, información, comunicación y documentación, en el ámbito del Servicio.

**b) Gestión de personal:**

- Dirección y coordinación de las funciones atribuidas a las unidades que se organizan bajo su dependencia.
- Control y evaluación del trabajo del Servicio, de los resultados obtenidos y de los costes de funcionamiento.
- Propuesta de adscripción y traslado del personal a su cargo entre los puestos que correspondan a su categoría y nivel y dentro de su Servicio, exceptuando aquellos que deban ser cubiertos por concurso.
- Tramitación administrativa relativa a la gestión de personal del Servicio cuando se encuentren condicionadas a las necesidades de servicio (licencias, horarios, vacaciones, destino y traslado del personal, servicios extraordinarios, prolongación de jornada,...).
- Fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y horarios de todo el personal que tenga bajo su dependencia directa
- Control de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo.
- Dictar las instrucciones y órdenes de servicio que considere necesarias en el ámbito de sus competencias.
- Colaboración en el diseño y/o elección de cursos de formación y reciclaje del personal adscrito al Servicio.

**c) En relación con la administración y gestión económico-financiera:**

- Jefatura de las tareas administrativas, de gestión contable y coordinación administrativa del Servicio en general.
- Tramitación administrativa de los expedientes relacionados con las funciones del Servicio, para conocimiento y resolución de los órganos decisorios
- Elaboración de la propuesta del presupuesto, seguimiento de su ejecución y control presupuestario anual del Servicio.
- Coordinación de los distintos proyectos y tramitación de los diferentes contratos y convenios que afecten al Servicio.
- Jefatura de las tareas relativas a propuestas, pliegos de prescripciones técnicas y cualesquiera otros documentos en materia de compras y contratación de carácter general, así como el control de proveedores.
- Autorización de pedidos de material, facturas y actas de recepción, salvo que esté asignada expresamente a otro órgano o unidad del Servicio.
- Tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial derivados del ejercicio de las competencias propias del Servicio.
- Inventario, control y administración de los medios adscritos al Servicio.
- Gestión, coordinación y control del registro y distribución de la documentación del Servicio.
- Responsabilidad material en la organización y gestión del archivo y biblioteca del Servicio.
- Prestación a la Dirección del Servicio Jurídico de la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre las materias propias del Servicio.

**d) Materias específicas**

- Prestación de todo tipo de asesoramiento y soporte jurídico administrativo integral en las materias de su competencia.
- Participación en la determinación de los objetivos de la Dirección General y en la definición de las acciones encaminadas a su consecución.
- Planificación general de las actividades del Servicio.
- Definición de propuestas para optimizar las actividades propias del Servicio y la coordinación con la dirección del Área de Gobierno y el resto de órganos municipales.
- Diseño y propuesta de planes para la mejora de la calidad y eficiencia de los servicios prestados.

- Gestión y Control administrativo de los Servicios Públicos esenciales, incluida la tramitación administrativa de las actuaciones desarrolladas en vías urbanas y espacios públicos, así como del resto de materias que se le atribuyan al Servicio.
- Impulso administrativo para la ejecución de los programas promovidos por los órganos de gobierno y directivo competentes y supervisión del grado de cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Tramitación de todo tipo de contratos, convenios o cualquier otra figura jurídica que se plantee, promovido por el Servicio Técnico de Gestión y Control de Servicios Públicos.
- Propuesta y tramitación de todo tipo de contratos, convenios o cualquier otra figura jurídica que se plantee, promovido por el propio Servicio.
- Preparación del proyecto de presupuesto del área y supervisión de su grado de ejecución.
- Gestión económico-contable del presupuesto.
- Jefatura de las tareas administrativas, de gestión contable y coordinación administrativa de las unidades y servicios competentes.
- Coordinación y control del registro y distribución de la documentación.
- Organización y gestión del archivo y biblioteca de la documentación administrativa.
- Elaboración de los reglamentos y ordenanzas relacionados con las competencias del Área.
- Tramitación administrativa de los expedientes relacionados con sus funciones, para conocimiento y resolución de los órganos decisorios, asumiendo la máxima responsabilidad dentro del Servicio en cuanto al impulso de expedientes y proyectos a desarrollar en las materias propias del mismo, así como la dirección y coordinación del personal a su cargo.
- Tramitación de los procedimientos sancionadores que se deriven por incumplimiento de las Ordenanzas reguladoras de las materias atribuidas al Servicio.
- Realizar los estudios e informes de carácter jurídico-administrativo que se le encomienden, en materias de su competencia.
- Asistencia de carácter jurídico-administrativo al resto de las áreas y organismos municipales en el ejercicio de sus funciones relacionadas con las materias de su competencia.
- Tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial derivados del ejercicio de las competencias propias del Área.
- Prestación a la Dirección del Servicio Jurídico de la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre materias de la competencia propia del área.

#### FUNDAMENTOS DE DERECHO

**PRIMERO.-** La legislación básica, se contiene en los artículos 72 y siguientes del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, estableciendo, el artículo 74 del citado Texto que *“Las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos.”* Asimismo, el art. 80 del mismo Texto dispone que *“(…) Las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del presente Estatuto establecerán los criterios para determinar los puestos que por su especial responsabilidad y confianza puedan cubrirse por el procedimiento de libre designación con convocatoria pública (...)”*, interpretado en los términos previstos en el apartado segundo de la Disposición Final cuarta del mismo texto Refundido.

**SEGUNDO.-** Respecto a los principios y procedimiento de provisión de los funcionarios de carrera en las entidades locales, el artículo 78 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre establece que: *“1. Las Administraciones Públicas proveerán los puestos de trabajo mediante procedimientos basados en los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. 2. La*

*provisión de puestos de trabajo en cada Administración Pública se llevará a cabo por los procedimientos de concurso y de libre designación con convocatoria pública. (...)*”

**TERCERO.-** Asimismo el artículo 80 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, determina lo siguiente: *“1. La libre designación con convocatoria pública consiste en la apreciación discrecional por el órgano competente de la idoneidad de los candidatos en relación con los requisitos exigidos para el desempeño del puesto. 2. Las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del presente Estatuto establecerán los criterios para determinar los puestos que por su especial responsabilidad y confianza puedan cubrirse por el procedimiento de libre designación con convocatoria pública. 3. El órgano competente para el nombramiento podrá recabar la intervención de especialistas que permitan apreciar la idoneidad de los candidatos. 4. Los titulares de los puestos de trabajo provistos por el procedimiento de libre designación con convocatoria pública podrán ser cesados discrecionalmente. En caso de cese, se les deberá asignar un puesto de trabajo conforme al sistema de carrera profesional propio de cada Administración Pública y con las garantías inherentes de dicho sistema.”*

Las convocatorias para proveer dichos puestos, así como sus correspondientes resoluciones, deberán hacerse públicas en los “Boletines” o “Diarios Oficiales” respectivos, por la autoridad competente para efectuar los nombramientos. En dichas convocatorias deberán incluirse los datos siguientes: denominación, nivel y localización del puesto, requisitos indispensables para desempeñarlo.

Anunciada la convocatoria se concederá un plazo de quince días hábiles para la presentación de solicitudes.

Dichos nombramientos requerirán informe previo del titular del Centro, Organismo o Unidad a que figure adscrito el puesto convocado.

En todo caso el ejercicio de la libre designación por parte de la Administración Pública no podrá comportar arbitrariedad en la apreciación de los méritos, por lo que la designación de una persona para un determinado puesto habrá de perseguir el interés público.

Según los artículos 56 y 57 del Real Decreto 364/1994, de 10 de marzo, los nombramientos habrán de efectuarse en el plazo máximo de **un mes** contado desde la finalización del de la presentación de solicitudes. Dicho plazo **podrá prorrogarse hasta un mes más**.

Las resoluciones de nombramiento se motivarán con referencia al cumplimiento por parte del candidato/a elegido de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, y la competencia para proceder al mismo. En todo caso deberá quedar acreditada, como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido.

El régimen de toma de posesión del nuevo destino será el establecido en el artículo 48 del citado Real Decreto.

Los funcionarios nombrados para puestos de trabajo de libre designación podrán ser cesados con carácter discrecional.

La motivación de esta resolución se referirá a la competencia para adoptarla.

Por su parte, el artículo 101 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local dispone que en las convocatorias de provisión de puestos de trabajo, además de la participación de los funcionarios propios de la entidad convocante, podrán participar los funcionarios que pertenezcan a cualquiera de las Administraciones Públicas, quedando supeditada la participación a lo que al respecto establezcan las relaciones de puestos de trabajo, estableciendo

la nuestra como Administración de procedencia el código A4 referente a Administración indistinta.

**CUARTO.-** Todo el procedimiento estará sujeto a las previsiones de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y, en lo que sea de aplicación, a las previsiones de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

**QUINTO.-** El artículo 44 l) del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife señala entre las funciones de los Concejales de Gobierno, la de *“proponer a la Junta de Gobierno el nombramiento de los titulares de los órganos directivos de su área y la de los Jefes de Servicio”*

**SEXTO.-** El art.13.1 i) del Reglamento del Servicio Jurídico del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife señala que será preceptivo el informe de los Servicios Jurídicos, entre otros, en el supuesto de pruebas selectivas y convocatorias para el ingreso en la función pública o para la provisión de puestos de trabajo.

**SÉPTIMO.-** El acto por el que se aprueben las Bases y la convocatoria no está sometido a fiscalización previa, puesto que no produce obligaciones de contenido económico, conforme disponen los apartados 1 y 2.a del art. 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. Ello sin perjuicio de que si lo esté el Decreto mediante el que se adjudique el puesto de trabajo a uno de los/las candidatos/as que aspiren al mismo.

**OCTAVO.-** En relación a la competencia para la aprobación de las presentes Bases debemos estar a lo establecido por el artículo 127.1. h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, que manifiesta que corresponde a la Junta de Gobierno Local aprobar las bases de las convocatorias de selección y de provisión de puestos de trabajo. No obstante, dicha competencia ha sido delegada en el Sr. Concejale de Gobierno de Hacienda, Recursos Humanos y Patrimonio en virtud de Acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad, de fecha 29 de junio de 2015.

Por todo lo expuesto, de conformidad con la propuesta emitida por el Servicio de Recursos Humanos y visto el informe de conformidad emitido por la Dirección del Servicio Jurídico-Asesoría Jurídica, **MEDIANTE EL PRESENTE DECRETO**

#### **DISPONGO:**

**PRIMERO.** – Convocar el procedimiento de cobertura del puesto de “Jefe/a de Servicio” del Servicio Administrativo de Gestión y Control de Servicios Públicos, por el procedimiento de libre designación.

**SEGUNDO.-** Aprobar las bases, cuyo texto se incorpora a continuación, que han de regir la convocatoria destinada a la cobertura del puesto “Jefe/a de Servicio” del Servicio Administrativo de Gestión y Control de Servicios Públicos” por el procedimiento de libre designación y proceder a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, anunciarla en el Boletín Oficial del Estado, así como publicarla en la intranet y web municipal ([www.santacruzdetenerife.es](http://www.santacruzdetenerife.es)).

**CONVOCATORIA DE COBERTURA DEL PUESTO DE “JEFE/A DE SERVICIO” DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS”, POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN**

**PRIMERA: Objeto.-**

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión, por el procedimiento de libre designación, del puesto de trabajo “Jefe/a de Servicio” del Servicio Administrativo de Gestión y Control de Servicios Públicos”, con código en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento nº F509, actualmente vacante y presupuestado en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, adscrito al Área de Bienestar Comunitario y Servicios Públicos, Dirección General de Bienestar Comunitario y Servicios Públicos, cuya descripción y funciones a continuación se indican:

ÁREA DE GOBIERNO DE BIENESTAR COMUNITARIO Y SERVICIOS PÚBLICOS										
DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR COMUNITARIO Y SERVICIOS PÚBLICOS										
SERVICIO DE GESTIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS										
Código	Denominación	Nº	Gº	Esc/Sub	Vinc	Adm.	CD	CE	Prov.	Titulación
F509	Jefe/a de Servicio	1	A1	G/T	F	A4	28	880	LD	01/02/03/32 /45

**Anexo de Códigos:**

Nº: número

Gº: Grupo de clasificación profesional

Esc/Sub: Escala/Subescala

Vinc: F: funcionario

Adm.: A4: Administración indistinta

CD: complemento de destino

CE: complemento específico

Prov. LD: Libre Designación

Titulación:

01 Licenciado/a en Derecho

02 Licenciado/a en Economía

03 Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas

32 Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración

45 Intendente/a Mercantil o Actuario/a

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

**PUESTO:** Jefe/a de Servicio.

**CÓDIGO:** F509

**PUESTO SUPERIOR:** Director/a General de Bienestar Comunitario y Servicios Públicos

**REQUISITOS:**

**GRUPO/SUBGRUPO:** A/A1

**PLAZA:** Escala Administración General / Subescala Técnica.

**TITULACIÓN:** Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración e Intendente/a Mercantil o Actuario.

**DIFICULTAD TÉCNICA:** Resuelve problemas técnicos y organizativos complejos, y emite informes técnicos para los que se exige experiencia y gran iniciativa. Las tareas de gran innovación o excepcionales dentro del Servicio quedan normalmente asignadas a este puesto.

**RESPONSABILIDAD:** Representa el último escalón en la jerarquía administrativa asumiendo la máxima responsabilidad en cuanto al impulso de expedientes y proyectos a desarrollar por la Corporación en las materias propias del mismo, así como la dirección y coordinación del personal a su cargo. Toma decisiones técnicas y complejas, cuyos errores son difícilmente detectables, pudiendo afectar a colectivos externos y provocar pérdidas económicas o desaprovechamientos de recursos.

Las funciones ocasionalmente exceden de la gestión ordinaria; puntualmente combina la gestión estratégica con la gestión operativa en el desempeño de sus funciones, disponiendo, en estos supuestos de autonomía en la gestión.

Impulsa, de manera puntual, proyectos o procedimientos de especial trascendencia con capacidad de decisión.

En alguna ocasión, participa en la definición, implementación y gestión de programas y proyectos cuya ejecución deberán adoptar los órganos políticos correspondientes.

**CONDICIONES DE TRABAJO:** No está expuesto/a a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es normal, pero el puesto requiere una mayor dedicación y plena disponibilidad.

**FORMA DE PROVISIÓN:** Libre Designación.

**FUNCIONES:**

En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al puesto de trabajo, efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución, que se indican seguidamente:

**a) Gestión, planificación, coordinación y dirección:**

- En coordinación en su caso con la Dirección general y el resto de Órganos Municipales, establece planes, programas y proyectos en relación con materias de su competencia, determinando los objetivos y asumiendo la gestión administrativa del Servicio. A su vez define propuestas para optimizar las actividades propias del Servicio.
- Dirección de las actividades de su ámbito de actuación para el efectivo cumplimiento de sus funciones y objetivos programados; emitiendo las órdenes u orientaciones técnicas dirigidas al personal.
- Colaboración con la Dirección General, en su caso, en el desarrollo de las funciones de seguimiento de programas y la evaluación de resultados.
- Colaboración con el órgano o unidad administrativa correspondiente en materia de organización y gestión de sistemas de calidad. Impulso de las actividades de mejora, actualización en materias de organización, procedimiento, métodos de gestión y calidad.
- Coordinación y supervisión las actividades de documentación, comunicación e información
- Realización y actualización de los estudios que se le encomienden, en el ámbito de sus competencias y en las especialidades en las que está destinado/a, al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
- Coordinación de acciones para la elaboración del programa de actuación de la Dirección General, en su caso, y su integración con el resto del Área de Gobierno, atendiendo a los principios de la programación general, así como su seguimiento y evaluación.
- Elevación de propuestas en materia de: gestión de recursos humanos, administración, gestión económico-contable, información, comunicación y documentación, en el ámbito del Servicio.

**b) Gestión de personal:**

- Dirección y coordinación de las funciones atribuidas a las unidades que se organizan bajo su dependencia.
- Control y evaluación del trabajo del Servicio, de los resultados obtenidos y de los costes de funcionamiento.
- Propuesta de adscripción y traslado del personal a su cargo entre los puestos que correspondan a su categoría y nivel y dentro de su Servicio, exceptuando aquellos que deban ser cubiertos por concurso.
- Tramitación administrativa relativa a la gestión de personal del Servicio cuando se encuentren condicionadas a las necesidades de servicio (licencias, horarios, vacaciones, destino y traslado del personal, servicios extraordinarios, prolongación de jornada,...).
- Fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y horarios de todo el personal que tenga bajo su dependencia directa
- Control de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo.
- Dictar las instrucciones y órdenes de servicio que considere necesarias en el ámbito de sus competencias.
- Colaboración en el diseño y/o elección de cursos de formación y reciclaje del personal adscrito al Servicio.

**c) En relación con la administración y gestión económico-financiera:**

- Jefatura de las tareas administrativas, de gestión contable y coordinación administrativa del Servicio en general.
- Tramitación administrativa de los expedientes relacionados con las funciones del Servicio, para conocimiento y resolución de los órganos decisorios
- Elaboración de la propuesta del presupuesto, seguimiento de su ejecución y control presupuestario anual del Servicio.
- Coordinación de los distintos proyectos y tramitación de los diferentes contratos y convenios que afecten al Servicio.
- Jefatura de las tareas relativas a propuestas, pliegos de prescripciones técnicas y cualesquiera otros documentos en materia de compras y contratación de carácter general, así como el control de proveedores.
- Autorización de pedidos de material, facturas y actas de recepción, salvo que esté asignada expresamente a otro órgano o unidad del Servicio.
- Tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial derivados del ejercicio de las competencias propias del Servicio.
- Inventario, control y administración de los medios adscritos al Servicio.
- Gestión, coordinación y control del registro y distribución de la documentación del Servicio.
- Responsabilidad material en la organización y gestión del archivo y biblioteca del Servicio.
- Prestación a la Dirección del Servicio Jurídico de la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre las materias propias del Servicio.

**d) Materias específicas**

- Prestación de todo tipo de asesoramiento y soporte jurídico administrativo integral en las materias de su competencia.
- Participación en la determinación de los objetivos de la Dirección General y en la definición de las acciones encaminadas a su consecución.
- Planificación general de las actividades del Servicio.
- Definición de propuestas para optimizar las actividades propias del Servicio y la coordinación con la dirección del Área de Gobierno y el resto de órganos municipales.
- Diseño y propuesta de planes para la mejora de la calidad y eficiencia de los servicios prestados.

- Gestión y Control administrativo de los Servicios Públicos esenciales, incluida la tramitación administrativa de las actuaciones desarrolladas en vías urbanas y espacios públicos, así como del resto de materias que se le atribuyan al Servicio.
- Impulso administrativo para la ejecución de los programas promovidos por los órganos de gobierno y directivo competentes y supervisión del grado de cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Tramitación de todo tipo de contratos, convenios o cualquier otra figura jurídica que se plantee, promovido por el Servicio Técnico de Gestión y Control de Servicios Públicos.
- Propuesta y tramitación de todo tipo de contratos, convenios o cualquier otra figura jurídica que se plantee, promovido por el propio Servicio.
- Preparación del proyecto de presupuesto del área y supervisión de su grado de ejecución.
- Gestión económico-contable del presupuesto.
- Jefatura de las tareas administrativas, de gestión contable y coordinación administrativa de las unidades y servicios competentes.
- Coordinación y control del registro y distribución de la documentación.
- Organización y gestión del archivo y biblioteca de la documentación administrativa.
- Elaboración de los reglamentos y ordenanzas relacionados con las competencias del Área.
- Tramitación administrativa de los expedientes relacionados con sus funciones, para conocimiento y resolución de los órganos decisorios, asumiendo la máxima responsabilidad dentro del Servicio en cuanto al impulso de expedientes y proyectos a desarrollar en las materias propias del mismo, así como la dirección y coordinación del personal a su cargo.
- Tramitación de los procedimientos sancionadores que se deriven por incumplimiento de las Ordenanzas reguladoras de las materias atribuidas al Servicio.
- Realizar los estudios e informes de carácter jurídico-administrativo que se le encomienden, en materias de su competencia.
- Asistencia de carácter jurídico-administrativo al resto de las áreas y organismos municipales en el ejercicio de sus funciones relacionadas con las materias de su competencia.
- Tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial derivados del ejercicio de las competencias propias del Área.
- Prestación a la Dirección del Servicio Jurídico de la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre materias de la competencia propia del área.

**SEGUNDA: Requisitos y condiciones de participación.**

Podrán participar en esta convocatoria los funcionarios de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, así como de cualquier otra Administración, que sean titulares de una plaza de la Subescala Técnica de Administración General, y que reúnan los requisitos exigidos para su desempeño, según la vigente Relación de Puestos de Trabajo, que se especifican en la Base Primera.

**TERCERA: Presentación de solicitudes.**

Las solicitudes para participar en el procedimiento de provisión, ajustadas al modelo que se indica a continuación, se dirigirán al Excmo. Alcalde de Santa Cruz de Tenerife, y habrán de presentarse en el plazo de **quince días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial del Estado, del extracto del anuncio de la presente convocatoria publicada en el Boletín Oficial de la Provincia.

El impreso de solicitud de participación, debidamente cumplimentado, se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (Sede Administrativa “La Granja”, Avda. de Madrid, nº 2)), o en el Registro de las Oficinas de Atención e Información Ciudadana de este Excmo. Ayuntamiento: Oficina sita en la Gerencia de Urbanismo, Oficina de San Andrés, Oficina de La Salud, Oficina de Ofra, Oficina de El Sobradillo y Oficina de Añaza.

Asimismo, las solicitudes de participación podrán presentarse en la forma establecida en el art. 16 de la 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Dicho impreso podrá obtenerse a través de la página web municipal [www.santacruzdetenerife.es](http://www.santacruzdetenerife.es). Este impreso deberá obtenerse por duplicado al objeto de que el/la interesado/a se quede con copia sellada de la instancia presentada.

#### **CUARTA: Documentación.**

**4.1.** Los/las participantes acompañarán a la solicitud de participación la documentación que seguidamente se detalla:

Currículum vitae en el que figuren, debidamente acreditados, el Cuerpo o Escala a que pertenecen, el Grupo en el que el mismo se hallase clasificado, titulación académica, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en las Administraciones, estudios y cursos realizados, así como cualquier otro mérito que consideren oportuno poner de manifiesto en relación con las funciones atribuidas al puesto solicitado, acompañando documentación fehaciente acreditativa de las circunstancias y méritos.

En caso de presentar el grado personal consolidado, éste deberá estar formalmente reconocido y deberá aportarse la correspondiente resolución administrativa dictada a tales efectos.

**4.2.** Los requisitos y méritos que se invoquen vendrán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

**4.3.** Los méritos alegados por los/las participantes serán acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones u otros justificantes, salvo que dichos datos obren en poder de la Administración Municipal.

**La citada documentación se acreditará con la presentación de los originales o fotocopias compulsadas de la misma.**

#### **QUINTA: Cumplimiento de requisitos por los/as aspirantes, méritos y propuesta de resolución.**

El Servicio de Recursos Humanos, transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, examinará todas las solicitudes presentadas y evacuará informe relativo al cumplimiento por los/las aspirantes/as de los requisitos exigidos para el desempeño del puesto al que optan, que remitirá al Sr. Concejal de Gobierno del Área de Bienestar Comunitario y Servicios Públicos, junto con las instancias y documentación presentadas.

Asimismo, se incorporará al expediente propuesta del órgano competente al que se encuentra adscrito el puesto convocado, a favor de alguno/a de los/as candidatos/as de entre aquellos que aspiren al puesto de que se trate. En dicha propuesta se ha de argumentar la elección efectuada en atención a los méritos alegados por los/las aspirantes/as, dándose prioridad a aquellos que guarden relación directa con la materia y facultades del puesto a desarrollar, en atención a las características contempladas en la Base Primera de la presente convocatoria.

Se declarará desierta la convocatoria cuando no concurra ningún participante o cuando quienes concurren no reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria.

El acuerdo de nombramiento se motivará con referencia al cumplimiento por parte del candidato/a elegido/a de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, y la competencia para proceder al mismo.

El plazo de resolución será de un mes contado desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias, pudiendo prorrogarse hasta un mes más.

El acuerdo mediante el que se dispone el nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la **intranet y web municipal** ([www.santacruzdetenerife.es](http://www.santacruzdetenerife.es)).

#### **SEXTA: Toma de posesión.**

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia de el/la aspirante, o de un mes si comporta cambio de residencia o, en su caso, el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse, en su caso, a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución de la libre designación en el Boletín Oficial de la Provincia. Si el nombramiento no comporta cese alguno en Administración Pública, el plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente a la publicación de la resolución de la libre designación en el Boletín Oficial de la Provincia. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los/as interesados/as salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria o excedencia por cuidado de hijos una vez transcurrido el primer año.

**ANEXO: MODELO INSTANCIA**

**SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA LA COBERTURA DEL PUESTO DE “JEFE/A DE SERVICIO” DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS, POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN**

DATOS PERSONALES			
DNI	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
DOMICILIO		C. POSTAL	TELÉFONO
MUNICIPIO	PROVINCIA	EN SU CASO, ANTIGÜEDAD EN LA ADMÓN.	
PUESTO DE TRABAJO QUE OCUPA EN LA ACTUALIDAD			
SI FUERA PROCEDENTE,			
ESCALA	SERVICIO/DEPARTAMENTO		GRUPO
SECCIÓN	NEGOCIADO	OFICINA	
PUESTO AL QUE OPTA			
JEFE/A DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS			

La persona firmante solicita ser admitido/a para la provisión del puesto de trabajo a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas, especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, adjuntando la documentación acreditativa exigida en las Bases que rigen la convocatoria.

.....a.....de.....de 201 .

Fdo.:

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, desarrollada por el Reglamento aprobado por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, se le informa que sus datos personales serán incorporados y tratados a un fichero titularidad del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. Podrán ser utilizados por el titular del fichero para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias. Igualmente se informa que podrán ser cedidos de conformidad con la legislación vigente. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y, en su caso, oposición, mediante escrito dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, Sede Municipal “La Granja”, Avda. de Madrid, nº 2.

**EXCMO. SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.”**

Lo que se hace público para general conocimiento.

Santa Cruz de Tenerife a 15 de abril de 2018.

El Jefe del Servicio de Recursos Humanos, Jesús Manuel Frías Hernández.

**ANUNCIO****2300****52183**

El Ilmo. Sr. Concejal de Gobierno de Hacienda, Recursos Humanos y Patrimonio, de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto de fecha 16 de abril de 2018, dispuso lo que a continuación se transcribe literalmente:

**“ASUNTO: CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DEL PUESTO DE TRABAJO DENOMINADO “JEFE/A DE SERVICIO” DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (F1316), VACANTE EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE ESTE EXCMO. AYUNTAMIENTO.**

Vista la necesidad de cubrir el puesto de “Jefe/a de Servicio” del Servicio Administrativo de Organización y Planificación de Recursos Humanos, adscrito al Área de Gobierno de Hacienda, Recursos Humanos y Patrimonio, Dirección General de Recursos Humanos, con código en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento nº F1316, al encontrarse actualmente vacante, este Servicio de Recursos Humanos informa lo siguiente:

**ANTECEDENTES DE HECHO**

**I.-** Mediante Diligencia de 16 de marzo de 2018, el Ilmo. Sr. Concejal de Gobierno de Hacienda, Recursos Humanos y Patrimonio, manifiesta que: *“como consecuencia que el puesto con código F1316 denominado “Jefe/a de Servicio” del Servicio Administrativo de Organización y Planificación de Recursos Humanos, se encuentra actualmente vacante, se ordena que se lleven a cabo las actuaciones administrativas oportunas encaminadas a realizar la convocatoria del mismo, de acuerdo con las características y forma de provisión establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo (...)”*.

**II.-** El puesto de trabajo denominado Jefe/a del Servicio del Servicio Administrativo de Organización y Planificación de Recursos Humanos, adscrito al Área de Gobierno de Hacienda, Recursos Humanos y Patrimonio, Dirección General de Recursos Humanos, se encuentra vacante, y, conforme establece la Relación de Puestos de Trabajo su cobertura se realizará mediante el sistema de libre designación.

**III.-** El referido puesto se encuentra incluido en la Relación de Puestos de Trabajo vigente, figurando con las siguientes características:

**PUESTO: JEFE/A DE SERVICIO ADMINISTRATIVO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**PUESTO:** Jefe/a de Servicio.

**CÓDIGO:** F1316

**PUESTO SUPERIOR:** Dirección General de Recursos Humanos.

**REQUISITOS:**

**GRUPO/SUBGRUPO:** A/A1.

**PLAZA:** Escala Administración General- Especial/ Subescala Técnica-Subescala Técnica Superior.

**TITULACIÓN:** Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Psicología, Licenciado/a en Sociología, Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración, Intendente/a Mercantil o Actuario o de los títulos de Grados correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

**DIFICULTAD TÉCNICA:** Resuelve problemas técnicos y organizativos complejos, y emite informes técnicos para los que se exige experiencia y gran iniciativa. Las tareas de gran innovación o excepcionales dentro del Servicio quedan normalmente asignadas a este puesto.

**RESPONSABILIDAD:** Representa el último escalón en la jerarquía administrativa asumiendo la máxima responsabilidad en cuanto al impulso de expedientes y proyectos a desarrollar por la Corporación en las materias propias del mismo, así como la dirección y coordinación del personal a su cargo. Toma decisiones técnicas y complejas, cuyos errores son difícilmente detectables, pudiendo afectar a colectivos externos y provocar pérdidas económicas o desaprovechamientos de recursos.

Las funciones ocasionalmente exceden de la gestión ordinaria; puntualmente combina la gestión estratégica con la gestión operativa en el desempeño de sus funciones, disponiendo, en estos supuestos de autonomía en la gestión.

Impulsa, de manera puntual, proyectos o procedimientos de especial trascendencia con capacidad de decisión.

En alguna ocasión, participa en la definición, implementación y gestión de programas y proyectos cuya ejecución deberán adoptar los órganos políticos correspondientes.

**CONDICIONES DE TRABAJO:** No está expuesto/a a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es normal, pero el puesto requiere una mayor dedicación y plena disponibilidad.

**FORMA DE PROVISIÓN:** Libre designación

**FUNCIONES:**

En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al puesto de trabajo, efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución, que se indican seguidamente:

**a) Gestión, planificación, coordinación y dirección:**

- En coordinación en su caso con la Dirección general y el resto de Órganos Municipales, establece planes, programas y proyectos en relación con materias de su competencia, determinando los objetivos y asumiendo la gestión administrativa del Servicio. A su vez define propuestas para optimizar las actividades propias del Servicio.
- Dirección de las actividades de su ámbito de actuación para el efectivo cumplimiento de sus funciones y objetivos programados; emitiendo las órdenes u orientaciones técnicas dirigidas al personal.
- Colaboración con la Dirección General, en su caso, en el desarrollo de las funciones de seguimiento de programas y la evaluación de resultados.

- Colaboración con el órgano o unidad administrativa correspondiente en materia de organización y gestión de sistemas de calidad. Impulso de las actividades de mejora, actualización en materias de organización, procedimiento, métodos de gestión y calidad.
- Coordinación y supervisión las actividades de documentación, comunicación e información
- Realización y actualización de los estudios que se le encomienden, en el ámbito de sus competencias y en las especialidades en las que está destinado/a, al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
- Coordinación de acciones para la elaboración del programa de actuación de la Dirección General, en su caso, y su integración con el resto del Área de Gobierno, atendiendo a los principios de la programación general, así como su seguimiento y evaluación.
- Elevación de propuestas en materia de: gestión de recursos humanos, administración, gestión económico-contable, información, comunicación y documentación, en el ámbito del Servicio.

**b) Gestión de personal:**

- Dirección y coordinación de las funciones atribuidas a las unidades que se organizan bajo su dependencia.
- Control y evaluación del trabajo del Servicio, de los resultados obtenidos y de los costes de funcionamiento.
- Propuesta de adscripción y traslado del personal a su cargo entre los puestos que correspondan a su categoría y nivel y dentro de su Servicio, exceptuando aquellos que deban ser cubiertos por concurso.
- Tramitación administrativa relativa a la gestión de personal del Servicio cuando se encuentren condicionadas a las necesidades de servicio (licencias, horarios, vacaciones, destino y traslado del personal, servicios extraordinarios, prolongación de jornada,...).
- Fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y horarios de todo el personal que tenga bajo su dependencia directa
- Control de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo.
- Dictar las instrucciones y órdenes de servicio que considere necesarias en el ámbito de sus competencias.
- Colaboración en el diseño y/o elección de cursos de formación y reciclaje del personal adscrito al Servicio.

**c) En relación con la administración y gestión económico-financiera:**

- Jefatura de las tareas administrativas, de gestión contable y coordinación administrativa del Servicio en general.
- Tramitación administrativa de los expedientes relacionados con las funciones del Servicio, para conocimiento y resolución de los órganos decisorios
- Elaboración de la propuesta del presupuesto, seguimiento de su ejecución y control presupuestario anual del Servicio.
- Coordinación de los distintos proyectos y tramitación de los diferentes contratos y convenios que afecten al Servicio.
- Jefatura de las tareas relativas a propuestas, pliegos de prescripciones técnicas y cualesquiera otros documentos en materia de compras y contratación de carácter general, así como el control de proveedores.
- Autorización de pedidos de material, facturas y actas de recepción, salvo que esté asignada expresamente a otro órgano o unidad del Servicio.
- Tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial derivados del ejercicio de las competencias propias del Servicio.

- Inventario, control y administración de los medios adscritos al Servicio.
- Gestión, coordinación y control del registro y distribución de la documentación del Servicio.
- Responsabilidad material en la organización y gestión del archivo y biblioteca del Servicio.
- Prestación a la Dirección del Servicio Jurídico de la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre las materias propias del Servicio.

#### **d) Materias específicas.**

- Ejecución, seguimiento, evaluación y control de las políticas de recursos humanos relativas a la selección y promoción y formación de personal.
- Ejecución, seguimiento, evaluación y control de las políticas de recursos humanos relativas a la organización de los recursos humanos, entre otras, relativas a evaluación del desempeño, productividad, carrera administrativa, desarrollo de competencias.
- Definición y diseño de técnicas de selección de los recursos humanos.
- Propuestas relativas a sistemas de selección y diseño de pruebas psicotécnicas.
- Prestación a la Dirección del Servicio Jurídico de la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre las materias propias del Servicio.
- Definición de objetivos, líneas de actuación y prioridades del proyecto formativo, de acuerdo con el análisis de las necesidades de formación del personal municipal.
- Colaboración administrativa con los órganos directivos competentes en los procesos relacionados con la materia de recursos humanos vinculados a proyectos de modernización administrativa, organigramas de funcionamiento y estructuras organizativas.
- Seguimiento y control de los planes de prevención de riesgos laborales y los proyectos específicos en la materia.
- Estudios sobre la potencialidad, motivación, clima laboral y otros condicionantes del personal de la plantilla municipal.
- Análisis de plantillas con delimitación de sus responsabilidades y sus cometidos.
- Análisis y propuesta de redistribución de recursos entre las diferentes unidades organizativas.
- Elaboración, adecuación y actualización de las relaciones de puestos de trabajo.
- Relación con otras Administraciones y con cualquier organismo público relacionado con las funciones del Servicio, entre otras, con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

**IV.-** A solicitud del Servicio de Recursos Humanos, cursada mediante oficio de fecha 19 de marzo de 2018, la Asesoría Jurídica-Dirección del Servicio Jurídico, informa, con fecha 22 de marzo de 2018, favorablemente la propuesta de aprobación de las bases redactada mediante informe suscrito con fecha 16 de marzo de 2018.

### **FUNDAMENTOS DE DERECHO**

**PRIMERO.-** La legislación básica, se contiene en los artículos 72 y siguientes del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, estableciendo, el artículo 74 del citado Texto que *“Las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos.”* Asimismo, el art. 80 del mismo Texto dispone que *“(…) Las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del presente Estatuto establecerán los criterios para determinar los puestos que por su especial responsabilidad y confianza puedan*

*cubrirse por el procedimiento de libre designación con convocatoria pública (...)*”, interpretado en los términos previstos en el apartado segundo de la Disposición Final cuarta del mismo texto Refundido.

**SEGUNDO.-** Respecto a los principios y procedimiento de provisión de los funcionarios de carrera en las entidades locales, el artículo 78 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre establece que: *“1. Las Administraciones Públicas proveerán los puestos de trabajo mediante procedimientos basados en los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. 2. La provisión de puestos de trabajo en cada Administración Pública se llevará a cabo por los procedimientos de concurso y de libre designación con convocatoria pública. (...)”*

**TERCERO.-** Asimismo el artículo 80 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, determina lo siguiente: *“1. La libre designación con convocatoria pública consiste en la apreciación discrecional por el órgano competente de la idoneidad de los candidatos en relación con los requisitos exigidos para el desempeño del puesto. 2. Las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del presente Estatuto establecerán los criterios para determinar los puestos que por su especial responsabilidad y confianza puedan cubrirse por el procedimiento de libre designación con convocatoria pública. 3. El órgano competente para el nombramiento podrá recabar la intervención de especialistas que permitan apreciar la idoneidad de los candidatos. 4. Los titulares de los puestos de trabajo provistos por el procedimiento de libre designación con convocatoria pública podrán ser cesados discrecionalmente. En caso de cese, se les deberá asignar un puesto de trabajo conforme al sistema de carrera profesional propio de cada Administración Pública y con las garantías inherentes de dicho sistema.”*

Las convocatorias para proveer dichos puestos, así como sus correspondientes resoluciones, deberán hacerse públicas en los “Boletines” o “Diarios Oficiales” respectivos, por la autoridad competente para efectuar los nombramientos. En dichas convocatorias deberán incluirse los datos siguientes: denominación, nivel y localización del puesto, requisitos indispensables para desempeñarlo.

Anunciada la convocatoria se concederá un plazo de quince días hábiles para la presentación de solicitudes.

Dichos nombramientos requerirán informe previo del titular del Centro, Organismo o Unidad a que figure adscrito el puesto convocado.

En todo caso el ejercicio de la libre designación por parte de la Administración Pública no podrá comportar arbitrariedad en la apreciación de los méritos, por lo que la designación de una persona para un determinado puesto habrá de perseguir el interés público.

Según los artículos 56 y 57 del Real Decreto 364/1994, de 10 de marzo, los nombramientos habrán de efectuarse en el plazo máximo de **un mes** contado desde la finalización del de la presentación de solicitudes. Dicho plazo **podrá prorrogarse hasta un mes más.**

Las resoluciones de nombramiento se motivarán con referencia al cumplimiento por parte del candidato/a elegido de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, y la competencia para proceder al mismo. En todo caso deberá quedar acreditada, como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido.

El régimen de toma de posesión del nuevo destino será el establecido en el artículo 48 del citado Real Decreto.

Los funcionarios nombrados para puestos de trabajo de libre designación podrán ser cesados con carácter discrecional.

La motivación de esta resolución se referirá a la competencia para adoptarla.

Por su parte, el artículo 101 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local dispone que en las convocatorias de provisión de puestos de trabajo, además de

la participación de los funcionarios propios de la entidad convocante, podrán participar los funcionarios que pertenezcan a cualquiera de las Administraciones Públicas, quedando supeditada la participación a lo que al respecto establezcan las relaciones de puestos de trabajo, estableciendo la nuestra como Administración de procedencia el código A4 referente a Administración indistinta.

**CUARTO.-** Todo el procedimiento estará sujeto a las previsiones de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y, en lo que sea de aplicación, a las previsiones de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

**QUINTO.-** El artículo 44 l) del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife señala entre las funciones de los Concejales de Gobierno, la de *“proponer a la Junta de Gobierno el nombramiento de los titulares de los órganos directivos de su área y la de los Jefes de Servicio”*

**SEXTO.-** El art.13.1 i) del Reglamento del Servicio Jurídico del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife señala que será preceptivo el informe de los Servicios Jurídicos, entre otros, en el supuesto de pruebas selectivas y convocatorias para el ingreso en la función pública o para la provisión de puestos de trabajo.

**SÉPTIMO.-** El acto por el que se aprueben las Bases y la convocatoria no está sometido a fiscalización previa, puesto que no produce obligaciones de contenido económico, conforme disponen los apartados 1 y 2.a del art. 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. Ello sin perjuicio de que sí lo esté el Decreto mediante el que se adjudique el puesto de trabajo a uno de los/las candidatos/as que aspiren al mismo.

**OCTAVO.-** En relación a la competencia para la aprobación de las presentes Bases debemos estar a lo establecido por el artículo 127.1. h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, que manifiesta que corresponde a la Junta de Gobierno Local aprobar las bases de las convocatorias de selección y de provisión de puestos de trabajo. No obstante, dicha competencia ha sido delegada en el Sr. Concejale de Gobierno de Hacienda, Recursos Humanos y Patrimonio en virtud de Acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad, de fecha 29 de junio de 2015.

Por todo lo expuesto, de conformidad con la propuesta emitida por el Servicio de Recursos Humanos y visto el informe favorable de la Asesoría Jurídica, **MEDIANTE EL PRESENTE DECRETO**

#### **DISPONGO:**

**PRIMERO.-** Convocar el procedimiento de cobertura del puesto de “Jefe/a de Servicio” del Servicio Administrativo de Organización y Planificación de Recursos Humanos, por el procedimiento de libre designación.

**SEGUNDO.-** Aprobar las bases, cuyo texto se incorpora a continuación, que han de regir la convocatoria destinada a la cobertura del puesto “Jefe/a de Servicio” del Servicio Administrativo de Organización y Planificación de Recursos Humanos, por el procedimiento de libre designación y proceder a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, anunciarla en el Boletín Oficial del Estado, así como publicarla en la intranet y web municipal ([www.santacruzdetenerife.es](http://www.santacruzdetenerife.es)).

**CONVOCATORIA DE COBERTURA DEL PUESTO DE “JEFE/A DE SERVICIO” DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS”, POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN**

**PRIMERA: Objeto.**

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión, por el procedimiento de libre designación, del puesto de trabajo “Jefe/a de Servicio” del Servicio Administrativo de Organización y Planificación de Recursos Humanos”, con código en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento nº F1316, actualmente vacante y presupuestado en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, adscrito al Área de Hacienda, Recursos Humanos y Patrimonio, Dirección General de Recursos Humanos, cuya descripción y funciones a continuación se indican:

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA, RECURSOS HUMANOS Y PATRIMONIO										
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS										
SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS										
Cód	Denominación	Nº	Gº	Esc/Sub	Vinc	Adm.	CD	CE	Prov.	Titulación
F1316	Jefe/a de Servicio	1	A1	G /E/T/TS	F	A4	28	880	LD	01/02/ 03/04/ 05/32/45

Anexo de Códigos:

Nº: número

Gº: Grupo de clasificación profesional

Esc/Sub: Escala/Subescala

Vinc: F: funcionario

Adm.: A4: Administración indistinta

CD: complemento de destino

CE: complemento específico

Prov. LD: Libre Designación

Titulación:

01 Licenciado/a en Derecho

02 Licenciado/a en Economía

03 Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas

04 Licenciado/a en Psicología

05 Licenciado/a en Sociología

32 Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración

45 Intendente/a Mercantil o Actuario/a

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

**PUESTO:** Jefe/a de Servicio.

**CÓDIGO:** F1316

**PUESTO SUPERIOR:** Director/a General de Recursos Humanos

**REQUISITOS:**

**GRUPO/SUBGRUPO:** A/A1.

**PLAZA:** Escala Administración General- Especial/ Subescala Técnica-Subescala Técnica Superior.

**TITULACIÓN:** Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Psicología, Licenciado/a en Sociología, Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración, Intendente/a Mercantil o Actuario o de los títulos de Grados correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

**DIFICULTAD TÉCNICA:** Resuelve problemas técnicos y organizativos complejos, y emite informes técnicos para los que se exige experiencia y gran iniciativa. Las tareas de gran innovación o excepcionales dentro del Servicio quedan normalmente asignadas a este puesto

**RESPONSABILIDAD:** Representa el último escalón en la jerarquía administrativa asumiendo la máxima responsabilidad en cuanto al impulso de expedientes y proyectos a desarrollar por la Corporación en las materias propias del mismo, así como la dirección y coordinación del personal a su cargo. Toma decisiones técnicas y complejas, cuyos errores son difícilmente detectables, pudiendo afectar a colectivos externos y provocar pérdidas económicas o desaprovechamientos de recursos.

Las funciones ocasionalmente exceden de la gestión ordinaria; puntualmente combina la gestión estratégica con la gestión operativa en el desempeño de sus funciones, disponiendo, en estos supuestos de autonomía en la gestión.

Impulsa, de manera puntual, proyectos o procedimientos de especial trascendencia con capacidad de decisión.

En alguna ocasión, participa en la definición, implementación y gestión de programas y proyectos cuya ejecución deberán adoptar los órganos políticos correspondientes.

**CONDICIONES DE TRABAJO:** No está expuesto/a a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es normal, pero el puesto requiere una mayor dedicación y plena disponibilidad.

**FORMA DE PROVISIÓN:** Libre designación

**FUNCIONES:**

En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al puesto de trabajo, efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución, que se indican seguidamente:

**a) Gestión, planificación, coordinación y dirección:**

- En coordinación en su caso con la Dirección general y el resto de Órganos Municipales, establece planes, programas y proyectos en relación con materias de su competencia, determinando los objetivos y asumiendo la gestión administrativa del Servicio. A su vez define propuestas para optimizar las actividades propias del Servicio.

- Dirección de las actividades de su ámbito de actuación para el efectivo cumplimiento de sus funciones y objetivos programados; emitiendo las órdenes u orientaciones técnicas dirigidas al personal.
- Colaboración con la Dirección General, en su caso, en el desarrollo de las funciones de seguimiento de programas y la evaluación de resultados.
- Colaboración con el órgano o unidad administrativa correspondiente en materia de organización y gestión de sistemas de calidad. Impulso de las actividades de mejora, actualización en materias de organización, procedimiento, métodos de gestión y calidad.
- Coordinación y supervisión las actividades de documentación, comunicación e información
- Realización y actualización de los estudios que se le encomienden, en el ámbito de sus competencias y en las especialidades en las que está destinado/a, al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
- Coordinación de acciones para la elaboración del programa de actuación de la Dirección General, en su caso, y su integración con el resto del Área de Gobierno, atendiendo a los principios de la programación general, así como su seguimiento y evaluación.
- Elevación de propuestas en materia de: gestión de recursos humanos, administración, gestión económico-contable, información, comunicación y documentación, en el ámbito del Servicio.

**b) Gestión de personal:**

- Dirección y coordinación de las funciones atribuidas a las unidades que se organizan bajo su dependencia.
- Control y evaluación del trabajo del Servicio, de los resultados obtenidos y de los costes de funcionamiento.
- Propuesta de adscripción y traslado del personal a su cargo entre los puestos que correspondan a su categoría y nivel y dentro de su Servicio, exceptuando aquellos que deban ser cubiertos por concurso.
- Tramitación administrativa relativa a la gestión de personal del Servicio cuando se encuentren condicionadas a las necesidades de servicio (licencias, horarios, vacaciones, destino y traslado del personal, servicios extraordinarios, prolongación de jornada,...).
- Fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y horarios de todo el personal que tenga bajo su dependencia directa
- Control de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo.
- Dictar las instrucciones y órdenes de servicio que considere necesarias en el ámbito de sus competencias.
- Colaboración en el diseño y/o elección de cursos de formación y reciclaje del personal adscrito al Servicio.

**c) En relación con la administración y gestión económico-financiera:**

- Jefatura de las tareas administrativas, de gestión contable y coordinación administrativa del Servicio en general.
- Tramitación administrativa de los expedientes relacionados con las funciones del Servicio, para conocimiento y resolución de los órganos decisorios
- Elaboración de la propuesta del presupuesto, seguimiento de su ejecución y control presupuestario anual del Servicio.
- Coordinación de los distintos proyectos y tramitación de los diferentes contratos y convenios que afecten al Servicio.

- Jefatura de las tareas relativas a propuestas, pliegos de prescripciones técnicas y cualesquiera otros documentos en materia de compras y contratación de carácter general, así como el control de proveedores.
- Autorización de pedidos de material, facturas y actas de recepción, salvo que esté asignada expresamente a otro órgano o unidad del Servicio.
- Tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial derivados del ejercicio de las competencias propias del Servicio.
- Inventario, control y administración de los medios adscritos al Servicio.
- Gestión, coordinación y control del registro y distribución de la documentación del Servicio.
- Responsabilidad material en la organización y gestión del archivo y biblioteca del Servicio.
- Prestación a la Dirección del Servicio Jurídico de la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre las materias propias del Servicio.

**d) Materias específicas**

- Ejecución, seguimiento, evaluación y control de las políticas de recursos humanos relativas a la selección y promoción y formación de personal.
- Ejecución, seguimiento, evaluación y control de las políticas de recursos humanos relativas a la organización de los recursos humanos, entre otras, relativas a evaluación del desempeño, productividad, carrera administrativa, desarrollo de competencias.
- Definición y diseño de técnicas de selección de los recursos humanos.
- Propuestas relativas a sistemas de selección y diseño de pruebas psicotécnicas.
- Prestación a la Dirección del Servicio Jurídico de la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre las materias propias del Servicio.
- Definición de objetivos, líneas de actuación y prioridades del proyecto formativo, de acuerdo con el análisis de las necesidades de formación del personal municipal.
- Colaboración administrativa con los órganos directivos competentes en los procesos relacionados con la materia de recursos humanos vinculados a proyectos de modernización administrativa, organigramas de funcionamiento y estructuras organizativas.
- Seguimiento y control de los planes de prevención de riesgos laborales y los proyectos específicos en la materia.
- Estudios sobre la potencialidad, motivación, clima laboral y otros condicionantes del personal de la plantilla municipal.
- Análisis de plantillas con delimitación de sus responsabilidades y sus cometidos.
- Análisis y propuesta de redistribución de recursos entre las diferentes unidades organizativas.
- Elaboración, adecuación y actualización de las relaciones de puestos de trabajo.
- Relación con otras Administraciones y con cualquier organismo público relacionado con las funciones del Servicio, entre otras, con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

**SEGUNDA: Requisitos y condiciones de participación.**

Podrán participar en esta convocatoria los funcionarios de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, así como de cualquier otra Administración, que sean titulares de una plaza de la Subescala Técnica de Administración General o de la Subescala Técnica Superior de Administración Especial, y que reúnan los requisitos exigidos para su desempeño, según la vigente Relación de Puestos de Trabajo, que se especifican en la Base Primera.

**TERCERA: Presentación de solicitudes.**

Las solicitudes para participar en el procedimiento de provisión, ajustadas al modelo que se indica a continuación, se dirigirán al Excmo. Alcalde de Santa Cruz de Tenerife, y habrán de presentarse en el plazo de **quince días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial del Estado, del extracto del anuncio de la presente convocatoria publicada en el Boletín Oficial de la Provincia.

El impreso de solicitud de participación, debidamente cumplimentado, se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (Sede Administrativa “La Granja”, Avda. de Madrid, nº 2)), o en el Registro de las Oficinas de Atención e Información Ciudadana de este Excmo. Ayuntamiento: Oficina sita en la Gerencia de Urbanismo, Oficina de San Andrés, Oficina de La Salud, Oficina de Ofra, Oficina de El Sobradillo y Oficina de Añaza.

Asimismo, las solicitudes de participación podrán presentarse en la forma establecida en el art. 16 de la 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Dicho impreso podrá obtenerse a través de la página web municipal **www.santacruzdetenerife.es**. Este impreso deberá obtenerse por duplicado al objeto de que el/la interesado/a se quede con copia sellada de la instancia presentada.

**CUARTA: Documentación.**

**4.1.** Los/las participantes acompañarán a la solicitud de participación la documentación que seguidamente se detalla:

Currículum vitae en el que figuren, debidamente acreditados, el Cuerpo o Escala a que pertenecen, el Grupo en el que el mismo se hallase clasificado, titulación académica, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en las Administraciones, estudios y cursos realizados, así como cualquier otro mérito que consideren oportuno poner de manifiesto en relación con las funciones atribuidas al puesto solicitado, acompañando documentación fehaciente acreditativa de las circunstancias y méritos.

En caso de presentar el grado personal consolidado, éste deberá estar formalmente reconocido y deberá aportarse la correspondiente resolución administrativa dictada a tales efectos.

**4.2.** Los requisitos y méritos que se invoquen vendrán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

**4.3.** Los méritos alegados por los/las participantes serán acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones u otros justificantes, salvo que dichos datos obren en poder de la Administración Municipal.

La citada documentación se acreditará con la presentación de los originales o fotocopias compulsadas de la misma.

**QUINTA:** Cumplimiento de requisitos por los/as aspirantes, méritos y propuesta de resolución.

El Servicio de Recursos Humanos, transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, examinará todas las solicitudes presentadas y evacuará informe relativo al cumplimiento por los/las aspirantes/as de los requisitos exigidos para el desempeño del puesto al que optan, que remitirá al Sr. Concejal de Gobierno del Área de Hacienda, Recursos Humanos y Patrimonio, junto con las instancias y documentación presentadas.

Asimismo, se incorporará al expediente propuesta del órgano competente al que se encuentra adscrito el puesto convocado, a favor de alguno/a de los/as candidatos/as de entre aquellos que aspiren al puesto de que se trate. En dicha propuesta se ha de argumentar la elección efectuada en atención a los méritos alegados por los/las aspirantes/as, dándose prioridad a aquellos que guarden relación directa con la materia y facultades del puesto a desarrollar, en atención a las características contempladas en la Base Primera de la presente convocatoria.

Se declarará desierta la convocatoria cuando no concurra ningún participante o cuando quienes concurren no reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria.

El acuerdo de nombramiento se motivará con referencia al cumplimiento por parte del candidato/a elegido/a de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, y la competencia para proceder al mismo.

El plazo de resolución será de **un mes** contado desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias, **pudiendo prorrogarse hasta un mes más.**

El acuerdo mediante el que se dispone el nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la **intranet y web municipal** ([www.santacruzdetenerife.es](http://www.santacruzdetenerife.es)).

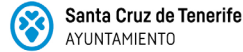
#### **SEXTA: Toma de posesión.**

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia de el/la aspirante, o de un mes si comporta cambio de residencia o, en su caso, el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse, en su caso, a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución de la libre designación en el Boletín Oficial de la Provincia. Si el nombramiento no comporta cese alguno en Administración Pública, el plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente a la publicación de la resolución de la libre designación en el Boletín Oficial de la Provincia. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los/as interesados/as salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria o excedencia por cuidado de hijos una vez transcurrido el primer año.



