GOBIERNO DE CANARIAS

# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año XCII | Viernes, 13 de enero de 2017 | Número 6

## SUMARIO

**I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO**

**Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente**

170097 Notificación a José Fernando Concepción Pérez ..... Página 499

**II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA**

**Consejería de Empleo, Políticas Sociales y Vivienda**

169292 Convenio Colectivo del Club Náutico Puertito de Güímar ..... Página 499

169308 Convenio colectivo de empresa Tecina Golf de La Gomera, S.L.U. ..... Página 518

169313 Convenio Colectivo de la empresa Aluservis, S.L. ..... Página 549

169316 Acta de la Comisión Paritaria del Convenio Colectivo de Hostelería ..... Página 549

169322 Convenio colectivo de la Empresa Fred Olsen, S.A. ..... Página 552

**III. ADMINISTRACIÓN LOCAL**

**Cabildo Insular de Tenerife**

170077 Delegación de competencias de la resolución de cuestiones relacionadas con la aprobación y consignación en el anexo IV de las Bases de Ejecución del Presupuesto, de aportación específica a favor de la SPET ..... Página 580

1848 Extracto del acuerdo por el que se aprueba las bases reguladoras y la convocatoria que han de regir el concurso de becas de educación especial 2016/2017 ..... Página 580

1853 Extracto del acuerdo por el que se aprueban las bases reguladoras y convocatoria que han de regir el concurso de becas a la movilidad de formación profesional fuera de la isla de Tenerife, 2016-2017 ..... Página 581

1846 Extracto del acuerdo por el que se aprueban las bases reguladoras y la convocatoria que han de regir el concurso de becas complementarias al programa ERASMUS, curso académico 2016/2017 ..... Página 581

169270 Delegación de competencias en el Director Insular de Empleo para autorizar variaciones presupuestarias y de otra naturaleza, durante la ejecución del Proyecto "Programas Experimentales de Empleo" ..... Página 582

170088 Relación definitiva de aprobados en relación con la convocatoria pública para la cobertura por funcionarios/as de carrera de diez plazas de Administrativo/a ..... Página 583

208 Relación definitiva de aspirantes que han superado la convocatoria pública para la cobertura de dos plazas de Jefe/a de Grupo, Rama Ambiental ..... Página 585

**Cabildo Insular de La Gomera**

169255 Encomienda a la empresa pública Grupo Tragsa la contratación de obras menor para la ejecución del proyecto denominado "Delimitación zona de D.P.H. en Llano de Los Campos, Barranco de Hermigua" ..... Página 586

**Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife**

165880 Información pública del expediente relativo a proyecto de reparcelación de la Unidad de Actuación U.A. RT.2.1.9.1B La Quebrada-María Jiménez promovido por la mercantil Construcciones Sector, S.L. ..... Página 586

**Ayuntamiento de Alajeró**

2812 Aprobación definitiva del Presupuesto Municipal para el ejercicio de 2017 ..... Página 587

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) 47.69.62. Fax: (922) 47.65.98
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 Guancha**
169703 Aprobación inicial del estudio de detalle de vial a ejecutar entre la Avda. XXV de noviembre y el Camino El Roque, en el barrio de Santa Catalina ..... Página 590
498 Exposición al público del Padrón de la Tasa por recogida domiciliaria de basura y residuos sólidos, correspondiente al sexto bimestre (noviembre-diciembre) del ejercicio 2016 ..... Página 590
498 Exposición al público del Padrón de la Tasa por abastecimiento de agua potable a domicilio, correspondiente al bimestre noviembre-diciembre del ejercicio 2016 ..... Página 591
**Ayuntamiento de Icod de los Vinos**
1413 Aprobación definitiva del proyecto de reparcelación de las Unidades de Actuación de suelo urbano no consolidado UE-1 UE 1C y UE 1D de modificación de normas subsidiarias promovido por Moicandanan, S.L. .... Página 591
732 Licitación pública para la adjudicación del contrato de una póliza de seguro colectivo de asistencia sanitaria para el personal funcionario ..... Página 592
114 Aprobación provisional del texto del Reglamento de Funcionamiento de Control Horario mediante Huella Digital del personal ..... Página 593
**Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane**
169692 Convocatoria para la adjudicación del contrato de servicios "Revisión del Plan General de Ordenación de Los Llanos de Aridane" ..... Página 593
**Ayuntamiento de El Pinar de El Hierro**
169359 Aprobación definitiva del expediente nº 2016/000469 de modificación de créditos, en la modalidad de suplemento de créditos ..... Página 595
**Ayuntamiento de San Miguel de Abona**
406 Notificación a Erika Nereida Gouveia Afonso ..... Página 595
1746 Texto íntegro de la ordenanza de las bases reguladoras para la concesión de ayudas de rehabilitación de vivienda ..... Página 596
1751 Apertura de periodo de presentación de instancias para cubrir el cargo de Juez de Paz sustituto ..... Página 607
**Ayuntamiento de Santa Úrsula**
747 Emplazamiento a cuantos aparezcan como interesados en el P.A. 379/2016 que se tramita en el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo nº 3 de Santa Cruz de Tenerife ..... Página 607
**Ayuntamiento de Los Silos**
170055 Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza de convivencia ciudadana del municipio ..... Página 608
170149 Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza Fiscal nº 35 reguladora del precio público por la cesión en uso de instalaciones del edificio Exconvento de San Sebastián para actos de interés particular..... Página 652
170149 Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza Fiscal nº 1 reguladora del Impuesto de Bienes Inmuebles (IBI) ..... Página 654
170159 Aprobación definitiva del Reglamento de Participación Ciudadana ..... Página 662
**Ayuntamiento de El Tanque**
1835 Exposición al público del Presupuesto General ejercicio 2017 ..... Página 697
**Ayuntamiento de Valle Gran Rey**
2839 Acuerdo sobre sustitución de la competencia local sancionadora en materia de tráfico ..... Página 697
**Ayuntamiento de la Villa de Buenavista del Norte**
2373 Exposición al público del Padrón de contribuyentes por el concepto de la Tasa Municipal de abastecimiento de agua potable y recogida de basura domiciliaria, correspondiente al 6º bimestre de 2016 ..... Página 697

**Ayuntamiento de la Villa de Candelaria**
2873 Aprobación definitiva del anteproyecto de explotación de contrato administrativo de gestión de servicios públicos del alumbrado exterior del municipio ..... Página 697

**Ayuntamiento de la Villa de Garachico**
169345 Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos M.16.00015 ..... Página 698
169351 Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos M.16.00014 ..... Página 699
97 Información pública del Padrón de contribuyentes del Impuesto sobre circulación de vehículos de tracción mecánica, correspondiente al año 2017 ..... Página 699
97 Información pública del Padrón de contribuyentes de la Tasa por ocupación de terreno de uso público por mesas y sillas y otra, correspondientes al ejercicio 2017 ..... Página 699

**Ayuntamiento de la Villa de La Orotava**
2343 Aprobación definitiva del Presupuesto General del ejercicio 2017, Bases de ejecución del Presupuesto y Plantilla ..... Página 700

**Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Isla de Tenerife**
170127 Aprobación inicial de la instrucción reguladora del procedimiento para la gestión y el tratamiento de equipos de protección individual contaminados por productos tóxicos, biológicos, cancerígenos y otros ..... Página 774

**IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**
**Juzgado de lo Contencioso-Administrativo nº 3 de Santa Cruz de Tenerife**
343 Juicio nº 297/2014 a instancia de SH Peruano, S.L. contra Ayuntamiento de Puerto de la Cruz..... Página 782

**Juzgado de Primera Instancia Número 4 de Arona**
144231 Procedimiento ordinario nº 927/2014 a instancia de PRA. Iberia, S.L.U. contra Osvaldo Rubén de la Calle y otra ..... Página 783

**V. ANUNCIOS PARTICULARES**
**Comunidad de Aguas "Fuente de Caquero"**
169333 Requerimiento de pago a Higinio Armas Toledo y otros ..... Página 785
**Comunidad "Empresa Hidráulica Aridane"**
169262 Extravío de certificación a nombre de Juana Martín González ..... Página 785
**Colegio Oficial de Enfermeros de Santa Cruz de Tenerife**
168955 Bajas de colegiados Rocha González María y otros ..... Página 786

# I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

## MINISTERIO DE AGRICULTURA Y PESCA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

### Dirección General de Sostenibilidad de la Costa y del Mar

### Servicio Provincial de Costas de Tenerife

**A N U N C I O**

**216** **170097**

De notificación del inicio y pliego de cargos del Expediente Sancionador incoado a don José Fernando Concepción Pérez, por infracción a la normativa de costas.