**Santa Cruz de Tenerife**  
AYUNTAMIENTO

Área de Gobierno de Hacienda,  
Recursos Humanos y Patrimonio

**Sección de Formación, Selección y  
Promoción de Puestos de Trabajo**

**ANEXO: MODELO INSTANCIA**

**SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA LA COBERTURA DEL PUESTO DE “JEFE/A DE SERVICIO” DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN**

DATOS PERSONALES			
DNI	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
DOMICILIO		C. POSTAL	TELÉFONO
MUNICIPIO	PROVINCIA	EN SU CASO, ANTIGÜEDAD EN LA ADMÓN.	
PUESTO DE TRABAJO QUE OCUPA EN LA ACTUALIDAD			
SI FUERA PROCEDENTE,			
ESCALA	SERVICIO/DEPARTAMENTO		GRUPO
SECCIÓN	NEGOCIADO	OFICINA	
PUESTO AL QUE OPTA			
<b>JEFE/A DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>			

La persona firmante solicita ser admitido/a para la provisión del puesto de trabajo a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas, especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, adjuntando la documentación acreditativa exigida en las Bases que rigen la convocatoria.

.....a.....de.....de 201 ..

Fdo.:

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, desarrollada por el Reglamento aprobado por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, se le informa que sus datos personales serán incorporados y tratados a un fichero titularidad del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. Podrán ser utilizados por el titular del fichero para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias. Igualmente se informa que podrán ser cedidos de conformidad con la legislación vigente. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y, en su caso, oposición, mediante escrito dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, Sede Municipal “La Granja”, Avda. de Madrid, nº 2.

**EXCMO. SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.”**

Lo que se hace público para general conocimiento.

Santa Cruz de Tenerife, a 17 de abril de 2018.

La Jefa del Servicio de Recursos Humanos, Laura Martín Tirado.

**ANUNCIO****2301****52220**

El Ilmo. Sr. Concejal de Gobierno de Hacienda, Recursos Humanos y Patrimonio, de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto de fecha 16 de abril de 2018, dispuso lo que a continuación se transcribe literalmente:

**“ASUNTO: CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DEL PUESTO DE TRABAJO DENOMINADO “JEFE/A DEL SERVICIO” DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL Y MOVILIDAD (F591), VACANTE EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE ESTE EXCMO. AYUNTAMIENTO.**

Vista la necesidad de cubrir el puesto de Jefe/a del Servicio del Servicio de Seguridad Ciudadana y Vial y Movilidad, adscrito al Área de Gobierno de Seguridad, Movilidad y Accesibilidad, con código en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento N° F591, al encontrarse actualmente vacante, este Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos informa lo siguiente:

**ANTECEDENTES DE HECHO**

**I.-** El expediente se inicia con la diligencia de ordenación emitida por el Sr. Concejal delegado en materia de Hacienda, Recursos Humanos y Patrimonio, de fecha 27 de marzo de 2018 con el siguiente tenor literal:

*“Como consecuencia que el puesto con código F591 denominado “Jefe/a de Servicio” del Servicio de Seguridad Ciudadana y Vial y Movilidad, adscrito al Área de Gobierno de Seguridad, Movilidad y Accesibilidad, se encuentra actualmente vacante, se ordena que se lleven a cabo las actuaciones administrativas oportunas encaminadas a realizar la convocatoria del mismo, de acuerdo con las características y forma de provisión establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo.”*

**II.-** El referido puesto se encuentra incluido en la Relación de Puestos de Trabajo vigente, figurando con las siguientes características:

<b>ÁREA DE GOBIERNO DE SEGURIDAD, MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b>										
<b>SERVICIO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL Y MOVILIDAD</b>										
<b>Cód.</b>	<b>Denominación puesto</b>	<b>G°</b>	<b>E/S</b>	<b>C/C</b>	<b>Vinc</b>	<b>Adm</b>	<b>CD</b>	<b>CE</b>	<b>Prov</b>	<b>Titul.</b>
F591	Jefe/a de Servicio	A1	G- E/T -TS		F	A4	28	880	LD	01/02/03/ 10/11/32/45

**ANEXO DE CÓDIGOS**

G°	Grupo y/o Subgrupo de Titulación: - Funcionarios/as: <b>A1</b>
E/S	Escala/Subescala: * Escala: G-E: Administración General o Especial

	* Subescala: T: Técnica (Opción Jurídica) TS: Técnica Superior
Vinc.	Vínculo: F: Funcionario/a
Adm.	Administración: A4: Administración indistinta
CD	Complemento de Destino
CE	Complemento Específico anual
Prov	Forma de provisión: LD: Libre designación
Titul	Titulación académica
M.P.	<b>Méritos preferentes</b>
Observ.	Observaciones (Tipo de jornada, etc)

#### TITULACIONES ACADÉMICAS

01	Licenciado/a en Derecho
02	Licenciado/a en Economía
03	Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas
10	Ingeniero/a Industrial
11	Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos
32	Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración
45	Intendente/a Mercantil o Actuario/a

#### Descripción del puesto de trabajo:

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>
<b>PUESTO:</b> Jefe/a de Servicio
<b>CÓDIGO:</b> F591
<b>PUESTO SUPERIOR:</b> Concejal del Área

REQUISITOS	
<b>GRUPO/SUBGRUPO</b>	A/A1.
<b>PLAZA</b>	Escala Administración General-Especial / Subescala Técnica-Técnica Superior
<b>TITULACIÓN</b>	Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración, Intendente/a Mercantil o Actuario/a, Ingeniero/a Industrial / Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos.
<b>DIFICULTAD TÉCNICA</b>	Resuelve problemas técnicos y organizativos complejos, y emite informes técnicos para los que se exige experiencia y gran iniciativa. Las tareas de gran innovación o excepcionales dentro del Servicio quedan normalmente asignadas a este puesto.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Representa el último escalón en la jerarquía administrativa asumiendo la máxima responsabilidad en cuanto al impulso de expedientes y proyectos a desarrollar por la Corporación en las materias propias del mismo, así como la dirección y

	<p>coordinación del personal a su cargo. Toma decisiones técnicas y complejas, cuyos errores son difícilmente detectables, pudiendo afectar a colectivos externos y provocar pérdidas económicas o desaprovechamientos de recursos.</p> <p>Las funciones frecuentemente exceden de la gestión ordinaria; habitualmente combina la gestión estratégica con la gestión operativa en el desempeño de sus funciones, disponiendo para ello de autonomía. A menudo impulsa proyectos o procedimientos de especial trascendencia con capacidad de decisión. Participa usualmente en la definición, implementación y gestión de programas y proyectos cuya ejecución deberán adoptar los órganos políticos correspondientes.</p>
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	No está expuesto/a a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es normal, pero el puesto requiere una mayor dedicación y plena disponibilidad.
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	Libre designación

<b>FUNCIONES</b>
<p>En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al puesto de trabajo, efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución, que se indican seguidamente:</p> <p><b>a) Gestión, planificación, coordinación y dirección:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En coordinación en su caso con la Dirección general y el resto de Órganos Municipales, establece planes, programas y proyectos en relación con materias de su competencia, determinando los objetivos y asumiendo la gestión administrativa del Servicio. A su vez define propuestas para optimizar las actividades propias del Servicio.</li> <li>• Dirección de las actividades de su ámbito de actuación para el efectivo cumplimiento de sus funciones y objetivos programados; emitiendo las órdenes u orientaciones técnicas dirigidas al personal.</li> <li>• Colaboración con la Dirección General, en su caso, en el desarrollo de las funciones de seguimiento de programas y la evaluación de resultados.</li> <li>• Colaboración con el órgano o unidad administrativa correspondiente en materia de organización y gestión de sistemas de calidad. Impulso de las actividades de mejora, actualización en materias de organización, procedimiento, métodos de gestión y calidad.</li> <li>• Coordinación y supervisión las actividades de documentación, comunicación e información</li> <li>• Realización y actualización de los estudios que se le encomienden, en el ámbito de sus competencias y en las especialidades en las que está destinado/a, al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.</li> </ul>

- Coordinación de acciones para la elaboración del programa de actuación de la Dirección General, en su caso, y su integración con el resto del Área de Gobierno, atendiendo a los principios de la programación general, así como su seguimiento y evaluación.
- Elevación de propuestas en materia de: gestión de recursos humanos, administración, gestión económico-contable, información, comunicación y documentación, en el ámbito del Servicio.

**b) Gestión de personal:**

- Dirección y coordinación de las funciones atribuidas a las unidades que se organizan bajo su dependencia.
- Control y evaluación del trabajo del Servicio, de los resultados obtenidos y de los costes de funcionamiento.
- Propuesta de adscripción y traslado del personal a su cargo entre los puestos que correspondan a su categoría y nivel y dentro de su Servicio, exceptuando aquellos que deban ser cubiertos por concurso.
- Tramitación administrativa relativa a la gestión de personal del Servicio cuando se encuentren condicionadas a las necesidades de servicio (licencias, horarios, vacaciones, destino y traslado del personal, servicios extraordinarios, prolongación de jornada,...).
- Fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y horarios de todo el personal que tenga bajo su dependencia directa
- Control de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo.
- Dictar las instrucciones y órdenes de servicio que considere necesarias en el ámbito de sus competencias.
- Colaboración en el diseño y/o elección de cursos de formación y reciclaje del personal adscrito al Servicio.

**c) En relación con la administración y gestión económico-financiera:**

- Jefatura de las tareas administrativas, de gestión contable y coordinación administrativa del Servicio en general.
- Tramitación administrativa de los expedientes relacionados con las funciones del Servicio, para conocimiento y resolución de los órganos decisorios
- Elaboración de la propuesta del presupuesto, seguimiento de su ejecución y control presupuestario anual del Servicio.
- Coordinación de los distintos proyectos y tramitación de los diferentes contratos y convenios que afecten al Servicio.
- Jefatura de las tareas relativas a propuestas, pliegos de prescripciones técnicas y cualesquiera otros documentos en materia de compras y contratación de carácter general, así como el control de proveedores.
- Autorización de pedidos de material, facturas y actas de recepción, salvo que esté asignada expresamente a otro órgano o unidad del Servicio.

- Tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial derivados del ejercicio de las competencias propias del Servicio.
- Inventario, control y administración de los medios adscritos al Servicio.
- Gestión, coordinación y control del registro y distribución de la documentación del Servicio.
- Responsabilidad material en la organización y gestión del archivo y biblioteca del Servicio.
- Prestación a la Dirección del Servicio Jurídico de la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre las materias propias del Servicio.

**d) Materias específicas**

- Establecimiento de programas, determinación de los objetivos y planificación general de las actividades del Servicio.
- Impulso en la ejecución de los programas y control de grado de cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Definición de propuestas para optimizar las actividades propias del Servicio y la coordinación con la dirección del Área de Gobierno y el resto de órganos municipales.
- Asesoramiento y soporte a la dirección del Área de Gobierno en las diversas materias propias del Servicio y en particular las siguientes:
  - Planificación del dimensionamiento de la plantilla y puestos de trabajo.
  - Elaboración del presupuesto.
  - Estudios, informes y propuestas sobre medidas concretas de ordenación de la circulación de vehículos y peatones.
  - Estudios generales sobre seguridad vial; elaboración y aplicación de métodos de análisis y evaluación de los accidentes.
  - Estudio, recopilación y difusión de las disposiciones legales, ordenanzas y reglamentos generales que puedan afectar al Servicio.
- Impulso y coordinación de las propuestas de modificación de la normativa en materia de circulación (ordenanzas, bandos, etc.).
- Prestación a la Dirección del Servicio Jurídico de la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre las materias propias del Servicio.
- Seguimiento de los expedientes correctivos instruidos por los diversos órganos auxiliares competentes, en virtud de las denuncias formuladas por la Policía Local y de los recursos interpuestos contra sus resoluciones.
- Tramitación administrativa de los expedientes relacionados con las funciones del Servicio, para conocimiento y resolución de los órganos decisorios.
- Coordinación de los distintos proyectos y tramitación de los diferentes contratos y convenios que afecten al Servicio.
- Coordinación de los planes de actuación en los que ha de intervenir la Policía Local junto con otros Servicios Municipales.

- Gestión de las partidas de inversión destinadas a la adquisición de recursos y equipos para la Policía Local, así como en mantenimiento de vehículos, sistemas de comunicación, medios técnicos, etc.
- Gestión de los expedientes de carácter administrativo referidos a la actividad de la Policía Local.
- Colaboración con la Academia de la Policía local para la preparación de agentes en materia de normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.
- Coordinación en el desarrollo de los programas y proyectos del Plan Municipal de Emergencias y de otras acciones en materia de protección civil.
- Establecimiento de indicadores de gestión, su aplicación, seguimiento y control de resultados.
- Tramitación y propuesta de resolución sobre expedientes disciplinarios al personal del Cuerpo de la Policía Local.
- Tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial derivados del ejercicio de las competencias propias del Servicio.
- Planificación y seguimiento de acciones sobre mejora de la accesibilidad, movilidad y conectividad y en materia de aparcamientos e infraestructuras de transportes.
- Gestión en el ámbito del Ayuntamiento de los asuntos de índole administrativo y de gestión económico-contable en relación con los expedientes en los que se formalicen las respectivas obras y actuaciones, relacionadas con la ejecución y materialización de las actuaciones que se programen en materia de Accesibilidad, prestando a la Concejalía delegada competente el soporte administrativo necesario.
- Expedientes sancionadores por infracción de las Ordenanzas de Policía y Buen Gobierno y otros que, por razón de la normativa vigente o la materia se le encomienden.
- Tramitación íntegra de expedientes de obras, hasta un límite de 150.000 euros cada uno de ellos.

#### **b) VALORACIÓN DEL PUESTO**

La valoración del puesto se realiza por analogía a la valoración de los/as Jefe/a de Servicio, correspondiéndole un Complemento de Destino nivel 28 y un Complemento Específico valorado en 880 puntos.

**III.-** A solicitud del Servicio de Recursos Humanos, cursada mediante oficio de fecha 5 de abril de 2018, la Asesoría Jurídica-Dirección del Servicio Jurídico, informa, con fecha 11 de abril de 2018, favorablemente la propuesta de aprobación de las bases redactada mediante informe suscrito con fecha 4 de abril de 2018.

#### **FUNDAMENTOS DE DERECHO**

##### **PRIMERO. -Régimen Jurídico. -**

La legislación básica, se contiene en los artículos 72 y siguientes del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, estableciendo, el artículo 74 del citado Texto que “Las

*Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos.”*

Asimismo, el art. 80 del mismo Texto dispone que “(...) Las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del presente Estatuto establecerán los criterios para determinar los puestos que por su especial responsabilidad y confianza puedan cubrirse por el procedimiento de libre designación con convocatoria pública (...)”, interpretado en los términos previstos en el apartado segundo de la Disposición Final cuarta del mismo texto Refundido.

#### **SEGUNDO. - Principios y procedimientos de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de carrera.**

El artículo 78 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre establece que: “1. Las Administraciones Públicas proveerán los puestos de trabajo mediante procedimientos basados en los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. 2. La provisión de puestos de trabajo en cada Administración Pública se llevará a cabo por los procedimientos de concurso y de libre designación con convocatoria pública. (...)”

#### **TERCERO. - Libre designación con convocatoria pública del personal funcionario de carrera**

Asimismo, el artículo 80 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, (en adelante EBEP) determina lo siguiente:

“1. La libre designación con convocatoria pública consiste en la apreciación discrecional por el órgano competente de la idoneidad de los candidatos en relación con los requisitos exigidos para el desempeño del puesto.

2. Las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del presente Estatuto establecerán los criterios para determinar los puestos que por su especial responsabilidad y confianza puedan cubrirse por el procedimiento de libre designación con convocatoria pública.

3. El órgano competente para el nombramiento podrá recabar la intervención de especialistas que permitan apreciar la idoneidad de los candidatos.

4. Los titulares de los puestos de trabajo provistos por el procedimiento de libre designación con convocatoria pública podrán ser cesados discrecionalmente. En caso de cese, se les deberá asignar un puesto de trabajo conforme al sistema de carrera profesional propio de cada Administración Pública y con las garantías inherentes de dicho sistema.”

#### **CUARTO.- Procedimiento para la provisión de puestos de trabajo por libre designación.**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20.1.c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, que se mantendrá en vigor en cada Administración Pública, en tanto se dicten las normas vigentes sobre ordenación, planificación y gestión de recursos humanos, que no se opongan a lo establecido en el EBEP (conforme la Disposición Final 4ª del EBEP), las convocatorias para proveer dichos puestos, así como sus

correspondientes resoluciones, deberán hacerse públicas en los “Boletines” o “Diarios Oficiales” respectivos, por la autoridad competente para efectuar los nombramientos.

En dichas convocatorias deberán incluirse los datos siguientes: denominación, nivel y localización del puesto, requisitos indispensables para desempeñarlo. Anunciada la convocatoria se concederá un plazo de quince días hábiles para la presentación de solicitudes.

Dichos nombramientos requerirán informe previo del titular del Centro, Organismo o Unidad a que figure adscrito el puesto convocado.

En todo caso el ejercicio de la libre designación por parte de la Administración Pública no podrá comportar arbitrariedad en la apreciación de los méritos, por lo que la designación de una persona para un determinado puesto habrá de perseguir el interés público.

Según los artículos 56 y 57 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, los nombramientos habrán de efectuarse en el plazo máximo de **un mes** contado desde la finalización del de la presentación de solicitudes. Dicho plazo **podrá prorrogarse hasta un mes más**.

Las resoluciones de nombramiento se motivarán con referencia al cumplimiento por parte del candidato/a elegido de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, y la competencia para proceder al mismo. En todo caso deberá quedar acreditada, como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido.

El régimen de toma de posesión del nuevo destino será el establecido en el artículo 48 del citado Real Decreto. Los funcionarios nombrados para puestos de trabajo de libre designación podrán ser cesados con carácter discrecional. La motivación de esta resolución se referirá a la competencia para adoptarla.

Por su parte, el artículo 101 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local dispone que en las convocatorias de provisión de puestos de trabajo, además de la participación de los funcionarios propios de la entidad convocante, podrán participar los funcionarios que pertenezcan a cualquiera de las Administraciones Públicas, quedando supeditada la participación a lo que al respecto establezcan las relaciones de puestos de trabajo, estableciendo la nuestra como Administración de procedencia el código A4 referente a Administración indistinta.

**QUINTO.** - Todo el procedimiento estará sujeto a las previsiones de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y, en lo que sea de aplicación, a las previsiones de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

**SEXTO.-** El artículo 44 l) del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife señala entre las funciones de los Concejales de Gobierno, la de *“proponer a la Junta de Gobierno el nombramiento de los titulares de los órganos directivos de su área y la de los Jefes de Servicio”*

**SÉPTIMO.-** El art.13.1 i) del Reglamento del Servicio Jurídico del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife señala que será preceptivo el informe de los Servicios Jurídicos, entre otros, en el supuesto de pruebas selectivas y convocatorias para el ingreso en la función pública o para la provisión de puestos de trabajo.

**OCTAVO.** - El acto por el que se aprueben las Bases y la convocatoria no está sometido a fiscalización previa, puesto que no produce obligaciones de contenido económico, conforme disponen los apartados 1 y 2.a del art. 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. Ello sin perjuicio de que sí lo esté el Decreto mediante el que se adjudique el puesto de trabajo a uno de los/las candidatos/as que aspiren al mismo.

**NOVENO.** - En relación a la competencia para la aprobación de las presentes Bases debemos estar a lo establecido por el artículo 127.1. h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, que manifiesta que corresponde a la Junta de Gobierno Local aprobar las bases de las convocatorias de selección y de provisión de puestos de trabajo. No obstante, dicha competencia ha sido delegada en el Sr. Concejale de Gobierno de Hacienda y Recursos Humanos en virtud de Acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad, de fecha 29 de junio de 2015.

Por todo lo expuesto, y visto el informe favorable emitido por la Asesoría Jurídica-Dirección del Servicio Jurídico, este Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos propone al Ilmo. Sr. Concejale Delegado de Hacienda, Recursos Humanos y Patrimonio que, **MEDIANTE DECRETO DISPONGA:**

**PRIMERO.**- Convocar el procedimiento de cobertura del puesto de “Jefe del Servicio” de Seguridad Ciudadana, Vial y Movilidad, por el procedimiento de libre designación.

**SEGUNDO.**- Aprobar las bases, cuyo texto se incorpora a continuación, que han de regir la convocatoria destinada a la cobertura del puesto “Jefe del Servicio” de Seguridad Ciudadana, Vial y Movilidad por el procedimiento de libre designación y proceder a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, anunciarla en el Boletín Oficial del Estado, así como publicarla en la intranet y web municipal.

**CONVOCATORIA DE COBERTURA DEL PUESTO DE “JEFE/A DEL SERVICIO” DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL Y MOVILIDAD” (F591), POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN**

**PRIMERA: Objeto.**

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión, por el procedimiento de libre designación, del puesto de trabajo “Jefe del Servicio” de Seguridad Ciudadana, Vial y Movilidad”, con código en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento núm. F591, actualmente vacante y presupuestado en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, adscrito al Área de Gobierno de Seguridad Ciudadana y Vial y Movilidad, Servicio de Seguridad Ciudadana y Vial y Movilidad, cuya descripción y funciones a continuación se indican:

<b>ÁREA DE GOBIERNO DE SEGURIDAD, MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b>										
<b>SERVICIO DE SEGRUDAD CIUDADANA Y VIAL Y MOVILIDAD</b>										
<b>Cód.</b>	<b>Denominación puesto</b>	<b>G°</b>	<b>E/S</b>	<b>C/C</b>	<b>Vinc</b>	<b>Adm</b>	<b>CD</b>	<b>CE</b>	<b>Prov</b>	<b>Titul.</b>
F591	Jefe/a de Servicio	A1	G-E/T-TS		F	A4	28	880	LD	01/02/03/10/11/32/45

**ANEXO DE CÓDIGOS**

G°	Grupo y/o Subgrupo de Titulación: - Funcionarios/as: <b>A1</b>
E/S	Escala/Subescala: * Escala: G-E: Administración General o Especial * Subescala: T: Técnica (Opción Jurídica) TS: Técnica Superior
Vinc.	Vínculo: F: Funcionario/a
Adm.	Administración: A4: Administración indistinta
CD	Complemento de Destino
CE	Complemento Específico anual
Prov	Forma de provisión: LD: Libre designación
Titul	Titulación académica
M.P.	<b>Méritos preferentes</b>
Observ.	Observaciones (Tipo de jornada, etc)

**TITULACIONES ACADÉMICAS**

01	Licenciado/a en Derecho
02	Licenciado/a en Economía
03	Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas
10	Ingeniero/a Industrial
11	Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos
32	Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración
45	Intendente/a Mercantil o Actuario/a

**PUESTO: JEFE/A DE SERVICIO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL Y MOVILIDAD**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>
<b>PUESTO:</b> Jefe/a de Servicio
<b>CÓDIGO:</b> F591
<b>PUESTO SUPERIOR:</b> Concejal del Área

<b>REQUISITOS</b>	
<b>GRUPO/SUBGRUPO</b>	A//A1.
<b>PLAZA</b>	Escala Administración General-Especial / Subescala Técnica-Técnica Superior
<b>TITULACIÓN</b>	Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración, Intendente/a Mercantil o Actuario/a, Ingeniero/a Industrial / Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos.
<b>DIFICULTAD TÉCNICA</b>	Resuelve problemas técnicos y organizativos complejos, y emite informes técnicos para los que se exige experiencia y gran iniciativa. Las tareas de gran innovación o excepcionales dentro del Servicio quedan normalmente asignadas a este puesto.

<b>RESPONSABILIDAD</b>	<p>Representa el último escalón en la jerarquía administrativa asumiendo la máxima responsabilidad en cuanto al impulso de expedientes y proyectos a desarrollar por la Corporación en las materias propias del mismo, así como la dirección y coordinación del personal a su cargo. Toma decisiones técnicas y complejas, cuyos errores son difícilmente detectables, pudiendo afectar a colectivos externos y provocar pérdidas económicas o desaprovechamientos de recursos.</p> <p>Las funciones frecuentemente exceden de la gestión ordinaria; habitualmente combina la gestión estratégica con la gestión operativa en el desempeño de sus funciones, disponiendo para ello de autonomía. A menudo impulsa proyectos o procedimientos de especial trascendencia con capacidad de decisión. Participa usualmente en la definición, implementación y gestión de programas y proyectos cuya ejecución deberán adoptar los órganos políticos correspondientes.</p>
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	No está expuesto/a a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es normal, pero el puesto requiere una mayor dedicación y plena disponibilidad.
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	Libre designación

<b>FUNCIONES</b>
<p>En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al puesto de trabajo, efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución, que se indican seguidamente:</p> <p><b>c) Gestión, planificación, coordinación y dirección:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En coordinación en su caso con la Dirección general y el resto de Órganos Municipales, establece planes, programas y proyectos en relación con materias de su competencia, determinando los objetivos y asumiendo la gestión administrativa del Servicio. A su vez define propuestas para optimizar las actividades propias del Servicio.</li> <li>• Dirección de las actividades de su ámbito de actuación para el efectivo cumplimiento de sus funciones y objetivos programados; emitiendo las órdenes u orientaciones técnicas dirigidas al personal.</li> </ul>

- Colaboración con la Dirección General, en su caso, en el desarrollo de las funciones de seguimiento de programas y la evaluación de resultados.
- Colaboración con el órgano o unidad administrativa correspondiente en materia de organización y gestión de sistemas de calidad. Impulso de las actividades de mejora, actualización en materias de organización, procedimiento, métodos de gestión y calidad.
- Coordinación y supervisión las actividades de documentación, comunicación e información
- Realización y actualización de los estudios que se le encomienden, en el ámbito de sus competencias y en las especialidades en las que está destinado/a, al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
- Coordinación de acciones para la elaboración del programa de actuación de la Dirección General, en su caso, y su integración con el resto del Área de Gobierno, atendiendo a los principios de la programación general, así como su seguimiento y evaluación.
- Elevación de propuestas en materia de: gestión de recursos humanos, administración, gestión económico-contable, información, comunicación y documentación, en el ámbito del Servicio.

**b) Gestión de personal:**

- Dirección y coordinación de las funciones atribuidas a las unidades que se organizan bajo su dependencia.
- Control y evaluación del trabajo del Servicio, de los resultados obtenidos y de los costes de funcionamiento.
- Propuesta de adscripción y traslado del personal a su cargo entre los puestos que correspondan a su categoría y nivel y dentro de su Servicio, exceptuando aquellos que deban ser cubiertos por concurso.
- Tramitación administrativa relativa a la gestión de personal del Servicio cuando se encuentren condicionadas a las necesidades de servicio (licencias, horarios, vacaciones, destino y traslado del personal, servicios extraordinarios, prolongación de jornada,...).
- Fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y horarios de todo el personal que tenga bajo su dependencia directa
- Control de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo.
- Dictar las instrucciones y órdenes de servicio que considere necesarias en el ámbito de sus competencias.
- Colaboración en el diseño y/o elección de cursos de formación y reciclaje del personal adscrito al Servicio.

**c) En relación con la administración y gestión económico-financiera:**

- Jefatura de las tareas administrativas, de gestión contable y coordinación administrativa del Servicio en general.

- Tramitación administrativa de los expedientes relacionados con las funciones del Servicio, para conocimiento y resolución de los órganos decisorios
- Elaboración de la propuesta del presupuesto, seguimiento de su ejecución y control presupuestario anual del Servicio.
- Coordinación de los distintos proyectos y tramitación de los diferentes contratos y convenios que afecten al Servicio.
- Jefatura de las tareas relativas a propuestas, pliegos de prescripciones técnicas y cualesquiera otros documentos en materia de compras y contratación de carácter general, así como el control de proveedores.
- Autorización de pedidos de material, facturas y actas de recepción, salvo que esté asignada expresamente a otro órgano o unidad del Servicio.
- Tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial derivados del ejercicio de las competencias propias del Servicio.
- Inventario, control y administración de los medios adscritos al Servicio.
- Gestión, coordinación y control del registro y distribución de la documentación del Servicio.
- Responsabilidad material en la organización y gestión del archivo y biblioteca del Servicio.
- Prestación a la Dirección del Servicio Jurídico de la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre las materias propias del Servicio.

**d) Materias específicas**

- Establecimiento de programas, determinación de los objetivos y planificación general de las actividades del Servicio.
- Impulso en la ejecución de los programas y control de grado de cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Definición de propuestas para optimizar las actividades propias del Servicio y la coordinación con la dirección del Área de Gobierno y el resto de órganos municipales.
- Asesoramiento y soporte a la dirección del Área de Gobierno en las diversas materias propias del Servicio y en particular las siguientes:
  - Planificación del dimensionamiento de la plantilla y puestos de trabajo.
  - Elaboración del presupuesto.
  - Estudios, informes y propuestas sobre medidas concretas de ordenación de la circulación de vehículos y peatones.
  - Estudios generales sobre seguridad vial; elaboración y aplicación de métodos de análisis y evaluación de los accidentes.
  - Estudio, recopilación y difusión de las disposiciones legales, ordenanzas y reglamentos generales que puedan afectar al Servicio.
- Impulso y coordinación de las propuestas de modificación de la normativa en materia de circulación (ordenanzas, bandos, etc.).

- Prestación a la Dirección del Servicio Jurídico de la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre las materias propias del Servicio.
- Seguimiento de los expedientes correctivos instruidos por los diversos órganos auxiliares competentes, en virtud de las denuncias formuladas por la Policía Local y de los recursos interpuestos contra sus resoluciones.
- Tramitación administrativa de los expedientes relacionados con las funciones del Servicio, para conocimiento y resolución de los órganos decisorios.
- Coordinación de los distintos proyectos y tramitación de los diferentes contratos y convenios que afecten al Servicio.
- Coordinación de los planes de actuación en los que ha de intervenir la Policía Local junto con otros Servicios Municipales.
- Gestión de las partidas de inversión destinadas a la adquisición de recursos y equipos para la Policía Local, así como en mantenimiento de vehículos, sistemas de comunicación, medios técnicos, etc.
- Gestión de los expedientes de carácter administrativo referidos a la actividad de la Policía Local.
- Colaboración con la Academia de la Policía local para la preparación de agentes en materia de normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.
- Coordinación en el desarrollo de los programas y proyectos del Plan Municipal de Emergencias y de otras acciones en materia de protección civil.
- Establecimiento de indicadores de gestión, su aplicación, seguimiento y control de resultados.
- Tramitación y propuesta de resolución sobre expedientes disciplinarios al personal del Cuerpo de la Policía Local.
- Tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial derivados del ejercicio de las competencias propias del Servicio.
- Planificación y seguimiento de acciones sobre mejora de la accesibilidad, movilidad y conectividad y en materia de aparcamientos e infraestructuras de transportes.
- Gestión en el ámbito del Ayuntamiento de los asuntos de índole administrativo y de gestión económico-contable en relación con los expedientes en los que se formalicen las respectivas obras y actuaciones, relacionadas con la ejecución y materialización de las actuaciones que se programen en materia de Accesibilidad, prestando a la Concejalía delegada competente el soporte administrativo necesario.
- Expedientes sancionadores por infracción de las Ordenanzas de Policía y Buen Gobierno y otros que, por razón de la normativa vigente o la materia se le encomienden.
- Tramitación íntegra de expedientes de obras, hasta un límite de 150.000 euros cada uno de ellos.

**d) VALORACIÓN DEL PUESTO**

La valoración del puesto se realiza por analogía a la valoración de los/as Jefe/a de Servicio, correspondiéndole un Complemento de Destino nivel 28 y un Complemento Específico valorado en 880 puntos.

**SEGUNDA: Requisitos y condiciones de participación.**

Podrán participar en esta convocatoria los funcionarios de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, así como de cualquier otra Administración, que sean titulares de una plaza de la Escala de Administración General, Subescala Técnica, o una plaza de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase de Técnicos Superiores, y que reúnan los requisitos exigidos para su desempeño, según la vigente Relación de Puestos de Trabajo, que se especifican en la Base Primera.

**TERCERA: Presentación de solicitudes.**

Las solicitudes para participar en el procedimiento de provisión, ajustadas al modelo que se indica a continuación, se dirigirán al Excmo. Alcalde de Santa Cruz de Tenerife, y habrán de presentarse en el plazo de **quince días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial del Estado, del extracto del anuncio de la presente convocatoria publicada en el Boletín Oficial de la Provincia.

El impreso de solicitud de participación, debidamente cumplimentado, se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (Sede Administrativa “La Granja”, Avda. de Madrid, nº 2), o en el Registro de las Oficinas de Atención e Información Ciudadana de este Excmo. Ayuntamiento: Oficina sita en la Gerencia de Urbanismo, Oficina de San Andrés, Oficina de La Salud, Oficina de Ofra, Oficina de El Sobradillo y Oficina de Añaza.

Asimismo, las solicitudes de participación podrán presentarse en la forma establecida en el art. 16 de la 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Dicho impreso podrá obtenerse a través de la página web municipal [www.santacruzdetenerife.es](http://www.santacruzdetenerife.es). Este impreso deberá obtenerse por duplicado al objeto de que el/la interesado/a se quede con copia sellada de la instancia presentada.

**CUARTA: Documentación.**

**4.1.** Los/las participantes acompañarán a la solicitud de participación la documentación que seguidamente se detalla:

Curriculum vitae en el que figuren, debidamente acreditados, el Cuerpo o Escala a que pertenecen, el Grupo en el que el mismo se hallase clasificado, titulación académica, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en las Administraciones, estudios y cursos realizados, así como cualquier otro mérito que consideren oportuno poner de manifiesto en relación con las funciones atribuidas al puesto solicitado, acompañando documentación fehaciente acreditativa de las circunstancias y méritos.

En caso de presentar el grado personal consolidado, éste deberá estar formalmente reconocido y deberá aportarse la correspondiente resolución administrativa dictada a tales efectos.

**4.2.** Los requisitos y méritos que se invoquen vendrán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

**4.3.** Los méritos alegados por los/las participantes serán acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones u otros justificantes, salvo que dichos datos obren en poder de la Administración Municipal. La citada documentación se acreditará con la presentación de los originales o fotocopias compulsadas de la misma.

**QUINTA: Cumplimiento de requisitos por los/as aspirantes, méritos y propuesta de resolución.**

El Servicio de Recursos Humanos, transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, examinará todas las solicitudes presentadas y evacuará informe relativo al cumplimiento por los/las aspirantes/as de los requisitos exigidos para el desempeño del puesto al que optan, que remitirá a la Sra. Concejala de Gobierno en materia de Seguridad Ciudadana y Vial, Ordenación de la Circulación, Protección Civil y Movilidad, junto con las instancias y documentación presentadas.

Asimismo, se incorporará al expediente propuesta del órgano competente al que se encuentra adscrito el puesto convocado, a favor de alguno/a de los/as candidatos/as de entre aquellos que aspiren al puesto de que se trate. En dicha propuesta se ha de argumentar la elección efectuada en atención a los méritos alegados por los/las aspirantes/as, dándose prioridad a aquellos que guarden relación directa con la materia y facultades del puesto a desarrollar, en atención a las características contempladas en la Base Primera de la presente convocatoria.

Se declarará desierta la convocatoria cuando no concurra ningún participante o cuando quienes concurran no reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria.

El acuerdo de nombramiento se motivará con referencia al cumplimiento por parte del candidato/a elegido/a de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, y la competencia para proceder al mismo.

El plazo de resolución será de **un mes** contado desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias, **puediendo prorrogarse hasta un mes más.**

El acuerdo mediante el que se dispone el nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la **intranet y web municipal ([www.santacruzdetenerife.es](http://www.santacruzdetenerife.es))**.

**SEXTA: Toma de posesión.**

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia de el/la aspirante, o de un mes si comporta cambio de residencia o, en su caso, el reintegro al servicio activo. El plazo de toma de posesión empezará a contarse, en su caso, a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución de la libre designación en el Boletín Oficial de la Provincia. Si el nombramiento no comporta cese alguno en Administración Pública, el plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente a la publicación de la resolución de la libre designación en el Boletín Oficial de la Provincia. Si la resolución comporta el reintegro al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los/as interesados/as salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos. Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reintegro desde la situación de excedencia voluntaria o excedencia por cuidado de hijos una vez transcurrido el primer año.



**Santa Cruz de Tenerife**  
AYUNTAMIENTO

Área de Gobierno de Hacienda,  
Recursos Humanos y Patrimonio

Sección de Formación, Selección y  
Promoción de Puestos de Trabajo

**ANEXO: MODELO INSTANCIA**

**SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA LA COBERTURA DEL PUESTO DE “JEFE/A DEL SERVICIO” DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL Y MOVILIDAD, POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN**

DATOS PERSONALES			
<b>DNI</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>PRIMER APELLIDO</b>	<b>SEGUNDO APELLIDO</b>
<b>DOMICILIO</b>		<b>C. POSTAL</b>	<b>TELÉFONO</b>
<b>MUNICIPIO</b>	<b>PROVINCIA</b>	<b>EN SU CASO, ANTIGÜEDAD EN LA ADMÓN.</b>	
PUESTO DE TRABAJO QUE OCUPA EN LA ACTUALIDAD			
SI FUERA PROCEDENTE,			
<b>ESCALA</b>	<b>SERVICIO/DEPARTAMENTO</b>		<b>GRUPO</b>
<b>SECCIÓN</b>	<b>NEGOCIADO</b>	<b>OFICINA</b>	
PUESTO AL QUE OPTA			
<b>“JEFE/A DEL SERVICIO” DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL Y MOVILIDAD</b>			

La persona firmante solicita ser admitido para la provisión del puesto de trabajo a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas, especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, adjuntando la documentación acreditativa exigida en las Bases que rigen la convocatoria.

.....a.....de.....de 201

Fdo.:

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, desarrollada por el Reglamento aprobado por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, se le informa que sus datos personales serán incorporados y tratados a un fichero titularidad del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. Podrán ser utilizados por el titular del fichero para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias. Igualmente se informa que podrán ser cedidos de conformidad con la legislación vigente. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y, en su caso, oposición, mediante escrito dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, Sede Municipal “La Granja”, Avda. de Madrid, nº 2.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Santa Cruz de Tenerife, a 17 de abril de 2018.

La Jefe del Servicio de Recursos Humanos, p.s., Laura Martín Tirado.

**ANUNCIO****2302****52242**

El Servicio de Recursos Humanos comunica que la Sra. Directora General de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Resolución dictada con fecha 16 de abril de 2018, ha dispuesto lo que a continuación literalmente se transcribe:

“Asunto: designación del Asesor Especialista Informático para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera, de dos plazas de Subalterno/a de la Escala de Administración General, Subescala Subalterna, por el turno de acceso libre y mediante el sistema de concurso oposición.

Visto el expediente relativo al proceso selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera, de dos plazas de Subalterno/a de la Escala de Administración General, Subescala Subalterna, por el turno de acceso libre y mediante el sistema de concurso oposición, el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos informa lo siguiente:

“Antecedentes de hecho.

I.- El Ilmo. Sr. Teniente de Alcalde y Concejale de Gobierno en materia de Hacienda y Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 18 de julio de 2017, aprobó la convocatoria y las Bases que han de regir en el procedimiento selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera, de dos plazas de Subalterno/a de la Escala de Administración General, Subescala Subalterna, por el turno de acceso libre y mediante el sistema de concurso oposición, cuyo texto íntegro fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 91, de fecha 31 de julio de 2017 y en el Boletín Oficial del Estado nº 199, 19 de agosto de 2017.

II.- El Tribunal Calificador del referido proceso selectivo, en sesión celebrada el día 5 de abril de 2018, acordó proponer a la Dirección de Recursos Humanos de este Ayuntamiento la designación del funcionario de este Ayuntamiento, Don Rafael César Baldeón Guillama, con D.N.I. nº 43.815.253-T, que ocupa un puesto de trabajo de Técnico/a de Aplicaciones Informáticas de la Sección de Infraestructuras del Servicio Técnico de Informática y Telecomunicaciones, como Asesor Informático para la corrección del primer ejercicio de la fase

de oposición, de naturaleza teórica, consistente en la resolución de un cuestionario tipo test, que versará sobre el temario previsto en las Bases que rigen el procedimiento selectivo.

Fundamentos de derecho.

Único.- El apartado 6.5.- de la Base Sexta de las que rigen el referido procedimiento selectivo referente al Tribunal de Selección, dispone: “6.5.- Asesores/as Especialistas. El Tribunal podrá proponer, para todas o algunas de las pruebas, a los/as asesores especialistas y personal colaborador o auxiliar que estime necesario, los cuales se limitarán al ejercicio de las funciones propias de su especialidad o que les sean encomendadas.

Actuarán en calidad de asesores con voz pero sin voto.

La designación nominativa de los titulares y suplentes se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Quedan sujetos al mismo régimen de abstención y recusación establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 del Régimen Jurídico del Sector Público.”

Vista la propuesta del Tribunal Calificador del proceso selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera, de dos plazas de Subalterno/a de la Escala de Administración General, así como la del Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos, mediante la presente resolución

Dispongo:

Primero.- La designación del funcionario de este Ayuntamiento Don Rafael César Baldeón Guillama, con D.N.I. nº 43.815.253-T, Asesor Informático para la corrección del primer ejercicio de la fase de oposición del proceso selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera, de dos plazas de Subalterno/a de la Escala de Administración General, por el turno de acceso libre y mediante el sistema de concurso oposición.

Segundo.- Su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento.

Tercero.- La presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá ser recurrida, potestativamente, en reposición ante la Junta de Gobierno de la ciudad de Santa Cruz de Tenerife, en plazo de un mes desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. La interposición de dicho recurso, impide recurrir la misma en vía contencioso administrativa, hasta que recaiga la resolución de aquel, o su desestimación por silencio, la cual se entenderá producida si no se notifica su resolución en plazo de un mes desde su interposición. En tales supuestos, queda expedita la vía contencioso administrativa pudiendo interponerse recurso contencioso administrativo en plazo de dos meses desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

El recurso contencioso administrativo podrá interponerse directamente ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, asimismo, podrá interponerse cuantos otros crea oportunos.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Santa Cruz de Tenerife, a 17 de abril de 2018.

La Jefa del Servicio de Recursos Humanos, Laura Martín Tirado.

**Organismo Autónomo Gerencia  
Municipal de Urbanismo**

**A N U N C I O**

**2303**

**49924**

Doña Belinda Pérez Reyes, Secretaria Delegada de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, certifica que:

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en Sesión Ordinaria, celebrada el día veintitrés de febrero de dos mil dieciocho, acordó aprobar definitivamente la modificación puntual de la Ordenanza de Paisaje Urbano, del tenor literal siguiente:

“14. Modificación puntual de la Ordenanza de Paisaje Urbano. Aprobación definitiva.

La Comisión Informativa de Planificación del Territorio, Urbanismo, Medioambiente, Infraestructura,

Vivienda y Patrimonio, previo acuerdo del Consejo Rector de la Gerencia Municipal de Urbanismo, dictaminó elevar el presente expediente al Excmo. Ayuntamiento Pleno, a los efectos de que acuerde

Primero.- Desestimar las alegaciones presentadas durante el periodo de información pública en los términos recogidos en el Informe de la Secretaría Delegada de la Gerencia Municipal de Urbanismo de 14 de febrero de 2018.

Segundo.- Aprobar definitivamente la modificación puntual de la Ordenanza de Paisaje Urbano de Santa Cruz de Tenerife aprobada por el Excmo. Ayuntamiento Pleno de Santa Cruz de Tenerife el 6 de junio de 2014, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 145, el 5 de noviembre de 2014, en los apartados 2 y 3 del artículo 60, en el apartado 1 del artículo 61, en los apartados 7 y 8 del artículo 62, en el apartado 2 del artículo 93, en el artículo 3 del Anexo IV-Reglamento de la Comisión Técnica de Paisaje Urbano de Santa Cruz de Tenerife, y en el apartado 4 del artículo 77, en los siguientes términos:

1. Se modifican los apartados 2 y 3 del artículo 60, que quedan redactados de la forma siguiente:

2. Las terrazas no dificultarán la utilización de los espacios y servicios públicos, debiendo dejar completamente libres, como norma general:

a) Las salidas de emergencia, las paradas de transporte público regularmente establecidas, los pasos de peatones, los garajes, en toda su longitud más dos (2,00) metros a cada lado como mínimo.

En la entrada y salida de los garajes, se podrá establecer una distancia inferior, cuando existan elementos de protección que delimiten ambos espacios y que garanticen la visibilidad de la salida/entrada de los mismos.

b) Se respetará una distancia suficiente a los distintos elementos del mobiliario urbano, jardineras y alcorques, señales de tráfico y báculos de alumbrado que garantice su función y permita las labores de mantenimiento, como mínimo 0,50 metros.

c) Se respetará una distancia de 1,00 m de las cabinas de teléfonos y elementos de mobiliario urbano como bancos, MUPIs, buzones, etc., pudiéndose optar por distancias mayores en casos justificados.

d) Deberá garantizarse el acceso a todos los servicios y equipamientos municipales y de compañías de servicios las veinticuatro horas del día.

Excepcionalmente, y de forma motivada, podrán reducirse las distancias mínimas antes reseñadas siempre que no se interfiera con el mobiliario urbano, previo informe favorable del Servicio municipal competente en función de los elementos afectados (mobiliario urbano, señalética, arbolado, etc.).

3. No podrán autorizarse ocupaciones de terrazas que dificulten el acceso de personas o, en su caso, de vehículos, a edificios, establecimientos, pasajes o galerías. Por ello deberá de quedar libre una franja de acceso con el ancho mínimo de la puerta o entrada y un (1,00) metro más a cada lado y que discurra desde dicho acceso hasta la calzada o espacio libre.

Cuando se trate de accesos a edificios muy frecuentados por peatones o en los que se celebren actos públicos, o cuando así lo exija la normativa sectorial de aplicación en materia de seguridad, el ancho mínimo se aumentará conforme disponga dicha normativa.

A sensu contrario, cuando no nos encontremos ante ninguno de los supuestos enumerados en el párrafo anterior, a instancias del interesado el ancho mínimo podrá ser reducido prudencialmente, de forma excepcional, debiendo motivarse expresamente en el expediente.

Además de lo anterior, si se trata de accesos de peatones a edificios de uso privado y poco frecuentados podrá disponerse que el acceso no llegue hasta la calzada sino sólo hasta la franja de itinerario peatonal prevista.

2. Se modifica el último párrafo del apartado 1 del artículo 61, en el sentido de eliminar la excepcionalidad de las plataformas, quedando dicho artículo redactado de la forma siguiente:

1. Se autorizará terraza cuando el establecimiento cuente con fachada al exterior y disponga de una acera delante de su local que tenga más de tres (3,00) metros de ancho, aun estando la acera y el local en distinta cota.

No obstante, se podrá autorizar la terraza en aceras con ancho inferior, cuando la instalación no suponga un obstáculo al tránsito peatonal previsible, se deje un ancho mínimo de uno con ochenta (1,80) metros (libre de obstáculos y quiebros) y siempre que se garantice una franja de ancho de al menos 0,80 metros para la instalación de la terraza.

Excepcionalmente, cuando existan aceras cuyo ancho no permita la instalación de terrazas, pero se cuente con zonas de aparcamientos adosadas al bordillo, y en todo caso si la morfología de la vía lo permite, se podrá considerar la posibilidad de instalar plataformas a nivel de acera, siempre a costa del solicitante, debidamente protegidas, que permitan ampliar las mismas a cambio de eliminar dichos aparcamientos, y con el preceptivo informe favorable del Servicio competente en Materia de Seguridad Vial y Ordenación de la Circulación.

3. Se modifican los apartados 7 y 8 del artículo 62 de la Ordenanza, quedando redactados de la forma siguiente:

7. Se permitirá, excepcionalmente, la colocación de macetones o mamparas, como elementos protectores de la acción del viento y el frío, previamente autorizados. Las mamparas, que únicamente se autorizarán en los periodos de meses de invierno (octubre, noviembre, diciembre, enero, febrero y marzo), tendrán una altura máxima de 1,50 metros y estarán realizadas mayoritariamente en material transparente o traslúcido. De manera motivada y previa autorización de la Comisión técnica de Paisaje Urbano, se podrá incrementar dicha altura máxima en 30 centímetros más (1,80 metros en total). No se admite en las mamparas la disposición de publicidad ni identificación. En ningún caso se permitirá que estos elementos cierren el espacio de la terraza con el fin de «privatizar» su interior. Se podrá denegar la instalación de cualquiera de los elementos que se pretende instalar cuando se considere que debido a sus características, peso o cualquier otra circunstancia, no se facilite la retirada diaria de los mismos.

Queda prohibida la colocación de cortavientos, entendiéndose por tales los elementos plásticos o de otro material que cuelgan de los faldones de toldos y parasoles.

8. No se admitirá la cubrición de las terrazas mediante toldos excepto cuando se trate de terrazas adosadas a la línea de fachada del establecimiento, en cuyo caso, el vuelo del toldo no podrá exceder de la ocupación máxima permitida a la terraza. Con carácter excepcional, y de forma debidamente motivada en el expediente, se podrá reducir la distancia mínima entre el parasol y el toldo, sin que en ningún caso pueda implicar la unión de ambos elementos, debiendo recabarse autorización previa de la Comisión Técnica de Paisaje Urbano.

4. Se modifica el apartado 2 relativo a la tipificación de las infracciones graves del artículo 93 de la Ordenanza, en concreto la letra e), quedando redactada de la forma siguiente:

e) No mantener el mobiliario y el espacio público autorizado en las adecuadas condiciones higiénico-sanitarias, cuando de ello resulte algún riesgo para la salud u ocasione un deterioro del impacto visual. Asimismo, no proceder a la limpieza y mantenimiento del espacio público municipal autorizado con la continuidad y en las condiciones a que alude el apartado 9 del artículo 59 de la presente Ordenanza.

5. Se modifica el artículo 3 del Anexo IV Reglamento de la Comisión Técnica de Paisaje Urbano de Santa Cruz de Tenerife, quedando redactado de la forma siguiente:

#### Artículo 3. Composición.

La Comisión tendrá carácter eminentemente técnico, será presidida por el Gerente de Urbanismo o persona en quien delegue y su composición será la siguiente:

a) Tres miembros designados por el Consejero Director de la Gerencia de Urbanismo entre el personal de la misma.

b) Un miembro designado por la Facultad de Bellas Artes de la Universidad de La Laguna.

c) Un miembro designado por el Colegio Oficial de Arquitectos de Canarias, Demarcación de Tenerife–La Gomera–El Hierro.

d) Un miembro de libre designación por el Consejero Director de la Gerencia de Urbanismo entre profesionales de reconocido prestigio basado en materia de medio ambiente urbano.

e) El Jefe del Servicio Técnico de Proyectos Urbanos, Infraestructura y Obras.

f) Actuará como secretario el Secretario Delegado de la Gerencia de Urbanismo, o persona en quien delegue, con voz pero sin voto.

g) Un técnico municipal del Área de Gobierno de Promoción Económica, designado por el Concejal Delegado de dicha Área.

6. Se modifica el “apartado 4”, relativo al plazo de duración de las licencias de terraza, del artículo 77 de la Ordenanza, quedando redactada de la forma siguiente:

4. La vigencia de la autorización de instalación de una terraza en dominio público será de tres años, a contar desde la fecha de su concesión. Ello sin perjuicio de la posibilidad de su renovación o revocación en los supuestos contemplados en la presente Ordenanza.

Tercero.- La publicación y entrada en vigor del acuerdo de aprobación definitiva y del texto íntegro de la ordenanza aprobados por el Pleno del Ayuntamiento se producirá, de acuerdo con los artículos 56.1, 65.2 y 70.2 de la ley 7/1985, de 2 de abril, de la siguiente forma:

a) El acuerdo de aprobación definitiva se comunicará, conteniendo el texto íntegro de la referida disposición, a la Administración General del Estado y a la de la Comunidad Autónoma.

b) Transcurrido el plazo de quince días desde la recepción de las comunicaciones, el acuerdo y el texto íntegro de la disposición se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia por anuncio del Secretario General del Pleno.

c) La disposición general entrará en vigor al día siguiente de su íntegra publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, extendiéndose la oportuna diligencia por el Secretario General del Pleno, que será comunicada a todos los órganos y unidades de la Administración Municipal, dando cuenta al Pleno.”

## GRANADILLA DE ABONA

### ANUNCIO

**2304**

**49931**

Aprobado por el Ayuntamiento en Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 2 de abril de 2018, el Reglamento de Productividad del Personal Funcionario y Laboral del Ayuntamiento de Granadilla de Abona, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 49.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, se somete a información pública por plazo de treinta días para la presentación de reclamaciones y sugerencias.

En Granadilla de Abona, a 11 de abril de 2018.

El Alcalde-Presidente, José Domingo Regalado González.

**Empresa Municipal Servicios Municipales de  
Granadilla de Abona Sermugran, S.L.**

**A N U N C I O**

**2305**

**49215**

Mediante Acuerdo del Consejo de Administración de la empresa, de capital íntegramente público, Servicios Municipales de Granadilla de Abona (Sermugran) de fecha 9 de marzo de 2018, se aprobó el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas que han de regir la adjudicación mediante procedimiento abierto y tramitación ordinaria para la licitación del contrato de servicios denominado “Asesoramiento en Materia Económica, Contable y Fiscal para Sermugran, S.L.”

1.- Órgano de contratación: Consejo de Administración de Sermugran.

2.- Objeto del contrato: prestación de los servicios de asesoramiento económico, fiscal y contable a la sociedad pública, de capital íntegramente municipal Servicios Municipales de Granadilla de Abona S.L.

3.- Duración del contrato. plazo de ejecución: tres años.

4.- Presupuesto de licitación: sesenta mil euros (60.000 €) IGIC incluido.

5.- Garantías:

Provisional: no se exige.

Definitiva: 5 por 100 del precio de adjudicación de este contrato, excluido el IGIC.

6.- Solvencia económica, financiera y técnica y profesional:

Los licitadores deberán acreditar su solvencia económica, financiera y técnica o profesional en los términos previstos en la cláusula 5 del pliego de cláusulas administrativas.

7.- Exposición de los pliegos: podrán descargarse los pliegos en la página web del Ayuntamiento de Granadilla de Abona: [www.granadilladeabona.org](http://www.granadilladeabona.org), en la sección denominada Perfil del Contratante.

8.- Plazo y presentación de proposiciones:

• Fecha límite de presentación.- Finalizará a las 14:30 horas del décimo quinto (15) natural siguiente a el de

la publicación del anuncio de licitación en el B.O.P., dentro del indicado plazo se computarán ocho días para que puedan presentarse reclamaciones y/o sugerencias al contenido de los pliegos, las cuales serán resueltas por el órgano de contratación, con la advertencia de que la licitación se aplazará cuando resulte necesario, en el supuesto de que se formulen dichas reclamaciones. De no formularse reclamaciones durante dicho periodo quedará aprobado definitivamente el Pliego de Condiciones.

• Documentación a presentar.- Constará de dos sobres cerrados y firmados por el licitador o persona que le represente, figurando en el exterior de cada uno de ellos el nombre completo de la empresa licitadora, nº de teléfono y fax, así como su dirección de correo electrónico si dispone de ello, en la forma y con la documentación prevista en la cláusula 9 del pliego de cláusulas administrativas.