Habiendo resultado infructuoso el intento de notificación individual en su último domicilio conocido, y de conformidad con los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se notifica a don José Fernando Concepción Pérez, que a continuación se relaciona el inicio y pliego de cargos del expediente sancionador incoado en este Servicio de Costas de Tenerife por hechos constitutivos de infracción según los art. 90 j) de la Ley de Costas y 191 letra i) de su Reglamento por ocupación del dominio público marítimo terrestre sin autorización administrativa, por la construcción de un muro de 15 metros de largo por un metro de alto y restauración de otro existente de 18 metros de largo todo ello ubicado en la zona de La Barqueta en el T.M de Mazo, con una propuesta de sanción a imponer de (1.378,08) euros.

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

Expediente: SAN01/16/38/0067.- Apellidos y nombre: José Fernando Concepción Pérez.- Multa: 1.378,08 €.

Santa Cruz de Tenerife, a 26 de diciembre de 2016.

El Instructor, Cándido Rodríguez Gallardo.

# II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

## CONSEJERÍA DE EMPLEO, POLÍTICAS SOCIALES Y VIVIENDA

### Dirección General de Trabajo

**CONVENIO**

**217** **169292**

Código 38000412011986.

Visto el Convenio Colectivo del Club Náutico Puertito de Güímar presentado en esta Dirección General del Trabajo, suscrito por la Comisión Negociadora, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, 2 y 3 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la

Ley del Estatuto de los Trabajadores, artículo 2 del Real Decreto 713/2010 sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, competencia transferida a la Comunidad Autónoma de Canarias por Real Decreto 1033/84 de 11 de abril (B.O.E. 1.6.84) y Decreto 1241/2016 de 19 de septiembre (B.O.C. 27/09/2016).

Esta Dirección General de Trabajo, acuerda:

1.- Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios Colectivos de Trabajo de esta Dirección General de Trabajo.

2.- Notificar a la Comisión Negociadora.

3.- Interesar su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Directora General de Trabajo, Ana Isabel Fernández Manchado.

## CONVENIO DE EMPRESA CLUB NÁUTICO.
## PUERTITO DE GÜÍMAR 2016-2019

**Capítulo I.- Disposiciones generales.**

**Artículo 1.- Ámbitos funcionales y personal.**

El presente Convenio Colectivo afecta y obliga a la empresa Club Náutico Puertito de Güímar y a los trabajadores a su servicio en la provincia de Santa Cruz de Tenerife, cualquiera que sea su modalidad de contratación.

**Artículo 2.- Ámbito temporal.**

- Entrada en vigor: el presente Convenio Colectivo entrará en vigor a todos los efectos el día 1 de enero de 2016, con independencia de la fecha de su registro y publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.
- Duración: la duración del presente convenio será de cuatro años, teniendo por lo tanto su término el 31 de diciembre de 2019.

La normativa pactada en el mismo, mantendrá la vigencia general de cuatro años, salvo que en el transcurso de dicho período medie una Ley que la modifique, en tal supuesto, ambas partes deberán realizar las acomodaciones y reajustes correspondientes en todos aquellos aspectos en que dicha Ley afecte.

Al término de su vigencia, el presente convenio quedará prorrogado y denunciado tácitamente, hasta que no haya sido sustituido por otro convenio.La denuncia se deberá efectuar con una antelación mínima de tres meses a su vencimiento por alguna de las organizaciones firmantes o las que de acuerdo con la ley estuvieran legitimadas para ello en cada momento, que se realizará por medios telemáticos ante la Administración Laboral correspondiente y con comunicación a todas las partes que lo suscribieron. La Comisión Negociadora, de existir denuncia, deberá constituirse con una antelación mínima de u**n mes a su vencimiento.**

La revisión salarial para los años siguiente será la siguiente:

- Los conceptos económicos tanto salariales como extrasalariales experimentaran en su totalidad un incremento igual al IPC del año anterior, más 1.5% si el IPC no llegase al 5%.

**Artículo 3.- Regulación de normas.**

- Las normas contenidas en el presente convenio, regularán las relaciones entre la empresa y su personal con carácter preferente y prioritario a otras disposiciones de carácter general. Con carácter supletorio y en lo no previsto en el mismo se aplicará el Convenio de Hostelería de Santa Cruz de Tenerife y demás normas de carácter general vigente en cada momento.

**Artículo 4.- Vinculación a la totalidad.**

El presente Convenio Colectivo forma un conjunto unitario infraccionable, en este sentido se considerará su contenido en su totalidad, si por la jurisdicción competente en uso de las atribuciones que le confiere el apartado 5 del artículo 90 del Estatuto de los Trabajadores, fueran adoptadas medidas modificativas del mismo que a juicio de cualquiera de las partes de la Comisión Paritaria así lo hiciera necesario.

**Artículo 5.- Compensación y absorción.**

Las condiciones establecidas en el presente convenio, no serán compensables ni absorbibles con ninguna otra que fuera de aplicación.

**Artículo 6.- Condiciones más beneficiosas.**

Si existiese algún trabajador que tuviera reconocidas condiciones que, examinadas en su conjunto y en cómputo anual, fueran superiores a las que para los trabajadores de la misma calificación se establecen en este convenio, se respetarán aquellas con carácter estrictamente personal y solamente para los trabajadores a quienes afecte.

**Artículo 7.- Comisión Paritaria.**

Para entender de cuantas gestiones se deriven de la aplicación, interpretación y vigilancia del presente convenio, se establece una Comisión Paritaria integrada por cuatro miembros de la Comisión deliberadora, dos en representación de la empresa y dos en representación de los trabajadores.

Las reuniones de la Comisión Paritaria se celebrarán siempre previa convocatoria de cualquiera de las partes, con especificación concreta de los temas a debatir en cada caso, y en las mismas podrán ser utilizados los servicios de asesores, los cuales serán designados libremente por cada una de las partes. Los asesores tendrán derecho a voz pero no a voto.

**Capítulo II.- Clasificación del personal.**

**Artículo 8.- Clasificación funcional.**

Teniendo en cuenta la función que realizan los trabajadores afectados por el presente convenio se clasifica según se establece ANEXO II:

Categorías profesionales.

Jefe de Administración.
Oficial Administrativo de 1º.
Oficial Administrativo de 2º.
Auxiliar Administrativo.

Encargado de Personal.
Oficial 1ª
Conserje.
Conserje Auxiliar.
Encargado de Gabinete de Caballeros.
Encargado de Gabinete de Señoras.
Vigilante de Noche.
Oficial de 2ª.
Ayudante de oficios vario Puerto Deportivo.
Limpiadora/es.
Socorrista

**Artículo 9.- Clasificación por razones de la permanencia.**

Se podrán establecer los siguientes tipos de contrato de trabajo en razón de su duración:

- Contrato fijo: es el de aquel trabajador contratado sin pactar modalidad alguna en cuanto a la duración de su contrato. En todos los casos en que se dé tal circunstancia, se entenderá que la duración es indefinida.
- Contrato de duración determinada: la empresa podrá contratar trabajadores por tiempo determinado cuando las circunstancias del trabajo, razones de temporada, acumulación de tareas u otros motivos así lo exigieran, aún tratándose de la actividad normal de la empresa. En tales casos, el contrato tendrá una duración máxima de seis meses dentro de un período de doce meses y deberá expresar la causa determinante de su duración, pudiéndose ampliar este plazo de duración contractual si la legalidad vigente lo admitiera.
- Sin perjuicio de lo anterior, la empresa podrá concertar contrato a tiempo parcial o de duración determinada, conforme a las normas legales de fomento al empleo que en el momento de la contratación estén vigentes.
- Contrato de interinidad: es el contrato que se formaliza para sustituir a trabajadores de la plantilla en sus ausencias, bajas por incapacidad temporal o enfermedad, excedencias, servicio militar o sustitutorio y otra de análoga naturaleza. Los contratos de interinidad deberán efectuarse por escrito, haciendo constar el nombre del trabajador sustituido y la causa de la sustitución.

**Capítulo III.- Contratación.**

**Artículo 10.- Contrato de trabajo.**

La empresa entregará una copia completa de los contratos de trabajo que formalice a partir de la entrada en vigor del presente convenio. Los representantes de los trabajadores podrán solicitar de la Dirección de la Empresa que les entregue dichos contratos, una vez diligenciados y cumplimentados por los organismos competentes.En un plazo de 10 días

**Artículo 11.- Período de prueba.**

El período de prueba para el personal afectado por el presente convenio, será de seis meses para Técnicos Titulados, tres meses para Técnicos no Titulados, un mes para Administrativos y Personal Cualificado y quince días para el Personal no Cualificado. El período de prueba deberá constar por escrito en el contrato de trabajo y en todo caso, si el trabajador no rebasa la prueba a que ha sido sometido, la empresa mediante notificación escrita podrá comunicarle la extinción de la relación laboral.

**Artículo 12.- Acuerdo de contratación:**

La empresa se compromete a que todo el personal que trabaje en las instalaciones del club náutico y con las categorías que contempla el presente convenio sean contratados como personal del club náutico de Güímar no pudiendo subcontratar más de un 20% del personal con empresas externas.

**Artículo 13.- Finiquito.**

La empresa entregará con una antelación de 15 días una propuesta de liquidación a todos los trabajadores que por cualquier motivo causen baja en la empresa, para que éstos puedan revisar y hacer las alegaciones oportunas a dicha liquidación.

Una vez realizado este trámite el recibo de finiquito definitivo deberá ser firmado por los representantes de los trabajadores en el momento de la firma,**,** pudiéndose reclamar cualquier derecho o cantidad que al trabajador le corresponda por razón de la prestación laboral realizada.

Capítulo IV.- Jornada, descanso semanal, turnos y horarios, vacaciones y horas extraordinarias.

**Artículo 14.- Jornada.**

La duración máxima de la jornada semanal, será de cuarenta horas de trabajo efectivo en régimen de jornada continuado, desde el 16 de junio hasta el 15 de octubre y de treinta y nueve horas el resto del año.

**Artículo 15.- Descanso semanal.**

**Los trabajadores tendrán derecho a un descanso mínimo semanal, acumulable por períodos de hasta catorce días, de día y medio ininterrumpido que, como regla general, comprenderá la tarde del sábado o, en su caso, la mañana del lunes y el día completo del domingo. La duración del descanso semanal de los menores de dieciocho años será, como mínimo, de dos días ininterrumpidos.** Tendrá así el mismo carácter rotativo con el fin de que todos los trabajadores disfruten por igual de los sábados y domingos.

Tras los periodos vacacionales, bajas o ausencias por cualquier motivo, el personal se reincorporará con la rotación que venía realizando.

**Artículo 16.- Calendario de turnos y horarios.**

A) Los turnos serán rotativos en jornada semanal o diaria de mañana y tarde, alternando, y con los horarios que se especifican a continuación:

La jornada semanal de 40 horas se realizará con los siguientes horarios:

- Lunes, martes, miércoles, jueves y domingo.

Turno de mañana: de 8 a 14,30.

Turno de tarde: de 14,30 a 21.

- Viernes y sábados:

Turno de mañana: de 8 a 15.

Turno de tarde: de 15 a 22.

La jornada semanal de 39 horas será:

- Lunes a domingo: Turno de mañana: de 8 a 14,30.

Turno de tarde: de 14,30 a 21.

B) El calendario de turnos, horarios y descanso semanal donde figuran los nombres de cada uno de los trabajadores se expondrá con dos semanas de antelación, dichos turnos podrán modificarse por la empresa, en supuesto de necesidades imprevisibles, ajenas a la voluntad de la empresa, comunicandoselo al trabajador por escrito.

**Artículo 17.- Vacaciones.**

Las vacaciones anuales tendrán una duración de 47 días naturales.

El período de vacaciones anuales retribuidas que no podrán ser sustituidos por compensación económica alguna, será de cuarenta y siete días naturales, que se abonarán a razón del importe total de las retribuciones percibidas por el trabajador, incluidos pluses salariales, extra salariales y antigüedad.

Dado que el período de mayor actividad en la empresa es durante los meses de julio, agosto y septiembre, se establecen los siguientes criterios para el período de disfrute:

- A) Durante los meses de julio, agosto y septiembre cada uno de los trabajadores de la plantilla disfrutará de 15 días del total anual, fijándose el cuadro de estos quince días con arreglo a lo establecido en el apartado c) del artículo 38 del Estatuto de los Trabajadores y de forma rotativa.

Durante los meses anteriormente mencionados, en ningún momento podrán encontrarse disfrutando de vacaciones más del 20% de la plantilla.

- B) Los 47 días se podrán disfrutar de manera continuada el resto de los meses del año.
- C) Si se dividiera en dos el período de vacaciones, con arreglo al punto a), el resto de los días por disfrutar se hará de una sola vez en cualquiera de los otros meses del año.

El cuadro de vacaciones se elaborará con al menos un mes de antelación al año entrante, debiendo proporcionar la empresa copia a los trabajadores.

Con una antelación al menos de 15 días, la empresa entregará a cada trabajador que se disponga a iniciar el disfrute de las vacaciones, un parte en el que se haga constar la fecha de comienzo así como la fecha de reincorporación al trabajo.

Las situaciones de Incapacidad Laboral Transitoria durante el período de vacaciones, interrumpirán su disfrute, en cuyo caso se aplicarán las siguientes normas:

-Si la Incapacidad Laboral Transitoria rebasa el tiempo de vacaciones, la reincorporación a la empresa tendrá carácter inmediato, quedando reconocido al trabajador el derecho a disfrutar el tiempo de vacaciones en que haya permanecido en tal situación, una vez hayan terminado las vacaciones todos los trabajadores.

-Si la Incapacidad Laboral Transitoria no rebasa el tiempo de vacaciones, el trabajador seguirá disfrutando el tiempo que le quede de las mismas y se reincorporará a la empresa en la fecha establecida, quedando reconocido el tiempo interrumpido para ser disfrutado en las mismas condiciones del apartado anterior.

**Artículo 18.- Horas extraordinarias.**

La iniciativa para trabajar en horas extraordinarias corresponderá a la empresa y la libre aceptación al trabajador. Cada hora de trabajo o fracción que se realice sobre la jornada laboral ordinaria, se abonará con un incremento de un 75% sobre el salario que corresponda a cada hora y con un 150% las realizadas en período nocturno, entre las veintidós horas y las siete de la mañana.

El número de horas extraordinarias no podrá ser superior a 70 al año por cada trabajador.

El valor de la hora extraordinaria en cada caso, es el que se indica en la Tabla Salarial del ANEXO II de este convenio.

**Capitulo V.- Licencias y excedencias.**

**Artículo 19.- Licencias retribuidas.**

Los trabajadores afectados por el presente convenio, previo aviso y justificación, tendrán derecho a licencias retribuidas por el tiempo y en los casos que se especifican a continuación:

A) 20 días naturales en caso de matrimonio.
B) 4 días naturales por enfermedad grave o fallecimiento de familiares (cónyuge, hijos, padres, hermanos, abuelos y nietos).
C) 2 días por fallecimiento de cualquier otro familiar.
D) 4 días naturales por alumbramiento de esposa o conviviente más los días dispuestos por ley.
E) 2 días por traslado de domicilio.
F) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber de carácter público y personal, siempre que no pueda realizarse fuera de las horas de trabajo.

**G) 2** días por Accidente hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

Cuando por los motivos previstos en los apartados B, C , D y G, el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto fuera de la isla, el plazo se incrementará en dos días más.

**Artículo 20.- Licencias no retribuidas.**

Los trabajadores con más de un año de antigüedad en la empresa, tendrán derecho a disfrutar de licencias no retribuidas, en una o varias veces, por un plazo que no sea inferior a 10 días ni superior a 60. El ejercicio de este derecho, no podrá entorpecer las justificadas necesidades de funcionalidad de la empresa, por tanto no podrán estar simultáneamente en la situación de licencias no retribuidas más del 10% de los trabajadores, teniendo preferencia para estas licencias aquellos trabajadores que tengan familiar enfermo a su cargo.

**Artículo 21.- Excedencia**

1. La excedencia podrá ser voluntaria o forzosa. La forzosa, que dará derecho a la conservación del puesto y al cómputo de la antigüedad de su vigencia, se concederá por la designación o elección para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público.

2. El trabajador con al menos una antigüedad en la empresa de un año tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un plazo no menor a cuatro meses y no mayor a cinco años. Este derecho solo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia voluntaria.

3. Los trabajadores tendrán derecho a un periodo de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de guarda con fines de adopción o acogimiento permanente, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho a un periodo de excedencia, de duración no superior a dos años, salvo que se establezca una duración mayor por negociación colectiva, los trabajadores para atender al cuidado de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

La excedencia contemplada en el presente apartado, cuyo periodo de duración podrá disfrutarse de forma fraccionada, constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores de la misma empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa.

Cuando un nuevo sujeto causante diera derecho a un nuevo periodo de excedencia, el inicio de la misma dará fin al que, en su caso, se viniera disfrutando.

El periodo en que el trabajador permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido en este artículo será computable a efectos de antigüedad y el trabajador tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por el empresario, especialmente con ocasión de su reincorporación. Durante el primer año tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo. Transcurrido dicho plazo, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente.

No obstante, cuando el trabajador forme parte de una familia que tenga reconocida oficialmente la condición de familia numerosa, la reserva de su puesto de trabajo se extenderá hasta un máximo de quince meses cuando se trate de una familia numerosa de categoría general, y hasta un máximo de dieciocho meses si se trata de categoría especial.