9.- Apertura de proposiciones: tendrá lugar en la sede de la empresa Sermugran, pudiéndose consultar la fecha y hora en la página Web del Ayuntamiento de Granadilla de Abona, en el Perfil del Contratante.

En Granadilla de Abona, a 11 de abril de 2018.

El Presidente del Consejo de Administración, Marcos José González Alonso.

**LA GUANCHA**

**A N U N C I O**

**2306**

**48472**

Por resolución dictada por la Alcaldía-Presidencia con fecha 05.04.2018 bajo el número 298 de su protocolo, se ha conferido delegación de la atribución propia de la Alcaldía para la celebración del matrimonio a contraer por Don Francesco Gabriel Sardella Cagnoni y Don Yefri Alejandro Ruiz Machado en la señora concejala Doña Lorena Socas Rodríguez, en el acto que habrá de celebrarse en el salón de plenos del Ayuntamiento el día 07 de abril a las 17:00 horas, cumpliendo con las normas reguladoras.

La Guancha, a 5 de abril de 2018.

El Alcalde-Presidente, Antonio Hernández Domínguez.

**ANUNCIO****2307****48471**

Habiendo transcurrido el plazo de exposición al público de la aprobación inicial del Presupuesto General para el ejercicio 2018, aprobada en sesión plenaria ordinaria celebrada el día 5 de marzo de 2018, y no habiéndose presentado reclamaciones, se considera el mismo aprobado definitivamente de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20.1 del Real Decreto 500/1990, y cuyo resumen por capítulos es el siguiente:

**ESTADO DE GASTOS**

<b>Cap.</b>	<b>Denominación</b>	<b>EUROS</b>
I	Gastos del Personal	2.595.839,75
II	Gastos en bs. corrientes y ss	1.880.926,00
III	Gastos financieros	9.500,00
IV	Transferencias corrientes	718.764,22
VI	Inversiones reales	304.500,00
VII	Transferencias de capital	0,00
VIII	Activos financieros	3.000,00
IX	Pasivos financieros	166.000,00
<b>TOTAL GASTOS....</b>		<b>5.678.529,97</b>

**ESTADO DE INGRESOS**

<b>Cap.</b>	<b>Denominación</b>	<b>EUROS</b>
I	Impuestos directos	916.000,00
II	Impuestos indirectos	968.737,33
III	Tasas y otros ingresos	890.850,00
IV	Transferencias corrientes	2.860.342,64
V	Ingresos patrimoniales	39.600,00
VI	Enajenación inv. reales	0,00
VII	Transferencia de capital	0,00
VIII	Activos financieros	3.000,00
IX	Pasivos financieros	0,00
<b>TOTAL INGRESOS....</b>		<b>5.678.529,97</b>

Presupuesto del Organismo Autónomo Administrativo “Patronato Universidad Popular”:

**INGRESOS**

<b>CAPÍTULO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>IMPORTE</b>
<b>1</b>	<b>IMPUESTOS DIRECTOS</b>	<b>0 €</b>
<b>2</b>	<b>IMPUESTOS INDIRECTOS</b>	<b>0 €</b>
<b>3</b>	<b>TASAS Y OTROS INGRESOS</b>	<b>0€</b>
<b>4</b>	<b>TRANSFERENCIAS CORRIENTES</b>	<b>100,00 €</b>
<b>5</b>	<b>INGRESOS PATRIMONIALES</b>	<b>0,0 €</b>
<b>6</b>	<b>ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES</b>	<b>0 €</b>
<b>7</b>	<b>TRANSFERENCIAS DE CAPITAL</b>	<b>0 €</b>
<b>8</b>	<b>ACTIVOS FINANCIEROS</b>	<b>0 €</b>
<b>9</b>	<b>PASIVOS FINANCIEROS</b>	<b>0 €</b>
<b>TOTAL PRESUPUESTO</b>		<b>100,00 €</b>

**GASTOS**

<b>CAPÍTULO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>IMPORTE</b>
<b>1</b>	<b>GASTOS DE PERSONAL</b>	<b>0 €</b>
<b>2</b>	<b>GASTOS BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS</b>	<b>100,00 €</b>
<b>3</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>	<b>0 €</b>
<b>4</b>	<b>TRANSFERENCIAS CORRIENTES</b>	<b>0 €</b>
<b>6</b>	<b>INVERSIONES REALES</b>	<b>0 €</b>
<b>7</b>	<b>TRANSFERENCIAS DE CAPITAL</b>	<b>0 €</b>
<b>8</b>	<b>ACTIVOS FINANCIEROS</b>	<b>0 €</b>
<b>9</b>	<b>PASIVOS FINANCIEROS</b>	<b>0 €</b>
<b>TOTAL PRESUPUESTO</b>		<b>100,00 €</b>

Así mismo, de conformidad con el artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, se procede a la publicación íntegra de la Plantilla de Personal, comprensiva de todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y personal eventual.

**PLANTILLA DE PERSONAL****AYUNTAMIENTO DE LA GUANCHA 2018**

- FUNCIONARIOS DE CARRERA/INTERINOS			
DENOMINACIÓN	GRUPO	PLAZAS	VACANTES
1. HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL			
1.1 Secretario/a	H.N.	1	1
1.2 Interventor/a	H.N.	1	1
1.3 Tesorero/a	H.N.	1	1
2. ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL			
2.1 Técnico de Adm. General	A1	2 (1*)	2 (1*)
2.2 Auxiliar Administrativo	C2	3	2
3. ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL			
3.1 SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES			
Subinspector de la Policía Local	A2	1	
Policía Local	C1	7	2
TOTALES		16	9

\* Funcionario interino.

- PERSONAL LABORAL		
CATEGORÍA LABORAL	PLAZAS	VACANTES
➤ OFICINA TÉCNICA		
Arquitecto/a Técnico	2	
Delineante	1	1
Auxiliar Administrativo	1	
➤ ÁREA ECONÓMICA Y FISCAL		
Técnico Superior Economista	1	
Técnico Medio Contabilidad	1	
Administrativo	2	
Auxiliar Administrativo	1	

➤ RECURSOS HUMANOS		
Técnico Medio	1	
➤ ADMINISTRACIÓN GENERAL		
Técnico Informática	1	
Auxiliar Administrativo	8	1
➤ SERVICIOS SOCIALES		
Psicólogo/a	1	
Asesor/a Jurídico/a	1	
Trabajador Social	2	
Técnico Medio	1	
Auxiliar Administrativo	2	
Auxiliar de Ayuda a Domicilio	4	
➤ MENOR Y FAMILIA		
Trabajador Social	1	
➤ ESCUELA INFANTIL		
Director/a	1	
Educador/a	3	
Cocinero/a	1	
➤ CENTRO OCUPACIONAL DISCAPACITADOS		
Director/a	1	
Cuidador/a	3	
Monitor/a	2	
Animador/a	1	
➤ LUDOTECA		
Ludotecario/a	2	
➤ PRENSA/COMUNICACIÓN/RADIO MPAL		
Director/a	1	
Técnico Radio	1	
➤ CASA DE LA JUVENTUD		
Animador/a	1	
➤ OBRAS Y SERVICIOS		
Técnico Superior Bellas Artes	1	
Oficial 1ª	15	5
Oficial 2ª	1	
Operario	7	2
Vigilante	1	
➤ AGENCIA DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL		
Técnico Superior Economista	1	
➤ CULTURA Y FIESTAS		
Administrativo	1	
TOTALES	75	9

- PERSONAL EVENTUAL	NÚM
Asesor Especial de Alcaldía y Concejalía de Obras y Servicios, Coordinador de Obras y Servicios.	1

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

## **BASES DE EJECUCION**

### **INDICE**

#### **Preliminar**

#### **SECCIÓN 1ª.- NORMAS GENERALES**

- BASE 1ª.-** Presupuesto General, composición y ámbito de aplicación.
- BASE 2ª.-** Normativa legal de aplicación.
- BASE 3ª.-** Presupuesto General, principios generales.

#### **SECCIÓN 2ª.- DEL PRESUPUESTO GENERAL**

- BASE 4ª.-** Distribución orgánica, funcional y económica de los créditos.
- BASE 5ª.-** Vinculación jurídica de los créditos.
- BASE 6ª.-** Control contable de los gastos
- BASE 7ª.-** Tramitación anticipada de expedientes de gasto.
- BASE 8ª.-** Modificaciones presupuestarias.
- BASE 9ª.-** Créditos extraordinarios y Suplementos de crédito.
- BASE 10ª.-** Ampliaciones de crédito.
- BASE 11ª.-** Créditos generados por ingresos.
- BASE 12ª.-** Transferencias de crédito.
- BASE 13ª.-** Incorporación de remanentes de crédito.
- BASE 14ª.-** Bajas por anulación

#### **SECCIÓN 3ª.- EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO**

- BASE 15ª.-** Naturaleza de las previsiones presupuestarias.
- BASE 16ª.-** Unidades Administrativas gestoras de gastos.
- BASE 17ª.-** Anualidad presupuestaria
- BASE 18ª.-** Fases de la gestión de los gastos.
- BASE 19ª.-** Créditos no disponibles.
- BASE 20ª.-** Retención de créditos (RC)
- BASE 21ª.-** Autorización de gastos (A)
- BASE 22ª.-** Disposición o compromisos de gastos (D)
- BASE 23ª.-** Reconocimiento de la obligación (O)
- BASE 24ª.-** Documentación para el reconocimiento de la obligación
- BASE 25ª.-** Competencias de los Órganos para la A, D y O de obligaciones
- BASE 26ª.-** Acreditación de documentos contables
- BASE 27ª.-** Pagos a Justificar (PJ)
- BASE 28ª.-** Anticipos de Caja Fija (ACF)
- BASE 29ª.-** Gastos plurianuales
- BASE 30ª.-** Normas sobre contratación administrativa
- BASE 31ª.-** Procedimiento de pago por la Tesorería

**SECCIÓN 4ª.- RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES**

**BASE 32ª.-** Funcionarios y personal laboral

**BASE 33ª.-** Retribuciones del personal

**BASE 34ª.-** Retribuciones de los miembros de la Corporación

**BASE 35ª.-** Préstamos a largo plazo (18 meses) y/o anticipos al personal

**BASE 36ª.-** Indemnizaciones por razón del servicio del personal y asistencias a órganos colegiados de los miembros de la Corporación

**BASE 37ª.-** Grupos políticos

**SECCIÓN 5ª.- MARCO GENERAL PARA LA CONCESION DE SUBVENCIONES**

**BASE 38ª.-** Tramitación presupuestaria de la concesión de subvenciones

**SECCIÓN 6ª.- EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS****CAPÍTULO I.- Normas Generales**

**BASE 39ª.-** Normas Generales

**BASE 40ª.-** Recursos de la Hacienda Local

**BASE 41ª.-** Gestión de los ingresos

**BASE 42ª.-** Establecimiento y regulación de las tasas y precios públicos

**BASE 43ª.-** Creación de oficio de conceptos de ingresos

**CAPÍTULO II.- Procedimiento de gestión del Presupuesto de Ingresos**

**BASE 44ª.-** Fases que comprende la gestión de los ingresos

**BASE 45ª.-** Nacimiento del derecho

**BASE 46ª.-** Compromiso de ingreso

**BASE 47ª.-** Reconocimiento y liquidación del derecho

**BASE 48ª.-** Reconocimiento de derechos

**BASE 49ª.-** Subvenciones y transferencias de carácter finalista

**BASE 50ª.-** Producto de operaciones de crédito concertadas

**BASE 51ª.-** Ingresos de derecho privado

**BASE 52ª.-** Extinción del derecho

**BASE 53ª.-** Realización material del ingreso o recaudación

**BASE 54ª.-** Gestión y cobranza de ingresos

**BASE 55ª.-** Procedimientos de recaudación

**BASE 56ª.-** Jefatura de los servicios de recaudación

**BASE 57ª.-** Control periódico

**BASE 58ª.-** Contabilización de los ingresos

**CAPÍTULO III.- INCIDENCIAS EN LA GESTIÓN DE INGRESOS**

**BASE 59ª.-** Anulación de derechos reconocidos

**BASE 60ª.-** Bajas de derechos a favor de la Hacienda municipal

**BASE 61ª.-** Suspensión del cobro

**BASE 62ª.-** Aplazamientos y fraccionamientos de pago de deudas

**BASE 63ª.-** Pliegos de cargo en ejecutiva

- BASE 64ª.-** Devolución de ingresos indebidos o duplicados
- BASE 65ª.-** Criterios para la determinación de los ingresos de dudoso cobro
- BASE 66ª.-** Operaciones de Crédito

#### **SECCION 7ª.- LA TESORERÍA**

- BASE 67ª.-** Composición de la Tesorería de Fondos y custodia
- BASE 68ª.-** Otras cajas en efectivo
- BASE 69ª.-** Gestión de la Tesorería
- BASE 70ª.-** Regulación de los movimientos internos de tesorería
- BASE 71ª.-** Concierto de servicios financieros
- BASE 72ª.-** Plan de Disposición de Fondos de Tesorería
- BASE 73ª.-** Procedimiento de pago

#### **SECCIÓN 8ª.- CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

- BASE 74ª.-** Función fiscalizadora.
- BASE 75ª.-** Fiscalización previa y formal.
- BASE 76ª.-** Fiscalización de ingresos.
- BASE 77ª.-** Redistribución programas de inversiones.

#### **SECCIÓN 9ª.- LIQUIDACIÓN Y CIERRE**

- BASE 78ª.-** Cierre y liquidación presupuesto.
- BASE 79ª.-** Cuenta General

**DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA:** Archivo y conservación de los justificantes de las operaciones y de los soportes de las anotaciones contables.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA:** Medidas específicas para la sostenibilidad de la hacienda local

**DISPOSICION FINAL**

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL AYUNTAMIENTO DE LA GUANCHA EJERCICIO 2018**

El Ilustre Ayuntamiento de La Guancha, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 165.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (en adelante TRLRHL), artículo 9 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril por el que se desarrolla la Ley Reguladora de las Haciendas Locales en materia de Presupuestos (en adelante RD 500/90) y el artículo 10 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (en adelante LOEPSF), establece las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto General para el ejercicio 2018.

### **SECCIÓN 1ª NORMAS GENERALES**

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

El Presupuesto General del Ayuntamiento de La Guancha para el ejercicio 2018, que constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo pueden reconocerse con cargo a los créditos aprobados, y de las previsiones de ingresos a liquidar, asciende en su consolidación a la suma de 5.678.529,97.-€, en ingresos y gastos respectivamente, sin presentar déficit inicial, tal como exige el apartado 4 del art. 165 TRLRHL.

A los efectos previstos en el art. 164 del TRLRHL, en el Presupuesto General están integrados:

- a) El Presupuesto de la propia Entidad
- b) Las Previsiones de Ingresos y Gastos del Organismo Autónomo de la Universidad Popular.

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

#### **BASE 2ª.- NORMATIVA LEGAL DE APLICACIÓN**

La gestión de los presupuestos generales de esta Administración se sujetan a la normativa general aplicable a la Administración Local concretada en la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL), modificada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de la racionalización y sostenibilidad de la Administración Local (LRSAL); TRLRHL; LOEPSF; el /RDL. 781/86, de 18 de abril; R D 500/90 y la Orden HAP/1781/2013, de 23 de diciembre, por la que aprueba la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad para la Administración Local y el Plan General de Contabilidad Pública. Asimismo se ajustará a los preceptos contenidos en la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la nueva estructura de los presupuestos de las entidades locales.

#### **BASE 3ª.- PRESUPUESTO GENERAL, PRINCIPIOS GENERALES.**

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

**a) Principio de competencia de aprobación**, reservada en exclusiva al Pleno de la Corporación, según establecen los artículos 33.2 c) de la LBRL y 168.4 TRLRHL.

Esta competencia se extiende también a las modificaciones presupuestarias, salvo en los casos previstos TRLRHL de ampliaciones, transferencias, generación e incorporación de créditos, que se realizaran conforme se establece en las presentes Bases.

**b) Principio de universalidad y unidad**, al incluirse en un único presupuesto todos los ingresos y gastos del Ayuntamiento y de sus Organismos dependientes, si los hubiere.

**c) Principio de especialidad cuantitativa**, conforme establece el art. 173 del TRLRHL, no podrán realizarse gastos no previstos o por importe superior al límite de los créditos presupuestados, siendo nulo de pleno derecho cualquier compromiso que no respete este carácter limitativo y vinculante.

Este principio debe considerarse articulado y flexibilizado mediante las oportunas modificaciones presupuestarias y el establecimiento de los distintos niveles de vinculación, que en estas Bases se detallan.

**d) Principio de especialidad cualitativa**, los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que hayan sido aprobados.

Cada gasto se imputará a su aplicación presupuestaria, definida ésta por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica.

Así pues el registro contable de los créditos, de sus modificaciones y de las operaciones de ejecución del gasto se realizará, como mínimo, sobre la aplicación presupuestaria definida en el párrafo anterior.

**e) Principios de especialidad temporal y de devengo**, el ejercicio presupuestario coincide con el año natural y a él se imputarán:

-Los derechos liquidados en el mismo, cualquiera que sea el periodo de que deriven.

-Las obligaciones reconocidas durante el mismo.

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

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

- Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo a los Presupuestos Generales de la Entidad.
- Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los créditos en el supuesto establecido en el art. 182.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el TRLRHL y apartado b) del artículo 26.2 del Real Decreto 500/90.
- Los que resulten del reconocimiento extrajudicial de créditos, conforme al apartado c) del artículo 26.2 en relación con el artículo 60.2 R.D. 500/90 siempre que no deriven en incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, la regla de gasto y, en su caso, se supere el límite de gasto no financiero en los términos que recoge la LOEPSF.

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

**f) Principio de no afectación de ingresos**, los recursos del Ayuntamiento se destinarán a satisfacer el conjunto de sus respectivas obligaciones, salvo en el caso de ingresos específicos destinados a fines determinados.

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

**g) Principio de equilibrio presupuestario**, cada uno de los Presupuestos que se integran en el Presupuesto General deberán aprobarse sin déficit inicial; asimismo ninguno de los Presupuestos podrá presentar déficit a lo largo del ejercicio. En consecuencia, todo incremento en los créditos presupuestarios o decrementos en las previsiones de ingresos deberá ser compensado en el mismo acto en que se acuerde.

**h) Principio de estabilidad presupuestaria.** (art. 3 LOEPSF), la elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos se realizará en un marco de estabilidad presupuestaria, coherente con la normativa europea. Se entenderá por estabilidad presupuestaria de las Administraciones Públicas la situación de equilibrio o superávit estructural.

**i) Principio de sostenibilidad financiera.** (art. 4 LOEPSF), referida a la capacidad para financiar compromisos de gasto presentes y futuros dentro de los límites de déficit y deuda pública, conforme a lo establecido en la LOEPYSF y en la normativa europea.

**j) Principio de plurianualidad.** (art. 5 LOEPSF), la elaboración de los Presupuestos se encuadrará en un marco presupuestario a medio plazo, compatible con el principio de anualidad por el que se rigen la aprobación y ejecución de los Presupuestos, de conformidad con la normativa europea.

**k) Principio de transparencia.** (art. 6 LOEPSF), la contabilidad, los Presupuestos y liquidaciones, deberán contener información suficiente y adecuada que permita verificar su situación financiera, el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y de sostenibilidad financiera y la observancia de los requerimientos acordados en la normativa europea en esta materia, suministrando toda la información necesaria para el cumplimiento de las disposiciones de la LOEPYSF o de las normas y acuerdos que se adopten en su desarrollo, y garantizarán la coherencia de las normas y procedimientos contables, así como la integridad de los sistemas de recopilación y tratamiento de datos.

A los expresados efectos se atenderá a lo dispuesto en la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la LOEPSF.

**i) Principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.** (art. 7 LOEPYSF), las políticas de gasto público deberán encuadrarse en un marco de planificación plurianual y de programación y presupuestación, atendiendo a la situación económica, a los objetivos de política económica y al cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

La gestión de los recursos públicos estará orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía y la calidad, a cuyo fin se aplicarán políticas de racionalización del gasto y de mejora de la gestión del sector público.

Las disposiciones legales y reglamentarias, en su fase de elaboración y aprobación, los actos administrativos, los contratos y los convenios de colaboración, así como cualquier otra actuación que afecten a los gastos o ingresos públicos presentes o futuros, deberán valorar sus repercusiones y efectos, y supeditarse de forma estricta al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

**m) Principio de responsabilidad.** (art. 8 LOEPSF), las Administraciones Públicas que incumplan las obligaciones contenidas en la LOEPSF, así como las que provoquen o contribuyan a producir el incumplimiento de los compromisos asumidos por España de acuerdo con la normativa europea, asumirán en la parte que les sea imputable las responsabilidades que de tal incumplimiento se hubiesen derivado.

**n) Principio de lealtad institucional.** (art. 9 LOEPSF), las Administraciones Públicas se adecuarán en sus actuaciones al principio de lealtad institucional.

- a) Cada Administración deberá valorar el impacto que sus actuaciones, sobre las materias a las que se refiere la LOEPYSF, pudieran provocar en el resto de Administraciones Públicas.
- b) Respetar el ejercicio legítimo de las competencias que cada Administración Pública tenga atribuidas.
- c) Ponderar, en el ejercicio de sus competencias propias, la totalidad de los intereses públicos implicados y, en concreto, aquellos cuya gestión esté encomendada a otras Administraciones Públicas.
- d) Facilitar al resto de Administraciones Públicas la información que precisen sobre la actividad que desarrollen en el ejercicio de sus propias competencias y, en particular, la que se derive del cumplimiento de las obligaciones de suministro de información y transparencia en el marco de la LOEPSF,
- e) Prestar, en el ámbito propio, la cooperación y asistencia activas que el resto de Administraciones Públicas pudieran recabar para el eficaz ejercicio de sus competencias.

## **SECCIÓN 2ª**

### **DEL PRESUPUESTO GENERAL**

#### **BASE 4ª.- DISTRIBUCIÓN FUNCIONAL Y ECONÓMICA DE LOS CRÉDITOS.**

Los créditos incluidos en los Presupuestos de esta Administración se distribuyen de acuerdo con la estructura prevista en la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la nueva estructura de los presupuestos de las entidades locales.

- Los créditos incluidos en el Estado de Gastos del Presupuesto del Ayuntamiento se clasifican:

#### **1.- Por Programas:**

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

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

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

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

## 2.- Por categorías económicas:

**a) Gastos:** Atendiendo a su naturaleza económica, los capítulos se desglosarán en artículos, y éstos, a su vez, en conceptos, que se podrán subdividir en subconceptos mediante un codificador a cinco dígitos atendiendo al detalle que figura en el anexo III de la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo

En los casos especiales de créditos habilitados por Incorporación de Remanentes de Crédito y de los gastos plurianuales, autorizados en ejercicios precedentes, se añadirán dos dígitos más para identificar el ejercicio al que pertenecen, por tanto la clasificación por categorías económicas vendrá a nivel de partida, es decir, un clasificador a siete dígitos.

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

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

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

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

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

**BASE 5ª.- VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS**

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

No podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el estado de gastos, los cuales tienen carácter limitativo dentro de los niveles de vinculación jurídica que se establecen a continuación.

Los niveles de vinculación jurídica son:

- Gastos de Personal (Capítulo 1), Gastos Financieros (Capítulo 3), Activos Financieros (Capítulo 8) y Pasivos Financieros (Capítulo 9).
  - Respecto a la clasificación por programas, el área de gasto.
  - Respecto a la clasificación económica, el capítulo.
- Gastos en bienes corrientes y servicios (Capítulo 2), Transferencias Corrientes (Capítulo 4), Inversiones Reales (Capítulo 6) y Transferencias de Capital (Capítulo 7)
  - Respecto a la clasificación funcional, el grupo de programa
  - Respecto a la clasificación económica, el artículo.

No obstante, se establece una vinculación jurídica, a nivel de aplicación presupuestaria para los siguiente créditos.

- 226.01.- Atenciones protocolarias y representativas.

El control contable de los gastos aplicables a partidas integradas en el mismo nivel de vinculación se efectuará en el ámbito de cada aplicación presupuestaria.

La fiscalización de los gastos se realizará siempre con arreglo al crédito que se deduzca de la bolsa de vinculación jurídica donde se integre la correspondiente aplicación presupuestaria. No obstante, la intervención, cuando la ejecución del presupuesto y los antecedentes que obren en el área, así lo aconsejen, podrá informar el crédito únicamente a nivel de aplicación presupuestaria.

**BASE 6ª.- CONTROL CONTABLE DE LOS GASTOS**

- 1) El control contable de los gastos se realizará sobre la aplicación presupuestaria definida, conforme determina el Real Decreto 500/1990 y, el fiscal, sobre el nivel de vinculación jurídica.

Atendiendo a lo dispuesto en la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, la aplicación presupuestaria vendrá definida por la clasificación, por Programas y Económica, según se describe:

Los tres dígitos de la clasificación por programas indican las áreas de gasto, políticas de gasto y grupos de programas

Los tres primeros dígitos de la clasificación por categorías económicas indican el capítulo, artículo y concepto y el cuarto y quinto dígito el subconcepto.

2) La incorporación de remanentes de crédito del ejercicio anterior, se desarrollarán en la clasificación económica hasta el nivel de partida con la identificación "XX", según el año de procedencia del crédito **(17 para los remanentes procedentes del ejercicio 2017)**.

3) En los casos en que existiendo dotación presupuestaria para uno o varios **subconceptos** dentro del nivel de vinculación jurídica establecido, se pretenda imputar gastos a otros subconceptos del mismo artículo, que no consten abiertos en el presupuesto de la Entidad, por no contar con dotación presupuestaria, pero que consten establecidos **al menos a nivel de concepto** en la estructura presupuestaria vigente aprobada por la Orden EHA/419/2014, de 14 de marzo, con carácter excepcional, no será precisa la tramitación del correspondiente expediente de modificación de créditos.

A tal efecto, la Intervención Municipal comunicará a las áreas los nuevos subconceptos que se darán de alta. Donde se hará constar los siguientes extremos:

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

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

Será necesaria la conformidad del Interventor para dar de alta el correspondiente subconcepto con idéntica clasificación por programas y con el mismo nivel de vinculación establecido, no siendo necesario aprobar la correspondiente transferencia de créditos, sino que se imputarán directamente a los nuevos subconceptos las operaciones contables. No obstante, en el primer documento contable que se tramite ("RC", "A", "AD", "ADO") la Intervención habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique:

***"Primera operación imputada al subconcepto al amparo de la Base Sexta"***.

4) El control contable de los gastos plurianuales autorizados en ejercicios precedentes se desarrollará en la clasificación por categorías económicas hasta partida con la identificación XX del ejercicio al que pertenece la anualidad (14 para el ejercicio 2014, 15 para 2015, y así sucesivamente).

**BASE 7ª.- TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE EXPEDIENTES DE GASTO**

De conformidad con lo previsto en el artículo 110.2 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, la tramitación de los expedientes de gasto podrá iniciarse en el ejercicio inmediatamente anterior a aquél en el que vaya a comenzar la ejecución de dicho gasto. El expediente se podrá formular a partir de Primero de septiembre del año anterior al de su inicio y se ajustará a las siguientes normas:

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

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

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

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

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

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

Cuando se trate de expedientes de contratación con varias anualidades, se comprobará que existe crédito para la primera anualidad y que, para las sucesivas anualidades, se cumplen los límites de compromisos de gasto a que se refiere el artículo 174 del TRLRHL. Una vez verificados los dos requisitos anteriores, se imputará la primera anualidad al Presupuesto corriente, quedando las siguientes anualidades registradas como autorizaciones y, en su caso, compromisos de gasto de carácter plurianual. Si no se verificase alguno de dichos requisitos, y a los efectos de la citada condición suspensiva, se comunicará dicha circunstancia a los servicios gestores.

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

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

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

#### **BASE 8ª.- MODIFICACIONES DE CRÉDITOS**

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

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

Las modificaciones presupuestarias se ajustarán a lo dispuesto en estas Bases y a lo que al efecto se dispone en el TRLRHL y en el Real Decreto 500/1990, de 20 abril.

Sobre el presupuesto podrán realizarse las siguientes modificaciones:

- 1º.- Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- 2º.- Ampliaciones de crédito.
- 3º.- Créditos generados por ingresos.
- 4º.- Transferencias de créditos.
- 5º.- Incorporaciones de remanentes de crédito.
- 6º.- Bajas por anulación.

#### **BASE 9ª.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO**

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

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

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

- Petición del Concejal Delegado del Área que tenga a su cargo la gestión de los créditos o sean responsables del gasto, en la que se justifiquen los siguientes extremos:
  - a.1) Necesidad y urgencia de la modificación presupuestaria.
  - a.2) Carácter específico y determinado del gasto a realizar e imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.
- Providencia del Alcalde o Concejal Delegado para la incoación del expediente.
- Será necesario informe sobre la forma en que se va a financiar la modificación de crédito y, en caso de que sea mediante bajas por anulación, se requerirá acreditación del Concejal Delegado que la reducción de la dotación no producirá perturbación en el respectivo servicio, así como el documento contable de Retención de Crédito (RC) con cargo a la aplicación presupuestaria que va a ser objeto de anulación o minoración y acreditación de la financiación en el presupuesto inicial de las partidas afectadas por la baja.
- Informe de Intervención.
- Informe de Intervención particularmente emitido para la evaluación del cumplimiento de la Ley de Estabilidad Presupuestaria.
- Propuesta de acuerdo para su aprobación

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

#### **BASE 10ª.- AMPLIACIONES DE CRÉDITO**

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

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

3.- Únicamente son ampliables aquellas aplicaciones presupuestarias que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados. En particular, se declaran ampliables para el Presupuesto 2017, las siguientes aplicaciones presupuestarias:

Aplicaciones presupuestarias:

ESTADO DE INGRESOS		ESTADO DE GASTOS		
ECON	CONCEPTO	PROG RA	ECON	DENOMINACIÓN
831.00	Anticipos Personal Funcionario y Laboral.	920.A	831.00	Anticipos Personal Funcionario y Laboral
349.04	Precio Público. Cursos Organizados por la Entidad Local.	241.A	227.99	Fomento al Empleo. Trabajos Realizados por otras empresas. Cursos de formación.

4.- La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente, incoado por la Intervención

4.- La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente, incoado por la Concejalía correspondiente, será aprobado por el Alcalde-Presidente, mediante Providencia, previo informe de la Intervención. Esta Modificación de Crédito será ejecutiva desde la adopción del acuerdo de aprobación, y será delegable en el Concejales del Área de Economía y Hacienda.

#### **BASE 11ª.- CRÉDITOS GENERADOS POR INGRESOS**

1.- La generación de créditos en el estado de gastos del Presupuesto podrá producirse como consecuencia de los aumentos de ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las operaciones recogidas en el artículo 181 del TRLRHL y artículo 43 del R.D.500/90.

2.- Para el empleo de este tipo de modificaciones de crédito deberán producirse las circunstancias definidas en los artículos 44 al 46 del R.D. 500/90.

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

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

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

5.- Los expedientes que se tramiten se iniciaran a petición de cada concejalía y corresponderá al Alcalde-Presidente la aprobación de este tipo de modificaciones, previo informe de la Intervención, salvo que se trate de Generación de crédito por compromisos firmes de aportación que hayan de extenderse a ejercicios posteriores a aquel en que se concierte, siendo competente en estos casos el Pleno de la Corporación o el Alcalde, según corresponda en función de la distribución de competencia establecida en los artículos 21 y 22 de la LBRL.

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

6.- Respecto a los créditos para gastos financiados con ingresos finalistas presupuestados en los capítulos de transferencias corrientes y de capital del Estado de Ingresos del Presupuesto, cuya disponibilidad, de acuerdo con lo establecido en la Base 44, esté condicionada a la existencia del compromiso de aportación por parte de las Administraciones correspondientes, cuando se produzca el compromiso firme de aportación, si este es superior al ingreso finalista presupuestado, se procederá a generar el crédito presupuestario derivado del aumento en ingresos, si por el contrario, el compromiso de aportación es menor que el ingreso finalista presupuestado, se preverá la modificación a la baja de las previsiones de ingresos financiando dicha minoración con bajas por anulación en los créditos presupuestario financiados con dichos ingresos, con el fin de ajustar el presupuesto y mantener el necesario equilibrio presupuestario.

#### **BASE 12ª.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO**

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

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

a) Corresponderá al Pleno de la Corporación la aprobación de:

- Las transferencias que se realicen entre créditos presupuestarios pertenecientes a distintas Áreas de Gasto, excepto las que afecten a créditos de personal. Su tramitación se acomodará a las formalidades previstas para la aprobación del Presupuesto General (artículos 169 al 171 del TRLRHL).

b) Corresponderá al Alcalde-Presidente mediante Providencia la aprobación de:

b.1) Las transferencias entre distintas Áreas de Gasto relativos al Capítulo I de Gastos de Personal que será propuesto por la Alcaldesa o el Concejal Delegado de Hacienda.

b.2) Las transferencias de crédito de otros capítulos del Estado de Gastos del Presupuesto que se encuentran dentro de la misma Área de Gasto y pertenezcan a distintos niveles de vinculación jurídica.

3.- La tramitación de los expedientes de transferencia de crédito contendrá la siguiente documentación:

- Petición del Órgano Gestor de la unidad que gestione la aplicación presupuestaria que vaya a incrementarse donde se establezcan los siguientes extremos.
  - 3.1.a) La necesidad de modificación
  - 3.1.b) La finalidad de la modificación

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

- Providencia del Alcalde o Concejäl Delegado incoando el expediente
- Documento acreditativo de la Concejalía en el que se establezca que la dotación a minorar se estima reducible sin perturbación en el respectivo servicio.
- Documento contable de la Retención de Crédito para Transferencias de Créditos en la partida donde se propone la transferencia negativa
- Informe de Intervención

3.6) Informe de Intervención particularmente emitido para la evaluación del cumplimiento de la Ley de Estabilidad Presupuestaria

- Propuesta de aprobación

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

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

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

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

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

### **BASE 13ª.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO**

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

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

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

2.1) Los créditos correspondientes a los capítulos I al IV de la clasificación económica del Presupuesto de gastos que hayan llegado a la fase de disposición o compromiso de gasto (fase "D), y los

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

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

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

3.- Las incorporaciones de remanentes de crédito se financiarán con los medios previstos en el artículo 48 del R.D. 500/90, estando las mismas supeditadas a la existencia de suficientes recursos financieros así como al cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, la regla de gasto y, en su caso, que con su incorporación no se supere el límite de gasto no financiero en los términos que recoge la LOEPYSF

4.- Los remanentes cuya incorporación se acuerde deberán ser ejecutados dentro del ejercicio presupuestario al que se incorporen siempre y cuando los gastos que se pretendan acometer con la modificación presupuestaria propuesta pueda ser ejecutado en el ejercicio presupuestario en curso atendiendo a las limitaciones que marca la LOEPYSF.

5.- El expediente de esta modificación requerirá la siguiente documentación:

**5.1.-** Petición de la Concejalía en el área en la que se origina el remanente de crédito y en donde se acredite la necesidad de la incorporación de dichos remanentes.

**5.2.-** Informe de la Concejalía en la que se origina el remanente de crédito y en donde se valoren las repercusiones y efectos del gasto a acometer y que cumplen las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera que promulga la LOEPSF.

**5.3.-** Providencia del Alcalde, Concejal Delegado de Economía y Hacienda para la incoación del expediente.

**5.4.-** Documentos originales acreditativos de la existencia de compromiso firme de aportación por terceros, en su caso.

**5.5.-** Informe de Intervención sobre la existencia de remanentes de créditos incorporables según lo establecido en el artículo 47 del RD 500/90, así como sobre el importe del remanente líquido de Tesorería y de los nuevos y mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto, según la financiación de la modificación.

En caso de incorporación de remanentes de créditos para gastos con financiación afectada, se considerarán recursos financieros suficientes los previstos en el artículo 48.3 del RD 500/90.

**5.6.-** Informe de Intervención particularmente emitido para la evaluación del cumplimiento de la Ley de Estabilidad Presupuestaria, de la regla de gasto (artículo 12 LOEPSF) y el límite de gasto no financiero (artículo 30 LOEPSF).

**5.7.-** Propuesta para su aprobación

**6.-** Corresponde al Alcalde la aprobación de las modificaciones presupuestarias por incorporación de remanentes de crédito que serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo de aprobación.

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

#### **BASE 14ª.- BAJAS POR ANULACIÓN**

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

2.- Esta modificación seguirá el trámite establecido en el art. 49 y siguientes del R.D. 500/90, correspondiendo al Pleno su aprobación.

3.- El expediente requerirá la siguiente documentación:

- Petición del Órgano Gestor responsable de los créditos a minorar o suprimir en la que se acredite que la cantidad se estima reducible o anulable sin perturbación del servicio.
- Providencia del Alcalde o Concejal Delegado incoando el expediente de bajas por anulación.
- Documento contable de Retención de crédito con cargo a la aplicación presupuestaria donde se va a producir la minoración del crédito.
- Informe de Intervención
- Informe de Intervención particularmente emitido para la evaluación del cumplimiento de la Ley de Estabilidad Presupuestaria, de la regla de gasto (artículo 12 LOEPSF) y el límite de gasto no financiero (artículo 30 LOEPSF).
- Propuesta de aprobación

### **SECCIÓN 3ª EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO**

#### **BASE 15ª.-NATURALEZA DE LAS PREVISIONES PRESUPUESTARIAS**

Los créditos comprendidos en los Estados de Gastos del Presupuesto General representan meras provisiones de los distintos Centros, Servicios y Dependencias. Dichas consignaciones no constituyen derecho alguno a favor de persona o entidad determinada, y solo podrán comprometerse gastos con cargo a las mismas, previa su aprobación de acuerdo con lo dispuesto en la normativa de aplicación y, en especial, en las presentes bases.

#### **BASE 16ª.- UNIDADES ADMINISTRATIVAS GESTORAS DE GASTOS**

De acuerdo con la estructura del Presupuesto General cada concejalía es la responsable de la gestión de los créditos incluidos en los Estados de Gastos.

#### **BASE 17ª.- ANUALIDAD PRESUPUESTARIA**

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

2.- Excepcionalmente, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones a las que se refiere el apartado e) de la Base 3ª.

3.- El reconocimiento extrajudicial de obligaciones exigirá expediente en el que se relacionen y clasifiquen aquellos gastos correctamente tramitados en ejercicios anteriores y acrediten la existencia de crédito en el ejercicio en el que se ejecutó y que por razones varias, normalmente retraso en su tramitación no se hayan podido gestionar en el ejercicio correspondiente, y aquellos otros, en los que no se acredite el citado trámite así como la existencia de crédito en el ejercicio en el que se devenga.

4.- El reconocimiento extrajudicial de créditos podrá aprobarse por la Alcaldía al amparo de lo establecido en el artículo 60.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre, en aquellos casos que habiendo sido tramitados los gastos en ejercicios anteriores, y que por razones varias no se hayan podido gestionar en el ejercicio correspondiente, y sean gastos vinculados al funcionamiento de los servicios y siempre a efectos de no interrumpir el normal funcionamiento de los mismos o de la actividad administrativa inherente a ellos. La imputación presupuestaria de los mismos debe hallarse comprendida, por tanto, en los artículos 20, 21, 22, 62 y 63 de la clasificación económica de gastos.

En este supuesto debe acreditarse debidamente en el expediente el tipo de gasto, el motivo por el que no se gestionó en el ejercicio correspondiente y la existencia de crédito en el ejercicio de imputación, así como que la aplicación presupuestaria se encuentra comprendida en los artículos de la clasificación económica de gastos detallados en el apartado anterior.

4. Con independencia de lo establecido en el apartado anterior, el reconocimiento extrajudicial de créditos corresponde al Pleno del Ayuntamiento.

#### **BASE 18ª.- FASES DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

1.- La gestión de los créditos incluidos en los Estados de Gastos del Presupuesto del Ayuntamiento, se realizará a través de las siguientes fases:

- Autorización del gasto (Fase A).

- Disposición o compromiso del gasto (Fase D)
- Reconocimiento y liquidación de la obligación (Fase O).
- Ordenación del pago (Fase P).

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

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

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

3.- Podrán acumularse en un solo acto administrativo de las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación, los gastos de pequeña cuantía, los 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. En particular:

-Los gastos referidos al Capítulo II, cuya cuantía sea inferior a la prevista para el contrato menor del artículo 138.3 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público

-Los de retribuciones de los miembros de la corporación y del personal de toda clase, así como dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones asistenciales, entre otros.

-Intereses, amortizaciones de préstamos y otros gastos financieros.

-Anticipos reintegrables a funcionarios.

-Cuotas de la Seguridad Social.

-Transferencias a otras Entidades cuando figuren en el Estado de Gastos del Presupuesto y no se hayan acumulado las fases "A" y "D".

-En general, la adquisición de bienes concretos y demás gastos no sujetos a procedimiento de contratación o que no requieran fiscalización previa conforme al artículo 219 del TRLRHL.

**BASE 19ª.- CRÉDITOS NO DISPONIBLES**

1.- Cuando un Concejal delegado considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una aplicación presupuestaria del área de la que es responsable, formulará propuesta razonada de no disponibilidad que deberá ser conformada por el Alcalde-Presidente.

2.- La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno de la Corporación.

3.- 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.

4.- Asimismo, de conformidad con lo previsto en el artículo 25.1.a) de la LOEPYSF, en caso de falta de presentación, de falta de aprobación o de incumplimiento del plan económico-financiero o del plan de reequilibrio que, en su caso, se vea obligado a aprobar esta Corporación se deberá aprobar en el plazo de 15 días desde que se produzca el incumplimiento la no disponibilidad de créditos que garantice el cumplimiento del objetivo establecido.

**BASE 20ª.- RETENCIÓN DE CRÉDITO**

1.- Retención de crédito (RC), es el documento que expedido por la Intervención certifica de la existencia de saldo disponible respecto de una aplicación presupuestaria, para la posterior autorización del gasto o transferencia de crédito, produciéndose la retención en cuantía determinada para el gasto o transferencia.

Para cualquier gasto que se proyecte realizar, incluso para los contratos menores, cuyo **importe sea superior a los a 300,00 Euros** deberá previamente obtenerse el correspondiente documento RC, que acredite la existencia de crédito en cantidad suficiente para realizar el gasto proyectado.

No obstante lo anterior se **deberán** realizar **retenciones de créditos preventivas** para aquellos gastos de cuantía cierta o aproximada que se tengan previsto ejecutar a lo largo de la anualidad presupuestaria.

En todo caso se exigirá documento de retención de créditos previo en gastos de personal, incluyendo dietas y otras indemnizaciones por razón de servicio, así como para la adquisición de cualquier bien que tenga la consideración de inventariable a los efectos previstos en las presentes bases.

Respecto a los gastos de suministro y/o servicios de carácter periódico al inicio del ejercicio se tramitarán por las Concejalías los documentos "RC" por el total del gasto previsible anual.

La inexistencia de crédito determinará la paralización del proceso de ejecución del expediente de gasto, no pudiéndose proseguir el procedimiento, hasta tanto no se habilite crédito adecuado y suficiente, todo ello sin perjuicio de lo previsto en el artículo 173.5 del TRLRHL (Art. 173.5: "*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.*")

El crédito retenido puede volver a situación de disponible no retenido siempre que se produzca una baja en la cuantía del gasto inicialmente propuesto o cuando se desista de su realización, tramitando para ello su anulación mediante el documento RC/.

2.- Los documentos RC, así como los de anulación de RC se solicitarán por escrito y cuando se habilite por correo electrónico a la Intervención por cada Departamento o, en su caso, por la Unidad Central de Compras, con el visto bueno del Concejal de la unidad del gasto a la que se imputa el gasto.

En el supuesto de que el Concejal Delegado del Área que tramita la solicitud de RC no sea quien gestiona los créditos donde se imputarán los gastos deberá ser Conformada la solicitud por el Concejal responsable de la Unidad Administrativa gestora de los créditos donde se imputará finalmente el gasto.

3.- Para los gastos de Atenciones Protocolarias sólo se admitirán solicitudes de documento de RC firmadas por el Alcalde.

4.- Los gastos que se quieran imputar a proyectos de gastos, requerirán que la solicitud de RC, contenga la referencia del mismo.

5.- Recibida la solicitud de documento RC en la Intervención, se verificará la suficiencia de saldo al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito. Una vez comprobada la existencia de crédito, se expedirá el documento RC correspondiente que será firmado, en su caso, también podrá ser firmado electrónicamente y remitido por correo electrónico a la concejalía correspondiente, cuando estén habilitado al efecto la plataforma informática.

6.- El Alcalde, mediante Decreto podrá establecer un régimen descentralizado para las Retenciones de Crédito, a propuesta del Área de Hacienda, y previo informe de la Intervención, de acuerdo con el Sistema de Información Contable que se pretende implementar en esta Administración municipal.

7.- La Intervención municipal remitirá mensualmente un informe a la Alcaldía – Presidencia en el que figuren relacionados todos aquellos gastos tramitados por las distintas unidades administrativas para los cuales no se haya tramitado, con carácter previo, la correspondiente Retención de Créditos.”

#### **BASE 21ª.- AUTORIZACIÓN DE GASTOS**

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

2.- La autorización del gasto corresponderá al órgano que tenga atribuidas las competencias establecidas en los artículos 33, 34 y concordantes de la LBRL y el TRLRHL y demás normativa vigente que resulte aplicable, sin perjuicio de las delegaciones expresas que los órganos competentes tengan efectuadas o efectúen durante el presente ejercicio.

3.- La Autorización del Gasto se origina mediante la resolución o acuerdo del órgano competente para gestionar un gasto y apruebe su realización, determinando su cuantía de forma cierta, o bien de la forma más aproximada posible, cuando no pueda calcularse exactamente, reservándose a tal fin la totalidad o una parte del crédito presupuestario.

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

- 4.1.- Exposición de la necesidad y fin del gasto a realizar.
- 4.2.- Importe exacto o, al menos máximo del mismo.
- 4.3.- Aplicación presupuestaria a la que ha de imputarse el gasto.
- 4.4.- Disposiciones que den cobertura legal a la actuación a realizar.

5.- Con la aprobación del expediente de gasto se formulará el documento “A” de autorización de gasto del ejercicio corriente, y en su caso, un documento de gastos de ejercicios posteriores.

#### **BASE 22ª.- DISPOSICIÓN O COMPROMISOS DE GASTOS**

1.- *La Disposición o compromiso de Gastos (D)*, es el acto administrativo en virtud del cual el órgano competente acuerda o concierta con un tercero y tras el cumplimiento de los trámites administrativos que procedan, la realización de obras, prestaciones de servicios, transferencias, subvenciones, etc., que previamente hubieran sido autorizados y cuyo importe ha de estar exactamente determinado.

2.- Se entenderá realizada la disposición del gasto, aunque no conste de modo expreso, cuando se formalice el correspondiente contrato de obras, servicios o suministros, momento en el cual se perfecciona el contrato de conformidad con lo previsto en el artículo 27.1 del TRLCSP.

3.- En la concesión de subvenciones, si estas son nominativas o directas que se articulen a través de un convenio será precisamente este documento el soporte para la fase contable “D”. Si la subvención es de concurrencia competitiva se registrará la fase “D” con el acuerdo de concesión adoptado por el órgano competente. En todo caso, se podrá agrupar en un solo documento “ADO”.

4.- Será órgano competente para adoptar el acuerdo de disposición del gasto el que lo fuera para su autorización.

5.- En los gastos de los capítulos IV y VII correspondientes a transferencias a favor de entidades dependientes, supramunicipales o fundaciones en los que esté integrada esta Corporación, la aprobación definitiva del Presupuesto o, en su caso de la correspondiente modificación presupuestaria, supondrá la disposición del gasto (Fase D).

## **BASE 23ª.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**

1.- *El reconocimiento de la obligación (O)*, es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido, previa la acreditación documental, ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con el acuerdo o resolución que en su día autorizó y comprometió el gasto.

2.-Corresponderá al Alcalde el reconocimiento y la liquidación de obligaciones (Fase O) derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos, sin perjuicio de las delegaciones expresas efectuadas o que se efectúen durante el presente ejercicio.

3.- Cuando el reconocimiento de obligaciones sea consecuencia necesaria de la efectiva realización de un gasto en ejercicios anteriores, sin que se hubiese autorizado el compromiso de la misma, su aprobación corresponderá al Pleno.

4.- La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación del documento contable “O”.

5.- Cuando por la naturaleza del gasto, sean simultáneas las fases de autorización-disposición-reconocimiento de la obligación, podrán acumularse, tramitándose el documento contable “ADO”.

### **6.- Sobre las Facturas:**

#### **6.1.- Formalidades:**

Las facturas o documentos justificativos del gasto se presentarán en el Registro General, debiendo ser originales y adaptarse a los requisitos exigidos en el R.D. 1496/2003, de 28 de noviembre y en el artículo 72 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 y contener como mínimo, los siguientes datos:

- Datos identificativos del Ayuntamiento (preferentemente incorporar Área/Unidad)
- Aparece el CIF del Ayuntamiento
- Datos del Tercero suficientes (Entidad, empresario o profesional)
- Descripción del material adquirido o servicios prestado, precio unitario e Importe total
- Firma y/o sello de la empresa o profesional (En caso de disponer del mismo).
- Fecha de expedición de la factura
- Número de Factura por parte del Proveedor.
- NIF del empresario (si es persona física) o CIF (si es persona jurídica),
- Importe total y liquidación IGIC (en caso de que proceda: “*IGIC Exento-Comercio minorista*”)
- Las Minutas expedidas por profesionales: Liquidación de la retención a cuenta del IRPF.
- Debe ser una factura es original. Sin enmiendas ni tachaduras

Al no contemplarlo expresamente la normativa las facturas no es necesario que contengan el sello o la firma de la empresa emisora.

Si se trata de copias - duplicados de facturas se incluirá su condición de “*COPIAS*” en la misma

Si las operaciones relacionadas en la factura están exentas o no sujetas al IGIC se deberá incluir una referencia a las disposiciones de aplicación de la Ley en virtud de la cual dicha operación está exenta o no sujeta a dicho impuesto.

Asimismo se deberá tener presente que para aquellos gastos que vayan a superar el importe de 300,00 Euros debe tramitarse, con carácter previo al gasto, el oportuno documento RC de retención de créditos (Base de Ejecución 28º del Presupuesto municipal).

De aprobarse dichos gastos sin la tramitación previa del documento contable RC estaríamos ante un incumplimiento de lo previsto en la Base de Ejecución 20º del Presupuesto municipal, todo ello sin perjuicio de las responsabilidades que puedan derivarse si se causaren daños económicos a la Hacienda municipal. No obstante le conferirá a la concejalía un plazo de 5 días para que, en su caso, sea subsanada dicha omisión.

Si en un plazo de 10 días hábiles las facturas no son conformadas por los responsables de las Concejalías o, en su caso, estos muestren su disconformidad con el gasto, se procederá a su devolución a los Proveedores con indicación expresa de dicha circunstancia. No obstante, de conformidad con el artículo 84 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas conferirá a los proveedores un plazo de diez (10) días hábiles para que formule cuantas observaciones y/o aclaraciones sobre la contratación del servicio y/o suministro que figura detallado en las factura/s que no han sido conformadas comunicándole que dicho requerimiento suspende los plazos de pago previstos en el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

#### **6.2.- Autorizaciones de compras y/o notas de pedido:**

A los efectos de agilizar el procedimiento de reconocimiento de la obligación, contabilización y posterior pago de las facturas será obligatoria la utilización de los impresos de Autorizaciones de compras y/o notas de pedido para los contratos menores de servicios y suministros. A tal efecto no se admitirán a trámite aquellas facturas que no vengán acompañadas del referido documento.

Una vez presentada la factura en el registro junto con la correspondiente autorización de compra o nota de pedido, si esta ya viene debidamente firmada por el empleado público con el Vº Bº del Concejal Delegado solo se requerirá la firma de un tercero (empleado público o miembro de la

Corporación) que acredite la entrega efectiva de los bienes o la prestación del servicio objeto del contrato.

Así pues, pasará a ser obligatorio para los contratistas de servicios y suministros, la presentación, junto a la correspondiente factura, el impreso de Autorización de Compra / Nota de Pedido debidamente cumplimentado y firmado por el Empleado Público y/o el Concejal responsable del centro gestor que tramita el gasto.

#### **6.3.- Facturación Electrónica:**

En sintonía con lo previsto en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios públicos, y considerando que el Anteproyecto de Ley de Medidas de Impulso de la Sociedad de la Información define la factura electrónica como *“un documento electrónico que cumple con los requisitos legal y reglamentariamente exigibles a las facturas y que, además, garantiza la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido, lo que permite atribuir la factura a su obligado tributario emisor”*, se habilita la posibilidad de que las facturas expedidas a nombre del Ayuntamiento por servicios y/o suministros puedan ser remitidas de manera telemática.

#### **6.4.- Registro de Facturas:**

De conformidad con el artículo quinto de la Ley 15/2010 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, las facturas y demás documentos emitidos por los contratistas deben presentarse en el Registro de Facturas del Ayuntamiento de La Guancha a efectos de justificar las prestaciones realizadas por los mismos, registro cuya gestión corresponderá a la Intervención.

A tal efecto Cualquier factura o documento justificativo emitido por los contratistas a cargo de la Entidad local, deberá ser objeto de anotación en el registro indicado en el párrafo anterior con carácter previo a su conformación.

Registradas las facturas, **se pondrán a disposición de las áreas correspondientes en la Unidad de Intervención**, al objeto de que puedan ser conformadas, implicando dicho acto que el servicio o suministro se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales. Por tanto, toda factura deberá llevar impreso (estampillado) el *“conforme con el concepto, cantidad, calidad, precio y destino”* e irá fechada y **firmada por el Empleado Público correspondiente, así como contar con Vº Bº del Concejal sin cuyo requisito no podrá reconocerse como obligación ni pagarse.**

No obstante si la factura ya viene acompañada de la correspondiente autorización de compra o nota de pedido, debidamente firmada por el empleado público con el Vº Bº del Concejal Delegado solo se requerirá la firma de un tercero (empleado público o miembro de la Corporación) que acredite la entrega efectiva de los bienes o la prestación del servicio objeto del contrato.

Por otro lado si el contratista aporta junto con la factura y la autorización de compras un albarán de entrega o documento equivalente firmado por el empleado público que acredite la entrega efectiva de los bienes o la prestación del servicio objeto del contrato no será necesario recabar otras firmas para su tramitación contable.