4. Asimismo podrán solicitar su paso a la situación de excedencia en la empresa los trabajadores que ejerzan funciones sindicales de ámbito provincial o superior mientras dure el ejercicio de su cargo representativo.

5. El trabajador en excedencia voluntaria conserva solo un derecho preferente al reingreso en las vacantes de igual o similar categoría a la suya que hubiera o se produjeran en la empresa.

6. La situación de excedencia podrá extenderse a otros supuestos colectivamente acordados, con el régimen y los efectos que allí se prevean.

**Capítulo VI.- Retribuciones.**

**Artículo 22.- Salario base.**

Las retribuciones de los trabajadores serán las que se señalan en la tabla que figura como ANEXO I de este convenio.

| **SALARIO BASE AÑO 2016** | |
|---|---|
| GRUPO I | 1.163,86 € |
| GRUPO II | 1.111,04 € |
| GRUPO III | 1.045,55 € |
| GRUPO IV | 999,95 € |
| GRUPO V | 930,11 € |

**Artículo 23.- Complementos del salario**.

Antigüedad: los aumentos periódicos por antigüedad consistirá en trienios hasta los 9 años y a partir de ahí hasta los 24 años en quinquenios. ANEXO I

La antigüedad comenzará a devengarse a partir del día primero del mes siguiente a aquél en que se cumpla cada trienio, computándose a razón del tiempo de servicio prestado dentro de la empresa, cualquiera que sea el grupo profesional o categoría en que el trabajador se halle encuadrado.

**TABLAS DE ANTIGÜEDAD 2016**

| A los 3 años: | A los 6 años: | A los 9 años: |
|---|---|---|
| GRUPO I 32,73€<br>GRUPO II 30,81€<br>GRUPO III 28,79€<br>GRUPO IV 27,44€<br>GRUPO V 25,40€ | GRUPO I 87,44 €<br>GRUPO II 83,22€<br>GRUPO III 78,03€<br>GRUPO IV 74,34€<br>GRUPO V 67,70€ | GRUPO I 174,99€<br>GRUPO II 166,60€<br>GRUPO III 156,14€<br>GRUPO IV 148,90€<br>GRUPO V 137,75€ |
| **A los 14 años:** | **A los 19 años:** | **A los 24 años:** |
| GRUPO I 262,47 €<br>GRUPO II 250,08 €<br>GRUPO III 234,84 €<br>GRUPO IV 223,92 €<br>GRUPO V 207,50 € | GRUPO I 381,72 €<br>GRUPO II 363,63 €<br>GRUPO III 341,08 €<br>GRUPO IV 325,40 €<br>GRUPO V 301,42 € | GRUPO I 443,53 €<br>GRUPO II 429,87 €<br>GRUPO III 403,97 €<br>GRUPO IV 385,50 €<br>GRUPO V 357,11 € |

**Plus de Asistencia:** La empresa abonará a sus trabajadores un plus de asistencia, consiste en la cantidad en la cantidad que figura en la tabla salarial ANEXO I con una cuantía de 21,04 euros para el año 2016.
La falta injustificada de un día dará lugar a la pérdida del plus de asistencia de 5 días; por dos faltas seguidas o alternas en el periodo de un mes se perderá el plus asistencia de 15 días y por tres faltas injustificadas en el mismo periodo se dejará de percibir la totalidad de este plus.

**Plus de transporte:** se establece como plus de transporte, la cantidad que se indica en la tabla salarial del presente convenio ANEXO I que corresponde a una cuantía de 59,18€ para el año 2016.
Con independencia de las cantidades devengadas por este concepto, los trabajadores que una vez finalizada su jornada tuvieran que volver a incorporarse al trabajo por necesidades del servicio o de la actividad de la empresa, percibirán además, el importe del billete de ida y vuelta desde el centro de trabajo a su domicilio, calculado con arreglo a los precios que tengan fijados las empresas adjudicatarias de los servicios públicos de transporte.

**Plus Ad personam: t**odos Los trabajadores incluidos en este convenio con fecha de alta anterior a la firma del presente convenio percibirán una cuantía fija mensual estipulados en el ANEXO III del presente convenio.

Los trabajos a realizar por el personal que disfrute del plus AD personam realizarán las funciones que a continuación se especifican a parte de las propias de su categoría:

- Pintura, piscina, jardines y limpieza de las instalaciones del club, exceptuando aseos y pisos, exceptuando el personal administrativo. El personal administrativo cubrirá servicios en recepción si fuera necesario, prevaleciendo las funciones de su categoría sobre cualquier empleado nuevo contratado

después de la firma del presente convenio tanto por la empresa como subcontrata.

- Limpieza en general, se realizará de lunes a viernes, por el personal de limpieza, excluido el personal administrativo.
- Todos los trabajadores quedan excluidos de realizar trabajos de limpieza, así como otros, en bares, cocina, comedor y aseos de dichas dependencias. siempre y cuando estos locales estén adjudicados a un concesionario en contrato.

En todo caso que un trabajador fuese requerido por la empresa a realizar trabajos diferentes a su categoría, no podrá ser sustituido en su puesto de trabajo y categoría por otro trabajador, durante la jornada correspondiente.

Este complemento en ningún momento será ni absorbible ni compensable.

**Artículo 24.- Complementos de vencimiento periódico superior al mes.**

Pagas extraordinarias: los trabajadores comprendidos en el ámbito de aplicación del presente convenio, percibirán como complemento de vencimiento periódico superior al mes, dos pagas extraordinarias que serán abonadas por la empresa en las fechas que a continuación se indican:

A) Paga de verano: se abonará del 1 al 15 de junio de cada año.

B) Paga de Navidad: se abonará del 1 al 15 de diciembre de cada año.

Una mensualidad de salario base más antigüedad para las pagas de Verano y Navidad.

El personal que ingrese o cese en el transcurso del año, percibirá estas pagas extraordinarias prorrateando su importe en relación al tiempo trabajado.

Los trabajadores que durante el año hayan causado baja por accidente o incapacidad laboral transitoria, percibirán las pagas extraordinarias en su totalidad al vencimiento de las mismas.

**Artículo 25.- Plus de festivos.**

- Todo el personal que realice su trabajo en día festivo, cobrará la cantidad de 46,60 euros por día.

Este complemento conlleva la no contabilización de horas extraordinarias por este concepto.Siempre y cuando no se exceda de la jornada ordinaria de trabajo semanal

**Artículo 26.- Complemento fiestas aniversario y fin de año.**

Los trabajadores que amplíen su jornada con ocasión de las fiestas aniversario y Fin de Año, percibirán las horas extras trabajadas con un incremento del 40% sobre el valor actualmente en vigor. Independientemente, todo el personal percibirá un complemento de 56, 98 euros con motivo de la fiesta aniversario, siempre que trabajen en el acto festivo y fuera de su jornada laboral.

Al personal que trabaje en la noche de Fin de Año y acuda a dicho evento en calidad de empleado se le dará un incentivo de 54,35 euros.

**Artículo 27.- Bolsa de vacaciones.**

Los trabajadores afectados por el presente convenio, percibirán en el momento de iniciar el período vacacional, una gratificación en concepto de bolsa de vacaciones cuya cuantía será de 292,31 euros. El importe de esta gratificación será proporcional al número de días de vacaciones que a cada trabajador corresponde.

**Capítulo VII.- Mejoras sociales.**

**Artículo 28.- Complemento de enfermedad o accidente.**

En los casos de enfermedad, accidente o maternidad de la mujer trabajadora y cuando el trabajador lleve un mínimo de seis meses prestando sus servicios en la empresa, ésta complementará las prestaciones de la Seguridad Social hasta alcanzar el 100% del salario real del presente convenio, sea o no sustituido el trabajador.

Durante el período de baja, el trabajador está obligado a acreditar su situación mediante la entrega de los correspondientes partes médicos a efectos de la prestación económica.

La empresa podrá verificar el estado de enfermedad o accidente del trabajador, mediante reconocimiento a cargo de la mutua que corresponde a la empresa. La negativa del trabajador a dichos reconocimientos, podrá determinar la suspensión de los derechos económicos establecidos para tales situaciones en el presente artículo.

**Artículo 29.- Poliza de seguro de vida e incapacidad laboral.**

La empresa concertará un seguro colectivo de vida que garantice a la persona asignada por el trabajador en la correspondiente póliza, un capital de 15.000€ en caso de fallecimiento de éste antes de la edad de jubilación.

Igualmente este seguro garantiza al trabajador idéntico capital por una sola vez y complementando las prestaciones de la seguridad social en caso de declararse una incapacidad que determine la imposibilidad de trabajar y la pérdida del empleo.

El seguro de vida al que se hace referencia en este artículo, se vincula a la permanencia del asegurado en la empresa;El cese en la misma por cualquier motivo,dará origen a la baja del trabajador de la póliza del seguro, sin que por tanto el mismo conserve derecho alguno a percibir el importe del capital en su día garantizado.