#### **6.5.- Pago de las Facturas o documentos equivalentes:**

De conformidad con el artículo 216.4 del TRLCSP la Administración tendrá la obligación de abonar el precio dentro de los treinta días siguientes a la fecha de la expedición de las certificaciones de obras o de los correspondientes documentos que acrediten la realización total o parcial del contrato, sin perjuicio del plazo especial establecido en el artículo 222.4, y, si se demorase, deberá abonar al contratista, a partir del cumplimiento de dicho plazo de treinta días, los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

Cuando no proceda la expedición de certificación de obra y la fecha de recibo de la factura o solicitud de pago equivalente se preste a duda o sea anterior a la recepción de las mercancías o a la prestación de los servicios, el plazo de treinta días se contará desde dicha fecha de recepción o prestación

Si la Administración recibiese la factura con posterioridad a la comprobación formal de la conformidad de lo ejecutado, el plazo para el pago se computará a partir de la fecha de recepción de la factura, correspondiendo dicha fecha a la de presentación de la misma en el registro de facturas del Ayuntamiento de La Guancha

Los plazos de pago referidos en el apartado anterior se interrumpirán cuando se reclame al contratista la subsanación de alguna deficiencia en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales o legales o se le requiera modificar la factura o algún otro de los documentos presentados para el cobro y/o acreditación del cumplimiento de sus obligaciones, reanudándose de nuevo una vez subsanadas dicha/s deficiencia/s

#### **6.6.- Régimen especial de los Gastos de Protocolo**

Son gastos de protocolo o de representación, aquellos realizados de forma discrecional, por el Alcalde alguno de los Concejales Delegados, en el marco propio de su actuación, respondiendo a un interés público y bajo los principios de eficacia y eficiencia en la asignación de los recursos públicos e interdicción de la arbitrariedad de los poderes públicos, ambos recogidos en la Constitución artículos 32.2 y 9.3, respectivamente.

Las facturas correspondientes a gastos de protocolo llevarán igualmente impreso (estampillado) el *“conforme con el concepto, cantidad, calidad, precio y destino”* e irá fechada y firmada con el Vº Bº del Alcalde-Presidente. No obstante para la tramitación de este tipo de

facturas, será igualmente válido cuando venga firmada única y exclusivamente por la Sr. Alcalde – Presidente o aquel Concejal que haya originado el gasto.

Las facturas o documentos justificativos de pago relativas Gastos y Atenciones Protocolarias se responsabilizarán directamente de las mismas aquellas personas que hayan originado el gasto y en los documentos justificativos deberá hacerse constar, además de la conformidad, el siguiente lema: “*Gasto realizado con motivo de.....<motivo>.... con fecha.....<fecha>.....*”.

Sin perjuicio de lo anterior, deberá acompañarse una nota explicativa, sucinta memoria o similar a los justificantes, suscrita por el cargo público responsable o personal autorizado por dicha autoridad. Asimismo habrán de identificarse o determinarse suficientemente los beneficiarios o destinatarios del gasto, en su caso,

Las formalidades anteriores en la justificación formal del gasto le servirá a la Intervención de justificante de comprobación de la realización de la inversión, obra, servicio o suministro, o en general del gasto realizado, sin perjuicio de la potestad del mismo de realizar las comprobaciones materiales conforme al artículo 214 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Una vez conformadas las facturas se procederá a su fiscalización con carácter previo a la Resolución administrativa del órgano competente., o, en caso que no proceda fiscalización previa conforme a la legislación vigente, a la revisión de los aspectos formales indispensables de comprobación en orden a su veracidad o regularidad. Adoptada la citada resolución se procederá a la emisión de los documentos contables correspondientes.

En las entregas de bienes que sean efectuadas por empresarios sin establecimiento permanente en Canarias a esta Corporación se produce la **inversión del sujeto pasivo**. En virtud de este mecanismo es el propio Ayuntamiento el que deberá emitir un **documento equivalente a la factura** por el importe equivalente al IGIC repercutido (Este documento equivalente a la factura deberá contener la liquidación del IGIC, esto es, base imponible, tipo impositivo y cuota tributaria) e ingresarlo en la Hacienda Pública Canaria a través del Modelo 412 “IGIC: Declaración-Liquidación ocasional”

#### **6.7.- Certificaciones de obras**

La certificación de obra será documento suficiente para efectuar reconocer la correspondiente obligación, pudiendo tramitarse su abono sin necesidad de disponer de la correspondiente factura. En consecuencia, el momento en que el Director Facultativo de la obra expide la certificación mensual de obra es el que determina el inicio del cómputo del plazo máximo para efectuar su pago y dar cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 216.4 del TRLCSP.

De igual modo el contratista no estará obligado a emitir la factura correspondiente a una certificación de obra hasta que la Administración no haya efectuado el pago de su importe, debiendo ser presentada en el registro de facturas dependiente de la Intervención municipal.

**BASE 24ª.- DOCUMENTACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**

**1.-** En los **gastos del CAPÍTULO I de gastos de personal**, se observarán estas reglas:

- Las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral se justificarán mediante la relación mensual de nóminas, en la que constará diligencia del Jefe del Servicio de Personal acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el período respectivo.
- Las nóminas tienen consideración de documento "O".
- Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes, que tendrán la consideración de documento "O".
- En otros gastos de personal prestados por agentes externos, será preciso la presentación de factura, según lo previsto en la Base anterior.

**2º.-** En los **gastos del Capítulo II de "Gastos en bienes corrientes y servicios"**, con carácter general se exigirá la presentación de factura según R.D. 1496/2003, de 28 de noviembre, con los requisitos y procedimientos establecidos en estas Bases, excepto dietas por manutención, gastos de locomoción con vehículo propio, indemnizaciones y otras que procedan.

Los gastos de dietas y locomoción, una vez justificado el gasto, originarán la tramitación de documento "ADO", cuya expedición se efectuará en Intervención y que deberá autorizar el Presidente o Concejal en quien delegue.

**3.-** En los **gastos del Capítulo III de "Gastos financieros" y IX de "Pasivos financieros"**, se observarán estas reglas:

Los gastos por intereses y amortizaciones que originen un cargo directo en cuenta bancaria, habrá de justificarse que se ajustan al cuadro financiero y conformado por la Tesorería. Se tramitará documento "ADO" por la Intervención.

Del mismo modo, se operará cuando se trate de otros gastos financieros, si bien en este caso habrán de acompañarse los documentos justificativos, bien sean facturas, bien liquidaciones o cualquier otro que corresponda.

**4.-** En los Capítulos IV y VII de "Transferencias corrientes y de capital", respectivamente, que la Entidad haya de satisfacer, se tramitará documento "O", que iniciará el servicio gestor cuando se acuerde la transferencia, siempre que el pago no estuviera sujeto al cumplimiento de determinadas condiciones o finalidades.

Si el pago de la transferencia estuviera condicionada, la tramitación del documento "O" tendrá lugar por haberse completado las condiciones fijadas. En caso de subvenciones, se tramitará el documento cuando se declare por el órgano competente el cumplimiento por el beneficiario de la finalidad y demás obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido en su concesión. En todo caso los anticipos

de subvenciones estarán condicionados a la aceptación expresa de la subvención por el Beneficiario y a la solicitud de pago anticipado.

#### **5.- En los gastos del CAPITULO VI, "Gastos de inversión"**

**5.1.-** Siempre que se traten de gastos tramitados por los procedimientos de adjudicación regulados por el TRLCSP, se procederá a la tramitación de las certificaciones de obra de acuerdo a las siguientes reglas:

- Las certificaciones se expedirán en el modelo previsto en el Anexo XI del RD 1098/2001, debiéndose cumplimentarse una certificación por cada entidad cofinanciadora en donde se desglose el porcentaje de financiación, enumerándolas de tal forma que se ponga de manifiesto que forman un cuerpo único. No obstante lo anterior podrá utilizarse cualquier otro modelo cuyo contenido se ajuste a lo previsto en el RD 1098/2001.
- Cada una de las certificaciones deberá contar con el informe del director de la obra, y de los servicios técnicos de esta Corporación cuando la dirección sea externa a la misma.
- En el abono de las certificaciones se tendrá en cuenta en cada una de ellas la comprobación de las garantías definitiva y los descuentos por publicidad y demás gastos que sean imputables al contratista de acuerdo con el pliego de cláusulas administrativas que regula el contrato.
- En caso de certificaciones finales se requerirá para su tramitación el acta de recepción la obra.
- Las certificaciones sólo originarán el reconocimiento de obligaciones con terceros, tras la aprobación de las mismas por resolución del Alcaldesa o, en su caso, del Concejal Delegado.

**5.2.-** En la ejecución de obras por la propia Administración se reconocerán las obligaciones que se materialicen a través de nóminas y facturas de empresarios colaboradores y de suministradores que se regularán por lo establecido para ellas. Para la imputación correcta del gasto de personal a cada una de las obras se deberá remitir a la Intervención informe mensual del Jefe de Servicio o Director de la obra sobre el personal adscrito a cada una de las obras, englobándose en las incidencias de las nóminas para proceder a su fiscalización y posterior contabilización.

#### **6.- En los gastos del CAPITULO VII, "Transferencias de Capital"**

6.1.- Detracción de recursos de la "Carta Municipal" por el Excmo. Cabildo de Tenerife el concepto de cofinanciación de obras de competencia municipal: El Reconocimiento de la Obligación estará soportado con la liquidación que remita el Cabildo Insular de Tenerife a la cual se le adjuntará copia del Acuerdo mediante el cual se aprobó la cofinanciación de dichas actuaciones y la autorización para su detracción de la "Carta Municipal".

7.- En el caso de anticipos de pagas y demás préstamos al personal se deberá acreditar los requisitos previstos en el Convenio del Personal y Acuerdo de los funcionarios vigente. Asimismo con carácter previo al reconocimiento de la obligación del anticipo de pagas a favor del Empleado Público deberá acreditarse en el expediente de su razón que se encuentra al corriente del pago de sus obligaciones con la hacienda local.

### **BASE 25ª.- COMPETENCIAS DE LOS ORGANOS PARA LA AUTORIZACIÓN, DISPOSICIÓN Y RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES**

1.- Corresponderá la disposición o compromiso del gasto al mismo órgano que tenga atribuida la autorización del gasto.

2.- La autorización y disposición del gasto corresponde:

2.1.- El Alcalde, en los casos que le atribuye la DA Segunda del TRLCSP, sin perjuicio de las delegaciones que pudieran existir. El resto al Pleno.

2.2.- A la Junta de Gobierno Local, las atribuciones de autorización de gastos que le sean delegadas.

3.- El reconocimiento y liquidación de obligaciones le corresponderá al Alcalde, sin perjuicio de las delegaciones que pudieran existir, excepto:

a) El reconocimiento extrajudicial de créditos.

- Las concesiones de quita y espera.

4.- La ordenación del pago corresponderá, al Alcalde, sin perjuicio de las delegaciones que pudieran existir.

### **BASE 26ª.- ACREDITACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES**

1.- Los documentos relativos a la autorización y disposición de gastos competencia del Alcalde, se entenderán debidamente acreditados mediante la indicación en los mismos del número y/o fecha de la resolución aprobatoria de la ejecución del gasto, pudiéndose unir copia de las resoluciones mismas a los documentos contables correspondientes.

2.- En los supuestos que la autorización y disposición del gasto sea delegada en la Junta de Gobierno Local, o sea competencia del Pleno, se adjuntarán a los documentos contables una certificación del acuerdo expedida por la Secretaría General.

### **BASE 27ª.- PAGOS A JUSTIFICAR**

1.- Tienen el carácter de “pagos a justificar” las cantidades que excepcionalmente se libren para atender gastos sin la previa aportación ante el órgano que haya de reconocer la obligación de la documentación justificativa de la realización de la prestación o el derecho del acreedor.

2.- Sólo se expedirán órdenes de pago a justificar, con motivo de adquisiciones o servicios necesarios, cuyo abono no pueda realizarse con cargo a los Anticipos de Caja Fija, en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización. Asimismo, cuando por razones de oportunidad u otras causas debidamente acreditadas, se considere necesario para agilizar los créditos.

3.- Podrá ser atendible por este sistema cualquier tipo de gasto siempre que se den las condiciones conceptuales y dentro del importe máximo de 1.500.- Euros. Excepcionalmente y cuando las circunstancias lo exijan el Ordenador de pagos podrá elevar dicho importe máximo, previa Resolución motivada hasta la cuantías máximas establecidas en el artículo 138.3 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la LCSP como contratos menores y que figuran en las presentes Bases, o incluso superando dicho importe en los casos de emergencia a que se refiere el art. 97 de la LCSP.

4.- La provisión de fondos se realizará en base a Resolución dictada por el Alcalde, o Concejal Delegado en quien delegue, debiendo identificarse la orden de pago "A Justificar". Fundamentará esta resolución una propuesta razonada con el VºBº del Concejal Delegado en la que se hará constar la conveniencia y/o necesidad del gasto, aplicación presupuestaria e importe, así como el o los habilitados que se proponen.

En todo caso la expedición de órdenes de pago a justificar habrá de acomodarse al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería, que se establezca por el Alcalde-Presidente.

5.- Los fondos librados "A Justificar" se ingresarán normalmente mediante transferencia bancaria en cuenta corriente que al efecto se abrirá en una entidad financiera, que tendrá la consideración de "*cuenta restringida de pagos a justificar*" bajo la denominación "***Ayuntamiento de La Guancha, Cuenta restringida de Pago a Justificar -Área o Servicio-Concepto***", previa resolución de apertura de cuenta del Alcaldesa, indicando las firmas autorizadas según el o los habilitados, así como los requisitos que deberá tener y que se indican en este artículo.

6.- Excepcionalmente, cuando por la inmediatez de la ejecución del gasto u otras razones objetivas lo hagan conveniente, la provisión de fondos podrá hacerse mediante cheque nominativo a favor del habilitado o entrega en metálico. En este caso no será necesario la apertura de una cuenta corriente en entidad financiera, pero el habilitado será responsable de la custodia de los fondos además de su destino. También excepcionalmente y con las debidas garantías de seguridad podrá establecerse una "*Caja de pagos a justificar*".

7.- Características de las cuentas restringidas de pagos a justificar:

- No podrán arrojar saldo negativo, siendo responsable personalmente, el habilitado si librara documentos de pago por encima del saldo disponible, o el banco si los atendiera.
- No admitirán ningún ingreso, a excepción del que haga el propio Ayuntamiento, o por reintegros realizados por el propio habilitado.
- Los intereses que produzcan estas cuentas se ingresarán y contabilizarán en el estado de ingresos del Ayuntamiento imputándose los mismos al correspondiente concepto del Presupuesto.
- El sistema de información contable realizará el seguimiento y control de estos pagos.
- Deberán cancelarse mediante Resolución una vez justificado el destino de los fondos.

8.- Las disposiciones de fondos de estas cuentas a los acreedores finales se realizarán mediante talón nominativo u orden de transferencia bancaria, autorizadas con la firma de quien tenga la competencia. Se dejará constancia en el justificante del pago del detalle del mismo destinándose tan sólo al pago para cuya atención se concedió el "Pago a Justificar".

9.- Excepcionalmente, cuando la naturaleza del gasto a realizarse sea conveniente, se podrá **endosar el pago** a favor del acreedor final, sin perjuicio de la justificación por el habilitado. En la Propuesta deberá razonarse esta conveniencia/necesidad y en la Resolución deberá especificar, en su caso, que el pago será endosado al acreedor indicando la cuenta corriente del endosatario.

10.- Los pagos que realice el habilitado a terceros deberán justificarse mediante facturas u otros documentos justificativos de gastos admitidos legalmente, practicándose las retenciones que procedan y con los requisitos que establece la legislación vigente y que actualmente prevé el R.D.1496/2003, de 28 de noviembre y artículo 72 del Reglamento General de la Ley de Contratos

11.- El plazo máximo para la rendición de cuentas por el habilitado será de **tres meses** a contar desde el día de recepción de los fondos. No obstante, si la aplicación de las cantidades recibidas se efectúa con antelación, la justificación debe hacerse dentro de los diez días hábiles siguientes a su inversión y en todo caso antes del día 15 de diciembre.

12.- La justificación por el habilitado se realizará mediante cuenta justificativa firmada por el habilitado y el Concejal Delegado correspondiente, acompañada de los documentos justificativos de los gastos y pagos realizados, en la que figurará el importe recibido y la relación detallada de las obligaciones o gastos realizados, y en su caso el reintegro de las cantidades sobrantes. En la cuenta justificativa se incluirá: el nombre de los acreedores, C.I.F./N.I.F., concepto del pago, número del justificante/factura, importe de cada justificante, justificante del pago al acreedor final, así como las retenciones efectuadas en cada uno de ellos y la diferencia entre lo justificado y lo percibido que se reintegra en la Tesorería.

La cantidad no invertida se justifica con carta de pago demostrativa de su reintegro.

La cuenta justificativa de los Pagos a Justificar se remitirá a la Intervención General para su fiscalización. La aprobación de la cuenta justificativa se hará mediante resolución del Alcalde.

13.- Cuando el Ayuntamiento abone la inscripción a cursos de formación antes de que el interesado asista al mismo, y se realice el pago directamente a la Entidad promotora, el interesado está obligado a presentar certificado de asistencia (o aprovechamiento) al mismo si se expidiera por el Centro. Si se realiza el pago al interesado tendrá la consideración de pago a justificar, debiendo presentar en la cuenta justificativa el certificado de asistencia y justificantes formales del pago realizado.

14.- No podrán expedirse nuevas órdenes de "pago a justificar", por los mismos conceptos presupuestarios a perceptores que tuviesen aún en su poder fondos pendientes sin justificar. En el caso en que el habilitado no efectuase la justificación de los fondos percibidos, se procederá a su reintegro, bien descontándolo sin más trámites de cualquier cantidad que el obligado tenga pendiente de percibir de la Entidad incluyendo las retribuciones o en otro caso se iniciará el procedimiento de reintegro conforme al Reglamento General de Recaudación.

15.- En el sistema de información contable se registrarán las órdenes de pago a justificar como operaciones de ejecución del Presupuesto y se hará un seguimiento de los pagos a justificar desde la realización efectiva del pago hasta la justificación de las cantidades invertidas conforme a las Reglas 31 a 34 de la Instrucción del Modelo Normal de contabilidad Local (ICAL), aprobado por Orden EHA/4041 de 23 de noviembre de 2004.

#### **BASE 28ª.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA**

1.- Se entiende por anticipos de caja fija (ACF) las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realicen a las habilitaciones de caja fija para la atención inmediata y posterior aplicación al Presupuesto del año en que se realicen, de gastos periódicos o repetitivos, como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación, correos, suscripciones y otros similares.

2.- El carácter permanente de las provisiones implica, por una parte la no periodicidad de las sucesivas reposiciones de fondos, que se realizarán, de acuerdo con las necesidades de Tesorería en cada momento, y de otra, el que no sea necesaria la cancelación de los Anticipos de Caja Fija al cierre de cada ejercicio.

3.- La autorización del ACF y las provisiones de fondos se realizarán en base a Resolución dictada por el Alcalde. Fundamentará esta Resolución una propuesta motivada por el personal responsable del área, con el Vº Bº del Concejal Delegado correspondiente, en la que se hará constar la conveniencia y/o necesidad de su constitución, importe del fondo a constituir no superará los 1.800.-euros.

4.- Será requisito previo a la constitución de un anticipo de caja fija la retención de crédito en cada una de las partidas con cargo a las cuales se aplicarán al presupuesto los gastos atendidos a través de dicho anticipo. El importe de la retención de crédito será el que se determine en la resolución de constitución del ACF que coincidirá con el importe máximo anual cuya ejecución de gasto se realice por el habilitado.

5.- Los fondos se ingresarán por transferencia bancaria en cuenta corriente restringida de pagos que al efecto se abrirá en una entidad financiera bajo la denominación “

*Ayuntamiento de ----- , Anticipo de Caja Fija -Área o Servicio-Concepto”*. Requerirá Resolución de apertura de cuenta del Alcalde, Concejal Delegado, en su caso, firmas autorizadas de los habilitados, así como los requisitos que deberá tener y que se indican en este artículo.

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

- No podrán arrojar saldo negativo, siendo responsable personalmente, el habilitado si librara documentos de pago por encima del saldo disponible, o el banco si los atendiera.
- No admitirán ningún ingreso, a excepción del que haga el propio Ayuntamiento o por reintegros realizados por el propio habilitado.

- Los intereses que produzcan estas cuentas se ingresarán y contabilizarán en el estado de ingresos del Ayuntamiento imputándose los mismos al correspondiente concepto del Presupuesto.
- Los fondos que se sitúen en dichas cuentas tendrán el carácter de fondos públicos y formarán parte integrante de la Tesorería.
- Los pagos que el habilitado realice a los acreedores finales se registrarán en el Sistema de Información Contable de forma inmediata y antes de finalizar el trimestre natural correspondiente, y con carácter previo a la presentación de la cuenta justificativa.

Estos fondos tendrán, en todo caso, el carácter de fondos públicos y formarán parte integrante de la Tesorería.

7.- Los conceptos presupuestarios a los que será aplicable el sistema serán únicamente los destinados a capítulo II de gastos en bienes corrientes y servicios, y excepcionalmente para ayudas de emergencia social de pequeña cuantía y carácter periódico.

8.- La Tesorería podrá disponer de un ACF en metálico, dentro del límite general establecido, para atender gastos diversos de los servicios generales, que tendrá el carácter de "Caja restringida de anticipos de caja fija".

9.- Igualmente la Tesorería podrá disponer de un ACF, dentro del límite general establecido y con un máximo de 1.800 Euros, para atender los gastos de dietas de manutención y alojamiento, gastos de locomoción, parking, inscripciones a cursos y otros gastos derivados de la comisión de servicios encomendada al personal del Ayuntamiento y de los miembros de la Corporación, así como otros gastos generales de escasa cuantía para el funcionamiento normal de los servicios y actividades municipales que tendrá el carácter de "*Caja restringida de anticipos de caja fija para comisiones de servicio y gastos de funcionamiento*". (ACF-CS y GF)

10.- A medida que las necesidades de tesorería del ACF aconsejen la reposición de fondos o se pretenda la cancelación del anticipo, al final de cada trimestre natural y en todo caso antes del 15 de diciembre de cada año, procederá la rendición de cuentas por parte del habilitado.

11.- La justificación por el habilitado se realizará mediante cuenta justificativa firmada por el habilitado y el Concejal Delegado correspondiente, acompañada de los documentos justificativos de los gastos y pagos realizados, en la que figurará el importe recibido y la relación detallada de las obligaciones o gastos realizados. En la cuenta justificativa se incluirá: el nombre de los acreedores, CIF/DNI, concepto del pago, número del justificante/factura, aplicación presupuestaria de imputación al Presupuesto e importe de cada justificante.

La cuenta justificativa del ACF se remitirá a la Intervención para su fiscalización. La aprobación de la cuenta justificativa se hará mediante resolución del Alcalde o, en su caso, el Concejal Delegado.

12.- Los pagos que realice el habilitado a terceros deberán justificarse mediante facturas u otros documentos justificativos de gastos admitidos legalmente, practicándose las retenciones que procedan y

con los requisitos que establece la legislación vigente y que actualmente prevé el R.D.1496/2003, de 28 de noviembre y el artículo 72 del Reglamento de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

13.- Aprobadas las cuentas justificativas se procederá a la reposición de fondos, así como a la aplicación al Presupuesto de los gastos realizados y satisfechos por los habilitados contabilizándose mediante documentos ADO y P, que se expedirán con cargo a las aplicaciones y por los importes consignados en la citada cuenta justificativa.

14.- Las disposiciones de fondos de estas cuentas se efectuarán mediante cheques nominativos o transferencias bancarias, autorizadas con la firma del habilitado o mancomunada en su caso. Los pagos pueden tener carácter provisional, como en los anticipos a cuenta de dietas y locomoción u otros gastos al personal por comisiones de servicios, o definitivo, si responden a gastos realizados.

15.- Para necesidades imprevistas o gastos de pequeña cuantía los habilitados de los anticipos de caja fija podrán disponer de una cantidad en metálico de hasta 300 Euros que obtendrán de la cuenta de caja fija mediante talón nominativo a su favor, y que servirá para efectuar pagos en metálico a proveedores. En las facturas aparecerá necesariamente el recibí del “proveedor”.

16.- El seguimiento y control contable de los ACF se realizarán a través del sistema de información contable y se seguirán las Reglas 34 a 36 de la ICAL.

17.- En cualquier momento podrá el Tesorero/a de Fondos elevar a Intervención y, cuando las necesidades de la Tesorería así lo aconsejen, propuesta de rescate de las cantidades entregadas a los habilitados.

El Interventor/a de Fondos notificará a los habilitados el rescate y rendición de los fondos entregados, debiendo ser rendidas las cuentas de dichos importes así como ingresadas las cantidades no utilizadas en el plazo de veinticuatro horas, a partir de la recepción de la anteriormente mencionada notificación.

#### **BASE 29ª.- GASTOS PLURIANUALES QUE SE INICIEN EN EL EJERCICIO**

1.-Podrán adquirirse compromisos de gastos de carácter plurianual, extendiendo por tanto sus efectos económicos a ejercicios posteriores, en las condiciones y con los requisitos establecidos en el artículo 174 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en los artículos 79 a 88 del R.D. 500/90, que constituye su desarrollo en materia presupuestaria.

2.- La competencia para Autorizar y Disponer estos gastos se determinará conforme a la DA Segunda del TRLCSP. Con carácter previo, se comprobará que existe crédito para la primera anualidad y que, para las sucesivas anualidades, se cumplen los límites de compromisos de gasto a que se refiere el artículo 174 del TRLRHL. y concordantes del RD 500/1990. Una vez verificados los dos requisitos anteriores, o, en su caso con la adopción del acuerdo plenario correspondiente, se imputará la primera anualidad al Presupuesto corriente, quedando las siguientes anualidades registradas como autorizaciones

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

El Interventor/a comprobará y hará constar en su informe que no se superan los límites cuantitativos establecidos en el artículo 82 y, en su caso, artículo 84 del R.D. 500/90.

3.- La ejecución de estos gastos se iniciará necesariamente en el propio ejercicio en que se adquiriera el compromiso, y la Autorización y Disposición servirán como fases A y D para los ejercicios siguientes, quedando, sin embargo, subordinadas al crédito consignado en los respectivos Presupuestos.

4.- De conformidad con lo previsto en la Disposición Final Segunda del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público en concordancia con el segundo párrafo del apartado 2 del artículo 47 de la Ley 47/2003, de 23 de noviembre, General Presupuestaria, en los contratos de obra de carácter plurianual, con excepción de los realizados bajo la modalidad de abono total del precio, **se efectuara una retención adicional de crédito del 10 por ciento del importe de adjudicación, en el momento en que esta se realice**. Esta retención se aplicará al ejercicio en que finalice el plazo fijado en el contrato para la terminación de la obra o al siguiente, según el momento en que se prevea realizar el pago de la certificación final. Estas retenciones computaran dentro de los porcentajes establecidos en este artículo”

#### **BASE 30ª.- NORMAS SOBRE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

1.- Cualquiera que sea la forma de adjudicación (procedimiento abierto, restringido o negociado) precederá siempre a la selección del contratista, la tramitación del preceptivo expediente de contratación y su aprobación por el órgano competente que comprenderá igualmente la del gasto correspondiente.

2.- Este expediente administrativo, de conformidad con lo previsto en el artículo 109 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público

2.1.- Pliego de cláusulas administrativas particulares.

2.2.- Pliego de prescripciones técnicas (en los casos que sea necesario).

2.3.- Certificado de existencia de crédito (documentos "RC").

2.4.- Informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato

2.5.- Informe jurídico de la Secretaría General.

2.6.- Fiscalización de la Intervención donde se deberá verificar, entre otros, el cumplimiento del principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos que promulga el artículo 7 de la LOEPYSF.

2.7.- Acreditación de la disponibilidad de las aportaciones, en los casos de contratos con financiación de otras Administraciones Públicas (artículo 109.5 RDL 3/2011) que deberá figurar expresamente en el Pliego de cláusulas administrativas particulares.

2.8.- Aprobación del expediente de contratación y aprobación del gasto con el documento "A". En todo caso, en el expediente se justificará adecuadamente la elección del procedimiento y la de los criterios de adjudicación.

Además, cuando el expediente administrativo se refiere a contratos de obras:

- 2.9.- Acreditación documental de la aprobación del proyecto
- 2.10.- Existencia de proyecto técnico con el contenido previsto en los artículos 105 y siguientes de la LCSP, según la clasificación de las obras objeto del mismo y acompañado, en su caso, del correspondiente proyecto o estudio de Seguridad y Salud Laboral, (R.D. 1627/97).
- 2.11.- Replanteo de la obra y disponibilidad de los terrenos precisos para su normal ejecución.

**3.- Contratos menores:** En los contratos menores del indicado artículo 95 TRLCSP el expediente administrativo quedará reducido a los documentos exigidos para esta clase de contratos en dicho precepto legal y en las presentes Bases.

3.1.- De conformidad con lo establecido en la Ley de Contratos del Sector Público (LCSP), establece que serán **contratos menores** aquellos cuya cuantía, según el tipo contractual al que la prestación se adscriba, no exceda de los importes siguientes, excluyendo el IGIC.

- Obras: .....50.000,00 euros.
- Suministros: .....18.000,00 euros.
- Contratos de servicios y otros contratos.....18.000,00 euros

3.2.- Para la celebración de los contratos menores habrá de observarse lo legislado con carácter general para los mismos, en cuya virtud:

3.2.1.- Quedan excluidas de la contratación mediante la modalidad de contrato menor las prestaciones de servicios comprendidas en el artículo 301 del RDL 3/2011, que impliquen ejercicio de autoridad.

3.2.2.- Quedan igualmente excluidas de la contratación mediante la modalidad de contrato menor, cualquiera que sea el tipo contractual al que la operación se adscriba, o la cuantía de la misma, las prestaciones que deban tener un plazo de duración o ejecución superior a un año (art.23.3 del RDL 3/2011).

3.2.3.- El plazo de duración de los contratos menores no podrá ser prorrogado, ni su precio revisado, en ningún caso.

3.2.4.- La tramitación del expediente de gasto del contrato menor sólo exigirá, con carácter general, y sin perjuicio de lo establecido para determinados supuestos en el apartado 3 siguiente, la aprobación del gasto y la incorporación de la factura correspondiente que reúna los requisitos legalmente establecidos, y tratándose de obras, además, la del presupuesto de las mismas, sin perjuicio de la existencia del proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Previamente la Concejalía de Obras solicitará a la Intervención el correspondiente documento "RC" de existencia de créditos.

3.3.- El expediente de los contratos menores se tramitará de conformidad con lo establecido en el RDL 3/2011, pudiéndose utilizar el procedimiento abreviado de tramitación “ADO”, con las particularidades que a continuación se señalan:

3.3.1.- Si como consecuencia del momento en que se deba celebrar y cumplir el contrato menor, existiere riesgo fundado de que la operación de gasto no pudiera quedar totalmente ultimada, con el reconocimiento de la correspondiente obligación, dentro del ejercicio con cargo a cuyo Presupuesto aquél deba ser financiado, el centro gestor promoverá la adopción de resolución administrativa por la que el crédito presupuestario correspondiente quede situado en fase de D “disposición” para permitir en su momento, de ser preciso, su incorporación como remanente al Presupuesto del ejercicio inmediato siguiente.

3.3.2.- En el contrato menor de servicios para la dirección de obras, cualquiera que sea la cuantía, se adoptará resolución por la que se disponga formalmente el encargo de aquélla al contratista con carácter previo al inicio efectivo de la prestación.

3.3.3.- En el contrato menor para la realización de obras que requieran proyecto, conforme a lo establecido en la LCSP, se habrá de ultimar el trámite de aprobación de aquél con carácter previo al encargo e inicio efectivo de la ejecución.

3.3.4.- Por Decreto del Alcalde y a propuesta del responsable del concejal delegado de Hacienda se establecerán las directrices internas más adecuadas para obtener las mayores cotas en el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en la contratación menor.

Otras consideraciones sobre los contratos menores:

Aquellas obras, suministros y/o prestación de servicios contratados por el Ayuntamiento y entes dependientes que de manera acumulada **cada año** no supere las cuantías de los contratos menores indicados anteriormente tan solo exigirán que se acredite fehacientemente la realización de los mismos (firmas o informes mostrando la conformidad del Técnico y Concejal correspondiente), se emita la factura correctamente y se presente en el Registro auxiliar de Facturas de la Intervención para su tratamiento contable e incorporación al expediente de su razón.

El artículo 86.2 del RDL 3/2011 previene que **no podrá fraccionarse un contrato** con la finalidad de disminuir la cuantía del mismo y eludir así los requisitos de publicidad o los relativos al procedimiento de adjudicación que correspondan. Como los contratos menores no podrán ser prorrogados, ni su precio revisado, ni tener un plazo de duración o ejecución superior a un año pues solo tendremos que tener en cuenta el importe acumulado de “facturación” dentro del año natural.

Esto es, aunque el importe de varias facturas no supere individualmente las cifras que se establecen para contratos menores en la normativa general sobre contratación administrativa recogida en el RDL 3/2011 la suma total de los importes facturados en un año no debería superar dichas cuantías. En caso de que en un año lo superase y se estimase que en los años sucesivos fuese igual, se deberá proceder a la tramitación del oportuno expediente de Contratación conforme a lo previsto en la LCSP (negociado con o sin publicidad, ordinario, etc,...).

La contratación de gastos que superen los umbrales de los contratos menores que no estén soportados por el correspondiente expediente que se ajuste a los trámites exigidos por el RDL 3/2011, derivaría en un supuesto de una vulneración de los principios de publicidad, concurrencia y objetividad contemplados en el citado texto legal. Esta circunstancia determina la nulidad de pleno derecho de conformidad con lo establecido en el art. 32 del RDL 3/2011 que remite a las causas del art. 62.1 LRJAP-PAC.

**4.- Contrato ordinario:** Aquellas contrataciones que excedan de 50.000,00 euros para obras y de 18.000,00 euros para otros contratos deberán tramitarse a través del correspondiente expediente de Contratación.

A los efectos de seguimiento y ejecución de las fases del Presupuesto, el expediente de contratación se tramitará por el siguiente procedimiento:

4.1.- Las Concejalías remitirán al Departamento de Contratación que instruya el expediente la propuesta de contratación acompañada de la documentación necesaria para iniciar el expediente de contratación, así como del documento contable "RC", en el que se hará constar la aplicación presupuestaria que corresponda y se acredite la existencia de crédito adecuado y suficiente.

4.2.- Corresponderá al Departamento de Contratación que instruya el expediente la realización de las gestiones administrativas correspondientes, debiendo comprobar que existe el correspondiente documento "RC" y la fiscalización previa del expediente de contratación.

4.3.- Aprobado el expediente de contratación, el Departamento de Contratación que instruya el expediente, comunicará a la Intervención la aprobación del mismo, acompañando la documentación pertinente, a fin de que por la Intervención se cumplimente el documento contable "A". En dicho documento contable constará referencia a la resolución aprobatoria de la autorización y al número del expediente de contratación.

4.4.- Una vez adjudicado el contrato el Departamento de Contratación que lo instruya lo comunicará a la Intervención General, a fin de que por esta se cumplimente y suscriba el documento contable "D", en el que constará referencia al acuerdo de la disposición o compromiso del gasto.

Si con la adjudicación del contrato se produjese un sobrante respecto al expediente de contratación aprobado, la Intervención General en su caso formalizará los documentos barrados correspondientes ("A", "RC").

4.5.- Por lo que se refiere al reconocimiento y liquidación de la obligación se estará a lo dispuesto en la norma general de tramitación de gastos en concordancia con lo establecido respecto a los documentos necesarios para el reconocimiento de la obligación, teniendo presente que junto a la primera factura o certificación, además del documento contable "O", se adjuntará también copia del contrato suscrito y de la carta de pago acreditativa de haberse constituido la garantía y se señalará por parte de la Centro Gestor del gasto si hay que practicar descuentos por anuncios u otros motivos.

A la última certificación o factura se deberá acompañar el acta de recepción. No pudiendo transcurrir más de treinta días desde la última certificación a la factura.

La recepción de las obras se realizará, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 222 del RDL 3/2011.

Si con la tramitación de la última certificación de la obra se produjese un sobrante respecto a la fase anterior, se tramitará la correspondiente anulación de las fases anteriores, la Intervención General, en su caso, procederá a la tramitación de los documentos barrados correspondientes (“D”, “A”, “RC”).

4.6.- En aquellos supuestos en que, de acuerdo con las disposiciones de la LCSP, pueda coincidir la Autorización del gasto y su Disposición, el documento “A” se sustituirá por el “AD”, de tal modo que las fases de autorización y disposición se acumularán en una sola fase.

4.7.- En aquellas situaciones en que sea necesario realizar obras, servicios, adquisiciones o suministros de emergencia a causa de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública, se estará al régimen de funcionamiento excepcional establecido en el artículo 117 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril en relación con el artículo 113 del RDL 3/2011

4.8.- En los expedientes que incluyan gastos de carácter plurianual se estará a lo establecido para los citados gastos.

#### **BASE 31ª.- PROCEDIMIENTO DE PAGO POR LA TESORERÍA**

El pago de las obligaciones se realizará por la Tesorería conforme a lo regulado en la sección correspondiente y específicamente en la base 77 de las presentes Bases de Ejecución.

### **SECCIÓN 4ª RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES**

#### **BASE 32ª.- FUNCIONARIOS Y PERSONAL LABORAL**

La totalidad del régimen retributivo y prestaciones sociales de los funcionarios y demás personal del Ayuntamiento, se regulará por las disposiciones legales vigentes, así como por los Acuerdos y Resoluciones de los órganos competentes.

#### **BASE 33ª.- RETRIBUCIONES DEL PERSONAL**

La Ejecución de los gastos de personal se ajustará a las siguientes normas:

1.- Al inicio del ejercicio podrá tramitarse por parte del servicio de personal, documento "RC", por importe total de la plantilla presupuestaria, aprobada junto al presupuesto para el ejercicio 2018. De dicho RC se excluirá el importe de aquellas plazas que figuren vacantes y dotadas presupuestariamente.

2.- Mensualmente por parte del departamento de personal, se remitirá a la Intervención Municipal, informe justificativo con el listado de la relación de personal y retribuciones incluidas en la nómina del mes correspondientes, acreditando las incidencias de las mismas en relación al mes anterior. Se adjuntarán al citado informe las nóminas mensuales.

Es competencia del Alcalde la aprobación de la nómina mensual del personal.

3.- Cualquier variación económica de la nómina mensual, deberá justificarse mediante el correspondiente Decreto o acuerdo, si la modificación lo es al alza, deberá solicitarse la correspondiente retención, si lo es a la baja, se tramitará el correspondiente documento de retención inverso. Se reflejará todo ello en el correspondiente parte de variación mensual.

4.- Para las cuotas de la SS o desempleo, podrá tramitarse por el Departamento de Personal el Documento "RC" al principio del ejercicio, por importe total 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 funciones 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.

5.- La justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario, laboral, eventual y personal pasivo se realizará a través de las relaciones de nóminas mensuales, en las que constará diligencia de la responsable del departamento de Personal, acreditativa de que el personal relacionado en aquella, ha prestado efectivamente los servicios en el período anterior.

#### **BASE 34ª.- RETRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN**

En cuanto a las retribuciones de los órganos de gobierno se verán incrementadas en el porcentaje previsto para el personal en los presupuestos Generales del Estado o, en su caso, a lo que establezca el Pleno de la Corporación.

#### **BASE 35ª.- PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO (18 MESES) Y/O ANTICIPOS AL PERSONAL**

1.- Se podrán conceder a los funcionarios anticipos o préstamos en las condiciones previstas al efecto en los Acuerdos y Convenios vigentes.

2.- Estos anticipos deberán solicitarse mediante formularios preparados con esta finalidad que debidamente cumplimentados servirán de base para la Resolución del Alcalde. El expediente deberá contener los documentos que establezca el correspondiente Acuerdo o Convenio, y en todo caso:

2.1.- Solicitud del interesado que deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento. Las solicitudes se tramitarán por riguroso orden de presentación.

2.2.- Documento de Retención de Crédito.

2.3.- Informe Propuesta del Responsable de Personal.

2.4.- Informe de la Tesorería referido a la disponibilidad de fondos para atender el anticipo solicitado y su encaje en el Presupuesto de Tesorería o el Plan de Disposición de Fondos y que el interesado no tiene pendiente de reintegrar cantidad alguna por anticipos.

2.5.- Fiscalización de la propuesta.

3.- Los reintegros se verificarán en los plazos previstos para las distintas modalidades de anticipos contenidos en los Acuerdos o Convenios vigentes, a cuyo efecto se descontará de las nóminas respectivas, la cantidad proporcional al anticipo concedido, sin perjuicio de la facultad de los interesados de entregar mayores sumas para adelantar la amortización.

4.- Si por cualquier circunstancia cesara la relación funcional o el servicio activo del personal, se procederá a practicar la liquidación final del anticipo y al reintegro de las cantidades pendientes. A petición del interesado, se podrá domiciliar el pago de las cuotas pendientes del anticipo, tramitándose la orden de domiciliación bancaria, indicando el número de código de cuenta cliente y los datos identificativos de la Entidad de Crédito o de Depósito que deba efectuar el cargo en cuenta.

5.- En todo caso, con carácter previo al reconocimiento de la obligación del anticipo de pagas a favor del Empleado Público, deberá acreditarse en el expediente de su razón que se encuentra al corriente del pago de sus obligaciones con la hacienda local.

#### **BASE 36ª.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO DEL PERSONAL Y ASISTENCIAS A ÓRGANOS COLEGIADOS DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN**

El personal y los miembros de la Corporación percibirán las siguientes cantidades en concepto de indemnización por razón del servicio y asistencia a órganos colegiados:

Darán derecho al percibo de las correspondientes indemnizaciones, las comisiones de servicios, gestiones de carácter oficial, asistencias a cursos de capacitación y perfeccionamiento, participaciones en Tribunales de oposiciones y concursos, asistencias a órganos colegiados y otros supuestos análogos realizados por el personal de la Entidad Local o los miembros de la Corporación.

En el caso del personal de la Entidad Local y miembros de la Corporación, las indemnizaciones a satisfacer a los mismos se regirán por lo dispuesto en la presente Base y por la legislación que resultara de aplicación, en particular lo previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio y en la Resolución de 2 de diciembre de 2005, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos, por la que se hace público el Acuerdo de Consejo de Ministros de 2 de diciembre de 2005 mediante la que se revisa el importe de las dietas en territorio nacional sin perjuicio de las disposiciones aplicables por razón de convenios o acuerdos de carácter laboral o funcional.

#### **A) Dietas por desplazamientos:**

##### **1.- Gastos de alojamiento:**

El realmente gastado y justificado sin que su cuantía pueda exceder de **150,00 Euros diarios** por persona y día si es en territorio nacional, y **180,00 Euros** si es en el extranjero.

**2.- Gastos de manutención:**

	Sin pernocta		Pernoctando	
	Nacional	Extranjero	Nacional	Extranjero
Personal laboral y funcionario	26,67 €/día	48,08 €/Día	53,34 €/día	91,35 €/Día
Miembros de la Corporación	26,67 €/día	48,08 €/Día	53,34 €/día	91,35 €/Día

**3.- Gastos de representación:**

Como máximo tendrán derecho a percibir, excepcionalmente y por día, las siguientes cantidades:

	Sin pernocta		Pernoctando	
	Nacional	Extranjero	Nacional	Extranjero
Miembros de la Corporación	40,00	60,00	100,00	150,00

Exclusivamente para miembros de la Corporación para comisiones fuera del término municipal de La Guancha y no podrán ser anticipados.

Los Gastos de representación precisan ser justificados y reintegrados a la Hacienda Local los fondos no empleados.

**4.- Gastos de viaje:**

Es la cantidad que se abona por la utilización de cualquier medio de transporte por razón de servicio.

Corresponderá al realmente gastado por la utilización de cualquier medio de transporte por razón del servicio en clase turista o asimilada previa aportación del debido justificante del gasto (factura) y del desplazamiento (tarjeta de embarque o equivalente)

**5.- Gastos de locomoción:**

Si el desplazamiento se realiza con vehículo propio se indemnizará a razón de **0,19.- Euros** por kilómetro, o importe revisado por la normativa de aplicación, siempre que se justifique la realidad del desplazamiento, más los gastos de peaje y aparcamiento que se justifiquen.

Si se utiliza como medio de transporte el Tren, Taxi, Tranvía, Guagua u otro equivalente se indemnizará previa aportación de los oportunos justificantes (tickets, recibos y similares). En este caso los justificantes de transporte aportados expedidos por el uso de Taxis deberán ser expedidos a nombre del trabajador o miembro de la Corporación, si fuera posible, en comisión de servicios y deberá figurar, como mínimo, la siguiente información: DNI del conductor o Licencia del Taxi, número de recibo o factura, fecha, importe y trayecto (o destino) realizado.

Si estos datos no figuran en los recibos o tickets expedidos se imputarán contablemente a nombre del trabajador o miembro de la Corporación en comisión de servicios.

**B) Asistencias**

Se entenderá por «asistencia» la indemnización reglamentaria que, de acuerdo con lo previsto en los artículos siguientes, proceda abonar por:

- Concurrencia a las reuniones de órganos Colegiados de la Administración, de órganos de Administración de Organismos públicos y de Consejos de Administración de empresas con capital o control públicos.

- Participación en «tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal o de pruebas cuya superación sea necesaria para el ejercicio de profesiones o para la realización de actividades»

Por la Secretaría de los correspondientes órganos mensualmente se liquidarán, sin perjuicio de la correspondiente fiscalización, las asistencias con derecho a percepción haciendo constar el órgano, fecha de la sesión, importe unitario y total de la liquidación

**a) Asistencias a sesiones del Pleno, Junta de Gobierno Local, Comisiones Informativas:**

Por asistencias a la Junta de Gobierno local, Comisiones Informativas y Junta de Portavoces serán las siguientes:

- Asistencias a Plenos: 80,00.- euros.
- Asistencias a Juntas de Gobierno Local: 300,00.-euros
- Comisiones Informativas y Especial de Cuentas: 80,00.- euros.

El derecho a devengo de estas asistencias corresponderá exclusivamente a los miembros de la Corporación que no tengan atribuido el régimen de dedicación exclusiva o parcial.

El derecho a devengo de estas asistencias corresponderá exclusivamente a los miembros de la Corporación que no tengan atribuido el régimen de dedicación exclusiva o parcial.

**b) Participaciones en Tribunales** de oposiciones y concursos y otros supuestos análogos realizados por el personal de la Entidad Local o los miembros de la Corporación.

Se atenderá a lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

**d) Otras Asistencias:** Para aquellos los miembros de la Corporación que no tengan atribuido el régimen de dedicación exclusiva o parcial y sean titulares de una Concejalía delegada por asistencias a reuniones de trabajo y Coordinación: 94,00 Euros por reunión de trabajo, fijándose un límite cuantitativo de 470,00 Euros por persona y mes. La concurrencia efectiva a estas Reuniones de trabajo y Coordinación se acreditará mediante relación de asistencias expedida por el Alcalde-Presidente en el modelo que se habilitará al efecto

Las cuantías de todas las asistencias referidas en los párrafos precedentes podrán ser revisadas por el Pleno Municipal.

### **BASE 37.- GRUPOS POLÍTICOS**

1.- De conformidad con el artículo 73.3 de la Ley 7/1985, modificada por la Ley 11/1999, de 21 de abril, las dotaciones económicas serán las siguientes:

- 1.1.- La asignación a cada grupo político para su funcionamiento será de 30,00.- Euros al mes.
- 1.2.- La asignación al grupo político por cada miembro del grupo será de 80,00.- Euros al mes.

2.- Estas cantidades se librarán mensualmente mediante Resolución de la Alcaldía.

3.- Dicha Asignación, en ningún caso podrá destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación.

La expresión de “personal al servicio de la Corporación” debe entenderse en un sentido amplio, comprendiendo tanto a los funcionarios y personal laboral de la Entidad como a los cargos electivos de la misma, tal y como lo hacen diversas normas legales, como es el caso de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas o la propia Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local en su artículo 75.4.

4.- Dicha Asignación, en ningún caso podrá destinarse a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial (Ordenadores, mobiliario, equipos de proceso de información, equipos videográficos, teléfonos móviles, etc.). Si puede destinarse a todos aquellos gastos relacionados con la actividad del Grupo tales como material de oficina, imprenta, diseño, teléfono, asesoramiento legal, consumibles, manutención (reuniones de trabajo y similares)... entre otros.

5.- Los Grupos Políticos Municipales deberán llevar una contabilidad específica de las aportaciones que perciban del Ayuntamiento, que estará a disposición del Pleno, y será fiscalizada por la Comisión Especial de Cuentas.

Asimismo los justificantes aportados y contabilizados por los grupos políticos deben estar expedidos a nombre del Grupo Municipal, contener el CIF el Grupo y figurar los conceptos bien detallados. Asimismo no deben contener enmiendas o tachaduras.

Estas cuantías podrán ser revisadas por el Pleno

## SECCIÓN 5ª

### MARCO GENERAL PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES POR EL AYUNTAMIENTO Y OAAA

#### BASE 38.- TRAMITACIÓN PRESUPUESTARIA DE LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES

1.- En el ámbito de esta Administración la concesión de subvenciones se regirá por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley, así como por la normativa de desarrollo que dicte la Administración General del Estado y la Comunidad Autónoma de Canarias; por la Ordenanza General de Subvenciones que se apruebe y las presentes Bases como marco general de esta actividad administrativa; las normas reguladoras de las Bases de concesión de las subvenciones concretas, la restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, se aplicarán la normas de derecho privado.

2.- Los créditos presupuestarios de transferencias correspondientes a los capítulos IV de transferencias corrientes y VII de transferencias de capital, tienen carácter limitativo a nivel de vinculación jurídica establecido en las presentes Bases. No obstante las subvenciones nominativas, consignadas en el presupuesto, no generan derecho alguno sobre el tercero hasta que no se tramite el oportuno expediente de subvención, teniendo en cuenta que cuantitativamente el importe consignado, tendrá carácter de máximo a conceder al beneficiario.

3.- Las subvenciones nominativas y excepcionalmente las de concesión directa, siempre que su naturaleza no lo impida se hará en los términos recogidos en los convenios y en la normativa reguladora de estas subvenciones. Los convenios será el instrumento habitual para canalizar las subvenciones nominativas previstas en el Presupuesto y aquellas otras de concesión directa que no puedan canalizarse a través de la normativa reguladora de bases específicas.

4.- Las fases de ejecución del gasto en materia de subvenciones seguirán el siguiente cauce procesal:

4.1.- La aprobación de la convocatoria de las subvenciones en régimen de competencia competitiva implica la Autorización del gasto y se librá el documento contable "A".

4.2.- La concesión de subvenciones por los órganos competentes implicará la Disposición o Compromiso del gasto y se librá el o los documentos contables "D".

4.3.- La realización por el beneficiario del objeto, ejecución del proyecto, la realización de la actividad, o en general la finalidad de la subvención concedida y el cumplimiento de los demás requisitos materiales y formales que le correspondan, comportará el reconocimiento de la obligación y el derecho de abono al beneficiario mediante resolución del Presidente u órgano en quien delegue, librándose los correspondientes documentos "O" y en su caso "P".

4.4.- La aprobación del convenio o acuerdo de concesión por el órgano competente comportará la Disposición o compromiso de gasto y se librá el documento "D".

5.- La justificación de las subvenciones se realizará en las formas y plazos previstos en las Bases reguladoras o en las convocatorias, en el convenio o acuerdo de concesión, que en todo caso no podrá ser superior a tres meses desde la finalización de la actividad o finalidad para la que se concedió.

6.- Los beneficiarios deberán dar la adecuada publicidad del carácter público de la financiación de programas, actividades, inversiones o actuaciones de cualquier tipo que sean objeto de subvención (Art. 18.4 Ley General de Subvenciones). Esto es, en toda actuación que realice la Entidad Beneficiaria deberá dejar constancia que ha sido subvencionada por el Ayuntamiento de La Guancha (cartelería, folletos, impresos, pancartas, etc), así como instalar carteles provisionales que pongan de manifiesto dicha circunstancia, debiéndose justificar su cumplimiento mediante la inclusión de una o varias fotos que lo documenten en la Memoria final.

7.- Se considerará gasto realizado el que haya sido efectivamente pagado por la Entidad beneficiaria con anterioridad a la finalización del periodo de justificación de la subvención otorgada, tal como prescribe el artículo 31.2 de la Ley General de Subvenciones. Esto es, si la subvención anticipada no cubre la totalidad de la concedida la Entidad Beneficiaria tendrá que anticipar el pago de dichos gastos con carácter previo a la justificación de dicha subvención. Todo documento, factura o justificante del gasto en el que no se acredite la forma y fecha de pago no será admitido como gasto subvencionable (Se deberá aportar justificantes de transferencias bancarias, copia de talones, recibís en metálico, resguardos de pago con tarjeta bancaria, etc.)

8.- Las facturas aportadas por los beneficiarios deberán cumplir, al menos, los siguientes requisitos para dar cumplimiento a lo previsto en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación:

- Denominación de la Entidad Beneficiaria
- Aparecer el CIF de la Entidad Beneficiaria
- Número y Fecha de Factura
- Datos de quien expide la factura completos (Nombre, DNI, CIF)
- Descripción del material adquirido/servicio, precio unitario e Importe total
- Debe ser una factura original, sin enmiendas ni tachaduras

**SECCIÓN 6ª**  
**EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS**

**CAPÍTULO I.- NORMAS GENERALES**

**BASE 39.- NORMAS GENERALES**

1. La ejecución del Presupuesto de Ingresos se regirá:

a) Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

b) Legislación Tributaria:

Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria

Real Decreto 939/2005, de 29 de julio. Por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación

Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento general de desarrollo de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en materia de revisión en vía administrativa

RD. 2063/2004, de 15 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General del Régimen Sancionador Tributario

Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria y de desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos.

c) Por las Ordenanzas Fiscales Regulatoras de los Tributos.

d) Por la Ordenanza General Regulatora de los Precios Públicos.

e) Por lo dispuesto en las presentes Bases.

2. Los derechos liquidados se aplicarán al Presupuesto de Ingresos por su importe bruto, quedando prohibido atender obligaciones mediante la minoración de derechos a liquidar o ya ingresados; salvo que la Ley lo autorice de forma expresa. Se exceptúan de lo anterior, las devoluciones de ingresos que se declaren indebidos por Tribunal o Autoridad competente.

3. Los recursos que se obtengan en la ejecución del Presupuesto de Ingresos, se destinarán a satisfacer el conjunto de las Obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados, los cuales gozarán de afectación a nivel presupuestario y contable, pero no a nivel de Tesorería.

#### **BASE 40.- RECURSOS DE LA HACIENDA LOCAL**

1. La Hacienda de la Entidad Local estará constituida por los recursos que se señalan en el artículo 2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales 2/2004.

2. Para la cobranza de los Tributos y de las cantidades que como Ingresos de Derecho Público correspondan a la Hacienda Local, ésta gozará de las prerrogativas contempladas en la normativa vigente.

#### **BASE 41.- GESTIÓN DE LOS INGRESOS**

La gestión de los ingresos del Ayuntamiento se resume en las siguientes actuaciones:

1.- Gestión, liquidación e inspección de los derechos.

Corresponde a dichos centros, en relación con estas funciones las siguientes líneas de actuación:

1.1.- Tareas de información y asistencia al ciudadano para favorecer el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias y no tributarias.

1.2.- Tareas de propuesta de aprobación, en su caso, de las correspondientes Ordenanzas, y su puesta al día.

1.3.- Tareas de ejecución y control de la normativa aplicable a cada uno de los ingresos del Ayuntamiento en los siguientes aspectos:

- Emisión de liquidaciones, procedimiento que tiene por objeto la determinación y cuantificación de la deuda.

- Comprobación de las autoliquidaciones presentadas o que deberían presentar y la veracidad de las mismas. En el supuesto de resolución denegatoria de los mismos la notificará a los interesados, finalizando la tramitación. En el caso de aceptarse las alegaciones del recurrente, se remitirá la propuesta motivada de resolución a la Tesorería que continuará el trámite haciendo efectivas las rectificaciones o anulaciones que pudieran llevar consigo respecto al derecho reconocido.

- Resolución de los recursos interpuestos por los interesados legítimos ante las liquidaciones emitidas. En el supuesto de resolución denegatoria de los mismos se notificará a los interesados, finalizando la tramitación. En el caso de aceptarse las alegaciones del recurrente, se remitirá la propuesta motivada de resolución a la Tesorería que continuará el trámite haciendo efectivas las rectificaciones o anulaciones que pudieran llevar consigo respecto al derecho reconocido.

- Propuesta a la Tesorería de anulación de liquidaciones como consecuencia de recursos o, errores materiales.

2.- Notificación y recaudación de derechos. Dichas funciones corresponden a la Tesorería. A tal efecto la Tesorería procederá a efectuar las correspondientes notificaciones que conduzcan al cobro de los derechos que se liquiden por las Concejalías, una vez aprobadas las liquidaciones.

En el caso de reintegros de pagos indebidos, de subvenciones y otros corresponderá a la Tesorería el procedimiento recaudatorio, sin perjuicio de que las Concejalías instruyan el expediente administrativo para la declaración por el órgano competente la procedencia de reintegro.

#### **BASE 42.- ESTABLECIMIENTO Y REGULACIÓN DE TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS**

Los diferentes Concejalías de la Entidad Local, que presten servicios o actividades que deban devengar tasas o precios públicos, realizarán las propuestas necesarias para su establecimiento o modificación, en su caso, conteniendo las bases necesarias para la fijación de las mismas y, si se estima procedente, la cuantía a establecer. La Tesorería, elaborará los proyectos de Ordenanzas de Tasas y Precios Públicos, así como de sus tarifas.

#### **BASE 43.- CREACIÓN DE OFICIO DE CONCEPTOS DE INGRESOS**

Cuando se produzca un derecho o ingreso cuyo concepto o subconcepto no figure expresamente en el presupuesto en vigor, se podrá proceder a su creación a efectos de realizar la aplicación contable de dicho ingreso.

### **CAPÍTULO II.- PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS**

#### **BASE 44.- FASES QUE COMPRENDE LA GESTIÓN DE LOS INGRESOS**

La gestión del presupuesto de ingresos comprende las siguientes fases:

Nacimiento del derecho.

Reconocimiento y liquidación del derecho.

Extinción del derecho

#### **BASE 45.- NACIMIENTO DEL DERECHO**

El nacimiento del derecho supone el correlativo nacimiento de la obligación a cargo del tercero que puede estar concretada desde el mismo momento del nacimiento o pendiente de concreción, lo que se logrará a través de la liquidación.

El simple nacimiento del derecho no da lugar, por sí solo, a operación contable alguna, que, para ello, precisa de la oportuna cuantificación o reconocimiento y liquidación del derecho.

#### **BASE 46.- COMPROMISO DE INGRESO**

El compromiso de ingreso es el acto por el que un ente público o un particular se obliga, pura o condicionadamente, con el Ayuntamiento, mediante un acuerdo o concierto, a financiar total o parcialmente un gasto determinado.

#### **BASE 47.- RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DEL DERECHO**

El reconocimiento y liquidación del derecho es la fase en la que en virtud de un acto administrativo y por aplicación de las normas legales o reglamentarias, concreta en una cantidad líquida el importe de la obligación impuesta a un tercero.

#### **BASE 48.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS**

1. Se entenderá Reconocido un Derecho desde el mismo momento en que:

- Se produzca su ingreso en la Tesorería.
- Se autoricen o aprueben las Liquidaciones, Padrones Fiscales o Listas Cobratorias por el órgano competente.
- Se formalice el contrato o se cumplan sus vencimientos; cuando se trate de ingresos de carácter patrimonial.
- Se produzca el ingreso en la Tesorería ó, de forma excepcional, cuando se solicite la remisión de los fondos una vez cumplidas las condiciones de los Convenios suscritos con otras Instituciones o Administraciones Públicas.
- Se produzca el ingreso en la Tesorería ó, de forma excepcional cuando se solicite la disposición de fondos de préstamos formalizados por la Entidad.

2. La Contabilización del Reconocimiento de Derechos se realizará de conformidad con lo dispuesto en la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local.

#### **BASE 49.- LIQUIDACIONES DE CONTRAÍDO PREVIO. INGRESO DIRECTO**

1. El Servicio de Gestión Tributaria utilizará el sistema informático para la expedición de Liquidaciones de Contraído Previo-Ingreso Directo. Las Liquidaciones se ajustarán a los modelos normalizados diseñados y aprobados al efecto.

2. Aprobada la liquidación de la deuda, se procederá a su notificación reglamentariamente al sujeto pasivo.

3. Se realizará un seguimiento de las mismas, para garantizar su correcta notificación en un plazo no superior a tres meses, a contar desde su aprobación. Pasado dicho plazo y ante la imposibilidad de su notificación individualizada por desconocimiento del paradero del deudor, se notificará por medio de edicto en el Tablón de Anuncios y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cada mes la intervención municipal comunicará a la oficina liquidadora aquellas liquidaciones pendientes de notificar que tengan una antigüedad superior a tres meses desde su grabación en el sistema

4. El Reconocimiento del Derecho se contabilizará conjuntamente con la aprobación de las Liquidaciones por el órgano competente.

#### **BASE 50.- LIQUIDACIONES DE CONTRAÍDO PREVIO. INGRESO POR RECIBO**

1. Al inicio de cada Ejercicio Presupuestario, la Tesorería Municipal Servicio de Gestión e Inspección Tributaria y de Recaudación, elaborará una propuesta de Calendario de periodos cobratorios para los conceptos que se recauden mediante recibo que, conformada por la intervención, será sometida a la aprobación de la Junta de Gobierno Local.

2. El Servicio de Gestión e Inspección Tributaria utilizará el sistema informático para la expedición de los Padrones o Listas Cobratorias y de las Liquidaciones de Contraído Previo-Ingreso por Recibo.

3. El Servicio de Gestión e Inspección Tributaria procederá a la notificación colectiva a través de edicto y publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de cada uno de los Padrones o Listas Cobratorias aprobadas por el órgano competente.

4.- El Reconocimiento del Derecho se contabilizará conjuntamente con la aprobación de los Padrones o Listas Cobratorias por el órgano competente.

#### **BASE 51.- AUTOLIQUIDACIONES E INGRESOS SIN CONTRAÍDO PREVIO**

1. Los ingresos que los administrados realicen en las Cuentas Corrientes abiertas en Entidades de Crédito bajo el régimen de “autoliquidación”, se efectuarán a través del impreso normalizado diseñado al efecto.

2. Los ingresos que las Instituciones o Administraciones Públicas realicen en Cuentas Corrientes abiertas en Entidades de Crédito bajo el régimen de “ingresos sin contraído previo”, se aplicarán directamente a los conceptos económicos del Presupuesto.

3. El Reconocimiento del Derecho de las Autoliquidaciones se contabilizará simultáneamente con el ingreso en la Tesorería, en base a Relaciones de Ingresos remitidas por aquella.

#### **BASE 52.- SUBVENCIONES Y TRANSFERENCIAS DE CARÁCTER FINALISTA**

1. Los Convenios de Colaboración suscritos con otras Administraciones Públicas, para financiar gastos o proyectos de competencia municipal, tendrán la consideración de compromisos de ingresos concertados.

2. Justificada la inversión y cumplidas, por tanto, las condiciones estipuladas en los Convenios, acreditado el ingreso en la Tesorería, o cuando se conozca, de forma cierta y por un importe exacto, que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de la correlativa obligación, se procederá a contabilizar el reconocimiento del derecho en la cuantía que corresponda.

No obstante, se puede reconocer el derecho con anterioridad, una vez cumplidas las obligaciones que hubiese asumido al aceptar, de forma explícita, la subvención. A estos efectos se exigirá del Centro Gestor la correspondiente comunicación al ente concedente, dentro de los plazos exigidos por este.

3. Las subvenciones de toda índole que obtenga la Entidad Local, con destino a sus obras o servicios, no podrán ser aplicadas a atenciones distintas de aquellas para las que fueron otorgadas, salvo, en su caso, los sobrantes reintegrables cuya utilización no estuviese prevista en la concesión.

4. En el supuesto de ingresos derivados del Régimen Económico y Fiscal de Canarias, y los ingresos liquidados por Participación en Tributos del Estado, mensualmente se reconocerá el derecho, una vez se tenga conocimiento formal de su cuantía exacta.

#### **BASE 53.- PRODUCTOS DE OPERACIONES DE CRÉDITO CONCERTADAS**

1. La formalización del Contrato por las partes, tendrá la consideración de compromiso de ingreso concertado.

2. Las disposiciones de fondos, acreditadas con el abono en cuenta, supondrán la contabilización simultánea del reconocimiento del derecho y su recaudación.

#### **BASE 54.- INGRESOS DE DERECHO PRIVADO**

1. Los Acuerdos de Enajenación o Gravamen de Bienes y Derechos que tengan la consideración de patrimoniales, supondrá la existencia de un compromiso de ingreso concertado.

2. El reconocimiento del derecho de los rendimientos o productos de naturaleza patrimonial, así como las adquisiciones a título de herencia, legado o donación, se realizará en el momento de su devengo.

3. Los derechos procedentes de enajenaciones de parcelas sobrantes, tendrán la consideración de derechos sin contraído previo.

4. En los intereses y otras rentas, el reconocimiento de derechos se llevará a cabo cuando se origine su devengo y se tenga certeza sobre su cuantía.

5. Cuando los ingresos correspondan a recursos cuya administración no esté reglada o sean eventuales, se deberán comunicar a Intervención los antecedentes justificativos para practicar la oportuna liquidación y aplicación.

#### **BASE 55.- EXTINCIÓN DEL DERECHO**

La extinción del derecho podrá producirse por la realización material del ingreso o recaudación en metálico, así como en especie, o por compensación, en los casos previstos en las disposiciones especiales que sean de aplicación. Las extinciones de derechos por otras causas serán objeto de contabilización

diferenciada, distinguiendo entre las producidas por anulación de la liquidación y las producidas en el proceso de recaudación por prescripción, condonación o insolvencia.

#### **BASE 56.- REALIZACIÓN MATERIAL DEL INGRESO O RECAUDACIÓN**

La recaudación, como última manifestación del proceso de gestión de ingresos, tiene por objeto lograr la extinción de la deuda.

#### **BASE 57.- GESTIÓN Y COBRANZA DE INGRESOS**

1.- La administración y cobranza de los ingresos de este Presupuesto estará a cargo de la Tesorería que, con la fiscalización de la Intervención y la mediación de los órganos de recaudación nombrados por el Ayuntamiento, los llevará a cabo en la forma preceptuada en las respectivas Ordenanzas Fiscales y en las disposiciones legales vigentes.

2.- Queda prohibido a todo empleado municipal que no sea el Tesorero de la Corporación, o personal de la Tesorería o de otras Dependencias debidamente autorizado, la recepción de cantidad alguna que tenga relación con el Presupuesto de Ingresos Municipal, cualquier excepción deberá ser aprobada por el Pleno de la Corporación como consecuencia de la adjudicación de servicios en régimen de concesión administrativa.

3.- Por Intervención y Tesorería se adoptarán las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de las liquidaciones tributarias y procurar el mejor resultado de la gestión recaudatoria.

El control de la Recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, así como el recuento de valores.

4.- Se habilita especialmente a la Tesorería para que articule los mecanismos necesarios para impulsar la aplicación de técnicas y medios electrónicos de pago en aras de mejorar la eficacia recaudatoria, en particular el uso del Cuaderno Bancario 19 y 60 para domiciliación bancaria y pago de tributos mediante plataformas multicanal de pago, el uso de datáfonos para el pago mediante Tarjeta de crédito o débito, pudiéndose realizar la correspondiente transacción de forma presencial o mediante pasarela de pago por Internet.

5.- Será admisible el pago mediante tarjetas de crédito y débito, siempre que la tarjeta a utilizar se encuentre incluida entre las que, a tal fin, sean admitidas por el Ayuntamiento de La Guancha.

El límite de los pagos a realizar vendrá determinado por el asignado por la entidad emisora individualmente a cada tarjeta y que, en ningún caso, podrá superar la cantidad que se establezca por el órgano municipal competente por cada documento de ingreso, no pudiendo simultanearse, para un mismo documento de ingreso, con cualquier otro de los medios de pago admitidos.

Los importes ingresados por los obligados al pago a través de tarjetas de crédito o débito no podrán ser minorados como consecuencia de descuentos en la utilización de tales tarjetas o por cualquier otro motivo mientras no esté expresamente previsto en la Ordenanza correspondiente.

Los ingresos efectuados por medio de tarjeta de crédito y débito, se entenderán realizados en el día en que aquellos hayan tenido entrada en las cuentas corrientes municipales.

#### **BASE 58.- PROCEDIMIENTOS DE RECAUDACIÓN**

1.- El sistema de recaudación será el de Gestión Directa por la Tesorería que llevará incluida la Jefatura del Servicio de Recaudación, correspondiendo al Interventor/a la fiscalización del mismo.

2.- El procedimiento recaudatorio se ajustará en todo caso a lo dispuesto en el Reglamento General de Recaudación.

#### **BASE 59.- JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE RECAUDACIÓN**

El Tesorero de Fondos ejerce la Jefatura de los Servicios de Recaudación.

Dicha Jefatura comprende las siguientes funciones:

1.- El impulso y dirección de los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados.

2.- Dictar la Providencia de Apremio en los expedientes administrativos y autorizar la Subasta de Bienes Embargados.

3.- La tramitación de los expedientes de responsabilidad por perjuicio de valores.

#### **BASE 60.- CONTROL PERIÓDICO**

Mensualmente, por la Tesorería de Fondos se trasladará a la Intervención de Fondos detalle del contraído por conceptos cuya gestión tenga atribuida.

Las cantidades recaudadas diariamente se ingresarán en la cuenta restringida de recaudación y su contabilización contable se efectuará, como mínimo, semanalmente.

Al final de cada ejercicio por la Tesorería de Fondos se emitirá relación nominal de deudores por conceptos e importes adeudados para su incorporación a la liquidación del Presupuesto.

#### **BASE 61.- CONTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS**

La contabilización de los ingresos se formalizará mediante el correspondiente documento, aplicado al concepto presupuestario procedente y expedido en el momento en que la Tesorería conoce que se han ingresado los fondos.

El Tesorero controlará que no exista ningún abono en cuentas bancarias de la Entidad Local, pendiente de formalización contable.

La Tesorería procederá, con periodicidad máxima semanal, a la contabilización de los cobros materiales producidos en las cuentas bancarias mediante la aplicación provisional de los ingresos a través del concepto no presupuestario que proceda en función de la procedencia del ingreso, una vez que tenga conocimiento de la realización del cobro, de su importe y de su fecha.

Una vez se tenga conocimiento de los datos del cobro que resultan necesarios para su imputación presupuestaria se procederá a la aplicación definitiva del ingreso.

### **CAPÍTULO III.- INCIDENCIAS EN LA GESTIÓN DE INGRESOS**

#### **BASE 62.- ANULACIONES DE DERECHOS RECONOCIDOS**

##### **1.- Causas de anulación**

La anulación de los derechos obedecerá a las siguientes causas:

- 1.- Anulaciones de las liquidaciones, como consecuencia de reclamación o recurso, o por errores materiales o de hecho. A tal efecto, y cuando se den estas circunstancias el Centro Gestor del ingreso, remitirá a la Tesorería, propuesta motivada de anulación de las liquidaciones correspondientes.
- 2.- Anulaciones por prescripción. La prescripción se aplicará de oficio y será propuesta por la Tesorería.
- 3.- Anulaciones por créditos incobrables, como consecuencia de no poder hacerse efectivos en el procedimiento de recaudación, por resultar fallidos los obligados al pago y los demás responsables.

##### **2.- Procedimiento para su anulación.**

Corresponde al Alcalde u órgano en quien delegue, adoptar el acuerdo administrativo necesario para la anulación de los derechos reconocidos y, en su caso, de rectificación del saldo inicial de los procedentes de ejercicios cerrados. A tal efecto una vez que la Tesorería reciba las propuestas de anulación de derechos reconocidos por anulación de liquidaciones, por prescripción, o por créditos incobrables, tramitará el oportuno expediente administrativo.

#### **BASE 63.- BAJAS DE DERECHOS A FAVOR DE LA HACIENDA MUNICIPAL**

1. Los Expedientes de Bajas de Derechos, previa su tramitación reglamentaria, se asigna su aprobación al Alcalde, dando cuenta de las resoluciones a la Comisión Informativa de Hacienda y al Pleno en la primera sesión que celebre, acompañándose una relación de las resoluciones adoptadas al expediente de aprobación de la Cuenta General.

2. La tramitación de los Expedientes de Bajas se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

- a) Propuesta de Baja formulada por Gestión Tributaria

b) Aprobación del Órgano Competente.

3. La Propuesta de Gestión Tributaria deberá señalar:

- El supuesto en que se base, de los previstos en la normativa aplicable.
- Las reclamaciones, documentos, resoluciones, acuerdos o sentencias que se aporten en el Expediente.
- La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.

4. Las bajas acordadas tendrán efectos contables en la Intervención, Tesorería o Recaudación, desde el mismo momento en que se comunique el acuerdo, resolución o data correspondiente.

#### **BASE 64.- SUSPENSIÓN DEL COBRO**

1. Las propuestas de Suspensión del procedimiento recaudatorio de los ingresos se ajustarán al procedimiento establecido en la normativa estatal General Tributaria y demás disposiciones que se dicten en su desarrollo.

2. La tramitación de los Expedientes de Suspensión de Cobro se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

- a) Propuesta de Suspensión formulada por Gestión Tributaria
- b) Aprobación del Órgano Competente.

3. La Propuesta de Gestión Tributaria deberá señalar:

- El supuesto en que se base, de los previstos en la normativa aplicable.
- Las reclamaciones, documentos, resoluciones, acuerdos o sentencias que se aporten en el Expediente.
- La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.

4. Con carácter general, la aprobación de Expedientes de Suspensión de Cobro exigirá la constitución de garantía suficiente, en los términos previstos en la normativa vigente.

#### **BASE 65.- APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS DE PAGO DE DEUDAS**

1. Podrán aplazarse o fraccionarse el pago de las deudas tributarias y demás de naturaleza pública, tanto en periodo voluntario como ejecutivo, previa solicitud de los obligados, en los términos previstos en los artículos 65 y 82 de la Ley 53/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

2. Las propuestas de aplazamiento y fraccionamiento de pago de deudas se ajustarán al procedimiento establecido en la citada norma y demás disposiciones que se dicten en su desarrollo.

3. Las personas físicas y los entes a los que se refiere el art. 35.4 de la Ley General Tributaria acompañarán a la solicitud:

- Cualquier documentación que acredite la renta mensual percibida.
- Última declaración del IRPF o justificación de su no presentación.

Las personas jurídicas acompañarán a la solicitud:

- Última declaración del Impuesto sobre Sociedades.
- Balance de situación a fecha de la solicitud, acompañado de justificantes de los saldos bancarios.
- Última cuenta de resultados.

4. El **periodo máximo del fraccionamiento** se concederá, con carácter general, por plazos mensuales, en función del importe de la deuda tributaria, conforme al siguiente cuadro:

<b>Importe de la deuda</b>	<b>Periodo Máximo</b>
De 300 a 1.000 Euros	6 meses
De 1.001 a 3.000 Euros	12 meses
Más de 3.001 Euros	18 meses

En el caso de aplazamientos, el plazo máximo no excederá de un año.

Sólo excepcionalmente y en función de la capacidad de pago del obligado tributario y del importe adeudado se concederá aplazamiento de las deudas cuyo importe sea inferior a 100 euros. Igualmente, se podrá conceder el periodo máximo anteriormente señalado independientemente del importe de la deuda. En casos muy cualificados y excepcionales podrán concederse aplazamientos y fraccionamientos por un período superior a tres años.

5. En la concesión de fraccionamientos el solicitante podrá **domiciliar el pago de los fraccionamientos**. Se tramitará la orden de domiciliación bancaria, indicando el número de código cuenta cliente y los datos identificativos de la entidad de crédito o de depósito que deba efectuar el cargo en cuenta.

6. No se exigirán garantías para las solicitudes de aplazamiento y fraccionamiento de pago de las deudas tributarias y demás de Derecho Público, cuando su importe principal no exceda de 18.000 euros y se encuentren tanto en período voluntario como en período ejecutivo de pago, sin perjuicio del mantenimiento, en este último caso, de las trabas existentes sobre bienes y derechos del deudor en el momento de la presentación de la solicitud.

A efectos de la determinación de la cuantía señalada se acumularán en el momento de la solicitud, tanto las deudas a que se refiere la propia solicitud como cualesquiera otras del mismo deudor para las que se haya solicitado y no resuelto el aplazamiento o fraccionamiento, así como el importe de los vencimientos pendientes de ingreso de las deudas aplazadas o fraccionadas, salvo que estén debidamente garantizadas.

Asimismo, no se exigirá garantía cuando el solicitante sea una Administración pública.

Cuando la deuda afectada por la solicitud de aplazamiento **exceda de 18.000,00 euros**, será preciso detallar la garantía que se ofrece o, en su caso, la imposibilidad de constituir afianzamiento, y también acreditar las dificultades económicas.

En los fraccionamientos de pago será admisible la constitución de garantías parciales e independientes por cada uno de los plazos.

#### **BASE 66.- PLIEGOS DE CARGO EN EJECUTIVA**

1. Los Pliegos de Cargo en Ejecutiva formulados a la empresa colaboradora de gestión tributaria, individuales o colectivos, se expedirán una vez vencido el período de ingreso en vía voluntaria de las Liquidaciones de Contraído Previo y éstas no hayan sido ingresadas en la Tesorería Municipal, siempre que no se encuentren en situación de suspensión de cobro.

#### **BASE 67.- DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS O DUPLICADOS**

1. La devolución de ingresos indebidos o duplicados se ajustará a lo dispuesto en el artículo 221 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y a lo establecido en el Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento General de desarrollo de la LGT en materia de revisión en vía administrativa, que tendrá carácter supletorio para las devoluciones que constituyan ingresos de derecho público distintos de los tributarios.

2. La tramitación de los expedientes de devolución de ingresos indebidos o duplicados se ajustará al siguiente procedimiento:

- Informe- Propuesta de devolución formulada por Gestión Tributaria que deberá ir acompañada de justificación del ingreso.

b) Informe de la Tesorería, en las devoluciones de ingresos duplicados.

c) Fiscalización.

d) Aprobación del Órgano Competente.

3. La Propuesta de Gestión Tributaria deberá señalar:

- El supuesto en que se base, de los previstos en la normativa aplicable.
- Las solicitudes, documentos, resoluciones, acuerdos o sentencias que se aporten en el expediente.
- La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.

#### **BASE 68.- CRITERIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS INGRESOS DE DUDOSO COBRO**

El saldo de dudoso cobro se determinará a 31 de diciembre a efectos del cálculo del Remanente de Tesorería. Las reglas para definir dicho saldo son las siguientes:

Primera. Se considerará de difícil o imposible recaudación el 100 por 100 del importe de los derechos reconocidos durante el quinto y anteriores ejercicios a aquel al que se refiere la liquidación, el 70 por 100 del importe de los derechos reconocidos durante el cuarto ejercicio anterior, el 40 por 100 del importe de los derechos reconocidos durante el tercer ejercicio anterior y el 10 por 100 del importe de los derechos reconocidos durante el segundo ejercicio anterior; igual porcentaje del 10 por 100 se aplicará a los derechos reconocidos durante el ejercicio inmediatamente anterior a aquel al que se refiere la liquidación.

Derechos Pendientes	Porcentaje aplicable
5º y anteriores ejercicios	100%
4º Ejercicio anterior	70%
3º Ejercicio anterior	40%
2º Ejercicio anterior	10%
Ejercicio inmediato anterior	10%

Segunda. En el caso de que exista la seguridad de que un ingreso que figura contabilizado como derecho reconocido pendiente de cobro no va a materializarse y que no ha sido dado de baja en cuentas conforme al procedimiento establecido será considerado como de imposible recaudación en su totalidad, aunque por aplicación de la primera regla debiera ser considerado como de dudoso cobro en un porcentaje inferior.

Tercera. De la misma manera, si existen razones fundadas para considerar que se va a producir el cobro de un determinado derecho reconocido, éste no se calificará como de imposible o difícil recaudación aunque por aplicación de la primera regla le correspondiera ser así considerado total o parcialmente.

#### **BASE 69.- IMPORTE MÍNIMO A EXACCIONAR**

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley General Presupuestaria y por razones de coste y eficacia se autoriza expresamente a la Tesorería de la Corporación para que pueda disponer la no liquidación de todas aquellas liquidaciones tributarias cuya cuota sea **inferior a 6 euros**, motivado en que los costes directos e indirectos derivados de la gestión y notificación exceden de dicho importe, aplicable únicamente a los siguientes conceptos tributarios:

- Impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana
- Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras

Asimismo, no se practicarán liquidaciones por intereses de demora o recargos de presentación extemporánea cuando los devengados sean inferiores a **3,00 euros** y deban ser notificados con posterioridad a la liquidación de la deuda principal. A los efectos de la determinación de dicho límite, se acumulará el total de intereses devengados por el sujeto pasivo, aunque se trate de deudas o períodos impositivos distintos, si traen su causa de un mismo expediente

Podrán igualmente ser anuladas y dadas de baja en Contabilidad aquellas deudas derivadas de recursos de derecho público de la Hacienda Local, liquidados con una antigüedad superior a cuatro años y no acumulados en un expediente ejecutivo con otras deudas del mismo contribuyente y cuyo cuantía derivada de la liquidación inicial, notificada en periodo voluntario al deudor, **no exceda de 6,00 euros**, cuantía que se estima insuficiente para la cobertura del coste de exacción y recaudación

**BASE 70.- OPERACIONES DE CRÉDITO**

1.- En virtud de lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, la concertación o modificación de toda clase de operaciones de crédito con entidades financieras de cualquier naturaleza quedan fuera del ámbito de aplicación de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, al tratarse de contratos privados de la Administración. En consecuencia, la concertación o modificación de operaciones de crédito se regirán por lo preceptuado en las presentes bases.

2.- Los expedientes de contratación o modificación de operaciones de crédito se iniciarán a propuesta del Sra. Alcaldesa o Concejal Delegado en la que se determinará el importe de la operación a contratar o la identificación suficiente de aquella que pretende modificarse y las condiciones económicas básicas de la operación (tipo de interés, plazo, etc.).

Determinadas dichas condiciones económicas mínimas, se solicitará oferta, al menos, a tres entidades financieras. La acreditación documental de las consultas se efectuará mediante escritos dirigidos a las entidades seleccionadas, registrados de salida, concediéndoles un plazo no inferior a diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la notificación, para que puedan presentar sus proposiciones, preferentemente en sobre cerrado.

Una vez recibidas las ofertas solicitadas, se constituirá una Mesa de Contratación, de la que necesariamente deberán formar parte el Interventor/a, el Tesorero/a y el Secretario/a General de la Corporación, para la valoración de las proposiciones presentadas y que podrá determinar, si así se estima conveniente, la apertura de un nuevo trámite de consulta, tanto para determinar o clarificar el contenido de las proposiciones presentadas como para mejora de las mismas. Dicho trámite se acreditará en la misma forma expresada en el párrafo anterior, pero concediéndose, únicamente, un plazo máximo de tres días hábiles para la presentación de la documentación necesaria. Esta Mesa de Contratación podrá proponer, así mismo, dejar desierto el expediente, si las ofertas presentadas son claramente perjudiciales para los intereses municipales.

3. No obstante lo indicado en los dos apartados anteriores, para la modificación a la baja de los tipos de interés aplicables a las operaciones ya concertadas, sin que se altere el resto de las condiciones del contrato, no será necesario instrumentar el trámite de consulta regulado en los referidos apartados, siendo suficiente en este caso el acuerdo mutuo con la Entidad Financiera contratante y el cumplimiento de las prescripciones de la Ley reguladora de las Haciendas Locales a estos efectos.

4.- La concertación o modificación de operaciones de crédito deberá acordarse previo informe de la Intervención, en el que se analizará, especialmente, los siguientes extremos:

- Capacidad para hacer frente, en el tiempo, a las obligaciones que de aquellas se deriven para la misma
- Cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria
- Evaluación del cumplimiento la regla de gasto
- Límite de gasto no financiero en los términos que recoge la LOEPSF
- Límite de endeudamiento

5. Corresponde al Alcalde la concertación de las operaciones de crédito a largo plazo previstas en el Presupuesto cuyo importe acumulado, dentro de cada ejercicio económico, no supere el 10 por 100 de los recursos corrientes liquidados en el ejercicio anterior. En caso contrario, corresponde la concertación de las operaciones de crédito al Pleno de la Corporación.

6.- Corresponde al Alcalde la concertación de las operaciones de crédito a corto plazo cuando el importe acumulado de las operaciones vivas de esta naturaleza, incluida la nueva operación, no supere el 15 por 100 de los recursos corrientes liquidados en el ejercicio anterior. En caso contrario, corresponde la concertación de las operaciones de crédito al Pleno de la Corporación.

7.- La concertación de cualquier operación de crédito estará condicionada, cuando así proceda, a la preceptiva autorización de los órganos competentes del Ministerio de Economía y Hacienda. En estos casos, no podrán adquirir firmeza los compromisos de gasto vinculados a tal operación hasta tanto no se disponga de la correspondiente autorización.

## **SECCION 7ª.- LA TESORERÍA**

### **BASE 71ª.- COMPOSICIÓN DE LA TESORERÍA DE FONDOS Y CUSTODIA**

1.- Constituye la Tesorería de Fondos todos los recursos financieros de esta Entidad Local, sean dinero, valores o créditos, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias.

2. La Tesorería se regirá por lo dispuesto en los artículos 194 y siguientes del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales 2/2004 y, en cuanto le sea de aplicación, por las normas de la Ley General Presupuestaria y demás disposiciones reglamentarias.

3.- La Tesorería Local se regirá por el principio de caja única y sus disponibilidades y variaciones quedan sujetas a fiscalización de la Intervención de Fondos y al régimen de contabilidad pública.

4.- Queda prohibida la existencia de cajas especiales, no considerándose como tales las cuentas en Entidades de Crédito y Cajas de Ahorro legalmente autorizadas, ni las cajas de efectivo para los fondos y valores de las operaciones diarias, las cuales estarán sujetas a las limitaciones en cuanto a la custodia de los fondos que acuerde el Ordenador de Pagos previo informe del Interventor/a de Fondos y del Tesorero.

### **BASE 72.- OTRAS CAJAS EN EFECTIVO**

1. La autorización de apertura de nuevas Cajas de Efectivo se ajustará a lo dispuesto en el apartado 2º del artículo 197 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales 2/2004

2. La Tesorería y la Intervención ejercerán las funciones propias de su competencia, a cuyo efecto podrán dictar las Instrucciones oportunas para un mejor control y funcionamiento de aquéllas.

### **BASE 73.- GESTIÓN DE LA TESORERÍA**

Corresponde a la Tesorería la elaboración y el seguimiento del **Plan de Tesorería** que ponga de manifiesto la capacidad para atender el pago de los vencimientos de deudas financieras con especial previsión de los pagos de intereses y capital de la deuda pública.

La Tesorería de Fondos elaborará trimestralmente un informe sobre las actualizaciones del Plan de Tesorería con detalle de las operaciones de deuda viva que contendrá al menos información relativa a:

- a) Calendario y presupuesto de Tesorería que contenga sus cobros y pagos mensuales por rúbricas incluyendo la previsión de su mínimo mensual de tesorería.
- b) Previsión mensual de ingresos.
- c) Saldo de deuda viva.
- d) Impacto de las medidas de ahorro y medidas de ingresos previstas y calendario previsto de impacto en presupuesto.
- e) Vencimientos mensuales de deuda a corto y largo plazo.
- f) Calendario y cuantías de necesidades de endeudamiento.
- g) Evolución del saldo de las obligaciones reconocidas pendientes de pago tanto del ejercicio corriente como de los años anteriores.
- h) Perfil de vencimientos de la deuda de los próximos diez años.

La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

### **BASE 74.- REGULACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS INTERNOS DE TESORERÍA**

Con el fin de obtener los mejores resultados en la gestión de los recursos financieros de la Entidad, preservando la seguridad y evitando la arbitrariedad en los movimientos, éstos se realizarán de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a) Los trasposos sólo serán realizables entre cuentas de cualquier naturaleza de las que la Corporación sea titular, no suponiendo, por tanto, pago o salida exterior de fondos.
- b) El traspaso se efectuará soportado en el oportuno documento en el que se hagan constar los datos básicos del movimiento a realizar: cuenta/s de origen y destino, fecha, importe/s, etc.
- c) Dicho documento será utilizado como justificante por la Tesorería de Fondos para emitir los medios de pago oportunos que hagan efectivas la/s operación/es propuesta/s, con la correspondiente firma de los claveros de la Entidad.
- d) Los movimientos tendrán el oportuno reflejo contable en cada caso.

### **BASE 75.- CONCIERTO DE SERVICIOS FINANCIEROS**

1.- Se podrán concertar los servicios financieros de la Tesorería con Entidades de Crédito y ahorro, mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:

- a) -. Cuentas operativas de ingresos y pagos.
- b) -. Cuentas restringidas de recaudación.
- c) -. Cuentas restringidas de pagos.
- d) -. Cuentas y activos financieros de colocación de excedentes de Tesorería.

2.- El depósito y movimiento de caudales se realizará mediante cuentas operativas de ingresos y pagos, abiertas a nombre de la Corporación en las Cajas de Ahorros o Entidades Bancarias que el Alcalde u órgano en quien delegue determine previa propuesta de la Tesorería.

3.- La disposición de los fondos situados en estas cuentas corresponderá a la Tesorería, previo trámite de la ordenación de los pagos, exceptuándose aquellas operaciones que tengan la calificación de movimientos internos o de trasposos de fondos de una cuenta a otra.

4.- Corresponde a la Tesorería del Ayuntamiento la rentabilización de los excedentes temporales de tesorería mediante inversiones que reúnan las condiciones de liquidez y seguridad, conforme a lo dispuesto en el artículo 180.2 de la Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

3. En ejecución de la previsión del art. 52.10 del TRLHL, se autoriza a la Tesorería a promover la concertación de operaciones de tesorería durante el presente ejercicio hasta un máximo del 30% de los ingresos por operaciones corrientes liquidados en el ejercicio anterior. La presente autorización no supone la alteración de los criterios de atribución de competencia establecidos en el art. 52.2º del TRLHL y en el art. 21.1º f de la LRBRL.

La concertación de las operaciones de tesorería se realizará garantizando los principios de concurrencia e igualdad, a través de procedimiento propuesto por la Tesorería municipal y aprobado por la Alcaldía-Presidencia, previo informes de la Secretaría General y de la Intervención municipal.

#### **BASE 76.- PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS DE TESORERÍA**

1.- La expedición de las órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería, que será aprobado mediante Resolución de Alcaldía, como consecuencia de las competencias otorgadas por la vigente Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y cuyas normas esenciales se transcriben en los apartados siguientes, las cuales quedarán automáticamente modificadas para adaptarse a las que, en su caso, pudiera aprobar el citado órgano.

2. Como norma general, los pagos se realizarán conforme a la fecha de recepción en la Tesorería, y en defecto de constancia expresa de esta fecha, se tomará como referencia la fecha del documento contable de reconocimiento de la obligación.

Con carácter extraordinario, y cuando figure en el expediente un plazo o fecha ineludible de pago, y salvo que resulte de aplicación la prelación regulada en el siguiente apartado, se podrán expedir las correspondientes órdenes de pago con carácter preferente, para lo cual, el área gestora del expediente comunicará tal circunstancia con la suficiente antelación a la Tesorería para posibilitar la gestión de las disponibilidades de liquidez. A estos efectos, esta comunicación deberá realizarse en cuanto se tenga conocimiento de ello y, en todo caso, con una antelación mínima de cinco días hábiles, plazo que se aumentará a 10 días hábiles cuando el importe a abonar sea superior a 50.000,00 euros.

3. Cuando las disponibilidades de Tesorería no fueran suficientes para hacer frente al total de las obligaciones reconocidas pendientes de pago en cada momento, la expedición de órdenes de pago se someterán a las prelación establecidas a continuación, en las que se da prioridad al pago de intereses y capital de la deuda de conformidad con el artículo 14 de la LOEPSF.

- a) Cuotas de intereses y capital de deuda financiera.
- b) Retribuciones del personal y demás conceptos incluidos en las nóminas mensuales.
- c) Retenciones de IRPF (ya sea al personal o a profesionales a los que se hubiera practicado tal retención) y Seguridad Social (cuotas retenidas al personal y cotización empresarial).
- d) Obligaciones debidamente contraídas en ejercicios anteriores.
- e) Obligaciones financiadas con recursos de carácter afectado (subvenciones, préstamos, etc.)
- f) Liquidaciones tributarias de cualquier tipo, titularidad de otras Administraciones Públicas.
- g) Contratos de prestación de servicios determinados como esenciales por la legislación vigente sobre régimen local y que hayan sido formalizados con cumplimiento de la normativa de contratación pública local. A estos efectos, se consideran servicios esenciales, se gestionen directa o indirectamente por el Ayuntamiento, los relacionados en el artículo 26 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- h) Pagos y/o depósitos a efectuar en cumplimiento de sentencias firmes por las cuales el Ayuntamiento haya sido condenado al pago de alguna cantidad.
- i) Obligaciones procedentes de presupuestos cerrados (distintas de las citadas en el apartado c) anterior), incluidas las derivadas de reconocimientos extrajudiciales de créditos aprobados por el Pleno.
- j) Devoluciones de ingresos indebidos y de fianzas, garantías y depósitos.
- k) Subvenciones, convenios y transferencias a otras entidades públicas o privadas.
- l) Resto de pagos.

En caso de conflicto, prevalece el criterio de prelación establecido en la relación anterior, y dentro de cada uno de los apartados, se atenderá, en primer lugar, al criterio temporal de fecha de recepción en Tesorería y, en caso de que sea necesario, el número de operación del documento contable por el que se reconoce la obligación y, si aún existiera coincidencia, en función de la fecha de cada factura.

4. En todo caso, la Alcaldía es competente para la modificación del criterio de prelación establecido en el apartado anterior, siempre que ello no suponga la utilización de recursos afectados al pago de obligaciones que no tengan la finalidad para la que fueron concedidos o la vulneración del límite legal de prioridad de los gastos de personal y obligaciones de presupuestos cerrados.

#### **BASE 77.- PROCEDIMIENTO DE PAGO**

1.- No se podrá realizar pago alguno por la Tesorería o dar salida a los fondos o valores, sin el oportuno documento expedido por el Ordenador de Pagos y fiscalizado por el Interventor/a y con atención a las prioridades establecidas legalmente y el Plan de Disposición de Fondos. Los documentos necesarios para disponer fondos de cuentas corrientes serán firmados conjuntamente por el Alcalde, el Interventor/a y el Tesorero.

2.- Recibida por Tesorería una orden o mandamiento de pago corresponderá a esta su ejecución mediante pago material eligiéndose por esta Unidad la cuenta con cargo a la cual ha de realizarse el pago así como la introducción el sistema de información contable de los datos relativos de dicha cuenta de cargo.

3.- El modo de pago habitual a utilizar por la Tesorería será la transferencia bancaria a favor del acreedor y a la cuenta corriente designada por el mismo a través del modelo normalizado de "**Alta / Modificación de Terceros**".

La cumplimentación de este modelo tiene carácter obligatorio, salvo que ya se haya aportado como consecuencia de la tramitación de otro expediente, y deberá realizarse de acuerdo con las instrucciones contenidas en el documento. En especial, las cuentas corrientes señaladas en el espacio reservado a tal efecto deberán ser certificadas por el Banco o Caja correspondiente, debiéndose rellenar correctamente todos los campos destinados a los códigos del banco, sucursal, código de control y cuenta corriente.

No obstante lo expresado en el párrafo anterior, no será obligatorio la presentación formal del documento de Alta a Terceros en los casos de pagos a Administraciones Públicas y Entidades u Organismos Oficiales cuando de los datos obrantes en el expediente quede absolutamente clara la identidad del perceptor y los datos referidos a la cuenta corriente en la que deba realizarse el ingreso correspondiente.

El modelo de "**Alta / Modificación de Terceros**", debidamente cumplimentado, podrá ser presentado por el registro General de entrada de documentos del Ayuntamiento o el Registro Auxiliar de Tesorería, admitiéndose también su remisión mediante sistema BUROFAX o a través del registro telemático del Ayuntamiento.

En el caso de cambio de cuenta o modificación de datos personales, el acreedor tendrá la obligación de comunicarlo al departamento de Tesorería mediante el modelo anteriormente indicado.

4.- En aquellos casos en que el pago se realice por la modalidad de Transferencia a través de medios telemáticos instalados en las dependencias municipales de la Tesorería, la responsabilidad de los claveros quedará concretada a partir del momento en que se produzca efectivamente la firma del correspondiente documento justificativo.

5.- Excepcionalmente por razones debidamente motivadas por el centro gestor, se podrá utilizar como medio de pago el cheque nominativo para cuya entrega se designa la sede de la Tesorería como lugar de pago.

La utilización del cheque como medio de pago requerirá la presencia física en la Tesorería Municipal tanto del perceptor, de su representante, o persona autorizada, que firmará, además, el recibí de la retirada del cheque.

6.- Asimismo se podrá utilizar como medio de pago el metálico siempre que se cumplan los siguientes extremos:

- Que se trate de gastos cuyo importe no supere, individualmente, la cantidad de 300,00 Euros
- Que las facturas y resto de documentos justificantes del gasto estén debidamente expedidos
- Que se acredite la existencia de crédito suficiente y adecuado en la partida correspondiente
- En ningún caso podrá tratarse de bienes de naturaleza inventariable.

Dichos justificantes deberán ser objeto de la oportuna contabilización (Fase de Autorización, Compromiso, Reconocimiento de la Obligación y Pago formal y material) en un plazo máximo de 24 horas tras su presentación en el correspondiente registro de facturas.

Dicha posibilidad estará supeditada a la existencia de fondos suficientes en la Caja de Caudales municipal para dar cobertura al pago.

7.- El Tesorero pagador exigirá la identificación de las personas a quienes pague mediante la exhibición del documento nacional de identidad o número de identificación fiscal. Las personas apoderadas o representantes exhibirán además el documento acreditativo de su condición.

Los pagos a personas que no supiesen firmar o estuviesen imposibilitadas exigirá, además de la exhibición del documento nacional de identidad o número de identificación fiscal, la impresión de la huella dactilar del interesado en el documento acreditativo del pago.

Todo acreedor privado del Ayuntamiento, por cualquier concepto, podrá percibir sus créditos por medio de representantes autorizados, mediante poder otorgado en forma legal con los requisitos exigidos en el Derecho común, que será bastantado por la Secretaria General.

Los acreedores que no lo sean por derecho propio, sino como causahabientes de otros, acreditarán su título en la Tesorería Municipal, presentando al efecto la documentación correspondiente para ser bastantada.

8.- Únicamente será admisible el pago mediante tarjetas de crédito y débito cuando se trate de pagos a justificar o anticipos de caja fija con los límites y condiciones establecidos en las presentes bases de ejecución para ambos supuestos.

9.- Endosos:

Las cesiones de créditos a terceros mediante el endoso de las certificaciones o facturas se instrumentará a través del modelo que se designará al efecto, mediante el que el CEDENTE cede irrevocablemente al ENDOSATARIO los derechos de cobro frente al Ayuntamiento de La Guancha debidamente relacionados, solicitando que el referido crédito sea abonado a la cuenta corriente titularidad del mismo, adquiriendo eficacia frente a este Ayuntamiento mediante la posterior toma de razón, momento en el cual como deudora conoce la transmisión del crédito representado por el documento de cobro.

Acompañando a lo solicitud de endoso se deberá aportar la siguiente documentación:

- 1.- Modelo de Alta de Terceros en el sistema Contable del Ayuntamiento La Guancha, debidamente cumplimentado, tanto del endosatario como del titular endosante.
- 2.- Fotocopia de los documentos que reconozcan el derecho de cobro del Ayuntamiento de La Guancha objeto de cesión (Facturas, certificaciones de obras, Resoluciones,..)
- 3.- El Titular Endosante deberá aportar justificante de encontrarse al corriente con las obligaciones tributarias y de Seguridad Social

Cuando se trate de Endosos de Ayudas sociales, auxilios, médicas o análogas la acreditación de encontrarse al corriente con las obligaciones tributarias y de Seguridad Social podrá ser sustituida por una declaración jurada del Titular Endosante.

En ningún caso se tomará razón de una cesión de derecho de cobro cuando a la fecha de entrada de la correspondiente documentación ya haya sido ordenado el pago. Así mismo, no podrá revocarse cesión de crédito alguna salvo que tal revocación sea expresamente aceptada por el cesionario, lo que deberá acreditarse de modo fehaciente ante esta Administración, y sea igualmente admitida por el Ayuntamiento, que se reserva el derecho a su rechazo en función del estado de tramitación de la cesión inicial.

La transmisión de derechos de cobro derivada de un contrato de factoring suscrito entre el interesado y una Entidad Financiera, y con independencia de la eventual manifestación favorable o toma de conocimiento que pueda comunicarse por la correspondiente oficina gestora de este Ayuntamiento al contratista, no tendrá efectos contables y/o de toma de razón por parte de la Intervención hasta que no se genere obligación a favor del contratista, siendo el procedimiento esencialmente idéntico al regulado en los párrafos anteriores, salvo que en las resoluciones y demás documentos que se incorporen al expediente deberá consignarse la leyenda "Factura/Certificación asociada a contrato de Factoring", así como los elementos esenciales identificadores de dicho contrato.

#### 10.- **Domiciliación Bancaria de pagos:**

A propuesta de la Tesorería, y por razones de eficiencia y economía en la gestión del gasto y en aras de poder planificar los diferentes pagos a afrontar en función de los correspondientes ingresos o cobros, se podrá habilitar una cuenta restringida para el pago, mediante domiciliación bancaria, de las facturas o recibos emitidos por empresas suministradoras de energía eléctrica o prestadoras de servicios de telefonía o similares que en todo caso tendrá la consideración de cuenta restringida para **Pagos a Justificar o, en su caso, Anticipo de Caja Fija**

## SECCIÓN 8ª CONTROL Y FISCALIZACIÓN

### BASE 78ª.- FUNCIÓN FISCALIZADORA

La fiscalización e inspección de todos los gastos, adquisiciones, inversiones, servicios, etc. así como los ingresos del Ayuntamiento, cualquiera que sea su índole, serán de la competencia y atribución exclusiva del Interventor/a o de funcionarios afectos a la Intervención por delegación.

La función fiscalizadora se rige por lo dispuesto en el artículo 92.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril y artículo 213 al 223 de la del texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, 5 de marzo de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y supletoriamente se aplicará en esta materia la legislación de la Administración General del Estado y, especialmente, la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

Así pues, todo documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico deberá ser remitido a la Intervención de fondos con carácter previo a la adopción de la correspondiente Resolución o Acuerdo con la excepción contenida en las Bases de Ejecución del Presupuesto al amparo de lo previsto en el artículo 219.1 del TRLRHL en el sentido de que no estarán sometidos a intervención previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

El Centro gestor deberá solicitar informe de Intervención respecto de todo acto, documento o expediente que por su trascendencia económica o presupuestaria así lo requiera, para lo cual **deberá remitir documentación completa**, incluido los informes jurídicos o de Secretaría general, si fuera preceptivo, así como la correspondiente propuesta de Resolución o acuerdo.

El órgano interventor **dispondrá con carácter general de un plazo de diez días hábiles** (tal como previene el artículo 83.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre a contar desde el siguiente a la recepción de la documentación para emitir informe, salvo casos excepcionales de declaración de urgencia en cuyo caso el plazo se reducirá a cinco días hábiles. Los expedientes que sean remitidos en un plazo inferior al anteriormente reseñado, debidamente documentadas las causas de la urgencia por el técnico correspondiente y con el Visto Bueno de la Alcaldesa, serán fiscalizados por la Intervención de fondos en la medida que las circunstancias así lo permitan.

Lo anterior debe entender referido a la fecha de celebración de las Comisiones Informativas correspondientes para aquellos asuntos que hayan de ser sometidos a acuerdo plenario.

En todo caso, **será de responsabilidad exclusiva de cada concejalía** la falta de emisión del informe de la Intervención cuando no se solicite el mismo en plazo suficiente, por carecer de la documentación suficiente para emitirlo o por ambos casos. A tal efecto cualquier acto administrativo dictado por cualquiera de los órganos de esta Corporación Local se presume válido desde que se dicta y es

inmediatamente ejecutivo (artículos 57.1 y 94 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas con independencia de los vicios o defectos que condicionen o limiten su eficacia, sin haber la posibilidad de que se pueda plantear a posteriori reparo alguno por parte de esta Intervención al mismo.

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

Los informes de fiscalización realizados con carácter previo tendrán el siguiente sentido.

1.- Se fiscaliza el expediente con carácter Favorable o de conformidad

2.- Se fiscaliza el expediente con carácter Favorable o de conformidad con observaciones

3.- Se fiscaliza el expediente **CON REPAROS NO ESENCIALES**, que **NO TIENEN EFECTOS SUSPENSIVOS**, pudiendo concurrir cualquiera de las siguientes circunstancias:

3.1.- Que el centro Gestor que tramita el gasto no ha sido informado de las discrepancias con anterioridad. Para este procedimiento, por lo general, no se procederá a reparar los expedientes ya remitidos a esta Intervención, pero deberán subsanarse estas deficiencias para futuros expedientes.

3.2.- Se emite informe Favorable, pero la eficacia del acto quedará condicionada a la subsanación de las deficiencias advertidas en la tramitación del expediente con anterioridad a su aprobación. Asimismo el órgano Gestor queda obligado a remitir a la Intervención Municipal los documentos que acrediten la subsanación de dichos defectos.

4.- Se fiscaliza el expediente **CON REPARO DE LEGALIDAD** al presentarse discrepancias con la forma o fondo del asunto (Art. 216.2 TRLRHL), por lo que la tramitación quedará **SUSPENDIDA** hasta que sean subsanadas las deficiencias puestas de manifiesto en la nota de reparo o, en su caso, el Alcalde, haciendo uso de las facultades recogidas en el artículo 217.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo, resuelva las discrepancias presentadas en virtud del artículo 216.2 del mismo Texto Legal por cualquiera de los siguientes motivos:

4.1.- No han sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.

4.2.- Omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.

4.3.- Comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios

5.- Se fiscaliza el expediente **CON REPARO DE LEGALIDAD**, por lo que la tramitación quedará **SUSPENDIDA** hasta que sean subsanadas las deficiencias puestas de manifiesto en la nota de reparo o el **PLENO**, haciendo uso de las facultades recogidas en el artículo 217.2 del

Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo, resuelva las discrepancias presentadas en virtud del artículo 216.2 letra c) del mismo Texto Legal al concurrir cualquiera de los siguientes supuestos:

5.1.- Insuficiencia de crédito o el presupuesto no sea adecuado.

5.2.- Incompetencia del órgano

#### **BASE 79ª.- FISCALIZACIÓN PREVIA Y FORMAL**

##### ***Primero.-* Fiscalización previa:**

Para la fiscalización de los gastos se tendrán en cuenta las siguientes normas especiales:

I) **Sin fiscalización:** No estarán sometidas a Intervención previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores de 1.500,00 euros, que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

II) **Fiscalización previa plena:** En materia de gastos se ejercerá fiscalización previa plena, en todo caso, sobre los expedientes de gasto siguientes:

1. Aquellos en que los actos de autorización o disposición sea competencia originaria del Pleno.

- Los de carácter plurianual y los de tramitación anticipada.

III) **Fiscalización limitada previa:** En los demás casos se ejercerá la fiscalización previa limitada, en los términos recogidos en el artículo 219.2º del TRLHL, limitándose a comprobar los siguientes extremos:

- La existencia de crédito presupuestario, su disponibilidad y que el presupuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer. Se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas no prescritas a cargo de la Hacienda municipal, cumpliendo los requisitos de los artículos 172 y 176 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL).
- La competencia del órgano que aprueba el gasto, ordena la contratación o reconoce o liquida la obligación.
- Cumplimiento del Principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos. (art. 7 LOEPSF), valorando, en la medida de lo posible, que el gasto propuesto se supedita al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

- Cuando de los informes preceptivos a los que se hace referencia en los diferentes apartados de estas bases se dedujeran que se han omitido requisitos o trámites que sean esenciales o que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Hacienda municipal o a un tercero, se procederá al examen exhaustivo del documento o documentos objeto del informe y si, a juicio de la Intervención, se dan las mencionadas circunstancias, habrá de actuar conforme a lo preceptuado en los arts. 215 y siguientes del TRLRHL.
- En los expedientes de reconocimiento de obligaciones deberá comprobarse que responden a gastos aprobados y fiscalizados favorablemente.
- Aquellos extremos adicionales que, atendiendo a la naturaleza de los distintos actos, documentos o expedientes, se contienen en el apartado siguiente.

**Segundo.- Otros extremos adicionales a comprobar en la fiscalización limitada:**

En los expedientes sometidos a *fiscalización limitada* habrán de efectuarse, en su caso, además de las comprobaciones generales que se determinan en los apartados anteriores, al menos las comprobaciones que a continuación se señalan según el tipo o materia del expediente:

**1.- En la oferta de empleo público**, los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero de la presente base será la existencia de informe del servicio de personal acreditativo de que la/s plaza/s ofertada/s se encuentran dotadas presupuestariamente.