La empresa está obligado a entregar a cada trajador copia del seguro concertado.El importe de la poliza correra a cargo de a empresa, pero si la compañia aseguradora excluye algún trabajador la empresa cumple el compromiso respecto al mismo abonadole la parte alicua de la cuota anual correspondiente, quedando excenta de toda responsabilidad, ya que los trabajadores excluidos no entrarian a formar parte del riesgo de la poliza.De las exclusiones efectue la compañia de seguro la empresa una vez tenga conocimiento de las mismas, dara cuenta al delagado de personal y, paralelamente, se comunicara a los propios afectados.

La empresa cumple la obligación contenida en este artículo con la presentación del riesgo a una compañía aseguradora, formalizar la póliza y abona las cuotas correspondientes, sin que le quepa responsabilidad alguna por la aplicación o interpretación del contrato del seguro.

**Artículo 30. Comisión Paritaria sobre Prevención del Acoso y para la Igualdad de Oportunidades:**

Las partes firmantes del presente Convenio constituyen la Comisión Paritaria para la

Igualdad de Oportunidades y la No Discriminación integrada por diez miembros de forma paritaria, cinco de la representación patronal y cinco de la representación sindical en los términos previstos en el artículo 44 del presente Convenio.

La Comisión de Igualdad asume como propios los acuerdos alcanzados en el capítulo Décimo del Acuerdo Laboral de Ámbito Estatal de Hostelería de 6 de mayo de 2015, (B.O.E. 21/05/2015), en materia de Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres, así como en lo establecido en su Anexo III en cuanto a la conducta en materia de acoso sexual y acoso por razón de sexo en el ámbito de las empresas incluidas en el ámbito funcional del presente Convenio.

Las partes se obligan a que en las relaciones laborales se mantenga el principio de igualdad de trato y oportunidades, incluidas acciones positivas, en los ámbitos de acceso al empleo, clasificación profesional, promoción y formación profesional, retribución (misma retribución entre hombres y mujeres por la prestación de un trabajo de igual valor, art. 28 ET), así como para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Por otra parte, se recomienda a las empresas de más de 200 trabajadores un plan de igualdad, conforme a lo establecido en los art. 47 a 51 del V ALEH. 30.

El reglamento de esta comisión paritaria será el siguiente:

1º.- Composición de la Comisión de Igualdad Estatal del sector de Hostelería.

La comisión de Igualdad para el sector de Hostelería de Santa Cruz de Tenerife

tendrán idéntica composición que la Comisión Paritaria del Convenio Provincial de

Hostelería.

2º.- Domicilio de la Comisión de Igualdad.

El domicilio de la Comisión de Igualdad es el mismo de la Comisión Paritaria del Convenio Provincial de Hostelería, en cada una de las sedes de las organizaciones empresariales y sindicales firmantes del mismo. Las partes acuerdan establecer la secretaría de la comisión en el domicilio de ASHOTEL, Rambla de Santa Cruz 147, 1º, Santa Cruz de Tenerife.

3º.- Presidencia y Secretaría de la Comisión de Igualdad.

El mandato de la Presidencia y Secretaría coincidirá con el año natural, renovándose cada año de manera que si la Presidencia es ostentada por representante sindical, la Secretaría la ocupará representante empresarial, y viceversa.

El criterio y la asignación coincidirán con el de la Comisión Paritaria del presente Convenio.

4º.- Convocatoria de las sesiones de la Comisión de Igualdad:

Con carácter ordinario se celebrará una reunión trimestral.

Con carácter extraordinario a petición dirigida a la Presidencia de, al menos, cuatro de los miembros de la Comisión. La sesión en este caso se celebrará en el término de quince días hábiles.

5º.- Desarrollo de las sesiones de la Comisión de Igualdad:

De las reuniones celebradas se levantará la correspondiente acta, en la que se hará constar los acuerdos adoptados y en su caso las posiciones de las partes.

En caso de imposibilidad de asistencia a las sesiones, los miembros de la Comisión podrán ser representados por otro miembro de la misma, mediante escrito a la Presidencia.

Igualmente podrá ser sustituido por otra persona que sea miembro de la Comisión Paritaria del presente Convenio de su propia organización.

Los acuerdos de la Comisión se adoptarán por unanimidad de sus miembros, debiendo ser ratificados por la Comisión Paritaria del ALEH, adquiriendo efecto y validez cuando se produzca dicha ratificación.

Los miembros de la Comisión de Igualdad, así como las asesoras y los asesores que intervengan, respetarán la confidencialidad de los asuntos tratados en sus reuniones, así como de la documentación y datos presentados por las partes. En todo caso, ningún tipo de documento presentado por las partes a la Comisión podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito de aquella ni para fines distintos de los que motivaron su entrega. 31

6º.- Funciones de la Comisión de Igualdad:

Son funciones de la Comisión de Igualdad, asumir y ejercer específicamente las competencias de la Comisión Paritaria del presente Convenio sobre materias relacionadas con la igualdad de mujeres y hombres en el ámbito laboral.

- Realizar el seguimiento de la aplicación sobre medidas de igualdad previstas en el presente Convenio, así como de los planes de igualdad en las empresas del sector de hostelería. A tal efecto podrá recabar información a las partes negociadoras de las empresas respecto a los planes de igualdad. Anualmente se realizará una memoria en la que se recoja el balance de este seguimiento.

- Realizar el seguimiento de la negociación y aplicación de los planes de igualdad en las empresas. A tal efecto se podrá recabar copia del plan de igualdad de cada empresa, así como información de su aplicación.

- Informar sobre los derechos y obligaciones en materia de igualdad, así como sobre elaboración y aplicación de medidas y planes de igualdad, a las empresas y representaciones legales de los trabajadores que lo soliciten a través de alguna de las organizaciones empresariales y sindicales firmantes del presente Convenio.

- Elaborar estudios sobre aspectos relacionados con la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres en el sector, recabando para tal fin subvenciones de los poderes públicos.

- Proponer nuevas medidas en materia de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, para su inclusión por la Comisión Negociadora en el contenido del presente Convenio.

- Recabar de los poderes públicos las medidas de fomento para impulsar la adopción voluntaria de planes de igualdad, especialmente en las pequeñas y medianas empresas del sector de Hostelería.

- Informar y divulgar al sector cuantas iniciativas y medidas se adopten al efecto en el seno de la presente Comisión de Igualdad, así como organizar jornadas relacionadas con la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres en el sector de hostelería cuando se crea necesario por esta Comisión, recabando para tal fin subvenciones de los poderes públicos.

- En el supuesto de que se produjeran discrepancias en la negociación del plan de igualdad que revistieran naturaleza de conflicto, se podrá acudir a esta Comisión de Igualdad, al objeto de propiciar su mediación. Agotada la intervención de la

Comisión de Igualdad, cualquiera de las partes podrá instar los procedimientos alternativos de solución de conflictos ante el Tribunal Laboral Canario o los servicios de ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias competentes en estas materias.

7º.- Adaptación y modificación del Reglamento:

El presente Reglamento será adaptado y modificado a propuesta de cualquiera de las

representaciones empresariales y sindicales componentes de la Comisión de Igualdad, y mediante el acuerdo unánime de las mismas.

**Artículo 31.- Licencias por maternidad.**

En el supuesto de parto, la suspensión tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas ampliables, en el supuesto de partos multiples en dos semanas mas por cada hijo a partir de segundo parto. El período de suspensión se distribuirá a opción de la trabajadora, siempre que al menos seis semanas sean posteriores al parto. Pudiendo hacer uso de éstas el padre para el cuidado del hijo en caso de fallecimiento de la madre.

Al período postnatal podrá sumarse a petición de la interesada el tiempo no disfrutado antes del parto, así como las vacaciones que le correspondan.

Los efectos económicos serán los determinados por las prestaciones de la Seguridad Social y su pago directo por la misma.

Los trabajadores tendrán derecho a un período de excedencia, no superior a tres años, para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción, a contar desde la fecha del nacimiento de éste. Los sucesivos hijos darán derecho a un nuevo período de excedencia que, en su caso, pondrá fin al que se viniera disfrutando. Cuando el padre y la madre trabajen, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho, siendo computable este período a los efectos de antigüedad. Durante el primer año tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo rigiéndose este apartado por el

**Artículo 32.- Jubilación.** Al cesar un trabajador en la empresa por jubilación, se le concederá, con independencia de las prestaciones de la Seguridad Social, un premio consistente en siete mensualidades del salario base más antigüedad siempre que el trabajador llevase prestando una antigüedad superior a diez años.

**Artículo 33.- Prendas de trabajo.**

La empresa vendrá obligada a proporcionar a su personal, la ropa de trabajo exigida para la ejecución de las distintas tareas que exige la prestación de los servicios.

En la selección de las prendas de trabajo y, concretamente, en la definición de su modelo y color, la empresa habrá de consultar a los representantes de los trabajadores.

La ropa de trabajo que incluirá calzado adecuado, se entregará al trabajador al comenzar la relación laboral en número de dos mudas y serán repuestas en anualidades sucesivas.

**Capítulo VIII.- Derechos sindicales.**

Artículo 34.- La empresa reconocerá a los sindicatos debidamente implantados en la plantilla, como elementos básicos y consustanciales para afrontar a través de ellos las necesarias relaciones entre trabajadores y empresa.

Los representantes de los trabajadores disfrutarán de las garantías establecidas en cada momento por la legislación laboral vigente.

Cada uno de los Delegados de Personal, dispondrá de 15 horas mensuales retribuidas para el desarrollo de sus funciones. Dichas horas podrán ser acumuladas mensualmente entre los distintos Delegados de Personal, en uno o varios de sus componentes, sin rebasar el máximo total pactado en el presente convenio, pudiendo quedar relevado o relevados de su trabajo sin perjuicio de su remuneración.

Con cargo a la reserva de horas establecidas, las representaciones sindicales en la empresa, dispondrán de las facilidades necesarias para informar directamente y durante la jornada laboral a los trabajadores que representan. Para ausentarse de los puestos de trabajo deberán dar cuenta previa al responsable inmediato superior. Las ausencias se efectuarán sin menoscabo del proceso productivo y, en caso de ser necesaria la sustitución, ésta, de ser posible, se efectuará convenientemente.

No se computará dentro del máximo de horas establecidas en este convenio, el exceso que sobre el mismo se produzca con motivo de la designación de alguno de los Delegados de Personal como componentes de comisiones negociadoras de convenios colectivos, en los que sean afectados, y, por lo que se refiere a la celebración de sesiones oficiales a través de las cuales transcurren tales negociaciones, tampoco computarán las horas empleadas en actuaciones y reuniones llevadas a cabo por iniciativa de la empresa.

Sin rebasar el máximo establecido, podrán ser consumidas las horas retribuidas de las que disponen los Delegados de Personal, a fin de prever la asistencia de los mismos a cursos de formación organizados por sus sindicatos, institutos de formación u otras entidades, así como para asistir a congresos y demás actos sindicales.

**Artículo 35.- Cuota sindical.**

A requerimiento de los trabajadores afiliados a centrales sindicales que ostenten representatividad en el colectivo de trabajadores, se descontará por la empresa de la nómina mensual de los mismos el importe de la cuota sindical correspondiente.

El trabajador interesado en la realización de tal operación, remitirá a la Dirección de la empresa un escrito en el que se expresara con claridad la orden de descuento, la central sindical a la que pertenece, la cuantía de la cuota, así como el número de la cuenta corriente a la que ha de ser transferida la correspondiente cantidad.

La empresa efectuará las detracciones anteriormente mencionadas, salvo indicación contraria, entregando talón o copia de la transferencia efectuada a la representación sindical en el colectivo de trabajadores de la Central Sindical de la que se trata.

# ANEXO I

## TABLAS SALARIALES 2016-2019

### SALARIO BASE

| | |
|---|---|
| GRUPO I | 1.163,86 € |
| GRUPO II | 1.111,04 € |
| GRUPO III | 1.045,55 € |
| GRUPO IV | 999,95 € |
| GRUPO V | 930,11 € |

### TABLAS DE ANTIGÜEDAD 2016

| A los 3 años: | A los 6 años: | A los 9 años: |
|---|---|---|
| GRUPO I 32,73€ | GRUPO I 87,44 € | GRUPO I 174,99€ |
| GRUPO II 30,81€ | GRUPO II 83,22€ | GRUPO II 166,60€ |
| GRUPO III 28,79€ | GRUPO III 78,03€ | GRUPO III 156,14€ |
| GRUPO IV 27,44€ | GRUPO IV 74,34€ | GRUPO IV 148,90€ |
| GRUPO V 25,40€ | GRUPO V 67,70€ | GRUPO V 137,75€ |
| **A los 14 años:** | **A los 19 años:** | **A los 24 años:** |
| GRUPO I 262,47 € | GRUPO I 381,72 € | GRUPO I 443,53 € |
| GRUPO II 250,08 € | GRUPO II 363,63 € | GRUPO II 429,87 € |
| GRUPO III 234,84 € | GRUPO III 341,08 € | GRUPO III 403,97 € |
| GRUPO IV 223,92 € | GRUPO IV 325,40 € | GRUPO IV 385,50 € |
| GRUPO V 207,50 € | GRUPO V 301,42 € | GRUPO V 357,11 € |

**COMPLEMENTOS SALARIALES Y EXTRASALARIALES 2016-2019:**

- **Plus de transporte:**

Trabajadores incluidos en el presente convenio recibirá, 710,18 € anuales que se abonarán en 12 mensualidades para igualar la retribución de todos los meses del año a 59,18€/mes.

- **Plus Ad personam:**

Trabajadores incluidos en este convenio que estén de alta en la fecha de la firma del presente convenio percibirán una cuantía fija mensual por los importes estipulados en el ANEXO III del presente convenio.

**Pluses y Complemento recogidos en el convenio.**

- Complemento de Aniversario 56.98€
- Complemento Fin de año 54 ,35€
- Bolsa de vacaciones 47 Días +292.31 €
- Plus de Asistencia 21,04€.
- Plus de Festivo 46,60€

## ANEXO II
### CLASIFICACIONES PROFESIONALES

| CATEGORÍA | GRUPO |
|---|---|
| JEFA DE ADMINISTRACIÓN | **I** |
| OFICIAL ADMINISTRATIVO 1 | **II** |
| OFICIAL ADMINISTRATIVO 2 | **IV** |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | **V** |
| ENCARGADO PERSONAL | **III** |
| OFICIAL 1 | **III** |
| OFICIAL 2 | **IV** |
| CONSERJE AUXILIAR | **V** |
| ENCARGADA DE VESTUARIO | **IV** |
| ENCARGADO DE VESTUARIO | **IV** |
| LIMPIADORA | **V** |
| SOCORRISTA | **V** |
| CONSERJE | **V** |
| VIGILANTE DE NOCHE | **IV** |

HORAS EXTRAORDINARIAS

| | |
|---|---|
| CON EL 75% LA HORA DIURNA | 11,51€ |
| CON EL 150% LA HORA NOCTURNA | 13.89€ |

## ANEXO III

COMPLEMENTO AD PERSONAM

| Nº | TRABAJADOR | IMPORTE |
|---|---|---|
| 1 | JAVIER PLASENCIA GARCIA | 725.90€ |
| 2 | JUANA FRANCISCO ACOSTA | 552.84€ |
| 3 | CECILIA COELLO JORGE | 536.29€ |
| 4 | MIGUEL A. GARCIA FARIÑA | 454.17€ |
| 5 | RAMON FARIÑA PÉREZ | 454.17€ |
| 6 | SONIA GONZÁLEZ DEL PINO | 450.80€ |
| 7 | ANTONIA OVAL AFONSO | 540.41€ |
| 8 | RICARDO RODRIGUEZ REYES | 627.72€ |
| 9 | YAPCI REGALADO JORGE | 627.72€ |
| 10 | PASCUAL DE LA ROSA HERNANDEZ | 568.83€ |

## CONVENIO

**218** **169308**

Código 38003992012004.

Visto el Convenio Colectivo de la Empresa Tecina Golf de La Gomera,S.L.U., presentado en esta Dirección General del Trabajo, suscrito por la Comisión Negociadora, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, 2 y 3 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, artículo 2 del Real Decreto 713/2010 sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, competencia transferida a la Comunidad Autónoma de Canarias por Real Decreto 1033/84 de 11 de abril (B.O.E. 1.6.84) y Decreto 124/2016 de 19 de septiembre (B.O.C. 27/09/2016).

Esta Dirección General de Trabajo, acuerda:

1.- Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios Colectivos de Trabajo de esta Dirección General de Trabajo.

2.- Notificar a la Comisión Negociadora.

3.- Interesar su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Directora General de Trabajo, Ana Isabel Fernández Manchado.

**CONVENIO COLECTIVO GOLF DE LA GOMERA 2016- 2020**

**CAPÍTULO I**

**ÁMBITO Y CARÁCTER DEL ACUERDO DE CONDICIONES DE TRABAJO**

**Artículo 1.- ÁMBITO FUNCIONAL.-**

El presente acuerdo tiene por objeto regular las condiciones de trabajo entre la Empresa Tecina Golf y su personal.

Artículo 2.- ÁMBITO PERSONAL.-

Se regirán por el presente Convenio los trabajadores que presten servicios en el centro de trabajo denominado Tecina Golf La Gomera.