**2.- En las nóminas de retribuciones del personal** al servicio de la Administración Municipal, los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero de la presente base serán los siguientes:

a) Que la nómina del personal esté integrada por la siguiente documentación:

- Resumen de la nómina en el que se expresará:
- Relación de nóminas de los meses anteriores
- Relación de nóminas del mes actual
- Importe variaciones: altas, bajas y modificaciones.
- Importe íntegro.
- Deducciones.
- Importe neto.
- Importe íntegro nomina mes actual
- Retribuciones normales
- Atrasos.
- Reintegros.
- Firma del responsable de Recursos Humanos.
- Parte de variaciones en el que se recogen las modificaciones existentes en la nómina del mes, individualmente y totalizadas, respecto a la del mes anterior, incluidas las altas y bajas, rubricado por el Jefe del Servicio de Personal, acompañando la documentación justificativa.
- Listado de propuesta de imputación contable rubricado por el Jefe del Servicio de Personal

-Relación individualizada y cifrada de los reintegros por anticipos del personal que correspondan por mes y año y figuren en la nómina

b) Que las nóminas están firmadas por el habilitado y el Jefe del Servicio de Personal y Recursos Humanos y se proponen para su autorización por el Órgano competente

c) Para facilitar esta fiscalización deberá confeccionarse por el Servicio de Personal Y Recursos Humanos un anexo que contengan exclusivamente las variaciones respecto del mes anterior

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

1.- Personal funcionario de nuevo ingreso: Copia del acta o diligencia de toma de posesión y verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo

2.- Personal eventual: copia del acuerdo o resolución de nombramiento y toma de posesión y que las retribuciones se ajustan a los acuerdos corporativos correspondientes

3.- Personal en régimen de derecho laboral de nuevo ingreso: Copia del expediente de contratación sobre el que fue ejercida la fiscalización previa del gasto y copia del acta de la correspondiente toma de posesión o, en su defecto copia del contrato formalizado al efecto

4.- Altos cargos: Copia del acta de toma de posesión o del acuerdo de nombramiento y de la dedicación exclusiva o parcial

5.- El resto de las obligaciones reflejadas en la nómina, así como los actos administrativos que las generen, serán objeto de comprobación posterior o simultánea con la nómina de cuyo expediente formen parte.

**3.- En los expedientes de contratación de personal laboral**, los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero de las presentes bases serán los siguientes:

**3.1.- Propuesta de contratación de personal laboral fijo:**

a) La incorporación de certificado acreditativo expedido por el Jefe de Personal y Recursos Humanos de que los puestos a cubrir figuran detallados en las respectivas relaciones o catálogos de puestos de trabajo y están vacantes

b) Haber sido cumplimentado el requisito de publicidad de las correspondientes convocatorias, establecidos por la legislación vigente

c) Acreditación de los resultados del proceso selectivo

d) Adecuación del contrato que se formaliza con lo dispuesto en la normativa vigente de conformidad con el informe del Servicio de Personal y Recursos Humanos.

e) Que las retribuciones que se señalen en el contrato se ajusten al convenio laboral del Ayuntamiento si es de aplicación

Asimismo se deberá justificar documentalmente que la contratación prevista respeta, en todo caso, las limitaciones contenidas en el artículo 3 del Real Decreto-ley 20/2011, de 30 de diciembre, de medidas urgentes en materia presupuestaria, tributaria y financiera para la corrección del déficit público.

**3.2.- Propuesta de contratación de personal laboral eventual:**

- a) Verificar que de conformidad con el informe de Recursos Humanos la modalidad contractual propuesta está dentro de las previstas por la normativa vigente, así como la constancia en el expediente de la categoría profesional de los respectivos trabajadores
- b) En el supuesto de contratación de personal con cargo a inversiones se verificará la existencia del informe de Recursos Humanos, sobre la modalidad de contratación temporal utilizada y sobre la observancia, en las cláusulas del contrato, de los requisitos y formalidades exigidas por la legislación laboral. Igualmente se comprobará la existencia del acuerdo de la Corporación de realizar la obra "por administración"
- c) Acreditación de los resultados del proceso selectivo expedida por el Servicio de Personal y Recursos Humanos

Asimismo se deberá justificar documentalmente que la contratación prevista respeta, en todo caso, las limitaciones contenidas en el artículo 3 del Real Decreto-ley 20/2011, de 30 de diciembre, de medidas urgentes en materia presupuestaria, tributaria y financiera para la corrección del déficit público.

**3.3.- Expedientes de prórroga de contratos laborales:**

- a) Se verificará que la duración del contrato no supera lo previsto en la legislación vigente.
- b) Los demás aspectos previstos en el número dos anterior.

Asimismo se deberá justificar documentalmente que la contratación prevista respeta, en todo caso, las limitaciones contenidas en el artículo 3 del Real Decreto-ley 20/2011, de 30 de diciembre, de medidas urgentes en materia presupuestaria, tributaria y financiera para la corrección del déficit público.

**3.4.- En los anticipos reintegrables se comprobará:**

- a) Que existe informe del Área de Recursos Humanos.
- b) Que existe informe de la Tesorería en el que se señale que el interesado no tiene pendiente de reintegrar cantidad alguna por anticipos.

**4.- En los expedientes de contratos de obra** los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero de la presente base serán los siguientes:

**1.- Obra nueva:****A.- Autorización del Gasto (Fase A)**

- a) Que existe proyecto técnico conformado por los servicios técnicos de la Corporación y estudio de seguridad y salud laboral.

- b) Que existe acta de replanteo previo
- c) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares, y está informado por el Secretario General o, en su caso, del titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico de la Corporación.
- d) Cuando se utilice pliego-tipo de cláusulas administrativas tipo, comprobar que el contrato a celebrar corresponde al previsto en aquél y cuenta con informe jurídico de la Secretaría General o del en su caso, del titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico de la Corporación.
- e) Cuando se propongan criterios de adjudicación distintos al precio, comprobación de que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece dichos criterios conforme determina el RDL 3/2011 y disposiciones concordantes.
- f) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren las circunstancias previstas en el RDL 3/2011

#### **B.- Compromiso del gasto (Fase D)**

- a) Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa de Contratación, que existe decisión motivada del órgano de contratación.
- b) Acreditación por el empresario propuesto como adjudicatario, a través de los documentos justificativos de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- c) Conformidad, cuando proceda, de la clasificación concedida al contratista que se propone como adjudicatario con la exigida en el pliego de cláusulas administrativas y particulares.
- c) Cuando se utilice el procedimiento negociado, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo aplicadas por el órgano de contratación, de conformidad con lo dispuesto en el RDL 3/2011

#### **2.- Modificados:**

- a) Que existe proyecto informado por los Servicios Técnicos correspondientes si procede.
- b) Que exista Acta de replanteo previo.
- c) Que existe informe jurídico de la Secretaría General.

#### **3.- Obras complementarias:**

- Deberá comprobarse que se reúnen los requisitos previstos en el RDL 3/2011

#### **4.- Revisión de precios**

- Aprobación del gasto:
- Que se cumplan los requisitos exigidos en el RDL 3/2011 y que se realiza conforme a la fórmula o sistema de revisión previsto en el Pliego de cláusulas administrativas particulares o en el contrato.
- Que existe informe jurídico de la Secretaría General.

**5.- Certificaciones de obra**

- a) Que existe certificación autorizada por el facultativo Director de la Obra y con la conformidad de los Servicios Técnicos municipales correspondientes del órgano gestor.
- b) Para la primera certificación se justificará:
  - Que está constituida la garantía definitiva.
- c) En el caso de efectuarse anticipos, de los previstos en el RDL 3/2011, comprobar que se ha prestado la garantía exigida.
  - Que está constituida la fianza definitiva.
- d) Cuando la certificación de obra incluye revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el art. 89 del RDL 3/2011, conforme a la fórmula o sistema de revisión previstos en el Pliego de cláusulas administrativas particulares.

**6.- Certificación final**

- a) Que existe informe de los Servicios Técnicos correspondientes, si procede.
- b) Que se acompaña certificación, acta de conformidad de la recepción de la obra o, en su caso acta de comprobación a la que se refiere el art. 168 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- c) Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 89 del RDL 3/2011 y que no está expresamente excluida la posibilidad de revisión en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- d) Cuando se incluye revisión de precios para su abono comprobar que existe informe de los servicios técnicos.

**7.- Liquidación:**

- a) Que existe informe favorable del facultativo director de la obra.
- b) Que existe informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede.

**8.- Devolución de fianzas o cancelación del aval.**

- a) Que existe informe de los Servicios Técnicos.
- b) Que existe acuerdo del órgano competente.
- c) Que se depositó la fianza o aval.
- d) Que no ha sido devuelta la fianza o aval.

**9.- Pago de intereses de demora**

Que proceden conforme a los requisitos previstos en el art. 217 del RDL 3/2011.

**10.- Ejecución de obras por la Administración (art. 24 LCSP)**

- a) Que existe proyecto informado por los Servicios Técnicos correspondientes, si procede.
- b) Que existe el informe jurídico correspondiente de la Secretaria General.
- c) Que existe acta de replanteo previo firmado por el responsable del Servicio correspondiente.

**11.- Reajuste de anualidades.**

- Que existe acuerdo del órgano de contratación autorizando, en su caso, la alteración del plazo de entrega.

**5.- En los expedientes de contratos de suministros se comprobará:**

**1.- Expediente inicial.**

**A.- Autorización del Gasto (Fase A):**

- a) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares informado por la Secretaría General o, en su caso, del titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico de la Corporación, así como el pliego o documento de prescripciones técnicas del suministro,
- b) Cuando se utilice pliego-tipo de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado jurídicamente.
- c) Cuando se propongan criterios de adjudicación distintos al precio, comprobación de que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece dichos criterios conforme determina el RDL 3/2011 y disposiciones concordantes.
- f) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren las circunstancias previstas en el RDL 3/2011

**B.- Compromiso del gasto (Fase D)**

- a) Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa de Contratación que existe decisión motivada del Órgano de Contratación.
- b) Acreditación por el empresario propuesto como adjudicatario, a través de documentos justificativos a que se refiere la legislación de Contratos del Sector Público, de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- c) Cuando se utilice el procedimiento negociado que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones de su aceptación o rechazo aplicados por el órgano de contratación, de conformidad con lo dispuesto en el RDL 3/2011

**2.- Modificación del contrato.**

- Que existe informe jurídico correspondiente.
- Que se reúnen los requisitos previstos en el art. 234 y siguientes del RDL 3/2011.

**3.- Abonos al contratista.**

- a) Abonos a cuenta.

- Que están autorizados en el pliego de cláusulas administrativas particulares o en el contrato.
- Que existe la conformidad del órgano gestor con los suministros realizados en su caso.

- Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el R.D. 1496/03, de 28 de noviembre, sobre la obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.
- Para el primer abono a cuenta se justificará:
  - Que está constituida la fianza definitiva.
  - Cuando en el abono se incluya revisión de precios, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el art. 89 LCSP.
  - Anticipos a cuenta. En el caso de efectuarse anticipos, de los previstos en el RDL 3/2011, comprobar que se ha prestado la garantía exigida.
- b) Abono total o pago de la liquidación si existieran abonos a cuenta:
  - Que se acompaña certificación o acta de conformidad de la recepción del suministro.
  - Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el R.D. 1496/03, de 28 de noviembre, sobre la obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.
  - Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el art. 89 RDL 3/2011.

#### **4.- Devolución de fianza o cancelación de aval:**

- Que existe informe del Servicio correspondiente y/o de la Unidad de Contratación.
- Que existe acuerdo del órgano competente.
- Que se depositó la fianza o aval.
- Que no ha sido devuelta la fianza o aval

#### **5.- Pago de intereses de demora:**

Que proceden conforme a los requisitos previstos en el art. 234 y siguientes del RDL 3/2011.

**6.- En los expedientes de contratos de servicios,** los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero de la presente base serán los siguientes:

#### **A.- Autorización del gasto (Fase A)**

- a) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares informado por la Secretaría General o, en su caso, del titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico de la Corporación, así como el pliego o documento de prescripciones técnicas del suministro,
- b) Cuando se utilice pliego-tipo de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado jurídicamente.
- c) Cuando se propongan criterios de adjudicación distintos al precio, comprobación de que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece dichos criterios conforme determina el RDL 3/2011 y disposiciones concordantes.
- f) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren las circunstancias previstas en el RDL 3/2011
- g) Informe detallado y razonado emitido por el Servicios Gestor interesado en la celebración del contrato en el que se justifique debidamente los extremos recogidos en el RDL 3/2011

**B.- Compromiso del gasto (Fase D)**

- a) Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa de Contratación que existe decisión motivada del Órgano de Contratación.
- b) Acreditación por el empresario propuesto como adjudicatario, a través de documentos justificativos a que se refiere la legislación de Contratos de las Administraciones Públicas de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- c) Conformidad cuando proceda de la clasificación concedida al contratista que se propone como adjudicatario con la exigida en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- d) Cuando se utilice el procedimiento negociado que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones de su aceptación o rechazo aplicados por el órgano de contratación

**1.2.- Modificación del contrato.**

Que existe informe jurídico correspondiente de la Secretaría General o, en su caso, del titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico de la Corporación

**1.3.- Abonos al contratista.**

- a) Abonos a cuenta.
  - Que están autorizados en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
  - Que existe certificación del Servicio correspondiente valorando el trabajo parcial ejecutado.
  - Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el R.D. 1496/03, de 28 de noviembre, sobre la obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.
  - Para el primer abono a cuenta se justificará:
    - Que está constituida la fianza definitiva, salvo que se instrumente en forma de retención del precio.
- b) Abono total o pago de la liquidación si existieran abonos a cuenta:
  - Que se acompaña acta o certificación de conformidad de la recepción de los trabajos.
  - Cuando se incluye revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el art. 89 del RDL 3/2011.

**1.4.- Devolución de fianza o cancelación de aval:**

- Que existe informe del Servicio correspondiente o de la Unidad de Contratación.
- Que existe acuerdo del órgano competente.
- Que se depositó la fianza o aval.
- Que no ha sido devuelta la fianza o aval

**1.5.- Pago de intereses de demora:**

Que proceden conforme a los requisitos previstos en el RDL 3/2011

**1.6.- Indemnizaciones a favor del contratista:**

- Que existe informe jurídico correspondiente de la Secretaría General o del
- Que existe informe técnico.

**1.7.- Resolución del contrato**

- Que existe informe jurídico de la Secretaria General o del órgano correspondiente

**1.8.- Prórroga de los contratos**

- a) Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- b) Que se ejercita antes que finalice el contrato.
- c) Que no se superan los límites de duración previstos en la LCSP..

**2.- Expediente relativos a servicios informáticos**

Se comprobarán los mismos extremos que para los contratos de servicios en general, y además las existencias del correspondiente informe técnico emitido por el Departamento de Informática municipal.

**7.- En los expedientes de subvenciones no nominativas o de concurrencia competitiva** los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero de la presente base serán los siguientes:

**1.- Autorización del Gato en el acuerdo de convocatoria (Fase A)**

- a) Que las convocatorias de que se trate cumplen con las previsiones de la Ordenanza General.
- b) Que la convocatoria de que se trate va a ser objeto de publicación.
- c) Que está definido el objeto de la subvención.
- d) Que se establecen los requisitos que deberán reunir los beneficiarios para la obtención de la subvención o ayuda y forma de acreditarlos.
- e) Que existen criterios de valoración de las peticiones.
- f) Que está determinado el plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.
- g) Que está perfectamente determinada la forma de pago de la subvención. En el supuesto de contemplarse la posibilidad de efectuar anticipos de pago sobre la subvención concedida, la forma y cuantía de las garantías que, en su caso, habrán de aportar los beneficiarios.

**2.- Acuerdo de concesión (Fase D)**

- a) Que la convocatoria ha sido objeto de publicación.
  - Que, en su caso, en el expediente se acredita el respeto a los criterios de valoración de las peticiones de los beneficiarios.

### **3.- Reconocimiento de obligaciones (fase O)**

- a) Informe expedido por el órgano gestor acreditativo del cumplimiento de los fines que justifican la concesión de la subvención y que se encuentran en el expediente los documentos justificativos correspondientes aportados por el beneficiario.
- b) Acreditación por parte del beneficiario de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con el Estado y frente a la Seguridad Social e igualmente de sus obligaciones fiscales con este Ayuntamiento y que no son deudores a la misma por cualquier otro concepto no tributario, si la anterior certificación o declaración responsable tiene una antigüedad superior a 6 meses.

**8.- En los expedientes de subvenciones nominativas o de concesión directa competitiva** los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero de la presente base serán los siguientes:

- a) Que el expediente contiene convenio y que cumple con las previsiones de la Ordenanza General si la hubiere.
- b) Que está definido el objeto de la subvención
- c) Que está determinado el plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.
- d) Que está perfectamente determinada la forma de pago de la subvención. En el supuesto de contemplarse la posibilidad de efectuar anticipos de pago sobre la subvención concedida, la forma y cuantía de las garantías que, en su caso, habrán de aportar los beneficiarios.

**9.- En los expedientes de reclamaciones que se formulen el Ayuntamiento** en concepto de indemnización de daños y perjuicios por responsabilidad de carácter extracontractual, se comprobará:

- a) Que existe informe de la Secretaría General
- b) Que existe informe del servicio, cuyo funcionamiento haya ocasionado la presunta lesión indemnizable.
- c) Que existe dictamen, en su caso, por el órgano consultivo de la Comunidad Autónoma

### **10.- En los expedientes de contratos patrimoniales.**

**1.- Adquisición bienes inmuebles a título oneroso, se comprobarán:**

- a) Que existe propuesta razonada que justifique la adquisición y autorización del gasto.
  - Que existe informe jurídico de la Secretaría General sobre los aspectos jurídicos de la contratación.

### **2.- Arrendamiento de bienes inmuebles**

Acuerdo sobre la procedencia del arrendamiento (autorización del gasto)

2.1) En los supuestos de procedimientos de licitación que no sean adjudicación directa:

- Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares y está informada jurídicamente por la Secretaría General o por la Asesoría jurídica de la Corporación.
- Que existe pliego de prescripciones técnicas.

- Comprobación que en el pliego de cláusulas administrativas particulares establece criterios objetivos para la adjudicación.

2.2) En los supuestos de adjudicación directa:

- Que existe informe de la Secretaría General sobre los aspectos jurídicos de la contratación.

**10.- En los expedientes de convenios de cooperación que celebre el Ayuntamiento:**

**10.1.- Convenios de cooperación con otras Entidades Públicas:**

- a) Que existe informe jurídico conformado por la Secretaría General sobre el texto del Convenio.
- b) Que su objetivo no esté comprendido en los contratos regulados en la legislación de Contratos del Sector Público.

**10.2.- Convenios de colaboración con personas físicas o jurídicas sujetas al derecho privado:**

- a) Que existe informe jurídico conformado por la Secretaría General sobre el texto del convenio.
- b) Que su objetivo no esté comprendido en los contratos regulados en la legislación de Contratos del Sector Público.
- a) En el caso de que impliquen subvenciones, verificación de los requisitos establecidos en el apartado undécimo para los expedientes de subvenciones y ayudas públicas.

**10.3.- Modificaciones sustanciales:**

- a) Que la autorización de dichas modificaciones se realiza por el Órgano que aprobó el Convenio original
- b) Que existe informe jurídico conformado por la Secretaria General sobre el texto de la modificación

**11.- En las expropiaciones de bienes** los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero de la presente base serán los siguientes:

**11.1.- Depósitos previos:**

- a) Que existe acuerdo del Pleno de la Corporación declarando la urgente ocupación de los bienes.
- b) Que existe acta previa a la ocupación.
- c) Que existe hoja de depósito previo a la ocupación.

**11.2.- Indemnización por urgente ocupación:**

- a) Que existe acuerdo del Pleno de la Corporación declarando la urgente ocupación de los bienes.
- b) Que existe acta previa a la ocupación.
- c) Que existe documento de liquidación de la indemnización.

**11.3.- En los expedientes de determinación del justiprecio por los procedimientos ordinarios y de mutuo acuerdo:**

- a) Que existe la propuesta a la que se refiere el art. 25.a del Decreto de 26.04.1957 por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Expropiación forzosa.

b) Que existe informe de los servicios técnicos correspondientes en relación con el valor del bien objeto de la expropiación.

**Tercero.- Fiscalización de pluralidad de gastos:** Cuando en un expediente se acumule una pluralidad de gastos, podrán seleccionarse uno o varios de ellos para la comprobación de los extremos adicionales a que se refiere la presente base.

**Cuarto.- Fiscalización plena posterior:** De conformidad con lo previsto en los artículos 220 y 221 del TRLRHL, la fiscalización posterior de los gastos sometidos a la fiscalización previa limitada o tramitados sin fiscalización previa, para completar los controles de su legalidad y aspectos financieros, se llevará a cabo mediante resolución de la Alcaldía-Presidentencia previa propuesta de la Intervención, en el que se expresarán los expedientes objeto de muestreo, seleccionados entre aquéllos que a tal efecto los servicios gestores del gasto tramiten durante el ejercicio. La muestra seleccionada será suficientemente representativa para la consecución de un grado de confianza aceptable que asegure una buena gestión del gasto.

**Quinto.- Reparos y discrepancias:**

1. Si en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito ante el órgano a que afecte dicho reparo, antes de la adopción del acuerdo o resolución.

Cuando el órgano a que afecte el reparo no esté de acuerdo con el mismo, teniendo éste carácter suspensivo, corresponderá al Presidente de la entidad local resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será delegable en ningún caso.

2. No obstante, lo dispuesto en el apartado anterior, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos se basen:

- a) En la insuficiencia o inadecuación de los créditos propuestos
- b) Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia

#### **BASE 80ª.- FISCALIZACIÓN DE INGRESOS**

En virtud de lo establecido en el art. 219.4 del TRLRHL la fiscalización previa de derechos se sustituirá por la inherente a la "*toma de razón*" en contabilidad, y se procederá por actuaciones comprobatorias posteriores a realizar mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoria, salvo en lo relativo a la devolución por la entidad de devolución de ingresos indebidos.

El mismo alcance tendrá la función fiscalizadora que los ingresos en los Organismos Administrativos dependientes de la Corporación.

La fiscalización de los expedientes derivados de las delegaciones de gestión tributaria o recaudatoria realizadas en el Cabildo Insular, Consorcio Insular de Tributos o a otras entidades que se

realicen en el futuro, se llevará a cabo a través de un control "*a posteriori*", salvo los expedientes que comporte devolución de ingresos indebidos por la entidad.

#### **BASE 81ª.- REDISTRIBUCIÓN DE PROGRAMAS DE INVERSIONES**

Las dotaciones presupuestarias que se encuentren a nivel de grupos de programas en los Capítulos VI del estado de gastos y que se hallan relacionadas con el anexo de inversiones, deberán concretarse en proyectos específicos, en su caso, antes de proceder a actos de autorización y disposición presupuestaria, no teniendo hasta ese momento efectividad la vinculación jurídica de créditos prevista en el anexo.

A los efectos de lo dispuesto en la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la nueva estructura de los presupuestos de las entidades locales, se tendrán en cuenta los siguientes criterios para considerar que un bien sea susceptible de inclusión en inventario:

##### **I.- Inventariable por su naturaleza:**

Todo el material que no tenga un carácter fungible, independientemente de su coste, es decir elementos que tengan un deterioro rápido por su uso. En este epígrafe están incluidos, entre otros, los siguientes bienes:

**I.1.- Equipos de proceso de información** (Impresoras, Equipos multifunción, SAIs, Faxes, fotocopiadoras, Pantallas de Ordenador, Ordenadores, Portátiles y elementos accesorios.

Se excluyen los periféricos de bajo coste como teclados, ratones, Routers, auriculares, micrófonos, altavoces, pendrives, lectores de tarjetas, etc., así como las ampliaciones de los componentes internos de la CPU.

**I.2.- Mobiliario.** Quedan exceptuados los elementos de mobiliario de bajo coste como las papeleras, bandejas extraíbles, soportes para teclados, ceniceros, reposapiés, radiadores, relojes de pared, etc.

**I.3.- Equipos de telecomunicaciones:** Teléfonos móviles, PDAs, emisoras, etc.

No serán inventariables los accesorios de los equipos de telecomunicaciones cuyo precio de adquisición no supere el límite cuantitativo fijado en el punto II.

**I.4.- Material Audiovisual:** Son inventariables todo tipo de aparatos audiovisuales independientemente de su valor como son: televisores, radios, CDs, reproductor de DVD, reproductor grabador de DVD, Sistema HIFI, pantallas transportables o fijas, proyectores, Videoproyectores, cámaras fotográficas, cámaras de video, etc. No serán inventariables los accesorios de los equipos audiovisuales cuyo precio de adquisición no supere el límite cuantitativo fijado en el punto II.

## **II.- Inventariable por razón de su cuantía:**

El límite mínimo para la consideración de un bien como inventariable en el Presupuesto del Ayuntamiento de La Guancha **en 300 euros+IGIC**. A partir de esa cantidad todos los bienes que no sean fungibles serán inventariables.

La excepción la constituyen aquellos bienes que resulten inventariables por su naturaleza independientemente de su valor económico referidos en el punto anterior.

## **SECCIÓN 9ª.- LIQUIDACIÓN Y CIERRE**

### **BASE 82ª.- CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO**

1. El cierre y liquidación del Presupuesto se efectuará en cuanto a la recaudación de derechos y al pago de las obligaciones, el 31 de diciembre del año natural.

Los estados demostrativos de dicha liquidación deberán confeccionarse antes del día primero de marzo del año siguiente, correspondiendo al Alcalde la aprobación de la misma, previo informe del Interventor/a.

2. Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectos al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho sin más excepciones que las recogidas en la legislación vigente.

3. Con la liquidación del Presupuesto se determinará:

- a) Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre.
- b) El resultado presupuestario.
- c) Los remanentes de crédito.
- d) El remanente de Tesorería.

### **BASE 83ª.- CUENTA GENERAL**

La Cuenta General formada por la Intervención será sometida a informe de la Comisión Especial de Cuentas antes del 1 de junio y tras su exposición al público y examen de los reparos, reclamaciones y sugerencias formuladas en su caso, será llevada al Pleno para que pueda ser examinada, y en su caso, aprobada antes del 1 de octubre.

De conformidad con la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local (ICAL), modelo Normal, integran la Cuenta General:

- a) El Balance
- b) La Cuenta del Resultado Económico-Patrimonial
- c) El Estado de Liquidación del Presupuesto
- d) La Memoria

La Memoria a la que se ha hecho referencia en el párrafo anterior se formulará teniendo en cuenta que deberá informar sobre todos los aspectos a que se hace referencia en la ICAL-modelo Normal.

A efectos de proceder a la elaboración de las mencionadas Memorias y demás documentos contables, según las indicaciones establecidas en la legislación vigente, todos los Servicios de la Administración municipal, y entidades dependientes, deberán remitir toda la información requerida por la Intervención General.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA: Archivo y conservación de los justificantes de las operaciones y de los soportes de las anotaciones contables.**

Al amparo de lo previsto en la Regla 92 de la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad para la Administración Local y el Plan General de Contabilidad Pública, aprobado por Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 23 de noviembre de 2004, los documentos contables individualizados, generados desde el aplicativo SICAL, podrán ser conservados en fichero informático PDF (*Portable Document Format*) garantizando su autenticidad, integridad, calidad, protección y conservación.

Igualmente será aplicable lo anterior a todos aquellos listados generados por el aplicativo informático que por razones de volumen y eficacia así lo aconsejen, tales como el Diario General de Operaciones y el Mayor de Cuentas.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA: Gestión, recaudación e inspección de los ingresos de Derecho público cuya titularidad corresponda al Ayuntamiento y a sus Organismos Autónomos**

Hasta tanto no se apruebe la Ordenanza General de gestión, recaudación e inspección del Ayuntamiento de La Guancha que deberá contener normas que adapten la Normativa general tributaria de gestión, liquidación, inspección y recaudación al régimen de organización y funcionamiento interno propio de esta Corporación y ello con vocación de ser aplicadas a todos los Tributos de la Corporación se aplicarán los siguientes aspectos en la gestión de los ingresos de Derecho público cuya titularidad corresponda al Ayuntamiento:

- 1.- En los procedimientos tributarios el plazo de audiencia, con carácter general, será de diez días.
- 2.- En el plazo máximo de duración de los procedimientos será de seis meses, salvo que la normativa aplicable fije un plazo distinto. Se obliga expresamente al Ayuntamiento a resolver todas las cuestiones que se planteen en los procedimientos tributarios.
- 3.- Inspección Tributaria:

Para actuaciones meramente preparatorias o de comprobación o prueba de hechos o circunstancias con trascendencia tributaria podrán encomendarse a otros empleados públicos que no ostenten la condición de funcionarios.

Con carácter previo a la planificación de las actuaciones de investigación y control tributario que encuentran su fundamento legal en el artículo 116 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y en el artículo 170 del Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento general de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria y de desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos, el Ayuntamiento de La Guancha deberá aprobar, previa propuesta de la Tesorería, el oportuno **Plan de Inspección Tributaria**, siendo este una exigencia legal y reglamentaria, así como un instrumento fundamental de planificación anual de las actuaciones de investigación y comprobación tributaria a desarrollar por la Inspección que determina los ámbitos de riesgo fiscal de atención prioritaria, con la triple finalidad de garantizar la seguridad jurídica de los obligados tributarios, la objetividad de la actuación administrativa y conseguir los objetivos previstos con la máxima eficacia y eficiencia, optimizando los recursos humanos y materiales disponibles al efecto.

4.- Los aspectos desarrollados en la presente Disposición Adicional únicamente serán de aplicación a los procedimientos de gestión, recaudación e inspección de los ingresos de derecho público cuya titularidad corresponda al Ayuntamiento.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA: Medidas específicas para la sostenibilidad de la hacienda local**

El Ayuntamiento de La Guancha deberá hacer un seguimiento de los datos de ejecución presupuestaria y ajustar el gasto para garantizar que al cierre del ejercicio no se incumple el objetivo de estabilidad presupuestaria y no se incurre en déficit estructural. En su caso deberá adoptar un conjunto de medidas específicas que podrán ser tanto preventivas como correctivas, las cuales se ajustarán a lo preceptuado en el Capítulo IV de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera en caso de riesgo de incumplimiento de:

- Los objetivos de estabilidad presupuestaria
- Objetivo de deuda pública
- Incumplimiento de la regla de gasto
- Incumplimiento de los plazos de pago a proveedores.

A los expresados efectos desde el Área de Hacienda se articulará un **mecanismo de alerta temprana** mediante el cual propondrá una serie de **medidas preventivas** de corrección en caso de que se aprecie riesgo de incumplimiento de los objetivos de estabilidad, de deuda pública, de la regla de gasto o del plazo de pago a proveedores.

De no adoptarse estas medidas se procederá a la adopción de las medidas correctivas en los términos que recoge la LOEPSF que se articulará a través de la presentación de un plan económico-financiero que permita la corrección de la desviación en el plazo de un año, de un plan de reequilibrio que permita volver al equilibrio, detallando las medidas adecuadas para hacer frente a las consecuencias presupuestarias derivadas de estas situaciones excepcionales o, en su caso, del correspondiente Plan de Ajuste.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

El Pleno corporativo delega en el Alcalde la competencia para la interpretación de las presentes Bases de Ejecución, y le autoriza, previo informe de la intervención y de la Secretaría General, para que dicte cuantas Resoluciones considere oportunas en orden al desarrollo y aplicación de las mismas.

La Guancha, a 4 de abril de 2018.

El Alcalde-Presidente, Antonio Hernández Domínguez.

**GÜÍMAR****ANUNCIO****2308****49368**

Anuncio por el que se hace público el Decreto nº 1161/2018, de 11 de abril, del Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Recursos Humanos, Policía, Seguridad Ciudadana, OMIC y Transporte del Excmo. Ayuntamiento de Güímar, por el que se acuerda emplazar a cuantos aparezcan como interesados en el procedimiento abreviado nº 76/2018, en materia de responsabilidad patrimonial, que se sustancia en el Juzgado de lo Contencioso Administrativo nº 1 de Santa Cruz de Tenerife, en el que actúa como demandante contra este Ayuntamiento, Manuel Dorta Carreño.

Y teniendo en cuenta que el acto de impugnación pudiera afectar a una pluralidad de administrados al tratarse de un supuesto subsumible en lo establecido en el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, esta Concejalía, conforme a lo establecido en el artículo 49 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Resuelve: emplazar a cuantos aparezcan como interesados en el procedimiento abreviado nº 76/2018, en materia de responsabilidad patrimonial, que se sustancia en el Juzgado de lo Contencioso Administrativo nº 1 de Santa Cruz de Tenerife, en el que actúa como demandante contra este Ayuntamiento, Manuel Dorta Carreño, para que puedan comparecer ante esa jurisdicción y personarse en los autos, en el plazo de nueve días, contados a partir de la publicación del presente anuncio.

Güímar, a 12 de abril de 2018.

El Concejal Delegado de Régimen Interior, Recursos Humanos, Policía Seguridad Ciudadana, OMIC y Transporte (Dto. nº 3353/2016, de 14 de octubre), firmado digitalmente.

**VILLA DE ADEJE****Área de Buen Gobierno y Hacienda****Gestión Tributaria****ANUNCIO****2309****52615**

Habiéndose aprobados, por la Concejalía del Área de Buen Gobierno y Hacienda, y con carácter provisional, los siguientes padrones fiscales o censos anuales en el que se relacionan los distintos sujetos pasivos,

objetos y elementos tributarios que conforman la cuota y deuda tributaria asignada:

- Impuesto sobre bienes inmuebles de naturaleza urbana y rústica correspondientes al ejercicio 2018, aprobados mediante Decreto nº BGH/1855/2018 de fecha 17/04/2018.

- Tasa de recogida de basura domiciliaria correspondiente al primer semestre del ejercicio 2018, aprobados mediante Decreto nº BGH/1856/2018 de fecha 17/04/2018.

- Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica correspondiente al ejercicio 2018, aprobados mediante Decreto nº BGH/1857/2018 de fecha 17/04/2018.

Conforme se establece en el artículo 51 de la Ordenanza Fiscal General de Gestión, Recaudación e Inspección de Ingresos de Derecho Público, los mismos quedan expuestos al público en general, en el Negociado de Gestión Tributaria, durante el plazo de 15 (quince) días, a contar desde el siguiente a la fecha de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de que las posibles alegaciones que se puedan formular. Una vez transcurrido el plazo de exposición al público en general, si no se hubiesen producido reclamaciones o alegaciones contra los mismos, se entenderán aprobados definitivamente los citados padrones fiscales.

Contra la aprobación de los recibos y consiguientes deudas tributarias de cada uno de los sujetos pasivos incorporados, podrá formularse recurso de reposición ante el mismo órgano que lo dicto, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de finalización de la exposición pública del mismo, según lo dispuesto artículo 51.6 de la Ordenanza Fiscal General de Gestión, Recaudación e Inspección de Ingresos de Derecho Público, en concordancia con el artículo 14.2c) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, el presente edicto se publica además para advertir que las liquidaciones aprobadas correspondientes a los padrones indicados se notifican colectivamente.

Conforme se dispone en el artículo 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba

el Reglamento General de Recaudación, se pone en conocimiento de los interesados que el periodo de pago voluntario reglamentario del citado padrón fiscal, comenzará el día uno de mayo y finalizando el veinte de julio, ambos inclusive, del ejercicio actual, según lo dispuesto en el calendario fiscal señalado en el artículo 51.7 de la Ordenanza Fiscal General de Gestión, Recaudación e Inspección de Ingresos de Derecho Público.

Finalizado el periodo de pago voluntario de cobranza, para aquellos contribuyentes que no hayan efectuado el pago, se les requerirán las deudas pendientes en periodo ejecutivo, junto con los recargos, intereses de demora y gastos que puedan devengarse en el procedimiento recaudatorio según lo dispuesto en la Ley General Tributaria.

Para facilitar el pago de las deudas tributarias, a los contribuyentes afectados les serán enviados a su domicilio fiscal comunicaciones individualizadas conteniendo los datos necesarios para pagarlas en los lugares y formas que a continuación se indican:

\* Lugar de pago: El pago se podrá realizar en las sucursales u oficinas de las entidades financieras siguientes:

1. Caja Rural de Tenerife (Cajasiete): de 8:30 a 11:00 horas.
2. Banco Bilbao Vizcaya Argentaria (BBVA): de 8:30 a 10:00 horas.
3. Banco Santander (BS): de 8:30 a 10:00 horas.
4. Caixa Catalunya: de 8:30 a 10:00 horas.
5. La Caixa: de 8:30 a 10:00 horas.
6. Banco Popular: de 8:30 a 10:00 horas.
7. Banca March: de 8:30 a 10:00 horas.

\* Modalidad de pago: Las modalidades de pagos son las que se indican:

a) En efectivo, cargo en cuenta u otros medios de pago que sean facilitados por las sucursales u oficinas de las entidades financieras indicadas, aportando los ejemplares de la comunicación recibidas en su domicilio, o en su defecto, con copias de las mismas que se les suministrará en la Oficina de la Hacienda Local

de Adeje o en el Departamento de Gestión Tributaria, o obtenida a través de la Oficina Virtual en [www.recaudacionadeje.org](http://www.recaudacionadeje.org) con Certificado o DNI Digital.

b) Por domiciliación bancaria, siempre que se haya presentado la orden o comunicación oportuna, en la Oficina de la Hacienda Local de Adeje o en el Departamento de Gestión Tributaria, con al menos dos meses antes del comienzo del período voluntario de recaudación, y se disponga de saldo suficiente.

c) A través de la red de cajeros automáticos a los que pertenecen las entidades financieras de Caja Rural de Tenerife (Cajasiete), BBVA, Banco Santander, La Caixa Catalunya, La Caixa, Banco Popular o la Banca March, siguiendo las instrucciones de los mismos.

d) A través de internet mediante los dominios y medios facilitados por las entidades financieras anteriormente indicadas.

e) Con tarjeta bancaria mediante pago de tributos "OnLine" a través de la pasarela de pago de Caixa-Bank (Línea Abierta), para lo cual puede acceder desde la página [www.recaudacionadeje.org](http://www.recaudacionadeje.org), pidiéndose utilizar la mayoría de tarjetas de crédito o débito de cualquier entidad bancaria o financiera.

\* Días y horario de pago: El pago se podrá efectuar en los días laborales y los horarios de apertura y atención al público designados por cada una de las sucursales u oficinas de las entidades financieras indicadas, e ininterrumpidamente a través de los cajeros o mediante los dominios de internet de dichas entidades financieras, así como a través de la pasarela de pago de CaixaBank (Line a Abierta). Dichos pagos deberán siempre efectuarse dentro del periodo de pago voluntario señalado.

\* Aviso importante: Los contribuyentes que, por cualquier circunstancia, no reciban la comunicación en su domicilio, están asimismo obligados a pagar sus débitos durante el plazo voluntario de pago anteriormente señalado, en los lugares, forma, días y horarios establecidos. En tal caso, para efectuar el pago, deberán solicitar copia de las comunicaciones individualizadas en las siguientes dependencias municipales:

- Hacienda Local de Adeje, calle Tinerfe el Grande nº 32, de Adeje.

- Departamento de Gestión Tributaria, Calle Grande nº 1, 2º Planta, de Adeje.

También podrá obtenerse dicha comunicación a través de la Oficina Virtual en [www.recaudacionadeje.org](http://www.recaudacionadeje.org) con Certificado o DNI digital.

\* Información: en el teléfono 922 711 526 o en nuestra página web: [www.recaudacionadeje.org](http://www.recaudacionadeje.org).

En la Histórica Villa de Adeje, a 18 de abril de 2018.

El Concejal del Área, Epifanio Jesús Díaz Hernández, documento firmado electrónicamente.

### Área de Desarrollo Económico y Políticas de Empleo

#### ANUNCIO

2310

53109

Don Manuel Luis Méndez Martín, Concejal del Área de Desarrollo Económico y Políticas de Empleo del Ilustre Ayuntamiento de la Histórica Villa de Adeje (Santa Cruz de Tenerife).

Hace saber:

Que el Ayuntamiento Pleno, en su sesión ordinaria celebrada el día seis de abril de dos mil dieciocho, adoptó el siguiente acuerdo:

«Seis.- Constitución empresa pública de inserción laboral: aprobación inicial de la memoria justificativa.

Vista la propuesta de la Concejalía del Área en la que se recogen los siguientes antecedentes:

«Considerando que con fecha 18/01/2018 por Decreto número DES/3/2018 de la Concejalía del Área de Desarrollo Económico y Políticas de Empleo, se aprueba el inicio del expediente de constitución de una empresa mercantil para la gestión de servicios de competencia municipal y la creación de una comisión de estudio que elabore la memoria relativa a los aspectos social, jurídico-técnico y financiero de la actividad económica que se pretende desarrollar y se designa a los miembros que componen la comisión de estudio.

Considerando que en fecha 24/01/2018 se celebra la primera sesión constitutiva de la comisión establecida en Decreto DES/3/2018, consta en el expediente acta de la misma.

Considerando que en fecha 12/03/2018 se reúne la comisión de estudio y tras el desarrollo de la sesión y repaso de los antecedentes, estudios, trabajos y trámites seguidos durante el procedimiento de preparación de la Memoria del Expediente de Municipalización y por orden del presidente se somete a votación la Memoria justificativa y es aprobada por unanimidad de los miembros de la Comisión de Estudio y de conformidad con el artículo 97.1 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, el presidente acuerda elevar la Memoria del Expediente de Municipalización de los servicios públicos de asistencia domiciliaria y de estacionamiento, mediante gestión directa, bajo la modalidad de sociedad mercantil de capital íntegramente de titularidad del Ayuntamiento de Adeje.

Considerandos que con fecha 20/03/2018 por el Concejal del Área de Desarrollo Económico y Políticas de Empleo se dicta providencia para que se emitan los informes necesarios y se dé traslado del expediente con la memoria justificativa para su toma en consideración por el Ayuntamiento Pleno.

Considerando el informe jurídico del Jefe de Servicio de Turismo y Transporte e informe de intervención, obrante en el expediente en sentido favorable».

Visto, asimismo, el dictamen favorable de la Comisión Informativa del Área respectiva.

El Ayuntamiento Pleno, con el siguiente resultado de votaciones:

Los Concejales del Grupo Municipal Socialista: a favor 14.

Los Concejales del Grupo Municipal Coalición Canaria: abstenciones 2.

Los Concejales del Grupo Mixto.

D. Antonio José Fuentes Díaz: a favor 1.

Andrés Montiel Molina: en contra 1.

Por mayoría absoluta.

Acuerda:

Primero. Tomar en consideración la memoria justificativa de los aspectos social, jurídico-técnico y financiero de la actividad económica a desarrollar a los efectos de la eventual municipalización de los servicios y la posible gestión de los mismos, a través de una entidad de capital público municipal.

Segundo. Publicación en el Boletín Oficial de la Provincia extracto del acuerdo y exposición pública de la misma por plazo de 30 días, a contar desde el día siguiente a su publicación en el diario oficial, en los cuales se podrán formular observaciones y alegaciones por particulares y entidades.

Tercero. Dar traslado de los presentes acuerdos a la Secretaría General, a la Intervención y Tesorería municipales y a la Concejalía Delegada de Desarrollo Económico y Políticas de Empleo».

Lo que se hace público para general conocimiento.

En la Histórica Villa de Adeje, a 19 de abril de 2018.

El Concejal del Área, Manuel Luis Méndez Martín.

## VILLA DE BREÑA ALTA

### A N U N C I O

**2311**

**52300**

Habiendo sido aprobado en el día de hoy por Resolución de esta propia Alcaldía, la lista cobratoria del precio privado por el Servicio de Suministro de Agua, correspondiente al 1<sup>er</sup> trimestre del ejercicio 2018, queda expuesto al público durante el plazo de quince días, a fin de que los interesados puedan examinarlo y formular, en su caso, las alegaciones que estimen oportunas.

Transcurrido dicho plazo, sin que hubiesen presentado alegación alguna, se procederá a la recaudación de las correspondientes cuotas en período voluntaria. De no realizarse el pago en período voluntario, las deudas resultantes serán exigidas por el procedimiento de apremio, incrementándose las mismas con los recargos e intereses legales.

Asimismo, los interesados podrán formular ante el Sr. Alcalde-Presidente, el recurso de reposición regulado en el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la finalización del período de exposición.

Villa de Breña Alta, a 17 de abril de 2018.

El Alcalde, Jonathan de Felipe Lorenzo, documento firmado electrónicamente.

## VILLA DE LA MATANZA DE ACENTEJO

### Secretaría

### A N U N C I O

**2312**

**49377**

Conforme a lo señalado en el artículo 46.1 del R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las entidades Locales, se procede a la publicación del Decreto de delegación de competencias del Alcalde en los Concejales, que literalmente dice:

“Visto la toma de posesión por parte de D. Isidro Felipe Expósito en el Pleno Ordinario de 23 de marzo de 2018 del acta de Concejal, en atención a las atribuciones que me confieren los artículos 21.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y los artículos 26 del Reglamento de Organización y Funcionamiento Municipal, aprobado definitivamente por el Pleno del Ayuntamiento de 26 de julio de 2013, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y los artículos 41.3 y 46.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre,

Resuelvo

Primero. Designar como tercer Teniente de Alcalde de esta Corporación a D. Isidro Felipe Expósito, tomando posesión del acta de Concejal en el pleno 23 de marzo de 2018.

A los tenientes Alcalde nombrados, previa aceptación de su cargo, les corresponde en cuanto a tales, sustituir al Alcalde en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a este para el ejercicio de sus atribuciones.

Segundo. Notificar personalmente la resolución al designado que, salvo manifestación expresa, se considerará aceptada tácitamente y remitir la citada resolución al Boletín Oficial de la Provincia para su publicación en el mismo, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma de la resolución por el Alcalde si en ella no se dispusiera otra cosa. Igualmente publicar la Resolución en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma de la resolución por el Alcalde.

Tercero. Dar cuenta al Pleno de esta resolución en la primera sesión que se celebre.”

En la Villa de La Matanza de Acentejo, a 10 de abril de 2018.

El Alcalde-Presidente, Ignacio Rodríguez Jorge.

## VILLA DE LA OROTAVA

**Concejalía Delegada de Economía y Hacienda,  
Patrimonio, Recursos Humanos,  
Administración Electrónica, Participación  
Ciudadana, Transparencia y Buen Gobierno**

**Área de Administración Tributaria y de Rentas**

### A N U N C I O

**2313** **49407**  
Por el presente se hace público para el general conocimiento que:

Primero.- Por Resolución del Concejal-Delegado, de Economía y Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, Administración Electrónica, Participación Ciudadana, Transparencia y Buen Gobierno en virtud del Decreto de refundición de las delegaciones competenciales otorgadas por el Alcalde-Presidente emitido con fecha veintiuno de octubre de dos mil dieciséis, se aprueba el padrón fiscal, correspondientes al ejercicio 2018.

• Tasa por Recogida de Basuras y Residuos Sólidos Urbanos.

Segundo.- Dicho padrón se expondrán al público en el Área de Administración Tributaria y de Rentas de este Excmo. Ayuntamiento, por el plazo de quince días, contados a partir del siguiente a la publicación del presente en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinado por las personas que se consideren afectadas y contra las mismas pueda

formularse el recurso de reposición a que se refiere el artículo 14 del R.D.L. 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Tercero.- Se establece un plazo de cobranza en periodo voluntario no inferior a dos meses, cuya iniciación y terminación de los plazos será objeto de difusión pública por el Organismo encargado de la gestión recaudatoria, en los términos establecidos por el Reglamento General de Recaudación, mediante edictos que así lo adviertan.

Villa de La Orotava, a 11 de abril de 2018.

El Concejal-Delegado de Economía y Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, Administración Electrónica, Participación Ciudadana, Transparencia y Buen Gobierno, Juan Dóniz Dóniz, documento firmado electrónicamente.

## VILLA DE LOS REALEJOS

**Servicios Generales: Personal**

### A N U N C I O

**2314** **52150**  
Por el Sr. Alcalde-Presidente se ha dictado el siguiente Decreto:

“Visto el expediente instruido de la convocatoria del proceso selectivo para la constitución de una Lista de Reserva de Educadores Sociales, esta Alcaldía-Presidencia resuelve:

1º.- Aprobar la lista provisional de admitidos y excluidos en los siguientes términos:

Admitidos:

- |     |   |            |
|-----|---|------------|
| 1.  | BORGES GARCÍA, LEONOR DE LA LUZ         | 78606960-K |
| 2.  | CABELLO NEGRÍN, AMANDA                  | 51147233-V |
| 3.  | CANSADO MORENO, INMACULADA              | 76038288-N |
| 4.  | GARCÍA AULAR, MARIÁN DE JESÚS           | 54057832-N |
| 5.  | GIL GROSSO, LAURA                       | 54050672M  |
| 6.  | GONZÁLEZ CORREA, SERGIO                 | 78718356-M |
| 7.  | GUANCHE DÍAZ, JUDITH DE LAS NIEVES      | 78618455-Q |
| 8.  | GUTIÉRREZ MARTÍN, CRISTINA              | 54051668-N |
| 9.  | HERNÁNDEZ FRAILE, MANUELA               | 78623066-G |
| 10. | MADERA VALLES, ANDREA                   | 43813087-L |
| 11. | MÉNDEZ HERNÁNDEZ, PEDRO JESÚS           | 43375614-Y |
| 12. | NEGRÍN POWER, JAUCI                     | 78563756-B |
| 13. | PÉREZ BETHENCOURT, MARÍA DE LOS ÁNGELES | 45455904-S |

14. RODRÍGUEZ GONZÁLEZ, VANESA	78570105-N
15. SACRAMENTO MARTÍN, YANIRA	54045226-X
16. SACRAMENTO TRUJILLO, DANIEL	78620578-T
17. SÁNCHEZ LÓPEZ, TANIA JOSEFA	54076684-G
18. TORRENTS PÉREZ, MARTA	78642947J
19. ZAMORA MANSO, BEATRIZ	46800847-X

Excluidos:

1. GONZÁLEZ MÉNDEZ, LORENA DE JESÚS	43381757-P
-------------------------------------	------------

Motivo:

- No acredita estar en posesión de la titulación exigida para la convocatoria.

2. PÉREZ MÉNDEZ, ÁNGEL	43346531H
------------------------	-----------

Motivo:

- No acredita estar en posesión de la titulación exigida para la convocatoria.

3. RODRÍGUEZ GONZÁLEZ, MARÍA DESIRÉ	43365730N
-------------------------------------	-----------

Motivo:

- No acredita estar en posesión de la titulación exigida para la convocatoria.

4. RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ, REINALDO	43354312W
----------------------------------	-----------

Motivo:

- No acredita estar en posesión de la titulación exigida para la convocatoria.

Los aspirantes excluidos u omitidos dispondrán para su subsanación de un plazo de diez días hábiles a contar desde la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Villa de Los Realejos, a 12 de abril de 2018.

El Alcalde, Manuel Domínguez González.- El Secretario, José Luis Socas García, documento firmado electrónicamente.

## VILLA DE EL SAUZAL

### Rentas

#### ANUNCIO

**2315**

**52655**

Habiendo sido aprobados por Resolución nº 632/2018 de esta Alcaldía-Presidencia de fecha de 17 de abril de 2018, los padrones fiscales por los conceptos de Suministro de Agua, Servicio de Alcantarillado y Recogida de Residuos Sólidos, correspondientes al bimestre de enero-febrero 2018, quedan expuestos los mismos al público en el Departamento de Rentas de esta Entidad Local, durante el plazo de diez días, a fin de que los interesados puedan examinarlos y formular, en su caso, las alegaciones que estimen oportunas.

Transcurrido dicho plazo, sin que se hubiese presentado alegación alguna, se procederá a la recaudación de las correspondientes cuotas en periodo voluntario. De no realizarse el pago en periodo voluntario, las deudas resultantes serán exigidas por el procedimiento de apremio, incrementando las mismas con los recargos e intereses legales.

Asimismo, los interesados podrán formular ante el Sr. Alcalde-Presidente el recurso de reposición regulado en el art. 14 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la finalización del período de exposición.

En la Villa de El Sauzal, a 18 de abril de 2018.

El Alcalde-Presidente, Mariano Perez Hernandez.

**CONSORCIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS  
Y SALVAMENTO DE LA ISLA DE TENERIFE**

**A N U N C I O**

2316

49485

El Pleno del Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Isla de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el 4 de abril de 2018, acordó, entre otros asuntos, aprobar inicialmente la modificación parcial del Procedimiento de Activación de Recursos, con el siguiente tenor literal:

**“PROCEDIMIENTO DE ACTIVACIÓN DE RECURSOS**

**1.- Objeto.**

*El presente procedimiento tiene por objeto regular la clasificación de las emergencias que debe atender este Consorcio de Bomberos, así como definir y establecer los recursos que deben movilizarse para su resolución.*

*Para ello se consideran tanto los medios y recursos propios, como aquéllos de las Asociaciones de Bomberos voluntarios, que mantienen colaboración con esta entidad, siendo un documento de obligado cumplimiento tanto para todos los responsables, mandos y personal adscrito al Consorcio, como para los integrantes de las Asociaciones de Bomberos Voluntarios colaboradoras.*

*A tal efecto, para la atención de siniestros se tendrá en cuenta la distribución de los recursos según el organigrama operativo del Consorcio en función de la gravedad, entendiéndolo como el nivel de riesgo para la integridad física de las personas o afectación de bienes, así como de la inmediatez en la respuesta; iniciándose la activación y movilización con los recursos y efectivos propios de cada parque, con el apoyo de ser preciso de los medios de cada zona (Metropolitana, Norte y Sur), o todos los que se precisen si el siniestro es de carácter insular (niveles III). En el caso de siniestros de este nivel que acontezcan fuera del territorio insular, y previa autorización de la Gerencia y Presidencia de esta entidad, el Consorcio dispondrá el contingente de ayuda que estime necesario, formado por personal profesional y colaborador que de forma voluntaria se preste a tal fin.*

*Asimismo, y atendiendo a lo que se establece en este procedimiento, las Asociaciones de Bomberos Voluntarios colaborarán con los efectivos profesionales del Consorcio, preferentemente en el municipio donde se encuentre ubicado su parque o en la zona asignada en el presente documento, cuestión que responde a la finalidad de disminuir los tiempos en la atención de incidentes próximos a sus parques.*

*Dichas Asociaciones actuarán preferentemente en el municipio donde radique su parque. Fuera de las zonas asignadas, su colaboración quedará supeditada a las necesidades del incidente, la cual quedará supeditada al requerimiento del Responsable de la Intervención o jefe de guardia.*

*La modificación del anterior procedimiento, se justifica por varios aspectos:*

- *La necesidad de garantizar en todo momento que el Consorcio proporcione una respuesta inmediata a cualquier solicitud de ayuda que se demande.*

- *Mejorar la clasificación y codificación de incidentes en función de los niveles reales de riesgo, para facilitar la toma de decisiones, en especial, por parte del Técnico de Coordinación de BT y del mando profesional responsable de la intervención.*
- *Definir mejor el nivel de responsabilidades en la toma de decisiones, en especial aquellas que impliquen ejercicio de autoridad; conferidas por Ley al funcionario público.*

## **2.- Clasificación de los niveles de riesgo.**

*Los incidentes susceptibles de ser atendidos mediante el empleo de los recursos personales y materiales del Consorcio de Bomberos de Tenerife, responden a las competencias recogidas en los propios Estatutos del ente, agrupándose básicamente su nivel de gravedad (Nivel 1, Nivel 2 y Nivel 3).*

*El técnico de guardia en la Central de Coordinación (Bravo Tango, BT en adelante), asignará a cada emergencia el nivel de riesgo, considerando lo que se detalla en los apartados siguientes, en base a la información que le ha sido trasladada por el alertante.*

### **2.1.- Emergencias de NIVEL 1:**

*Se clasifican en este grupo aquellos **incidentes no urgentes**, en los que concurra alguna o varias de estas circunstancias:*

- *No presentan riesgo para la integridad física de las personas.*
- *Baja probabilidad de riesgo para las personas.*
- *No existe riesgo de propagación del fuego o generalización del mismo a otros objetos o elementos próximos susceptibles de combustionar.*

- 01.01. *Fuego en contenedor, basuras o rastrojos sin riesgo para viviendas ni otros objetos de valor (vehículos, toldos, etc.)*
- 01.02. *Incendio de matorrales o monte bajo sin riesgo de propagación a masa forestal adyacente.*
- 01.03. *Incendio de vivienda abandonada e inhabitada, siempre que no exista riesgo de propagación a casas colindantes.*
- 01.04. *Incendio en vehículo abandonado, aislado de elementos combustibles y sin riesgo de propagación.*
- 01.05. *Rescate de animales vivos.*
- 01.06. *Rescate de personas con cansancio o lesiones leves, que se encuentren en zonas de fácil acceso y rescate.*
- 01.07. *Manchas de aceite en vía pública con existencia de riesgo inminente para automovilistas o transeúntes, en ausencia de localización del servicio específico de limpieza de vías, a demanda y con presencia de agentes de la autoridad.*
- 01.08. *Fugas de agua en vivienda incomunicada, derivando en filtraciones de agua para viviendas inferiores o colindantes, con imposibilidad de corte de agua desde el exterior por parte de vecinos del inmueble u operarios municipales de la empresa de aguas.*
- 01.09. *Achiques de aguas limpias por inundaciones, siempre que el nivel de altura sobrepase los 25 cm.*
- 01.10. *Desconexión de alarmas, siempre bajo petición y con presencia previa de agentes de la autoridad.*

- 01.11. *Cornisas, antenas, farolas, semáforos, carteles y vallas publicitarias que no impliquen riesgo inminente para las personas, bajo petición de agentes de la autoridad.*
- 01.12. *Daños por temporal (sin riesgo para la integridad física de las personas)*
- 01.13. *Fugas importantes de agua en vía pública sin riesgo para personas o sin daños importantes en inmuebles, a falta de localización del servicio específico.*
- 01.14. *Retirada de colmenas, con cierto riesgo para las personas, en ausencia de localización del servicio específico.*
- 01.15. *Corte o retirada de árboles o ramas que entorpezcan la circulación de vehículos y personas, y que exijan una resolución a corto plazo, debido a sus especiales características.*
- 01.16. *Apertura de ascensores con personas incomunicadas pero tranquilas.*
- 01.17. *Apertura de puerta de acceso a vivienda o portal sin riesgo en el interior, de carácter humanitario (Personas mayores sin recursos, personas con menores en la calle...), siempre con presencia de agentes de la autoridad.*
- 01.18. *Apertura de puertas de vivienda o de vehículos con personas incomunicadas, pero tranquilas y que no se hallen en situación de riesgo.*
- 01.19. *Alarmas de fuego, sin indicios de humo o llamas.*
- 01.20. *Accidentes de circulación, donde se precise la intervención de Bomberos para evitar un riesgo inminente de incendio o de otro tipo, siempre que no haya atrapados.*
- 01.21. *Apertura de puertas con sospecha o certeza de que existe persona fallecida en el interior de vivienda o similar.*
- 01.22. *Servicios no clasificados de carácter no urgente, sin riesgo para la integridad física de afectado/s.*

Observaciones a la apertura de puerta, en incidentes 01.21, en caso por sospecha de fallecimiento o apertura de puertas a requerimiento de la autoridad competente, se actuará como sigue:

1. *Se activará el Parque profesional de zona, cuyos efectivos realizarán directamente el Servicio.*
2. *Se informará del incidente -vía mensaweb- al Jefe de Parque Voluntario del municipio para su conocimiento, indicando que el parque profesional va a realizar dicho servicio, determinando el lugar exacto donde se prestará.*

*Asimismo, para todos los incidentes de nivel 1 se solicitará desde BT al Cecoes, la presencia de agentes de la autoridad en el lugar.*

## **2.2. Emergencias de NIVEL 2:**

*Se agrupan en esta clasificación aquellos incidentes de **riesgo moderado o grave para las personas, o grave afectación de bienes**, que exigen de inmediata resolución, en los que concurra alguna o varias de estas circunstancias:*

- 02.01 *Fuego en contenedor, basuras o rastros, con riesgo inminente de afectar a viviendas u otros enseres (vehículos, toldos, etc.).*
- 02.02 *Incendio en vehículo con riesgo de propagación a otros elementos combustibles (entendiéndose así, todos aquellos que se encuentren aptos para circular).*
- 02.03 *Incendio en edificaciones destinadas a vivienda o de cualquier otro uso (No abandonadas).*

- 02.04 Incendio forestal de moderadas proporciones, siempre previo requerimiento a través del CECOPIN.*
- 02.05 Incendio de matorrales o monte bajo con riesgo de propagación a masa forestal adyacente o a inmuebles u objetos de valor próximos.*
- 02.06 Alarmas centralizadas de fuego con presencia de humos o llamas identificados.*
- 02.07 Fugas de gas inflamable o peligroso en viviendas, industrias, depósitos, etc.*
- 02.08 Accidentes de circulación graves que precisen el rescate de sus ocupantes.*
- 02.09 Escapes o derrames de mercancías peligrosas, con constancia de que el riesgo es bajo, está delimitado y no existe peligro para la población.*
- 02.10 Derrames de líquidos inflamables o peligrosos.*
- 02.11 Apertura de puerta de acceso a vivienda o portal con riesgo de incendio en el interior: olla al fuego, presencia de humos.*
- 02.12 Apertura de puertas de ascensores con personas muy nerviosas o con síntomas histéricos.*
- 02.13 Apertura de puertas de vehículos con menores incomunicados en su interior o personas que presenten cualquier minusvalía que les impida salir por sus propios medios, cuando se encuentren en estado de excitación o exista riesgo para su integridad.*
- 02.14 Apertura de puerta de acceso a vivienda o portal con menores incomunicados en el interior, así como adultos incomunicados que padezcan problemas físicos, psicológicos o psiquiátricos cuya asistencia requiera una atención urgente (con presencia de agentes de la autoridad)*
- 02.15 Daños por temporal, de riesgo moderado.*
- 02.16 Cornisas, antenas, farolas, semáforos, carteles y vallas publicitarias que impliquen riesgo inminente para las personas, bajo expresa petición de los agentes de la autoridad.*
- 02.17 Fugas de agua en vía pública con riesgo para personas o con daños importantes en inmuebles.*
- 02.18 Colaboración con fuerzas de seguridad del Estado u otras entidades oficiales en la realización de trabajos que impliquen especial riesgo, o evidente repercusión legal posterior.*
- 02.19 Atrapamiento de personas accidentadas con maquinaria o por otras causas.*
- 02.20 Salvamento de personas cuando los afectados necesitan asistencia con carácter urgente, confirmado este extremo por el médico del SUC al Técnico de Coordinación.*
- 02.21 Rescate en intentos de suicidio.*
- 02.22 Rescates de personas en galerías, cuevas, pozos, depósitos de agua y otras cavidades.*
- 02.23 Derrumbamientos en los que se notifique a BT que puede encontrarse alguna persona sepultada.*
- 02.24 Colaboración en el rescate de ahogados en la costa o embalses, a requerimiento de la entidad competente y con autorización de la autoridad judicial (En este caso sólo intervendrá personal profesional con titulación de buceador profesional). En municipios alejados del parque profesional con Bomberos Voluntarios se les enviará mensaje para su colaboración (Santiago del Teide, Guía de Isora, Adeje, Arafo, Güimar).*
- 02.25 Rescates de personas en el mar próximas a la costa o en embalses, con riesgo de ahogamiento.*

02.26 *Rescate de personas perdidas, que se encuentren mermados en sus capacidades psicofisiológicas, o que por las condiciones externas necesitan ayuda (menores, ancianos, personas discapacitadas psíquicas o físicas, personas perdidas en condiciones con climatología muy adversa), o búsquedas solicitadas por la autoridad competente.*

02.27 *Otros servicios urgentes no clasificados de riesgo moderado-grave para las personas, de afectación relevante de bienes o de especial relevancia social.*

**Observaciones para los incidentes 02.14, en el caso de aperturas de puerta de acceso a vivienda con persona en el interior con problemas psicológicos o psiquiátricos (Nivel 2)**

1. *Se activará como en los niveles 2 a los dos parques (profesional y voluntario)*
  2. *Si no existe urgencia que lo justifique, y fuera preciso entrar en la vivienda por otros accesos que no sea la puerta principal por hallarse la misma cerrada, será el personal profesional quien entre en el domicilio en cuestión, en presencia de los agentes de la autoridad, y siempre con la seguridad de que no se expone a riesgos innecesarios.*
  3. *De llegar primero al lugar la dotación de Bomberos Voluntarios, y observarse que se requiere una actuación inmediata por la urgencia de la situación, y para evitar que un retraso en la ayudas pueda derivar en daños personales del morador/a o moradores/as de la vivienda, se realizarán las acciones pertinentes tendentes a evitar los mismos, mediante apertura de la puerta de acceso para facilitar la entrada a los agentes de la autoridad.*
- *Para todos los niveles 2, el técnico de la Central de BT, lo notificará vía mensaje a los grupos Dirección Operativa y Dirección de Parque. No obstante, de acontecer alguna circunstancia importante (casos de fallecidos, afectados graves, accidente de Bombero, daños en gran cantidad de bienes o posible relevancia social del suceso), se enviará un segundo mensaje notificando dicha información.*

**2.3. Emergencias de NIVEL 3:**

*Se agrupan aquí aquellos incidentes de extrema gravedad, los cuales originan o pueden derivar en un gravísimo riesgo para un colectivo de personas o para la población, así como aquéllos de gran repercusión social, y que exigen todos ellos la movilización inmediata y coordinada de múltiples recursos a nivel Insular, independientemente de la zona donde se origine el siniestro.*

- 03.01. *Incendios muy graves en edificios de viviendas, centros hospitalarios, lugares de espectáculos, hoteles, edificios de oficinas, etc.*
- 03.02. *Incendios importantes de tipo industrial (industrias, almacenes o depósitos, talleres, etc.).*
- 03.03. *Incendios en garajes y sótanos con daños muy importantes para vehículos u otros enseres.*
- 03.04. *Incendio graves en buques atracados a puerto.*
- 03.05. *Incendio forestal de grandes proporciones, siempre previo requerimiento a través del CECOPIN.*

- 03.06. *Incendio forestal que se halla propagado y amenace a núcleos habitados (edificaciones asiladas, viviendas, o establecimiento de cualquier uso)*
- 03.07. *Accidentes de circulación que afecten a múltiples vehículos, con cinco o más personas atrapadas, así como accidentes de autobuses de transporte colectivo con afectación de sus ocupantes*
- 03.08. *Derrumbamientos, hundimientos o corrimientos importantes de tierras con personas sepultadas o sospecha de que puedan estarlo.*
- 03.09. *Escapes o derrames de productos peligrosos con constancia de una generalización del riesgo (depósitos, cisternas de gases, cubas de combustibles...) o afectación múltiple de personas.*
- 03.10. *Daños generalizados o locales de gran importancia, originados por FMA (lluvias, vientos, etc.)*
- 03.11. *Rescates de diverso tipo en los que al menos se vean afectadas 5 o más personas.*
- 03.12. *Otros servicios no clasificados de gran importancia.*

*El técnico de la Central de BT, notificará vía mensaje al grupo de Nivel 3 los primeros datos del siniestro, y también un segundo mensaje con la declaración o no del nivel 3 por quien corresponda, siguiendo la Instrucción establecida para este tipo de niveles.*

### **3.- Activación de Recursos.**

*La activación de los recursos, tanto profesionales como voluntarios, deberá ajustarse en todo caso, a lo dispuesto en los respectivos procedimientos de asignación de recursos y medios a salidas tipos.*

*Asimismo, y atendiendo a la clasificación anterior, el técnico de guardia de BT, activará los diferentes recursos profesionales y voluntarios según el nivel de gravedad y la zona asignada (Anexo 1):*

#### **3.1. Para emergencias de NIVEL 1:**

*En este tipo de niveles se requiere la activación del parque profesional y parque de Bomberos Voluntarios si tiene esa zona asignada (Anexo 1).*

*A tal efecto, el jefe de guardia del parque profesional activado, valorará la conveniencia de movilizar o no una dotación profesional al lugar, considerando criterios como: Características del incidente, riesgos inherentes, lejanía del lugar del siniestro respecto al parque profesional, merma de efectivos profesionales para cubrir la zona de mayor riesgo, o situación operativa del propio parque profesional.*

*En caso de que decida no movilizar a sus efectivos, lo indicará así BT por teléfono. Al mismo tiempo, el Responsable del parque de Bomberos Voluntarios activado deberá informar por teléfono a BT, indicando que ya se está movilizando su personal hacia el parque, confirmando la prestación del servicio.*

En aquellos incidentes sin riesgo para las personas de nivel 1, en los que sea necesario proceder a la apertura de puertas, en zonas asignadas a Parques Voluntarios, éstos sólo podrán realizar tal servicio en presencia y con autorización de los agentes de la autoridad allí presentes.

### **3.2. Para incidentes de NIVEL 2**

**Este tipo de niveles requiere la activación y movilización inmediata del parque profesional más próximo, así como la activación del parque de Bomberos Voluntarios del municipio o de la zona que tiene asignada.**

#### **Se pueden dar varios supuestos:**

- **Bomberos profesionales llegan primero al lugar**
  - De poder ser resuelta la situación por los efectivos profesionales, una vez en el lugar, tras efectuar el oportuno reconocimiento y haber evaluado el riesgo, sin que haya llegado la dotación con personal voluntario; el mando profesional dará las indicaciones oportunas para que los efectivos voluntarios retornen a su Parque, las cuales serán notificadas a BT, vía radio.
  - De ser necesaria la colaboración del parque voluntario, el responsable de sus efectivos deberá notificar de inmediato al mando funcionario de su llegada, disponiendo sus efectivos y recursos, y asumiendo las tareas encomendadas por éste.
- **Bomberos voluntarios llegan primero al lugar**
  - En este caso el responsable de los efectivos voluntarios deberá informar a BT de la situación, tras dar la clave 3 y evaluar las características del incidente, a efectos de que BT lo comunique al responsable profesional que se dirige al lugar.
  - De ser resuelta la situación por los efectivos voluntarios antes de la llegada del servicio profesional, el funcionario responsable de la dotación profesional, tras valorar la situación y con la información recibida desde Bravo Tango, optará entre continuar hasta el lugar, o retornar al parque, **considerando aspectos como las características del incidente o la lejanía del mismo**
  - De requerirse la intervención conjunta, el responsable del parque voluntario deberá notificar a la mayor brevedad posible al mando funcionario, las actuaciones llevadas a cabo y los elementos de riesgos que ha detectado, poniendo a disposición del servicio profesional sus recursos.

**OBSERVACIONES:** En caso de siniestro de Nivel 2 grave y evidente riesgo para la vida de las personas o bienes, aparte de los recursos propios de los parques profesionales cercanos, el jefe de guardia solicitará la colaboración de los parques voluntarios más próximos, independientemente a los límites establecidos para cada Asociación de Voluntarios,

### **3.3. Para emergencias de NIVEL 3:**

Activación de efectivos profesionales de parque de zona y más próximos como establece el Procedimiento para Niveles 3 (Anexo II), así como efectivos de parques voluntarios cercanos, o

de todos los efectivos y recursos que requiera el responsable de la intervención, o sus superiores a medida que tengan conocimiento y asuman el mando de las operaciones.

#### **4. Coordinación operativa.**

*Este Consorcio, que asume por transferencia de competencias de los entes consorciados, las propias en materia de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento en todo el territorio insular que conforman, es un servicio público que está integrado por personal profesional que operativamente cuenta con el apoyo y la colaboración de las Asociaciones de Bomberos Voluntarios.*

*Serán, por tanto, los mandos profesionales de este Consorcio quienes en exclusiva dirigirán el operativo en cualquier incidente en que intervengan.*

*Respecto a la movilización de recursos y efectivos, los mandos profesionales y voluntarios se ajustarán en todo momento a lo que se estipule en la correspondiente Instrucción en vigor, relativa a la asignación de recursos y personal a las salidas tipo.*

*En las intervenciones conjuntas, el responsable del parque profesional tomará las decisiones del operativo, siendo el principal interlocutor con la Central de Coordinación. El responsable del parque voluntario, por su parte, colaborará en todo lo necesario, apoyándole en sus decisiones, así como en el traslado de información a central si aquél lo estima conveniente.*

*A este respecto, los efectivos profesionales transmitirán preferentemente las Instrucciones al personal voluntario a través de su responsable; no obstante de ausentarse éste por cualquier circunstancia, designará al mando o bombero que estime oportuno para que coordine la labor de los efectivos voluntarios más próximos, los cuales lo apoyarán activamente para la resolución del incidente.*

*En intervenciones conjuntas, el Responsable de la Intervención no procederá a la retirada de recurso alguno, profesional de apoyo o voluntario, sin haber realizado el oportuno reconocimiento e informado a BT brevemente de las características del incidente.*

*En cualquier intervención conjunta, los recursos voluntarios permanecerán en el lugar del incidente colaborando o a disposición del mando profesional, hasta que el éste comunique a la Central de Coordinación que la situación está resuelta, momento en que se retirarán dichos efectivos voluntarios.*

*En relación a la intervención de los efectivos voluntarios en las tareas propias asignadas a este Consorcio de Bomberos. Es preciso dejar claramente definidos tres aspectos:*

*1. El personal voluntario se abstendrá de realizar tareas que impliquen el ejercicio de autoridad, conferida por Ley al funcionario público, salvo riesgo grave para las personas o bienes.*

*2. En presencia de cualquier funcionario del Consorcio, mando o bombero, son sus decisiones las que legalmente prevalecen y deben ser acatadas por el personal voluntario.*

3. Los parques voluntarios se ajustarán en todo momento a la Instrucción de asignación de recursos a salidas tipo, adoptando las medidas necesarias para evitar la movilización de efectivos o vehículos no contemplados en dicha Instrucción.

#### **Resolución de conflictos.**

En caso de originarse cualquier incidencia anómala desde la activación de los Parques (profesionales y/o voluntarios) hasta que los recursos se encuentren en Clave 6, la misma se comunicará al Responsable de Parque y de Zona, así como al oficial Jefe, bien por parte del técnico de coordinación de guardia, por el Mando profesional responsable de la intervención, o responsable de los recursos voluntarios de ser el caso. Dichos incidentes, serán notificados a la Gerencia del Consorcio para su conocimiento y adopción de medidas de ser el caso.

#### **5. Ámbitos de actuación asignados a los Parques Voluntarios.**

El ámbito territorial donde se solicite la colaboración de los parques de bomberos voluntarios, estará sujeto a las necesidades operativas actuales del Consorcio y a su desarrollo insular.

No obstante, mientras persistan las condiciones actuales, tal colaboración se circunscribirá a lo reseñado en los diferentes ANEXOS de la presente Instrucción reguladora.

#### **6. Incumplimientos del procedimiento**

El incumplimiento del presente procedimiento por parte de cualquier componente del Servicio profesional derivará en las responsabilidades que correspondan.

De tratarse de personal voluntario colaborador, este Consorcio aplicará a la respectiva Asociación, las penalizaciones que procedan, de acuerdo con el instrumento regulador de la relación de colaboración vigente, pudiendo en caso de reiteración el Consorcio, acordar la finalización de dicha relación con aquélla.

#### **7. Responsabilidades**

##### **- Del Gerente:**

Dar su conformidad a la propuesta y trasladar este procedimiento al órgano de dirección del Consorcio para su aprobación definitiva.  
Estar informado de las incidencias.

##### **- Del Oficial Jefe del Consorcio:**

Revisar y conocer este procedimiento  
Supervisar la implantación  
Ejecutarlo  
Resolver las dudas en su aplicación  
Estar informado de las incidencias

##### **- De los Responsables de Zona y de Parques:**

Revisar y conocer este procedimiento  
Implantarlo en su Zona/Parque  
Ejecutarlo

*- De los Jefes de Guardia y Jefes de Dotación:*

*Conocer e implantar este procedimiento  
Ejecutarlo*

*- De los Bomberos:*

*Conocer y ejecutar este procedimiento*

*- De los Técnicos de Coordinación de BT:*

*Conocer y ejecutar el procedimiento.*

*- De los Responsables y componentes de las distintas Asociaciones de Bomberos Voluntarios que mantienen convenio con este Consorcio:*

*Conocer, implantar y ejecutar el procedimiento*

**8. Implantación**

*Quedarán anuladas aquellas Instrucciones, procedimientos o disposiciones operativas emitidas con anterioridad, que puedan entrar en conflicto o contradicción con lo estipulado en el presente procedimiento, que será de aplicación una vez aprobado por el Pleno y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia.*

**9. Observaciones**

*Lo estipulado en este procedimiento responde a las necesidades operativas actuales del Consorcio, estando sujeto a las pertinentes modificaciones tras la futura apertura de nuevos parques de Bomberos. Quedando facultada la Gerencia del Consorcio para considerar y aprobar cualquier propuesta de la jefatura operativa, que implique una mejora evidente en la prestación o coordinación del Servicio.*

*Asimismo, se acompaña a este documento una serie de anexos correspondientes a los ámbitos de actuación de cada una de las Asociaciones de Bomberos Voluntarios que colaboran operativamente con el Consorcio.*

**ANEXO I**

**Las zonas asignadas por proximidad al parque de Bomberos Voluntarios de La Laguna (V-1), para NIVELES 1:**

- *En la zona próxima al Parque de Bomberos Voluntarios de La Laguna V-1, establecida actualmente para los incidentes de nivel I, correspondientes a los municipios de El Rosario, La Laguna y Santa Cruz se solicitará la colaboración de sus efectivos, siempre que se encuentren de presencia física en el parque atendiendo a los siguientes límites:*

- *Tomando como referencia la Carretera General del Rosario será entre el Hospital Universitario (no incluido) y La subida a Machado, siguiendo esta línea hasta el cruce de Padre Ancheta toda la carretera de Los Baldíos TF-265 hasta el cruce con Aldeas Infantiles. Incluyendo los barrios de Machado y el Tablero.*

**Las zonas asignadas por proximidad al parque de Bomberos Voluntarios de La Laguna (V-1), para NIVELES 2:**

- *Se solicitará su colaboración en incidentes que ocurran en la zona asignada por proximidad para los niveles II, correspondientes a los municipios de El Rosario, La Laguna y Santa Cruz; siempre que sus efectivos estén de presencia física en su parque, atendiendo a los siguientes límites :*
- **Municipio de La Laguna:** *Todo el municipio exceptuando zonas cubiertas por V-2, en la zona baja de Tegueste. Por la TF 12 la zona comprendida hasta "Casa Domingo", incluyendo casco de las Mercedes y casco de Jardina. Por la TF 5, tendrán como límite Guamasa (punto de corte enlace con Guamasa casco)*
- **Municipio de Santa Cruz:** *Lo mismo que en los Niveles I.*
- **Municipio del Rosario:** *La propia de los Niveles I, y la parte del municipio de El Rosario comprendida entre la carretera de los Baldíos, el Casco de El Rosario, las Rosas, Las Barreras y el Polígono La Campana.*

**Notificación de horarios y disponibilidad**

*El Jefe de Parque de dicha Asociación mantendrá puntualmente informado al Jefe de Parque profesional de su Zona, a Bravo tango y a la Jefatura Operativa, sobre cualquier variación en los horarios de disponibilidad (localización o presencia física) de sus efectivos.*

**ANEXO II**

**Las zonas asignadas por proximidad al parque de Bomberos Voluntarios de Tegueste (V-2), para NIVELES 1:**

- *En el municipio de Tegueste, colaborará en la atención de dichos servicios el Parque de Bomberos Voluntarios de Tegueste V-2, en función de su disponibilidad.*

**Las zonas asignadas por proximidad al parque de Bomberos Voluntarios de Tegueste (V-2), para NIVELES 2:**

- *Colaborará en el municipio de Tegueste, y zonas de Tejina, La Punta del Hidalgo, Bajamar y Valle guerra, en esta última hasta la rotonda de enlace con el Boquerón). En los límites con La Laguna, en las Canteras por la TF-13, y por la TF-154 hasta la Cruz Chiquita (Portezuelo Alto) cruce con la TF-152.*

**Notificación de horarios y disponibilidad**

El Jefe de Parque de dicha Asociación mantendrá puntualmente informado al Jefe de Parque profesional de su Zona, a Bravo tango y a la Jefatura Operativa, sobre cualquier variación en los horarios de disponibilidad (localización o presencia física) de sus efectivos.

**ANEXO III****Las zonas asignadas por proximidad al parque de Bomberos Voluntarios de Güímar (V-3), para NIVELES 1:**

- *En los municipios de Güímar y Arafo, Bomberos Voluntarios de Güímar V-3, siempre que se encuentre en horario de disponibilidad. Atendiendo a los siguientes límites, por la TF-28 desde el límite con Fasnía Barranco de Erques Km. 39, hasta el Km. 20,500 límite con Candelaria. por TF-1, en los límites de los municipios (entre el km. 18,500 y el km. 31,500), incluido todo el Polígono industrial, y toda la TF-523 ( Subida a Los Loros)*

**Las zonas asignadas por proximidad al parque de Bomberos Voluntarios de Güímar (V-3), para NIVELES 2:**

- *Para los incidentes que ocurran en los municipios de **Fasnía, Arafo y Candelaria**, Atendiendo a los siguientes Límites: Por TF-1 desde el Puente de Las Caletillas (Incluido casco urbano de Candelaria, Arafo, Güímar, y todo el Polígono industrial ) hasta Los Roques de Fasnía (Casco no Incluido) y por la TF-28 desde la subida a Igueste de Candelaria (Km.14) hasta El Barranco de Erques (Km.39) y toda la TF-523 (carretera a Los Loros)*

**Notificación de horarios y disponibilidad**

El Jefe de Parque de dicha Asociación mantendrá puntualmente informado al Jefe de Parque profesional de su Zona, a Bravo tango y a la Jefatura Operativa, sobre cualquier variación en los horarios de disponibilidad (localización o presencia física) de sus efectivos.

**ANEXO IV****Las zonas asignadas por proximidad al parque de Bomberos Voluntarios de Adeje (V-5), para NIVELES 1:**

- *En el municipio de Adeje, Bomberos Voluntarios de Adeje V-5*

**Las zonas asignadas por proximidad al parque de Bomberos Voluntarios de Adeje (V-5), para NIVELES 2**

- *Todos los incidentes en Municipio de Adeje*
- *Para los incidentes en el **municipio de Arona**, por el especial riesgo en cuanto a concentración de población y proximidad de recursos, se solicitará el apoyo de la Asociación de en las siguientes zonas:*

- **Por la TF-1 (Incluyendo las dos vías que discurren de forma paralela, la TF-662 y La TF-655), hasta el Cruce de Guaza inclusive, tanto en sentido de Santa Cruz como en sentido Sur (excepto casco de Guaza).**
- **Por la TF-28 hasta el Cruce de la Camella, Km.-91 (Incluidos, en dicho cruce, los inmuebles y terrenos directamente anexos a la citada vía. No se incluye el resto del casco de la Camella)**
- **Por la TF-51 hasta Arona, casco incluido (siguiendo el enlace la Camella-Arona)**
- **Para los incidentes en el municipio de Guía de Isora:**
  - **Por la TF-47, hasta el cruce de la Chiquita (Punto de enlace con la TF 465).**
  - **Por la TF-82, hasta el cruce de enlace con la vía de bajada a la Chiquita, TF 465, incluido Vera de Erques.**
  - **Carretera de la Chiquita TF 465.**

#### **Notificación de horarios y disponibilidad**

El Jefe de Parque de dicha Asociación mantendrá puntualmente informado al Jefe de Parque profesional de su Zona, a Bravo tango y a la Jefatura Operativa, sobre cualquier variación en los horarios de disponibilidad (localización o presencia física) de sus efectivos. operativa.

#### **ANEXO V**

#### **Las zonas asignadas por proximidad al parque de Bomberos Voluntarios de Guía de Isora (V-6), para NIVELES 1:**

- Municipio de Guía de Isora

#### **Las zonas asignadas por proximidad al parque de Bomberos Voluntarios de Guía de Isora (V-6), para NIVELES 2**

- Municipio de Guía de Isora.
- En incidentes que se originen por la TF-21 desde el Cruce de Boca Tauce hasta el teleférico (Incluido) y desde dicho cruce hasta el Parque Las Lajas.
- Para los incidentes que se produzcan en la zona de actuación competencia del parque profesional de Icod de los Vinos, es decir, municipios de San Juan de la Rambla, la Guancha, Garachico, El Tanque, los Silos, Buenavista y Santiago del Teide se obrará como sigue:
- Bomberos Voluntarios Ycoden-Daute V-8:

- *Por la TF-42, desde El Barranco de Ruiz hasta Buenavista del Norte (Isla Baja) casco incluido*
- *Por la TF-373, hasta La Montañeta (Casco Incluido)*
- *Por la TF-82, hasta El Tanque (casco Incluido y Tierra del Trigo).*
  - *Por la TF-436 (carretera de Buenavista a Santiago del Teide), Justo hasta el enlace con la bajada de Los Carrizales (no Incluido)*
- *En el Municipio de La Orotava, Por la TF-21 desde el Cruce de Boca Tauce hasta el teleférico (no incluido), Salvo aquellos días y horarios en que esté activado el servicio del ERIE de Cruz Roja en el Parque Nacional (Según convenio)*

#### **Notificación de horarios y disponibilidad**

*El Jefe de Parque de dicha Asociación mantendrá puntualmente informado al Jefe de Parque profesional de su Zona, a Bravo tango y a la Jefatura Operativa, sobre cualquier variación en los horarios de disponibilidad (localización o presencia física) de sus efectivos.*

#### **ANEXO VI**

#### **Las zonas asignadas por proximidad al parque de Bomberos Voluntarios de Santiago del Teide (V-7), para NIVELES 1:**

- *En el municipio de Santiago del Teide, Bomberos Voluntarios de Santiago del Teide V-7.*
- *En el municipio de El Tanque, Por la TF-373, pasando por San Jose de Los Llanos, hasta La Montañeta (No Incluida), por la TF- 82 bajando hasta El Tanque Km.10 ( Casco No Incluido) Bomberos Voluntarios de Santiago del Teide V-7. También colaborarán en el municipio de Buenavista, Por la TF-436, justo hasta el enlace con la bajada al Barranco de los Carrizales km. 13 (incluido el casco de Masca, el Barranco, el Barranco de carrizales y casco de Carrizal Alto).*

#### **Las zonas asignadas por proximidad al parque de Bomberos Voluntarios de Santiago del Teide (V-7), para NIVELES 2**

- *Todos los incidentes en municipio de **Santiago del Teide***
- ***Por la TF-373**, pasando por San Jose de Los Llanos, Hasta La Montañeta (casco no incluido)*
- ***Por la TF-82**, bajando hacia El Tanque, pasando por Erjos y cubriendo hasta la entrada del Casco Km. 10 (casco No incluido)*
- ***Por la TF-436** (carretera de Buenavista a Santiago del Teide), Justo hasta la entrada con la bajada al Barranco de Los Carrizales Km. 13 (Incluido el Barranco el casco de Carrizal Alto)*

#### **Notificación de horarios y disponibilidad**

*El Jefe de Parque de dicha Asociación mantendrá puntualmente informado al Jefe de Parque profesional de su Zona, a Bravo tango y a la Jefatura Operativa, sobre cualquier variación en los horarios de disponibilidad (localización o presencia física) de sus efectivos.*

#### ANEXO VII

##### **Las zonas asignadas por proximidad al parque de Bomberos Voluntarios Ycoden-Daute (V-8), para NIVELES 1:**

Los niveles 1 originados en la zona del Parque de Bomberos Voluntarios Ycoden-Daute, serán atendido por el Parque Profesional que se ubica en las proximidades.

##### **Las zonas asignadas por proximidad al parque de Bomberos Voluntarios Ycoden-Daute (V-8), para NIVELES 2**

- Se activará a B-2 para KM-0 siempre que se excedan los límites siguientes:
  - **Por la TF-42, hacia Teno, a partir de Los Silos (casco incluido)**
  - **Por la TF-373, hacia San Jose de Los Llanos, a partir de La Montañeta (casco)**
- En esos casos, respecto a V-8, se solicitará una dotación de presencia física en su parque siempre que no se movilizaran hacia el servicio.

##### **Notificación de horarios y disponibilidad**

El Jefe de Parque de dicha Asociación mantendrá puntualmente informado al Jefe de Parque profesional de su Zona, a Bravo tango y a la Jefatura Operativa, sobre cualquier variación en los horarios de disponibilidad (localización o presencia física) de sus efectivos.

#### ANEXO VIII

##### **Las zonas asignadas por proximidad al parque de Bomberos Voluntarios Los Realejos (V-9), para NIVELES 1:**

- *En el Municipio de Los Realejos, el parque de **Bomberos Voluntarios de Los Realejos V-9**, siempre que se encuentren de presencia física en el parque*

##### **Las zonas asignadas por proximidad al parque de Bomberos Voluntarios Los Realejos (V-9), para NIVELES 2:**

- *En el Municipio de Los Realejos, el parque de **Bomberos Voluntarios de Los Realejos V-9**, siempre que se encuentren de presencia física en el parque.*
- *Cualquier municipio de la Zona del ámbito de actuación del Parque profesional de la Orotava, cuando sea solicitada su colaboración por el Jefe de Guardia de dicho Parque.*

##### **Notificación de horarios y disponibilidad**

El Jefe de Parque de dicha Asociación mantendrá puntualmente informado al Jefe de Parque profesional de su Zona, a Bravo tango y a la Jefatura Operativa, sobre cualquier variación en los horarios de disponibilidad (localización o presencia física) de sus efectivos”

Por medio del presente anuncio, y habiéndose ordenado la apertura del trámite de información pública y audiencia a los interesados, se informa que el expediente se encuentra a disposición de los interesados en las dependencias de este Consorcio, sitas en la Avenida Francisco La Roche, n.º 11, Entreplanta, Santa Cruz de Tenerife, a fin de que cualquier persona física o jurídica pueda presentar las reclamaciones y sugerencias que estime oportunas, por un plazo de TREINTA (30) DÍAS, a contar a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio.

Si en el plazo señalado no se presentaran reclamaciones o sugerencias, se entenderá definitivamente aprobada, entrando en vigor una vez se haya publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia.

Santa Cruz de Tenerife, a 12 de abril de 2018.

El Gerente, José L. Vargas Cruz.

## CONSORCIO DE TRIBUTOS DE LA ISLA DE TENERIFE

### ANUNCIO

2317

49427

Exposición pública de la matrícula del Impuesto sobre Actividades Económicas.

Habiéndose elaborado por la Administración Tributaria del Estado la Matrícula del Impuesto sobre Actividades Económicas, cerrada al 31 de diciembre de 2017, constituida por censos de todos los sujetos pasivos que ejerzan actividades económicas en los municipios que se expresan a continuación o que tengan su domicilio fiscal en los mismos, para el caso de cuotas nacionales; en cumplimiento de lo establecido en el art. 3.º del Real Decreto 243/1995, de 17 de febrero, se pone a disposición del público, y durante un plazo de 15 días, la correspondiente matrícula, en los siguientes Ayuntamientos:

Arafo, Arico, Arona, Buenavista del Norte, Candelaria, Fasnia, La Frontera, Garachico, Granadilla de Abona, Guía de Isora, Güímar, Icod de los Vinos, La Matanza de Acentejo, La Orotava, El Pinar de El Hierro, Puerto de la Cruz, Los Realejos, El Rosario, San Juan de la Rambla, San Miguel de Abona, Santa Úrsula, Santiago del Teide, El Sauzal, Los Silos, Ta-

coronte, El Tanque, Tazacorte, Tegueste, Valverde, La Victoria de Acentejo, Vilaflor, Villa de Mazo.

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

Se hace constar que la interposición del recurso de reposición o reclamación económico-administrativa contra los actos citados, no originará la suspensión de los actos liquidatorios subsiguientes, salvo que así lo acuerde expresamente el órgano administrativo o el Tribunal Económico-Administrativo competente.

Santa Cruz de Tenerife, a 2 de abril de 2018.

El Director, Alejandro Rodríguez Fernández-Oliva.

## IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

### JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

#### EDICTO

**2318****49895**

Procedimiento: despidos/ceses en general.

Nº procedimiento: 0000431/2017.

NIG: 3803894420170003126.

Materia: despido.

IUP: TS2017016321.

Demandante: Raquel Pilar Corrales Sánchez.

Demandado: Quality Exclusive Editions Canarias S.L.; FOGASA.

Abogado: Javier Casado San Román.

Procurador: ---.

D./Dña. Carlos Víctor Rubio Faure, Letrado/a de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 1 de Santa Cruz de Tenerife I, hago saber: que en procedimiento tramitado en este Juzgado al 0000431/2017, a instancia de D./Dña. Raquel Pilar Corrales Sánchez contra Quality Exclusive Editions Canarias S.L. se ha dictado sentencia cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

1. Estimo la demanda planteada por doña Raquel Pilar Corrales Sánchez contra Quality Exclusive Editions S.L. y el FOGASA, en reclamación por despido improcedente y cantidad.

2. Declaro el despido improcedente.

3. Condeno a Quality Exclusive Editions S.L. a que, a su elección, que deberá manifestar en un plazo de cinco días desde la notificación de la sentencia, bien readmita a la demandante, bien le pague como indemnización, la cantidad de 2.696,01 euros.

4. Condeno a Quality Exclusive Editions S.L. para el caso de que opte por la readmisión de la demandante, al abono de los salarios dejados de percibir desde la

fecha del despido (exclusive) hasta la de notificación de la sentencia (inclusive, a razón de 36,31 euros/día).

5. Condeno a Quality Exclusive Editions S.L. a satisfacer a Pilar Corrales Sánchez, la cantidad de 513,97 euros por salarios insatisfechos.

6. Condeno a Quality Exclusive Editions S.L. a satisfacer a Raquel Pilar Corrales Sánchez, el interés moratorio del artículo 29.3 del ET y el procesal del artículo 576 de la LEC, sobre dicha cantidad.

Ello sin perjuicio de la responsabilidad legal del Fogasa en los casos que se determinen.

Esta sentencia no es firme, pues contra la misma cabe recurso de suplicación ante la Sala de lo Social del T.S.J. de Canarias (Santa Cruz de Tenerife), cuyo anuncio podrá efectuarse mediante manifestación de la parte, de su abogado, de su graduado social colegiado o de su representante en el momento de hacerle la notificación, por comparecencia ante este Juzgado o por escrito de la parte, de su abogado, de su graduado social colegiado o de su representante, todo ello en el plazo improrrogable de cinco días a contar desde el siguiente a la notificación de esta Sentencia.

Si recurre la empresa condenada, deberá acreditar, al anunciar el recurso de suplicación, la consignación del importe de la condena en la c/c nº 3794 0000 65 0431 17 a efectuar en la entidad Banco Santander, pudiendo sustituirse la consignación en metálico por el aseguramiento mediante aval bancario, en el que deberá hacerse constar la responsabilidad solidaria del avalista; así como deberá efectuar el ingreso del depósito especial de 300,00 euros en la misma cuenta y sucursal; todo ello con apercibimiento de que, caso de no efectuarlos, se declarará la inadmisión del recurso.

Para el caso de que se opte por la readmisión y mientras dure la sustanciación del mismo, la empresa condenada estará obligada a readmitir a la demandante en su puesto de trabajo, en las mismas condiciones que tenía y con abono de su salario, salvo que quiera hacer dicho abono sin contraprestación alguna.

Así, por esta mi sentencia, juzgando definitivamente en esta instancia, la pronuncio, mando y firmo.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Quality Exclusive Editions Canarias S.L., en ignorado paradero, y haciéndole saber que las resoluciones íntegras se encuentran a su disposición en la Secretaría

de este Juzgado y que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución en la oficina judicial, expido la presente para su publicación en el BO Prov. de Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de Tenerife, a 12 de abril de 2018.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

### **CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO Y DILIGENCIA**

**2319**

**49898**

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000047/2018.

Proc. origen: despidos/ceses en general.

Nº proc. origen: 0000337/2017.

NIG: 3803844420170002467.

Materia: resolución contrato.

IUP: TS2018009977.

Ejecutante: Estefanía Sánchez Pérez; Luigi Telesca.

Ejecutado: Canbra Logística, S.L.U.

Abogado: Antonio Darías Padrón.

Procurador: ---.

D. Carlos Víctor Rubio Faure, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 1 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 000004712018 en materia de resolución contrato a instancia de Dña. Estefanía Sánchez Pérez y Luigi Telesca contra Canbra Logística S.L.U., por S.S.<sup>a</sup> se ha dictado Auto con fecha 6 de abril de 2018, y por el Letrado de la Administración de Justicia se ha dictado Diligencia de fecha 9 de abril de 2018, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

Auto 6/04/2018:.

Parte dispositiva.

Acuerdo:

Se despacha ejecución a instancia de Dña. Estefanía Sánchez Pérez y Luigi Telesca contra Canbra Logística S.L.U., para el cumplimiento de la sentencia firme de despido dictada en autos, llevándose a efecto por los trámites del incidente de no readmisión recogido en los artículos 278 y siguientes de la LRJS.

Póngase el procedimiento a disposición del/de la Sr./Sra. Letrado/a de la Administración de Justicia a los efectos del art. 280 de la LRJS.

Asimismo, se acuerda ordenar y se despacha ejecución a instancia de Dña. Estefanía Sánchez Pérez y Luigi Telesca contra la entidad Canbra Logística S.L.U. y FOGASA como responsable subsidiario, por un principal de 10.695,60 euros (6.775,27 euros respecto de Estefanía Sánchez Pérez + 2.948 euros respecto de Luigi Telesca, más el 10% de interés anual en concepto de mora sobre dichas cantidades).

Modo de impugnación.- Recurso de reposición en el plazo de tres días ante este órgano, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido, en el que podrá deducir oposición a la ejecución aduciendo pago o cumplimiento, prescripción u otros hechos impeditivos, extintivos o excluyentes de responsabilidad (art. 239.4 LRJS).

Diligencia de 9/04/2018:

Habiéndose dictado Auto de fecha 2 de abril de 2018 conteniendo la orden general de ejecución de la sentencia de despido dictada en los presentes autos y despachando la misma por no haberse procedido por el demandado a la readmisión acordada, de conformidad con lo dispuesto en el art. 283 de la LRJS, cítese a ambas partes de comparecencia ante este Juzgado, el día 9 de mayo de 2018 a las 11:35 horas de su mañana, a fin de ser examinadas sobre los hechos concretos de la no readmisión alegada y con la advertencia de que únicamente podrá aportar las pruebas que estimadas pertinentes, puedan practicarse en el mismo acto y de que si el actor no compareciere, se archivarán sin más las actuaciones y si no lo hiciera el demandado, se celebrará el acto en su ausencia.

Las partes deberán comparecer por sí o mediante representante que conozca los hechos personalmente, a efectos de contestar a interrogatorio de preguntas cuya práctica pueda interesarse y declararse pertinente, o acordarse de oficio, bajo apercibimiento de tenerse por acreditados los hechos que le perjudiquen.

Modo impugnación: recurso de reposición en el plazo de tres días ante este Letrado de la Administración de Justicia, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Canbra Logística S.L.U. en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el tablón de anuncios de este Juzgado, en Santa Cruz de Tenerife, a 9 de abril de 2018.

El Letrado de la Administración de Justicia.

### CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

2320

49903

Procedimiento: procedimiento ordinario.

Nº procedimiento: 0000516/2015.

NIG: 3803844420150003723.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2015020951.

Demandante	Nisamar Hernandez Padron
Demandado	NOVASOFT SOLUCIONES CANARIAS S.A.
Demandado	UTE SOLUCIONES CANARIAS S.A. NOVASOFT INGENIERIA S.L.
Demandado	HISPACONTRLO PROCEDIMIENTOS CONCURSALES SLP
Demandado	Instituto Canario de la Vivienda
Demandado	FOGASA

Abogado:

Juliet Elisa Plasencia Allright

Serv. Jurídico CAC SCT

Procurador:

D. Carlos Víctor Rubio Faure, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 1 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0000516/2015 en materia de reclamación de cantidad a instancia de D./Dña. Nisamar Hernández Padrón contra Novasoft Soluciones Canarias S.A., UTE Soluciones Canarias S.A. Novasoft Ingeniería S.L., Hispacontrollo Procedimientos Concursales SLP, Instituto Canario de la Vivienda y FOGASA, por el Letrado de la Administración de Justicia de ha dictado Diligencia de Ordenación con fecha 6 de abril de 2018, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

Diligencia de ordenación del/de la Letrado/a de la Administración de Justicia, D. Carlos Víctor Rubio Faure.

En Santa Cruz de Tenerife, a 6 de abril de 2018.

Se tienen por recibidos los autos de Procedimiento ordinario 0000516/2015, junto con testimonio de la resolución dictada por la Sala del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, acútese recibo, y habiendo sido notificado por la propia Sala la resolución recaída a las partes, dese cumplimiento a lo ordenado.

Tras ello, procédase al archivo de las actuaciones sin más trámites, si las partes no solicitan nada más.

Modo impugnación: recurso de reposición en el plazo de tres días ante este/a Letrado/a de la Administración de Justicia, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Lo acuerdo y firmo. Doy fe.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los Estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a las entidades "Ute Soluciones Canarias, S.A., Novasoft Ingeniería, S.L., Hispacontrollo Procedimientos Concursales, S.L.P. y Novasoft Soluciones Canarias, S.A., en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el tablón de anuncios de este Juzgado, en Santa Cruz de Tenerife, a 9 de abril de 2018.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

### JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 2 DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

### CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

2321

50266

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000052/2018.

Proc. origen: despidos/ceses en general.

Nº proc. origen: 0000350/2017.

NIG: 3803844420170002531.

Materia: resolución contrato.

IUP: TS2018008716.

Ejecutante: María Isabel Gutiérrez Márquez.

Ejecutado: Stock Luxury Outlet S.L.

Abogado: Trinidad Talavera Oliva.

Procurador: ---.

D./Dña. Cristo Jonay Pérez Riverol, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 2 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0000052/2018 en materia de Resolución contrato a instancia de D./Dña. María Isabel Gutiérrez Márquez, contra Stock Luxury Outlet S.L., se ha dictado diligencia de ordenación de 10 de abril de 2018, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

“Diligencia de ordenación del/la Letrado/a de la Administración de Justicia D./Dña. Cristo Jonay Pérez Riverol.

En Santa Cruz de Tenerife, a 10 de abril de 2018.

Por presentado el anterior escrito por el/la Ldo./a. Trinidad Talavera Oliva, de la parte ejecutante, únase a los autos de su razón y dése a las copias su destino legal. Visto su contenido, se accede a lo solicitado en el mismo, suspendiéndose el incidente señalado para el día 20 de junio de 2018, convocándose nuevamente para el próximo día 19 de julio de 2018 a las 9,00 horas de su mañana, en la Sala de Audiencias de este Juzgado, Avda. 3 de Mayo, 24, S/C de Tenerife. Notifíquese a las partes en legal forma, con las prevenciones contenidas en la ley.

Modo impugnación: recurso de reposición en el plazo de tres días ante este/a Letrado/a de la Administración de Justicia, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Lo acuerdo y firmo. Doy fe.”

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado. Y para que sirva de notificación en legal forma a Stock Luxury Outlet S.L., expido la presente para publicación en el BOP.

En Santa Cruz de Tenerife, a 10 de abril de 2018.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

## CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

2322

50268

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000062/2018.

Proc. origen: procedimiento ordinario.

Nº proc. origen: 0000309/2017.

NIG: 3803844420170002211.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2018009402.

Ejecutante: José Manuel Maroto Molina.

Ejecutado: Tenservices Seguridad 2009 S.L.; FOGASA.

Abogado: Fernando Martínez Barona Flores.

Procurador: ---.

D./Dña. Cristo Jonay Pérez Riverol, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 2 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0000062/2018 en materia de reclamación de cantidad a instancia de D./Dña. José Manuel Maroto Molina, contra Tenservices Seguridad 2009 S.L., por S.S.<sup>a</sup> se ha dictado Auto con fecha 23 de marzo de 2018, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

“Se acuerda ordenar y se despacha la ejecución a instancia de D./Dña. José Manuel Maroto Molina contra Tenservices Seguridad 2009 S.L., por un principal de 5.283,47 euros, más 792 euros que se presupuestan para intereses y costas de esta ejecución.

Se autoriza solicitar información patrimonial del ejecutado a la Administración Tributaria.

Modo de impugnación.- Recurso de reposición en el plazo de tres días ante este órgano, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido, en el que podrá deducir oposición a la ejecución aduciendo pago o cumplimiento, prescripción u otros hechos impeditivos, extintivos o excluyentes de responsabilidad (art. 239.4 LRJS).

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer recurso de reposición, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander c/c ES55 0049 3569 9200 0500 1274, en el concepto 3795 0000 64 0062 18.

Así se acuerda, manda y firma por D./Dña. Rosa María Reyes González, Magistrado Juez del Juzgado de lo Social nº 2 de Santa Cruz de Tenerife. Doy fe.”

Así mismo, se ha dictado Decreto de fecha 23 de marzo de 2018, cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

“Se decreta el embargo de bienes de la ejecutada para responder de las cantidades arriba indicadas, procediéndose a la averiguación de los mismos a través de las bases de datos de la Agencia Tributaria, Servicio de Índices de los Registros de la Propiedad, Dirección Gral. de Tráfico y demás entidades adscritas en el Punto Neutro Judicial, autorizando a estos efectos al funcionario responsable de la tramitación de la presente ejecución, procediéndose desde ahora sobre los más realizables que resulten de la consulta, guardándose el orden fijado en la Ley y librándose los despachos que resulten necesarios para la anotación del embargo y las retenciones dineradas que procedan. Se advierte a las Autoridades y funcionarios requeridos de las responsabilidades derivadas del incumplimiento injustificado de lo acordado (arts. 75 y 241.3 de la LRJS).

Así mismo, se acuerda el embargo de las cantidades pendientes de devolución a la ejecutada, por cualquier concepto, por parte de la A.E.A.T., así como de todos los ingresos que se produzcan y de los saldos acreedores presentes y futuros existentes en cuentas corrientes, depósitos de ahorro, fondos de inversión o análogos, así como de cualquier valor mobiliario titularidad de la apremiada, en las diferentes entidades financieras, hasta cubrir el importe del principal adeudado e intereses y costas calculados. Procedase a la verificación de referido embargo a través de la aplicación telemática del Punto Neutro Judicial, así como caso de ser necesario, librándose las oportunas comunicaciones a las entidades financieras, para la retención y transferencia de los saldos resultantes hasta el límite de la cantidad objeto de apremio,

interesándose la transferencia de las mismas a la Cuenta de Depósitos y Consignaciones abierta por este Juzgado en el Banco Santander c/c IBAN nº ES55 0049 3569 9200 0500 1274 en el concepto 3795/0000/64/0062/18, Oficina Institucional de SIC de Tenerife, advirtiéndoles de las responsabilidades penales en que pueden incurrir quienes auxilien o se confabulen con el apremiado para ocultar o sustraer alguna parte de sus bienes o créditos (arts. 519 y ss del CP y 893 Código de Comercio), e indicándosele que debe contestar al requerimiento en el plazo máximo de cinco días hábiles a contar desde su notificación, bajo los apercibimientos derivados de lo establecido en los arts. 75 y 241.3 LRJS.

Hágase saber al deudor Tenservices Seguridad 2009 S.L., que puede evitar el embargo si efectúa el pago de las cantidades reclamadas ingresándolas en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones arriba indicada.

Notifíquese la presente resolución a las partes en legal forma.

Modo de impugnación: contra esta resolución cabe interponer recurso de revisión, en el plazo de tres días ante este Juzgado, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer recurso de revisión, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander c/c ES55 0049 3569 9200 0500 1274 en el concepto 3795/0000/64/0062/18.

Así lo acuerdo y firmo D./Dña. Cristo Jonay Pérez Riverol, Letrado/a de la Administración de Justicia de Juzgado de lo Social nº 2, de Santa Cruz de Tenerife. Doy fe.”

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado. Y para que sirva de notificación en legal forma a Tenservices Seguridad 2009 S.L., en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el BOP.

En Santa Cruz de Tenerife, a 10 de abril de 2018.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

**CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO****2323****50269**

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº Procedimiento: 0000073/2018.

Proc. origen: procedimiento ordinario.

Nº proc. origen: 0000986/2016.

NIG: 3803844420160007079.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2018011384.

Ejecutante: Santiago Pacheco González; Valeriano Ravelo Hernández.

Ejecutado: Gastronomía Lagunera S.L.

FOGASA: FOGASA.

Abogado: Laura Padilla Suárez; Laura Padilla Suárez.

Procurador: ---.

D./Dña. Cristo Jonay Pérez Riverol, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 2 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0000073/2018 en materia de Reclamación de Cantidad a instancia de D./Dña. Santiago Pacheco González y Valeriano Ravelo Hernández contra Gastronomía Lagunera S.L., por S.S.<sup>a</sup> se ha dictado Auto con fecha 9 de abril de 2018, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

“Se acuerda ordenar y se despacha la ejecución a instancia de D./Dña. Santiago Pacheco González y Valeriano Ravelo Hernández contra Gastronomía Lagunera S.L., por un principal de 3.987,56 euros, más 598 euros que se presupuestan para intereses y costas. Se autoriza solicitar información patrimonial del ejecutado a la Administración Tributaria.

Modo de impugnación.- Recurso de reposición en el plazo de tres días ante este órgano, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido, en el que podrá deducir oposición a la ejecución aduciendo pago o cumplimiento, prescripción u otros hechos impeditivos, extintivos o excluyentes de responsabilidad (art. 239.4 LRJS).