**Artículo 3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN TEMPORAL:**

Se rige conforme a la siguiente estructura:

1. Entrada en vigor: El presente Convenio Colectivo entrará tendrá una vigencia de cinco años comenzando el día 1 de Enero de 2016 y finalizando el 31 de Diciembre de 2020

2. Prórroga: Al término de su duración se prorrogará automáticamente de año en año si antes de su vencimiento no fuera denunciado por alguna de las partes mediante escrito de cualquiera de ellas a la otra y a la Autoridad Laboral competente con una antelación mínima de dos meses. Incrementándose las conceptos salariales en la misma proporción que lo haga el IPC.

**Artículo 4.- INCREMENTOS SALARIALES**

- En 2016 entra en vigor la tabla salarial del Anexo I. (Se incrementa el valor de la bolsa de vacaciones de la forma que establece la Disposición Adicional Sexta).
- Para 2017 se acuerda un incremento equivalente al IPC nacional de 2016 + 0,50% en todos los conceptos salariales.
- Para 2018 se acuerda un incremento equivalente al IPC nacional de 2017 + 1% en todos los conceptos salariales.

- Para 2019 se acuerda un incremento equivalente al IPC nacional de 2018 + 1% en todos los conceptos salariales.

- Para 2020 se acuerda un incremento equivalente al IPC nacional de 2019 + 1% en todos los conceptos salariales.

Los incrementos salariales, a lo largo de la vigencia del pacto, se aplicarán sobre todos los conceptos salariales, incluidas las mejoras "ad personam".

Los incrementos salariales están condicionados a:

a) Que el resultado neto operativo quede en punto muerto, después de impuestos, punto de equilibrio o umbral de rentabilidad, una vez se haya descontado el incremento salarial para el siguiente año. Aún a pesar de ser el presente convenio de la empresa Golf Gomera a efectos de valorar los resultados operativos se estará a las cuentas consolidadas de la empresa Fred Olsen, S.A. dentro de la cual se incluye los de Golf Gomera.

b) Cumpliéndose el apartado anterior, si el IPC de cada año resultase negativo se garantizan los incrementos anuales pactados (IPC negativo equivale a 0%).

No obstante lo anterior, para el caso de que los resultados de la compañía fueran negativos, se creará una comisión para analizar, junto con la Dirección Financiera, los detalles de la cuenta de resultados.

**Artículo 5.- NORMAS COMPLEMENTARIAS.**

En todo lo que no se regula específicamente en el presente Convenio, las partes firmantes se atenderán a lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores, legislación Laboral General y demás normativa vigente que sea de aplicación, y en especial a lo establecido en el artículo 92 del Estatuto de los Trabajadores.

**Artículo 6.- GARANTÍAS PERSONALES.**

Con carácter individual se respetarán como condiciones más beneficiosas, las que sean más favorables para los trabajadores y que vinieran disfrutando como derecho "ad personam".

Los aspectos económicos que vinieran percibiendo los trabajadores, no serán absorbible ni compensables con futuras subidas salariales establecidas en el presente convenio colectivo.

## CAPITULO II

**ESTRUCTURA SALARIAL**

**Artículo 7.- SALARIO BRUTO GARANTIZADO.**

Los salarios brutos garantizados de los trabajadores serán los que se señalan en las tablas que figuran en el anexo I, estimándose que estas cantidades corresponden a salarios mínimos establecidos para los trabajadores.

**Artículo 8.- SALARIO BASE**

Los salarios bases mensuales, por jornada ordinaria completa, se encuentran recogidos por categorías profesionales, en las tabla salarial anexa I.

**Artículo 9.- PLUS DE ASISTENCIA Y FESTIVIDAD.**

El plus de asistencia, lo percibirán aquellos trabajadores que asistan todas las jornadas laborables de un mes.
Si el trabajador faltase a su jornada laboral, dejará de abonarse el mentado plus.
Únicamente se abonará el plus, aun mediando ausencia al trabajo, para los trabajadores que libren los fines de semana y tengan concertada cita médica con un especialista del servicio Canario de Salud, o médico privado especialista. El trabajador deberá presentar el de documento acreditativo de la consulta.
La empresa facilitará los cambios de día de libranza de aquellos trabajadores que librando entre semana tengan cita médica, de tal forma que el trabajador pueda garantizarse el percibo del presente plus.
El plus se abonará en 12 mensualidades y su importe viene recogido en la tabla salarial anexa.

**Artículo 10.- PAGAS EXTRAORDINARIAS:**

Se establecen dos Gratificaciones Extraordinarias de Junio y Diciembre y se percibirán a razón de una mensualidad de salario base mas el complemento personal (antigüedad) Se cobrará el 15 de Junio y el 15 de Diciembre, respectivamente. Los trabajadores que ingresen o cesen durante el transcurso del año las percibirán en su parte proporcional, siendo el devengo de las mismas anual, concretamente: la de Junio se devenga entre los días 1 de Julio y 30 de Junio del siguiente año, y la de Diciembre el 1 de Enero y el 31 de Diciembre cada año.

**ARTÍCULO 11.- HORAS EXTRAORDINARIAS**

Las horas extraordinarias, salvo lo dispuesto en el artículo 14, serán de carácter voluntario. Y corresponderá su abono con un incremento del 50% sobre la hora base del trabajador (la que resulte de su base de cotización), o bien su equivalencia, con el mentado incremento, en tiempo de descanso. La elección del abono o de su compensación corresponderá al trabajador.

**ARTÍCULO 12.- COMPLEMENTOS EXTRASALARIALES**

**Plus de Transporte**: los trabajadores percibirán por este concepto, la cantidad anual establecida en la tabla anexa . Repartiendose la misma en las doce mensualidades.

**ARTÍCULO 13.- PERÍODO RETRIBUTIVO.**

Las percepciones salariales se liquidarán y pagarán puntualmente dentro de los cinco primeros días de cada mes y las liquidaciones y finiquitos en el plazo máximo de diez días a contar desde la finalización de la relación laboral entre empresa y trabajador.

**CAPÍTULO III**

**JORNADAS, HORARIOS Y VACACIONES**

**Artículo 14.- JORNADA DE TRABAJO.**

La duración máxima de la jornada semanal será de 37.5 horas. Estableciéndose la jornada anual de trabajo en 1687.5 horas.

La prestación de los servicios será como a continuación se indica:

**Personal de mantenimiento.** De lunes a viernes.

Los oficiales rotarán el sistema de días de libranza, de tal forma que un colectivo librará sábado y domingo, y otro domingo y lunes. Estableciéndose un número mínimo de 3 trabajadores por turno.

**Resto de personal.** De lunes a domingo con los descansos que establece la legislación.

La jornada diaria pasa de tener una duración de 8 horas a 7, de las cuales ½ hora cede la empresa, y la otra ½ pasará a un contador de horas anuales * que irá aumentando por cada día que el trabajador realice su jornada. El saldo acreedor a favor de la empresa será destinado para afrontar la carga de trabajo adicional que supondrían los eventos que se detallan a continuación:

- 4 Torneos oficiales por campaña.
- 4 pinchados del campo.
- Condiciones metereológicas adversas ó causas de fuerza mayor.

La jornada de trabajo en los días reseñados anteriormente será desde las 06:30 de la mañana hasta las 18:00 horas de forma continua. Disponiendo los trabajadores, al margen de los 15 minutos de refrigerio, 30 minutos de descanso para comer, dentro de la jornada de trabajo. La empresa pondrá a disposición del empleado la comida, o bien un vale equivalente, sin que pueda repercutir cantidad alguna al personal.

- * Con respecto al contador de horas anuales, y para el caso de personal que haya sido contratado. Su cómputo anual coincidirá con la fecha de alta del trabajador en la compañía.

  Ej. Trabajador cuya alta es el 1/4/12 deberá recuperar las horas hasta el 31/3/13.

**Artículo 15.- CALENDARIO LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO.**

El horario de trabajo variará en función de la categoría que ostente cada trabajador. Todas las categorías se agrupan a su vez en dos bloques ó ramas A) Mantenimiento; B) Técnico administrativos.

**Dentro de Mantenimiento encuadramos A) :**

Greenkeaper, Capataz, Oficial de 1ª, Oficial 2ª, Jardinero, Mecánico, Peón.

**Dentro de la rama B) Técnicos y administrativos:**

Recepcionista, auxiliar administrativo, marshal, starter, responsable del cuarto de palos, cadies.

Personal de mantenimiento

La franja horaria en la que deberán prestar sus servicios se extenderá desde las 06:30 hasta las 13:30 horas. Pudiéndose adelantarse o retrasarse, media hora, el inicio de la jornada en función de la luz solar.