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer recurso de reposición, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander c/c ES55 0049 3569 9200 0500 1274, en el concepto 3795 0000 64 0073 18.

Así se acuerda, manda y firma por D./Dña. Rosa María Reyes González, Magistrado Juez del Juzgado de lo Social nº 2 de Santa Cruz de Tenerife. Doy fe.”

Así mismo en los presentes autos, se ha dictado Decreto de fecha 9 de abril de 2018, cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

“Decreto:

Se decreta el embargo de bienes de la ejecutada Gastronomía Lagunera S.L., para responder de un principal de 3.987,56 euros, más 598 euros que se presupuestan para intereses y costas, sin perjuicio de ulterior liquidación.

Procédase a la averiguación de bienes de la ejecutada a través de las bases de datos de la Agencia Tributaria, Servicio de índices de los Registros de la Propiedad, Dirección Gral. de Tráfico y demás entidades adscritas en el Punto Neutro Judicial, autorizando a estos efectos al funcionario responsable de la tramitación de la presente ejecución, procediéndose desde ahora sobre los más realizables que resulten de la consulta, guardándose el orden fijado en la Ley y librándose los despachos que resulten necesarios para la anotación del embargo y las retenciones dinerarias que procedan. Se advierte a las Autoridades y funcionarios requeridos de las responsabilidades derivadas del incumplimiento injustificado de lo acordado (arts. 75 y 241.3 de la LRJS).

Así mismo, se acuerda el embargo de las cantidades pendientes de devolución a la ejecutada, por cualquier concepto, por parte de la A.E.A.T., así como de todos los ingresos que se produzcan y de los saldos acreedores presentes y futuros existentes en cuentas corrientes, depósitos de ahorro, fondos de inversión o análogos, así como de cualquier valor mobiliario titularidad de la apremiada, en las diferentes entidades financieras, hasta cubrir el importe del principal adeudado e intereses y costas calculados. Procédase

a la verificación de referido embargo a través de la aplicación telemática del Punto Neutro Judicial, así como caso de ser necesario, librándose las oportunas comunicaciones a las entidades financieras, para la retención y transferencia de los saldos resultantes hasta el límite de la cantidad objeto de apremio, interesándose la transferencia de las mismas a la Cuenta de Depósitos y Consignaciones abierta por este Juzgado en el Banco Santander c/c IBAN número: ES55 0049 3569 9200 0500 1274 en el concepto 3795/0000/64/0073/18, Oficina Institucional de S/C de Tenerife, advirtiéndoles de las responsabilidades penales en que pueden incurrir quienes auxiliaren o se confabulen con el apremiado para ocultar o sustraer alguna parte de sus bienes o créditos (arts. 519 y ss. del CP y 893 Código de Comercio), e indicándosele que debe contestar al requerimiento en el plazo máximo de cinco días hábiles a contar desde su notificación, bajo los apercibimientos derivados de lo establecido en los arts. 75 y 241.3 LRJS.

Se requiere a la ejecutada, a sus administradores o representantes, de tratarse de personas jurídicas o grupos sin personalidad para que, en el plazo máximo de diez días hábiles a contar desde la notificación de esta resolución, de no haber abonado la total cantidad objeto de apremio, y sin perjuicio de los recursos que pudiera interponer que no suspenderán la exigencia para garantizar sus responsabilidades, proceda a designar bienes y derechos suficientes para cubrir la cuantía de la ejecución. Debiendo, asimismo, indicar las personas que ostenten derechos de cualquier naturaleza sobre sus bienes y de estar sujetos a otro proceso, concretar los extremos de este que puedan interesar a la ejecución. Deberá, igualmente, y bajo su responsabilidad, manifestar si los bienes pudieran tener naturaleza ganancial o constituir vivienda conyugal habitual, y si los bienes estuvieren gravados con cargas reales deben manifestar el importe de crédito garantizado y, en su caso, la parte pendiente de pago en esta fecha (art. 249 de la LRJS), requiriéndole así mismo para que aporte los títulos de propiedad de los bienes que se le embarguen (art. 663 de la LEC).

Hágase saber al deudor Gastronomía Lagunera S.L., que puede evitar el embargo si efectúa el pago de las cantidades reclamadas ingresándolas en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de Banco Santander arriba indicada.

Notifíquese la presente resolución a las partes en legal forma.

Modo de impugnación: contra esta resolución cabe interponer recurso de revisión, en el plazo de tres días ante este Juzgado, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer recurso de revisión, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander c/c ES55 0049 3569 9200 0500 1274 en el concepto 3795/0000/64/0073/18.

Así lo acuerdo y firmo D./Dña. Cristo Jonay Pérez Riverol, Letrado/a de la Administración de Justicia de Juzgado de lo Social nº 2, de Santa Cruz de Tenerife. Doy fe.”

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los Estrados de este Juzgado. Y para que sirva de notificación en legal forma a Gastronomía Lagunera S.L. en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el BOP.

En Santa Cruz de Tenerife, a 11 de abril de 2018.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

**2324 CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO 50270**

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000055/2018.

Proc. origen: procedimiento ordinario.

Nº proc. origen: 0000953/2015.

NIG: 3803844420150006874.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2018008736.

Ejecutante: María Candelaria Jacinto González.

Ejecutado: González Felipe Cándido Vida.

Interviniente: FOGASA.

Abogado: Francisco Rodríguez Casimiro.

Procurador: ---.

D./Dña. Cristo Jonay Pérez Riverol, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 2 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0000055/2018 en materia de reclamación de cantidad a instancia de D./Dña. María Candelaria Jacinto González contra González Felipe Cándido Vida, por S.S.<sup>a</sup> se ha dictado Auto con fecha 10/04/18 cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

Parte dispositiva.

Se acuerda ordenar y se despacha la ejecución a instancia de D./Dña. María Candelaria Jacinto González contra D./Dña. González Felipe Cándido Vida, por un principal de 1.027,39 euros más 155 euros de intereses y costas provisionales.

Se autoriza solicitar información patrimonial del ejecutado a la Administración Tributaria.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a González Felipe Cándido Vida, en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el BOP y tablón de anuncios de este Juzgado, en Santa Cruz de Tenerife, a 11 de abril de 2018.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

IUP: TS2018002211.

Demandante: María Victoria Fernández Rodríguez.

Demandado: Canarias Newtravel S.L.

Abogado: ---.

Procurador: ---.

D./D.<sup>a</sup> Cristo Jonay Pérez Riverol, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 2 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0000075/2018 en materia de despido a instancia de D./D.<sup>a</sup> María Victoria Fernández Rodríguez contra Canarias New Travel S.L., por S.S.<sup>a</sup> se ha dictado Decreto y Providencia con fecha 20 febrero 2018, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

Decreto.

En Santa Cruz de Tenerife, a 20 de febrero de 2018.

Antecedentes de hecho.

Único.- Fue turnada a este Juzgado la demanda formulada por D./Dña. María Victoria Fernández Rodríguez contra Canarias New Travel S.L., sobre despido.

Fundamentos de derecho.

Primero.- A tenor de lo previsto en el artículo 404 de la Ley de Enjuiciamiento Civil, en relación con los artículos 2 y 10, ambos de la Ley de Procedimiento Laboral, examinadas la Jurisdicción y competencia objetiva y territorial, procede en este caso conocer del litigio planteado.

Segundo.- Cumplidos los requisitos generales establecidos en el artículo 80.1, apartados c) y d) de la Ley de Procedimiento Laboral, y en su caso los específicos de la modalidad procesal que corresponda a tenor del Título II de la misma Ley, procede admitir la demanda y convocar a los litigantes en legal forma a los actos de conciliación si procede, y en su caso de juicio, con sujeción a los criterios establecidos por el artículo 182 de la Ley de Enjuiciamiento Civil, dándose cuenta del señalamiento al/la Ilmo./a. Sr./a. Magistrado Juez de este órgano judicial, conforme a lo dispuesto en el párrafo 5 del citado artículo, a través del trámite del Procedimiento ordinario o con

## CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

2325

50272

Procedimiento: despidos/ceses en general.

Nº procedimiento: 0000075/2018.

NIG: 3803844420180000569.

Materia: despido.

las especialidades que con arreglo a dicha Ley proceda, y en todo caso con la urgencia y preferencia que corresponda.

#### Parte dispositiva.

Decreto: admitir a trámite la demanda interpuesta por D./Dña. María Victoria Fernández Rodríguez contra Canarias New Travel S.L., sobre despido y darle la tramitación correspondiente, citándose a las partes en única, pero sucesiva convocatoria para los actos de conciliación, si procediera, y en su caso de juicio, el primero ante el/la Letrado/a de la Administración de Justicia que suscribe, el segundo ante este órgano judicial, para lo cual se señala el próximo día 10/10/2018 11:40 horas, que tendrán lugar en la Sala de Audiencia de este Juzgado sita en Avda. Tres de Mayo nº 24 (Edf. Filadelfia) de esta ciudad, y una vez prestada conformidad por el/la Ilmo./a. Sr./Sra. Magistrado Juez de este órgano judicial, hágase entrega a la demandada de copia de la demanda y documentos acompañados y de la cédula de citación.

Se advierte a las partes que deben concurrir con los medios de pruebas de que intenten valerse, no suspendiéndose el juicio por la incomparecencia de la demandada citada en forma, en cuyo caso, se le declarará en rebeldía sin necesidad de previa declaración, y previniéndose a la demandante que si no comparece ni alega causa justa, que motive la suspensión del juicio, se le tendrá por desistida de su demanda.

Si el demandado pretendiese comparecer en el juicio asistido de Abogado o representado por procurador o graduado social, lo pondrá en conocimiento del Juzgado por escrito, dentro de los dos días siguientes al de su citación para el juicio, con objeto de que, trasladada tal intención al actor, pueda este estar representado por procurador o graduado social, designar Abogado en otro plazo igual o solicitar su designación a través del turno de oficio. La falta de cumplimiento de este requisito supone la renuncia de la parte al derecho de valerse en el acto del juicio de abogado, procurador o graduado social. No se tiene por otorgada la representación que pretende hacerse en la demanda, advirtiéndole a la parte actora que deberá conferir la misma, con anterioridad al acto del juicio, mediante poder otorgado por comparecencia ante Letrado de la Administración de Justicia o por escritura pública (art. 18 LPL), pudiendo en su defecto tenérsele por desistido de la demanda si no comparece el propio

actor al acto del juicio. Modo de impugnación.- Recurso de reposición en el plazo de tres días ante este/a Letrado/a de la Administración de Justicia, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Así lo acuerdo y firmo D./Dña. Cristo Jonay Pérez Riverol, Letrado/a de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 2. Doy fe.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

Providencia del/de la Magistrado Juez, D./Dña. Rosa María Reyes González.

En Santa Cruz de Tenerife, a 20 de febrero de 2018.

Dada cuenta. Se tienen por solicitadas en la demanda diligencias en preparación de pruebas.

Encontrándose las diligencias interesadas entre las previstas legalmente y siendo en principio útiles y pertinentes a los fines pretendidos por el demandante procede acordar su diligenciamiento, sin perjuicio de lo que pueda acordarse en el acto del juicio oral, conforme establece el artículo 90.1 de la LRJS y a tal efecto se admiten las siguientes. Se requiere a la parte demandada para que aporte los documentos interesados por la parte actora, apercibiéndole que en caso de no hacerlo podrán estimarse probadas las alegaciones hechas por dicha parte en relación con la prueba propuesta. Interrogatorio de la contraparte Canarias New Travel S.L., a través de su representante legal al efecto de contestar el interrogatorio de preguntas que se le formulen, bajo apercibimiento de tenerse por ciertos los hechos que le perjudiquen, siempre que hubiere intervenido en ellos personalmente y multa de 180 a 600 euros, conforme al artículo 292.4 de la LEC. Sirviendo la presente resolución de notificación y/o requerimiento en legal forma. Modo de impugnación: contra esta resolución cabe interponer recurso de reposición en el plazo de tres días ante este órgano, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Así lo acuerda y firma S.S. Doy fe.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Canarias New Travel S.L., en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el tablón de

anuncios de este Juzgado, en Santa Cruz de Tenerife, a 5 de abril de 2018.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

### CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

2326

50274

Procedimiento: derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral reconocidos legal o convencionalmente.

Nº procedimiento: 0000181/2018.

NIG: 3803844420180001396.

Materia: vacaciones/permisos/licencias.

IUP: TS2018005933.

Demandante: Marta Coello Barreto.

Demandado: Hiper Raivavae S.L.; Supermercados Efirenet S.L.

Abogado: Cynthia María de León Bobet.

Procurador: ---.

D./D.<sup>a</sup> Cristo Jonay Pérez Riverol, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 2 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0000181/2018 en materia de vacaciones/permisos/licencias a instancia de D./D.<sup>a</sup> Marta Coello Barreto, contra Hiper Raivavae S.L. y Supermercados Efirenet S.L., por S.S.<sup>a</sup> se ha dictado Decreto con fecha 21 marzo 2018 cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

Decreto.

En Santa Cruz de Tenerife, a 21 de marzo de 2018.

Antecedentes de hecho.

Único.- Fue turnada a este Juzgado la demanda formulada por D./Dña. Marta Coello Barreto contra Hiper Raivavae S.L. y Supermercados Efirenet S.L., sobre vacaciones/permisos/licencias.

Fundamentos de derecho.

Primero.- A tenor de lo previsto en el artículo 404 de la Ley de Enjuiciamiento Civil, en relación con los artículos 2 y 10, ambos de la Ley de Procedimiento Laboral, examinadas la Jurisdicción y competencia objetiva y territorial, procede en este caso conocer del litigio planteado.

Segundo.- Cumplidos los requisitos generales establecidos en el artículo 80.1, apartados c) y d) de la Ley de Procedimiento Laboral, y en su caso los específicos de la modalidad procesal que corresponda a tenor del Título II de la misma Ley, procede admitir la demanda y convocar a los litigantes en legal forma a los actos de conciliación si procede, y en su caso de juicio, con sujeción a los criterios establecidos por el artículo 182 de la Ley de Enjuiciamiento Civil, dándose cuenta del señalamiento al/la Ilmo./a. Sr./a. Magistrado Juez de este órgano judicial, conforme a lo dispuesto en el párrafo 5 del citado artículo, a través del trámite del procedimiento ordinario o con las especialidades que con arreglo a dicha Ley proceda, y en todo caso con la urgencia y preferencia que corresponda.

Parte dispositiva.

Decreto: admitir a trámite la demanda interpuesta por D./Dña. Marta Coello Barreto contra Hiper Raivavae S.L. y Supermercados Efirenet S.L. sobre vacaciones/ permisos/ licencias y darle la tramitación correspondiente, citándose a las partes en única, pero sucesiva convocatoria para los actos de conciliación, si procediera, y en su caso de juicio, el primero ante el/la Letrado/a de la Administración de Justicia que suscribe, el segundo ante este órgano judicial, para lo cual se señala el próximo día 23/05/2018 9:00 horas, que tendrán lugar en la Sala de Audiencia de este Juzgado sita en Avda. Tres de Mayo nº 24 (Edf. Filadelfia) de esta ciudad, y una vez prestada conformidad por el/la Sr./Sra. Magistrado Juez de este órgano judicial, hágase entrega a la demandada de copia de la demanda y documentos acompañados y de la cédula de citación.

Se advierte a las partes que deben concurrir con los medios de pruebas de que intenten valerse, no suspendiéndose el juicio por la incomparecencia de la demandada citada en forma, en cuyo caso, se le declarará en rebeldía sin necesidad de previa declaración, y previniéndose a la demandante que si no comparece ni alega causa justa, que motive la

suspensión del juicio, se le tendrá por desistida de su demanda.

Si el demandado pretendiese comparecer en el juicio asistido de Abogado o representado por procurador o graduado social, lo pondrá en conocimiento del Juzgado por escrito, dentro de los dos días siguientes al de su citación para el juicio, con objeto de que, trasladada tal intención al actor, pueda este estar representado por procurador o graduado social, designar Abogado en otro plazo igual o solicitar su designación a través del turno de oficio. La falta de cumplimiento de este requisito supone la renuncia de la parte al derecho de valerse en el acto del juicio de abogado, procurador o graduado social. No se tiene por otorgada la representación que pretende hacerse en la demanda, advirtiéndole a la parte actora que deberá conferir la misma, con anterioridad al acto del juicio, mediante poder otorgado por comparecencia ante Letrado de la Administración de Justicia o por escritura pública (art. 18 LPL), pudiendo en su defecto tenérsele por desistido de la demanda si no comparece el propio actor al acto del juicio. Modo de impugnación.- Recurso de reposición en el plazo de tres días ante este/a Letrado/a de la Administración de Justicia, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Así lo acuerdo y firmo D./Dña. Cristo Jonay Pérez Riverol, Letrado/a de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 2. Doy fe.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Supermercados Efirenet S.L., en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el tablón de anuncios de este Juzgado, en Santa Cruz de Tenerife, a 5 de abril de 2018.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

### CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

2327

50277

Procedimiento: procedimiento ordinario.

Nº procedimiento: 0000615/2017.

NIG: 3803844420170004437.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2017022832.

Demandante	Rosa Lidia Lourido Gonzalez
Demandado	COMUNIDAD DE BIENES ZAMORA
Demandado	Federico Zamora Montesinos
Demandado	Judith Zamora Garcia
Demandado	FOGASA

Abogado:  
Juan Eusebio Rodriguez  
Delgado

Procurador:

D./Dña. Cristo Jonay Pérez Riverol, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 2 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0000615/2017 en materia de reclamación de cantidad a instancia de D./Dña. Rosa Lidia Lourido González, contra Comunidad de Bienes Zamora, Federico Zamora Montesinos, Judith Zamora García y FOGASA, por S.S.<sup>a</sup> se ha dictado Sentencia con fecha 11 de abril de 2018, cuyo encabezamiento y parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

Sentencia.

En Santa Cruz de Tenerife, a 11 de abril de 2018.

Vistos por mí, Rosa María Reyes González, Magistrada-Juez del Juzgado de lo Social número Dos de Santa Cruz de Tenerife, el procedimiento ordinario 615/2017 seguido a instancias de doña Rosa Lidia Lourido González, representada y asistida por el Letrado, don Juan Eusebio Rodríguez Delgado y, como demandados, de una parte, la Comunidad de Bienes Zamora; sus integrantes, don Federico Zamora Montesinos y doña Judith Zamora García y, finalmente, el Fondo de Garantía Salarial, incomparecidos en autos, versando sobre reclamación de cantidad.

Fallo: se estima la demanda presentada por doña Rosa Lidia Lourido González frente a la Comunidad de Bienes Zamora, don Federico Zamora Montesinos y doña Judith Zamora García y, en consecuencia, se les condena, solidariamente, a abonar la cantidad de 5.760,50 euros más el 10% de mora patronal.

Los pronunciamientos de condena pecuniarias reseñados en la presente resolución, se extenderán, igualmente, respecto del Fondo de Garantía Sala-

rial, en los supuestos de responsabilidad legal a que hubiere lugar.

Notifíquese esta sentencia a las partes, haciéndoles saber que contra la misma cabe recurso de suplicación para ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Canarias con sede en Santa Cruz de Tenerife, que habrá de anunciarse, ante este mismo Juzgado, dentro de los cinco días siguientes a la notificación de la presente sentencia, siendo indispensable que al tiempo de anunciarlo acredite la parte que no ostente el carácter de trabajador y no goce del beneficio de justicia gratuita haber consignado el importe íntegro de la condena en el Banco Santander en la cuenta corriente número IBAN ES 55 0049 3569 9200 0500 1274 de este Juzgado o presente aval solidario de la entidad financiera por el mismo importe, depositando además la cantidad de 300 euros en el concepto 3795 0000 65061517 del referido banco y sin cuyos requisitos no podrá ser admitido el recurso.

Así por esta mi sentencia lo pronuncio, mando y firmo.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Comunidad de Bienes Zamora, Federico Zamora Montesinos y Judith Zamora García, en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el tablón de anuncios de este Juzgado, en Santa Cruz de Tenerife, a 12 de abril de 2018.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

**JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 4  
DE SANTA CRUZ DE TENERIFE**

**CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO  
2328 50279**

Procedimiento: despidos/ceses en general.

Nº procedimiento: 0000784/2017.

NIG: 3803844420170005546.

Materia: despido.

IUP: TS2017026535.

Demandante: Nicola Pisegna.

Demandado: Edgar Hadad Azraca; FOGASA.

Abogado: José Francisco Perera García.

Procurador: ---.

D./Dña. Francisco Martín Ortega, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 4 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0000784/2017 en materia de despido a instancia de D./Dña. Nicola Pisegna, contra Edgar Hadad Azraca y FOGASA, por el Sr. Letrado de la Administración de Justicia se ha dictado Decreto de desistimiento con fecha 10 de abril de 2018, que es del tenor literal siguiente:

Decreto.- En Santa Cruz de Tenerife, a 10 de abril de 2018.

Antecedentes de hecho.

Primero.- Con fecha 13 de septiembre de 2017 tuvo entrada en este órgano judicial, demanda presentada por D./Dña. Nicola Pisegna frente a D./Dña. Edgar Hadad Azraca y FOGASA siendo citadas las partes para el acto de conciliación el día 10 de abril de 2018.

Segundo.- Al acto de juicio no ha comparecido el demandante pese a estar citado en legal forma.

Fundamentos de derecho.

Único: que conforme con lo establecido en el artículo 19 de la Ley de Enjuiciamiento Civil en relación con el artículo 3.5 del Estatuto de los Trabajadores, procede en este caso tener por desistida a la parte actora de su demanda, toda vez que su facultad de disposición del objeto del juicio no se encuentra prohibida o limitada.

Parte dispositiva.

Decreto:

Tener por desistido a D./Dña. Nicola Pisegna de su demanda frente a D./Dña. Edgar Hadad Azraca y FOGASA.

Procédase al archivo de las actuaciones, expidiéndose testimonio de la presente para su unión a los autos, archivándose el original en el legajo de Decretos definitivos de esta oficina judicial.

Modo de impugnación: contra esta resolución cabe interponer recurso de revisión, en el plazo de tres días ante este Juzgado, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Así lo acuerdo y firmo, D./Dña. Francisco Martín Ortega, Letrado/a de la Administración de Justicia de Juzgado de lo Social nº 4 de Santa Cruz de Tenerife. Doy fe.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Nicola Pisegna, en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el Boletín Oficial de esta Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 11 de abril de 2018.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

### **JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 7 DE SANTA CRUZ DE TENERIFE**

#### **CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL**

2329

49826

Procedimiento: despidos/ceses en general.

Nº procedimiento: 0000944/2017.

NIG: 3803844420170006721.

Materia: resolución contrato.

IUP: TS2017032695.

**Demandante** Luis Alberto González Martín  
**Demandado** INVERSIONES GONCAS S.L.  
**Demandado** FOGASA  
**Demandado** MARCELINO ALAMAR  
VALLBONA  
(ADMINISTRADOR  
CONCURSAL)

**Abogado:**

Rebeca Martín León

**Procurador:**

Dña. Belén Ruiz Ferrer, Letrada de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 7 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0000944/2017 en materia de resolución contrato a instancia de D. Luis Alberto González Martín contra Inversiones Goncas, S.L., FOGASA y Marcelino Alamar Vallbona (Administrador Concursal), se ha acordado citar mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 4 de mayo de 2018 a las 11:40 horas, en la Sala de Audiencia del Juzgado de lo Penal núm. 7 de Santa Cruz de La Palma, advirtiéndole de lo dispuesto en los artículos 82.2 y 83 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social. Asimismo, se le requiere para que concurra al acto, al efecto de contestar al interrogatorio de preguntas de la contraparte, si así se hubiese interesado, así como para que aporte la documental que se indica en la demanda, cuya admisión se acordó por resolución judicial, haciéndole saber que las copias de la misma se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Y para que sirva de citación en legal forma a Inversiones Goncas, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en Santa Cruz de Tenerife, a 10 de abril de 2018.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los Estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

La Letrada de la Administración de Justicia.

#### **CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO**

2330

49831

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000004/2018.

Proc. origen: despidos/ceses en general.

Nº proc. origen: 0000611/2017.

NIG: 3803844420170004368.

Materia: resolución contrato.

IUP: TS2018001039.

Ejecutante Yan Masciullo  
 Ejecutante Federica María Crespi  
 Ejecutado KVARATSKHELIYA YULIANA  
 (VELVET CAFE)  
 Ejecutado FOGASA

**Abogado:**

Carlos Berastegui Afonso  
 Carlos Berastegui Afonso

**Procurador:**

D./D.<sup>a</sup> Belén Ruiz Ferrer, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 7 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0000004/2018 en materia de resolución contrato a instancia de D./D.<sup>a</sup> Yan Masciullo y Federica María Crespi, contra Kvaratskheliya Yuliana (Velvet Café), por S.S.<sup>a</sup> se ha dictado Auto con fecha 10/04/18, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

Se acuerda ordenar y se despacha la ejecución a instancia de Yan Masciullo y Federica María Crespi contra Kvaratskheliya Yuliana (Velvet Café), por un principal de:

Yan Masciullo: 1.426,12 € de indemnización + 8.852,56 € salarios + 2.696,86 cantidad reconocida en sentencia + 269,68 € 10% art. 29.3 ET= 13.245,22 €.

Federica María Crespi: 1.324,26 € de indemnización + 8.778,48 € salarios + 3.118,86 € cantidad reconocida en sentencia + 311,88 € 10% art. 29.3 ET= 13.533,48 €.

Total 13.245,22 €+13.533,48 €= 26.778,70 €, más 2.677,87 € de intereses provisionales y la de 2.677,87 € de costas provisionales.

Se autoriza solicitar información patrimonial del ejecutado a la Administración Tributaria.

Asimismo se concede el trámite de audiencia previsto en el art. 276 LRJS al Fondo de Garantía Salarial, a fin de que inste la práctica de las diligencias que a su derecho pudiera convenir.

Modo de impugnación.- Recurso de reposición en el plazo de tres días ante este órgano, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido, en el que podrá deducir oposición a la ejecución aduciendo pago o cumplimiento, prescripción u otros hechos impeditivos, extintivos o excluyentes de responsabilidad (art. 239.4 LRJS).

Se decreta el embargo a Kvaratskheliya Yuliana (Velvet Café), hasta alcanzar la cantidad de 32.134,44 € la retención y puesta a disposición de este Juzgado, de las cantidades que las entidades bancarias pudieran tener en cuentas de ahorro, crédito o cualquier otro producto financiero, o cantidades que se devenguen a favor del ejecutado, tanto las existentes al momento del embargo como las que se produzcan posteriormente, hasta cubrir las cantidades arriba señaladas.

Que se proceda a la toma de razón del embargo y retención a disposición de este Juzgado de las cantidades, hasta cubrir el importe total de las cantidades arriba mencionadas que pudieran resultar a devolver por la declaración anual del IRPF, por parte de este Organismo al ejecutado.

El embargo y retención a favor de este Juzgado de la cuantía que proporcionalmente corresponda sobre el sueldo y demás emolumentos que perciba la parte ejecutada, a fin de cubrir el importe arriba señalado, de la empresa en la que presta servicios Restensur, S.L. y se proceda igualmente a su ingreso en la cuenta de este Juzgado, todo ello de conformidad con lo preceptuado en el artículo 607 de la Ley 1/2000 de Enjuiciamiento Civil, a cuyo efecto, líbrense el/los oportuno/s oficio/s con los insertos necesarios.

En averiguación de bienes, se acuerda librar oficio al Servicio de Índices de los Registros de la Propiedad, interesando y requiriendo informe a este Juzgado a la mayor brevedad posible, y en todo caso dentro del plazo máximo de cinco días, de los bienes o derechos susceptibles de embargo que consten inscritos a favor del ejecutado arriba indicado en algún Registro de la Propiedad, detallando los extremos necesarios para librar ulterior mandamiento de anotación.

Requíerese al ejecutado a fin de que por escrito o mediante comparecencia ante la Secretaria Judicial efectúe manifestación sobre sus bienes o derechos, con la precisión necesaria para garantizar sus responsabilidades. Asimismo, deberá indicar las personas que ostentan derechos de cualquier naturaleza sobre sus bienes y, de estar sujetos a otro proceso, concretar los extremos de este que puedan interesar a la ejecución. Esta obligación incumitá, cuando se trate de personas jurídicas, a sus administradores o a las personas que legalmente las representen y cuando se trate de comunidades de bienes o grupos sin personalidad, a quienes aparezcan como sus organizadores, directores o gestores. En el caso de que los bienes estuvieran gravados con cargas reales, el ejecutado está obligado

a manifestar el importe del crédito garantizado y, en su caso, la parte pendiente de pago en esa fecha.

Se autoriza al Funcionario de este Juzgado para que, a través del Punto Neutro Judicial, recabe la información precisa, para lograr la efectividad de la obligación pecuniaria que se ejecuta en el procedimiento de referencia, tanto de entidades públicas como entidades financieras o depositarias o de otras privadas que por el objeto de su normal actividad o por su relaciones jurídicas con el Ejecutado deban tener constancia de los bienes o derechos de este o pudieran resultar deudoras del mismo

Asimismo se concede el trámite de audiencia previsto en el art. 276 LRJS al Fondo de Garantía Salarial, a fin de que inste la práctica de las diligencias que a su derecho pudiera convenir.

Notifíquese la presente resolución a Dña. Kvaratskheliya Yuliana (Velvet Café).

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los Estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Kvaratskheliya Yuliana (Velvet Café) en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el tablón de anuncios de este Juzgado, en Santa Cruz de Tenerife, a 10 de abril de 2018.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

### **CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO**

**2331**

**49836**

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000022/2018.

Proc. origen: despidos/ceses en general.

Nº proc. origen: 0000893/2017.

NIG: 3803844420170006347.

Materia: resolución contrato.

IUP: TS2018005854.

Ejecutante: Juan Iván Díaz Dorta.

Ejecutado: Jadoher Reparaciones, S.L.

FOGASA: FOGASA.

Abogado: Julián Cipriano González Álvarez.

Procurador: ---.

Doña Belén Ruiz Ferrer, Letrada de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 7 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 22/2018 en materia de ejecución a instancia de Don Juan Iván Díaz Dorta, contra Jadoher Reparaciones, S.L., por S.S.<sup>a</sup> se ha dictado Auto con fecha 2 de abril de 2018, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

“Declarar extinguida la relación laboral que unía a D. Juan Iván Díaz Dorta con Jadoher Reparaciones, S.L. y condenar a la parte demandada a abonar al actor las siguientes cantidades por los conceptos de indemnización y salarios de tramitación:

Indemnización: 3.829,39 euros.

Salarios de tramitación: 10.084,20 euros.

Asimismo y habiéndose determinado en el presente auto las cantidades líquidas a cuyo pago viene condenada la demandada, requiérase a la parte actora a fin de que manifieste si dicha suma le ha sido abonada, procediéndose en tal caso al archivo de la presente ejecución instada; o bien, y ello dentro de los veinte días que establece el artículo 548 de la LEC, inste la ejecución dineraria correspondiente a la que se dará el oportuno trámite, con apercibimiento de que, transcurrido dicho plazo sin verificarlo, se procederá igualmente al archivo de los presentes autos, sin perjuicio de la reapertura, si la actora así lo solicitara.

Notifíquese esta resolución a las partes, a quienes se hará saber que contra la misma cabe recurso de reposición ante este mismo Juzgado, en el plazo de tres días, y en la forma prevista en el artículo 452 de la Ley de Enjuiciamiento Civil, haciéndose saber, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 1/2009 de 3 de noviembre, en su Disposición Adicional 19<sup>a</sup>, que para el supuesto de que dicho recurso se formulare por aquel que no tuviera la condición de trabajadora, deberá constituir previamente un depósito de 25 euros, en la cuenta de consignaciones de este Juzgado, con la advertencia de que de no verificarlo, no será admitido a trámite.

Así lo manda y firma la Ilma. Sra. M<sup>a</sup> Luisa Mediavilla Cruz, Magistrada-Juez de lo Social n<sup>o</sup> 7 de Santa Cruz de Tenerife. Doy fe.”

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los Estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Jadoher Reparaciones, S.L. en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 12 de abril de 2018.

La Letrada de la Administración de Justicia.

### CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO Y DECRETO

2332

49843

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

N<sup>o</sup> procedimiento: 0000043/2018.

Proc. origen: procedimiento ordinario.

N<sup>o</sup> proc. origen: 0000803/2016.

NIG: 3803844420160006043.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2018009454.

Ejecutante: José Luis Vázquez de La Rosa.

Ejecutado: Benditos Dolores Tenerife, S.L.

FOGASA: FOGASA.

Abogado: Juan González Castro.

Procurador: ---.

Doña Belén Ruiz Ferrer, Letrada de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social n<sup>o</sup> 7 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento n<sup>o</sup> 43/2018 en materia de ejecución a instancia de Don José Luis Vázquez de la Rosa, contra Benditos Dolores Tenerife, S.L., por S.S.<sup>a</sup> se ha dictado Auto con fecha 3 de abril de 2018 y por

Letrada de la Administración Decreto con fecha 4 de abril de 2018, cuyas partes dispositivas son del tenor literal siguiente:

“Se acuerda ordenar y se despacha la ejecución a instancia de Don José Luis Vázquez de La Rosa contra Benditos Dolores Tenerife, S.L., por un principal de 2.692,34 euros, más 269,23 euros de intereses provisionales y la de 269,23 euros de costas provisionales.

Se autoriza al Funcionario de este Juzgado para que, a través del Punto Neutro Judicial, recabe la información precisa para lograr la efectividad de la obligación pecuniaria que se ejecuta en el procedimiento de referencia, tanto de entidades públicas como entidades financieras o depositarias o de otras privadas que por el objeto de su normal actividad o por sus relaciones jurídicas con el Ejecutado deban tener constancia de los bienes o derechos de este o pudieran resultar deudoras del mismo.

Modo de impugnación.- Recurso de reposición en el plazo de tres días ante este órgano, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido, en el que podrá deducir oposición a la ejecución aduciendo pago o cumplimiento, prescripción u otros hechos impeditivos, extintivos o excluyentes de responsabilidad (art. 239.4 LRJS).

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer recurso de reposición, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en la entidad Banco Santander IBAN ES5500 49 3569920005001274 en concepto de 4666 0000 30 0043 18.

Así se acuerda, manda y firma por Doña María Luisa Mediavilla Cruz, Magistrada Juez del Juzgado de lo Social N<sup>o</sup> 7 de Santa Cruz de Tenerife. Doy fe.”

Y

“Se autoriza al Funcionario de este Juzgado para que, a través del Punto Neutro Judicial, recabe la información precisa para lograr la efectividad de la obligación pecuniaria que se ejecuta en el procedimiento de referencia, tanto de entidades públicas como entidades financieras o depositarias o de otras

privadas que por el objeto de su normal actividad o por sus relaciones jurídicas con el Ejecutado deban tener constancia de los bienes o derechos de este o pudieran resultar deudoras del mismo.

Se decreta:- El embargo de cantidades pendientes de devolución al ejecutado por parte de la AEAT, así como de cantidades a la vista en entidades financieras adheridas al Convenio firmado con el CGPJ, a efectuar a través de la aplicación del Banco Santander o del Punto Neutro Judicial en cantidad suficiente a cubrir la suma total por la que se despachó ejecución por importe total de 3.230,80 euros.- La retención y puesta a disposición de este Juzgado, de las cantidades que la entidad bancaria La Caixa pudiera tener en cuentas de ahorro, crédito o cualquier otro producto financiero, o cantidades que se devenguen a favor del ejecutado, tanto las existentes al momento del embargo como las que se produzcan posteriormente, hasta cubrir las cantidades arriba señaladas, a cuyo efecto, líbrense el oportuno oficio con los insertos necesarios.

- El embargo de los créditos de la titularidad de la ejecutada con Mahou, S.A., a cuyo efecto se libraré el oportuno oficio con los insertos necesarios, debiendo cumplimentarse dentro del plazo máximo de diez días, bajo los apercibimientos legales que procedan.

Hágase saber a la parte ejecutada que puede evitar el embargo si efectúa el pago de las cantidades reclamadas ingresándolas en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado abierta en la entidad Banco Santander IBAN ES5500 49 3569920005001274 en concepto de 4666 0000 64 0043 18.

Se requiere al ejecutado a fin de que por escrito o mediante comparecencia ante la Letrada de la Administración de Justicia en el plazo de diez días, efectúe manifestación sobre sus bienes o derechos, con la precisión necesaria para garantizar sus responsabilidades. Asimismo, deberá indicar las personas que ostenten derechos de cualquier naturaleza sobre sus bienes y, de estar sujetos a otro proceso, concretar los extremos de este que puedan interesar a la ejecución. Esta obligación incumbirá, cuando se trate de personas jurídicas, a sus administradores o a las personas que legalmente las representen y cuando se trate de comunidades de bienes o grupos sin personalidad, a quienes aparezcan como sus organizadores, directores o gestores. En el caso de que los bienes estuvieran gravados con cargas reales, el ejecutado estará obligado a manifestar el importe del crédito garantizado y, en su caso, la parte pendiente de pago en esa fecha,

Se informa a la parte ejecutante de que puede aportar un número de cuenta corriente de la titularidad del mismo para realizar transferencia de las cantidades que se pudieran obtener en la presente ejecución.

Notifíquese la presente resolución a las partes -y al FOGASA, en su caso- en legal forma.

Modo de impugnación: contra esta resolución cabe interponer recurso de revisión, en el plazo de tres días ante este Juzgado, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer recurso de revisión, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en la entidad Banco Santander IBAN ES5500 49 3569920005001274 en concepto de 4666 0000 31 0043 18.

Así lo acuerdo y firmo Doña Belén Ruiz Ferrer, Letrada de la Administración de Justicia de Juzgado de lo Social nº 7. Doy fe.”

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los Estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Benditos Dolores Tenerife, S.L. en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 12 de abril de 2018.

La Letrada de la Administración de Justicia.

**CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO**  
**2333** **49848**

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº Procedimiento: 0000051/2018.

Proc. origen: despidos/ceses en general.

Nº proc. origen: 0000647/2017.

NIG: 3803844420170004625.

Materia: resolución contrato.

IUP: TS2018010744.

Ejecutante: José Enrique García Rodríguez.

Ejecutado: GAP Imagen y Publicidad, S.L.

FOGASA: FOGASA.

Abogado: José Esteban García González.

Procurador: ---.

Doña Belén Ruiz Ferrer, Letrada de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 7 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 51/2018 en materia de ejecución a instancia de Don José Enrique García Rodríguez, contra GAP Imagen y Publicidad, S.L., por S.S.<sup>a</sup> se ha dictado Auto con fecha 12 de abril de 2018, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

“Se despacha ejecución a instancia de Don José Enrique García Rodríguez contra GAP Imagen y Publicidad, S.L., por un principal de 18.217,31 euros, más 1.821,73 euros de intereses provisionales y la de 1.821,73 euros de costas provisionales.

Dese audiencia al Fondo de Garantía Salarial y a la parte ejecutante de conformidad con lo preceptuado en el art. 276 LRJS a fin de que puedan instar la práctica de las diligencias que a su derecho convenga y designar bienes concretos del ejecutado/a sobre los que continuar la ejecución, lo que deberán verificar en el plazo de quince días bajo apercibimiento de que en caso de no manifestar nada al respecto se procederá a dictar la insolvencia de la ejecutada.

Modo de impugnación.- Recurso de reposición en el plazo de tres días ante este órgano, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido, en el que podrá deducir oposición a la ejecución aduciendo pago o cumplimiento, prescripción u otros hechos impeditivos, extintivos o excluyentes de responsabilidad (art. 239.4 LRJS).

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, bene-

ficiario del régimen público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer recurso de reposición, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en la entidad Banco Santander IBAN ES5500 49 3569920005001274 en concepto de 4666 0000 30 0051 18.

Así lo acuerda, manda y firma por Doña María Luisa Mediavilla Cruz, Magistrada Juez del Juzgado de lo Social nº 7 de Santa Cruz de Tenerife. Doy fe.”

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los Estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a GAP Imagen y Publicidad S.L. en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en Santa Cruz de Tenerife, a 12 de abril de 2018.

La Letrada de la Administración de Justicia.

### **2334 CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO 49856**

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000018/2018.

Proc. origen: despidos/ceses en general.

Nº proc. origen: 0000662/2016.

NIG: 3803844420160004974.

Materia: resolución contrato.

IUP: TS2018005095.

Ejecutante: María Jessica Díaz González.

Ejecutado: Blanca Ramos Díaz.

FOGASA: FOGASA.

Abogado: Salvador Miguel Hernández Brito.

Procurador: ---.

Doña Belén Ruiz Ferrer, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 7 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 18/2018 en materia de resolución contrato a instancia de Doña María Jessica Díaz González, contra Blanca Ramos Díaz, por S.S.<sup>a</sup> se ha dictado Auto con fecha 10 de abril de 2018, cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

“Declarar extinguida la relación laboral que unía a D.<sup>a</sup> Blanca Ramos Díaz con D.<sup>a</sup> María Jessica Díaz González y condenar a la parte demandada a abonar a la actora las siguientes cantidades por los conceptos de indemnización y salarios de tramitación:

Indemnización: 3.423,11 euros.

Salarios de tramitación: 10.946,39 euros.

Asimismo y habiéndose determinado en el presente auto las cantidades líquidas a cuyo pago viene condenada la demandada, requiérase a la parte actora a fin de que manifieste si dicha suma le ha sido abonada, procediéndose en tal caso al archivo de la presente ejecución instada; o bien, y ello dentro de los veinte días que establece el artículo 548 de la LEC, inste la ejecución dineraria correspondiente a la que se dará el oportuno trámite, con apercibimiento de que, transcurrido dicho plazo sin verificarlo, se procederá igualmente al archivo de los presentes autos, sin perjuicio de la reapertura, si la actora así lo solicitara.

Notifíquese esta resolución a las partes, a quienes se hará saber que contra la misma cabe recurso de reposición ante este mismo Juzgado, en el plazo de tres días, y en la forma prevista en el artículo 452 de la Ley de Enjuiciamiento Civil, haciéndose saber, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 1/2009 de 3 de noviembre, en su Disposición Adicional 19<sup>a</sup>, que para el supuesto de que dicho recurso se formulare por aquel que no tuviera la condición de trabajadora, deberá constituir previamente un depósito de 25 euros, en la cuenta de consignaciones de este Juzgado, con la advertencia de que de no verificarlo, no será admitido a trámite.”

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los Estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Blanca Ramos Díaz, con NIF número 42082853-Y, en ignorado paradero, expido la presente para su

publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 12 de abril de 2018.

La Letrada de la Administración de Justicia.

### **CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL** **2335** **49862**

Procedimiento: despidos/ceses en general.

Nº procedimiento: 0000184/2018.

NIG: 3803844420180001593.

Materia: despido.

IUP: TS2018007255.

Demandante: Terence Leslie Courtney.

Demandado: Dreamland Breks, S.L.; FOGASA.

Abogado: Kentia Casanova García.

Procurador: ---.

Dña. Belén Ruiz Ferrer, Letrada de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 7 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0000184/2018 en materia de despido a instancia de D. Terence Leslie Courtney contra Dreamland Breks, S.L. y FOGASA, se ha acordado citar mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 9 de julio de 2018 a las 11:20 horas en la Sala de Audiencia de este Juzgado, sita en calle Leoncio Rodríguez, núm. 3 (Edificio El Cabo), 4<sup>a</sup> planta de Santa Cruz de Tenerife, advirtiéndole de lo dispuesto en los artículos 82.2 y 83 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social. Asimismo, se le requiere para que concurra al acto, al efecto de contestar al interrogatorio de preguntas de la contraparte, si así se hubiese interesado, así como para que aporte la documental que se indica en la demanda, cuya admisión se acordó por resolución judicial, haciéndole saber que las copias de la misma se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Y para que sirva de citación en legal forma a Dreamland Breks, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en Santa Cruz de Tenerife, a 11 de abril de 2018.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los Estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

La Letrada de la Administración de Justicia.

**CÉDULA NOTIFICACIÓN DECRETO**  
**2336 49868**

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000209/2015.

Proc. origen: despidos/ceses en general.

Nº proc. origen: 0000983/2014.

NIG: 3803844420140007038.

Materia: despido disciplinario.

IUP: TS2015028221.

Ejecutante	Mario Paz Lorenzo
Ejecutante	Juan Carmelo Fernandez Perez
Ejecutante	Jonay Fernández Hernández
Ejecutado	FERNANDEZ Y ORRIBO S.L.
FOGASA	FOGASA

Abogado:  
Lourdes Rodríguez Barroso  
Lourdes Rodríguez Barroso

Procurador:

Lourdes Rodríguez Barroso

Doña Belén Ruiz Ferrer, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 7 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento número 209/2015 en materia de Despido disciplinario a instancia de don Mario Paz Lorenzo, Juan Carmelo Fernández Pérez y Jonay Fernández Hernández contra Fernández y Orribo S.L., se ha dictado Decreto con fecha 26 de marzo de 2018, cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

“Se declara al ejecutado Fernández y Orribo, S.L., con CIF número B38620829, en situación de insolvencia con carácter provisional por un importe de 87.133,71 euros y sin perjuicio de continuar la ejecución si en lo sucesivo se conocen bienes del ejecutado.

Una vez firme el presente, expídanse los testimonios oportunos para su entrega a la parte actora a los efectos de reclamación al FOGASA, una vez los solicite compareciendo en esta Oficina Judicial para su retirada.

Igualmente cuando sea firme, hágase constar la insolvencia en el Registro Mercantil o en su defecto el registro correspondiente según la naturaleza de la entidad ejecutada (art. 276.5 LRJS).

Procédase al archivo de las presentes actuaciones, dejando nota en el Libro de Registro de su razón.

Expídase testimonio del presente para su unión a los autos, quedando el original en el legajo de Decretos.

Modo de impugnación: contra esta resolución cabe interponer recurso de revisión, en el plazo de tres días ante este Juzgado, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer recurso de revisión, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander c/c IBAN ES55 00 493569920005001274 y al concepto 4666 0000 31 0209 15.”

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Fernández y Orribo, S.L., con CIF número B38620829, en ignorado paradero, expido la presente para su publicación en el Boletín Oficial de esta Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 11 de abril de 2018.

La Letrada de la Administración de Justicia.

**NOTIFICACIÓN DECRETO**  
**DESISTIMIENTO PARCIAL**  
**2337 49875**

Procedimiento: procedimiento ordinario.

Nº procedimiento: 0000555/2017.

NIG: 3803844420170003992.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2017020946.

**Demandante** Miguel David López-doriga  
Herrera  
**Demandado** ACOSTA & EVANS  
HANDLING S.L.  
**Demandado** ACOSTA & EVANS SECURITY  
SERVICES S.L.  
**Demandado** FOGASA

**Abogado:** Agustín O Armay Quevedo  
**Procurador:**

Dacil Rocio Valladares  
Cabrera  
Dacil Rocio Valladares  
Cabrera

Dña. Belén Ruiz Ferrer, Letrada de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 7 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0000555/2017 en materia de Reclamación de Cantidad a instancia de D./Dña. Miguel David López-Doriga Herrera contra Acosta & Evans Handling S.L., Acosta & Evans Security Services S.L. y FOGASA, por la proveyente se ha dictado resolución con fecha 11 de abril de 2018, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

“Parte dispositiva.

Decreto:

Tener por desistido a Miguel David López-Doriga Herrera de su demanda frente a Acosta & Evans Security Services S.L., continuando sus pretensiones únicamente frente a la empresa Acosta & Evans Handling S.L. y contra FOGASA.

Notifíquese la presente a las partes.

Modo de impugnación:

Sin perjuicio de llevarse a cabo lo acordado en esta resolución, contra ella podrán las partes interponer recurso revisión que deberá presentarse en este Juzgado en el plazo de los tres días hábiles a contar desde el siguiente al de su notificación.

Si el recurrente no tiene la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de Seguridad Social, funcionario o personal estatutario, conforme a lo dispuesto en el artículo

21.5 de la LRJS y los Sindicatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.4 de la LRJS, beneficiarios de justicia gratuita, el Estado, Comunidad Autónoma, Entidades Locales y Organismos Autónomos dependientes de ellos, deberá dentro del plazo para recurrir constituir un depósito de 25 euros y si no lo hace el recurso no se admitirá a trámite (Disposición Adicional 15 de la LOPJ 6/1985, conforme la modificación introducida por la LO 1/2009).

El citado depósito deberá efecturarse en la cuenta de depósitos y consignaciones de este Juzgado en la entidad de Santander en la C.C.C. ES55 0049 35 69920005001274 y debiendo insertar en el apartado “Concepto” los dígitos 4666/0000/ 31 / (nº procedimiento+año).

Así lo acuerdo y firmo, Dña. Belén Ruiz Ferrer, Letrada de la Administración de Justicia de Juzgado de lo Social nº 7 de Santa Cruz de Tenerife. Doy fe.”

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Acosta & Evans Security Services S.L. en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el Tablón de Anuncios de este Juzgado, en Santa Cruz de Tenerife, a 11 de abril de 2018.

La Letrada de la Administración de Justicia.

### CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

2338

49883

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000026/2018.

Proc. origen: procedimiento ordinario.

Nº proc. origen: 0000357/2015.

NIG: 3803844420150002548.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2018007039.

Ejecutante: María José Hernández González.

Ejecutado: FOGASA; Dividi Travel S.L.

Abogado: Nancy Dorta González.

Procurador: ---.

D./Dña. Belén Ruiz Ferrer, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 7 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0000026/2018 en materia de Reclamación de Cantidad a instancia de D./Dña. María José Hernández González contra Dividi Travel S.L., por S.S.<sup>a</sup> se ha dictado Auto con fecha 10/04/18, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

Se declara al ejecutado Dividi Travel S.L. en situación de insolvencia con carácter provisional por un importe de 2.518,46 euros y sin perjuicio de continuar la ejecución si en lo sucesivo se conocen bienes del ejecutado.

Una vez firme el presente, previa solicitud por escrito ante este Juzgado, expídanse los testimonios oportunos para su entrega a la parte actora a los efectos de reclamación al FOGASA, una vez los solicite compareciendo en esta Oficina Judicial para su retirada.

Expídase testimonio del presente para su unión a los autos, quedando el original en el legajo de Decretos.

Procédase al archivo de las presentes actuaciones, dejando nota en el Libro de Registro de su razón.

Notifíquese la presente resolución a las partes en legal forma y al Fondo de Garantía Salarial.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Dividi Travel S.L. en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el tablón de anuncios de este Juzgado, en Santa Cruz de Tenerife, a 10 de abril de 2018.

La Letrada de la Administración de Justicia.

### JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 2 DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

#### EDICTO

2339

48891

Procedimiento: procedimiento ordinario.

Nº procedimiento: 0000945/2017.

NIG: 3501644420170009448.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: LS2017049221.

Demandante Elena Del Pilar Falcon Falcon  
Demandado R&R FORENSIS S.L.P.

Demandado FOGASA  
Demandado VICTORIA CEDRES JORGE LIMPIEZAS S.L.

Abogado: Miria Raquel Aldeguer Martin  
Ricardo Antonio Alfonso Herrera

Procurador:

D./Dña. Margarita Garcés Martín, Letrado/a de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 2 de Las Palmas de Gran Canaria I, hago saber: que en procedimiento tramitado en este Juzgado al 0000945/2017, a instancia de D./Dña Elena del Pilar Falcon Falcón contra R&R Forensis S.L.P., FOGASA y Victoria Cedrés Jorge Limpiezas S.L. se ha dictado Sentencia de fecha 3 de abril de 2018, contra la que cabe recurso de Suplicación, para ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, y que deberá anunciarse ante este Juzgado en el plazo de 5 días hábiles siguientes a la notificación.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Victoria Cedrés Jorge Limpiezas S.L., en ignorado paradero, y haciéndole saber que las resoluciones íntegras se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado y que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución en la oficina judicial, expido la presente para su publicación en el BO Prov. de Tenerife.

En Las Palmas de Gran Canaria, a 6 de abril de 2018.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

### JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN Nº 2 DE GÜÍMAR

#### EDICTO

2340

38867

Procedimiento: juicio verbal (250.2).

Nº procedimiento: 0000313/2016.

NIG: 3802041120160001523.

Materia: sin especificar.

IUP: IR2016007847.

Demandante: Promotora Punta Larga, S.A.

Demandado: Patricia López García; Víctor Miguel Pego Quilez.

Abogado: ---.

Procurador: Margarita Ana Martín González.

D./Dña. Alberto Torres Ferrer, Letrado/a de la Administración de Justicia del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción nº 2 de Güímar y su Partido:

Hace saber: que en este Juzgado se ha dictado sentencia en los autos que luego se dirá, cuyo encabezamiento y fallo tienen el siguiente tenor literal:

Sentencia.

En Güímar, a 14 de marzo de 2018.

Don Iván Job Pérez Luis, Juez titular del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número Dos, de Güímar, habiendo visto los presentes autos de Juicio Verbal número 313/2016, promovidos por la entidad Promotora Punta Larga, S.A., bajo la dirección Letrada de Esther Consolación San Luis Morales y representado por la Procuradora de los Tribunales Margarita Ana Martín González, contra Patricia López García y Víctor Miguel Pego Quilez, en rebeldía, sobre reclamación de cantidad.

Fallo.

Que debo estimar y estimo la demanda presentada por Promotora Punta Larga, S.A. contra Patricia López García y Víctor Miguel Pego Quilez. Se condena a la demandada a abonar al actor la cantidad de 2.847,92 euros, más los intereses legales, así como las costas de este procedimiento.

Líbrese testimonio de la presente, la cual quedará unida a los autos de su razón, quedando el original en el presente libro.

Notifíquese esta resolución a las partes haciéndoles saber que es firme y que no cabe interponer Recurso apelación.

Así por esta mi sentencia, lo pronuncio, mando y firmo.

Diligencia de publicación.

Letrado/a de la Administración de Justicia, D./Dña. Alberto Torres Ferrer.

En 14 de marzo de 2018, a Güímar.

La pongo yo, el/la Letrado/a de la Administración de Justicia, para hacer constar que la Sentencia de fecha 14/03/2018, es entregada en este órgano judicial, por el/la Juez, D./Dña. Iván Job Pérez Luis, uniéndose certificación literal a los autos de su razón, incorporándose el original al legajo correspondiente para su posterior encuadernación, y registrándose en el libro de Sentencias definitivos, con el número 61/2018, que por orden correlativo, según su fecha, le ha correspondido. La presente sentencia es pública. Doy fe.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

Y para que sirva de notificación al demandado en paradero desconocido D./Dña. Patricia López García y Víctor Miguel Pego Quilez, expido y libro el presente en Güímar, a 15 de marzo de 2018.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.



GOBIERNO DE CANARIAS

**BOLETÍN OFICIAL**  
DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo  
Concertado  
38/5