**Artículo 16.- DESCANSO SEMANAL.**

Los Trabajadores sujetos al presente Convenio Colectivo, tendrán derecho a un descanso mínimo semanal de dos días para el personal de mantenimiento

El personal de la rama B) dispondrá siempre que las necesidades del servicio lo permitan de dos días consecutivos. No obstante, si mediase algún tipo de absentismo, o incidencia, el descanso semanal será de día y medio ininterrumpido y acumulable por periodos de hasta catorce días. La duración del descanso semanal de los menores de dieciocho años será como mínimo de dos días ininterrumpidos.

**Artículo 17.- VACACIONES Y FESTIVOS**

**A)** Los trabajadores incluidos en el presente Convenio, tendrán derecho a disfrutar de vacaciones anuales retribuidas de 30 días naturales o la parte proporcional al tiempo trabajado. Serán vacacionales los 12 meses del año.

**B) Festivos no disfrutados.-** Aquellos trabajadores que no descansen los días festivos no recuperables y que no los acumulen a las vacaciones en virtud de acuerdo con la empresa. (doce de ámbito nacional y dos de ámbito local), percibirán una compensación económica de 75,26 € diarios por cada día festivo efectivamente trabajado.

**C) Parte de vacaciones.-** El trabajador/a deberá solicitar las vacaciones a través del portal del empleado, quien, por la misma vía, recibirá justificante de su autorización.

**F)** La empresa, en reunión con los representantes legales de los trabajadores los cuales contarán con la conformidad de los trabajadores, elaborarán en el mes de noviembre del año anterior, el correspondiente Calendario Anual de vacaciones.
Habida cuanta de la mayor afluencia de clientes durante determinadas épocas del año, la empresa podrá limitar el número de personas que puedan salir de vacaciones simultáneamente.

**G) Calendario Especial de Vacaciones.-** Cuando la incorporación al trabajo se efectúe dentro del año natural, el disfrute de las mismas se efectuará en el último turno de su departamento. Debiendo disfrutar las mismas dentro del año natural correspondiente.

**G) La programación de vacaciones.-** Se fijará cada año de mutuo acuerdo entre los trabajadores y la Dirección, procurando que la época de disfrute de las vacaciones esté en armonía con los intereses individuales de cada uno.
Salvo que se establezca otro sistema de común acuerdo entre la Dirección y la representación de los trabajadores, el orden de preferencia para la elección de las vacaciones se fijará por sorteo. De tal forma que se sortearán los turnos de salida de vacaciones.

## CAPITULO III

### LICENCIAS

**ARTÍCULO 18. PERMISOS O LICENCIAS. –**

Las licencias se regularán por las condiciones siguientes:

A) Retribuidas: Todo el personal tendrá derecho a solicitar y obtener licencias retribuidas en los siguientes casos:

| | |
|---|---|
| Urgencia médica del cónyuge, conviviente habitual, hijos o padres: | El tiempo necesario para evacuar la consulta médica. |
| Matrimonio del trabajador: | 15 días naturales. |
| Alumbramiento de la esposa conviviente habitual o adopción de hijos: | 5 días laborales. |
| Enfermedad grave o intervención quirúrgica del cónyuge, conviviente habitual, hijos y padres del trabajador: | 2 días naturales. |
| Matrimonio de hijos: | 1 día natural. |
| Muerte del cónyuge, conviviente habitual o hijos: | 5 días naturales. |
| Muerte de padres y hermanos: | 3 días naturales. |
| Muerte de parientes de padres políticos, hijos y hermanos políticos y abuelos: | 2 días naturales. |
| Cambio de residencia dentro de la Isla: | 1 día natural. |

En el caso de enfermedad grave o intervención quirúrgica grave de cónyuge, conviviente habitual, hijos o padres, se podrán conceder tres días naturales más justificándose las razones que lo motivan.

En los casos descritos en las casillas de la tercera a la sexta, que se produzcan en otra isla generaran la ampliación de la licencia retribuida reflejada en dos días más.

Además de los Permisos recogidos en el presente artículo, *se reconocen las* siguientes:

- Licencia por unión en parejas de hecho: 15 días

- Fallecimiento de cónyuge, conviviente habitual, hijos y padres (no políticos): 5 días

Las licencias contempladas en este artículo se entenderán extensivas a las situaciones de conviviente habitual legalmente reconocidas como parejas de hecho

La licencia por la unión de Pareja de Hecho se concederá en el plazo máximo de 10 días cuando sea inscrita la misma en el Registro de Parejas de Hecho de su Comunidad Autónoma o de su Municipio y en el caso de no existir el registro de parejas de Hecho, mediante suscripción de documento público donde expresen su voluntad de constituir una pareja estable.

En todo caso, deberá remitirse a la empresa certificado acreditativo de tales circunstancias.

No dará lugar al disfrute del derecho a licencia por matrimonio en los supuestos de contraer con la misma pareja de hecho posterior matrimonio civil o religioso siempre que hubiera disfrutado de este derecho como pareja de hecho.

No se podrá volver a ejercer el derecho a esta licencia de unión de pareja de hecho si la unión es con la misma pareja y si se trata de una diferente hasta transcurridos cuatro años del disfrute de una anterior.

**COMPLEMENTO DE IT DONANTES DE ÓRGANOS**

En caso de intervención para donación de trasplante de órganos y/o médula, al trabajador/a donante, se le complementará hasta el 100% su remuneración mensual.

En el supuesto de que por dicha intervención no causara baja por IT a criterio de los servicios médicos, se le considerará en situación de licencia retribuida el tiempo necesario.

B) No retribuidas.- Todos los trabajadores fijos de la Empresa con más de un año de antigüedad en la misma, podrán solicitar, en base a razones justificadas, licencias no retribuidas a disfrutar en una o varias veces en un plazo no inferior a cinco días ni superior a treinta días en un año. Se concederán estas licencias siempre que no lo impidan las

necesidades del servicio y las razones alegadas estén justificadas. Las licencias y ponderación de las razones y problemas que se produzcan serán resueltas por la Empresa.

Tendrán preferencia para solicitar y obtener estas licencias, aquellos trabajadores que tengan familiares enfermos a su cargo.

**EXCEDENCIAS**

A) Forzosas.- Las excedencias forzosas no tienen limitación de antigüedad y serán motivadas por:

-Nombramiento para cargo público o sindical representativo tanto a nivel local, Provincial o Nacional.

-En caso de superarse el período máximo de 18 meses por IT, se concederá hasta un máximo de cuatro años para posibilitar el acceso al puesto de trabajo al producirse la recuperación.

-En el caso de retirada temporal del carné de conducir para los trabajadores que les afecte en su puesto de trabajo, mientras dure tal situación, siempre que el trabajador no haya aceptado el puesto o función laboral encomendada por la Empresa como sustitutorio.

Por el tiempo que dure la excedencia forzosa se reservará el puesto al trabajador afectado.

B) Excedencias voluntarias.- La Empresa concederá excedencia voluntaria a todos los trabajadores que lo soliciten y que tuvieran al menos un año de antigüedad en la misma. Una vez reincorporado el trabajador de la excedencia, no podrá solicitar nueva excedencia hasta transcurridos tres años.

El período de Excedencia será por un plazo no menor a cuatro meses y no mayor a cinco y el reingreso será preceptivo e inmediato y en las mismas condiciones, siempre que el trabajador lo solicite antes de finalizar el primer año desde el inicio de la misma; todo ellos siempre que el cupo de personal excedente no supere el diez por ciento de la plantilla y que durante el periodo de excedencia no se desarrolle trabajo por cuenta ajena dentro de la misma isla que suponga competencia a las explotaciones de Fred. Olsen S. A. o cualquiera de sus filiales, en la isla.

En los demás casos el trabajador excedente conserva sólo un derecho preferente al reingreso en las vacantes de igual o similar categoría a la suya, que hubieren o se produjeren en la Empresa.

**CAPITULO IV.- SEGURIDAD Y SALUD LABORAL.**

**ARTÍCULO 19. SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO Y SALUD LABORAL.**

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, los trabajadores tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo. El citado derecho supone la existencia de un correlativo deber de la empresa en la protección de los trabajadores a su servicio frente a los riesgos laborales.

En cumplimiento del deber de protección, la empresa deberá garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo.

Igualmente la empresa está obligada a garantizar una formación práctica y adecuada en estas materias a todos los trabajadores.

Corresponde a cada trabajador velar, por el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas.

La empresa garantizará a los trabajadores a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo.

Las medidas de vigilancia y control de la salud de los trabajadores se llevarán a cabo según lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

**CAPITULO V.- MEJORAS SOCIALES**

**ARTÍCULO 20. COMPLEMENTO POR INCAPACIDAD TRANSITORIA I.T. –**

En caso de **accidente de trabajo o enfermedad profesional,** la empresa complementará hasta el 100% de la base de cotización del mes anterior y desde el primer día la prestación de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 meses.

En caso de **enfermedad común,** y en el supuesto de que la enfermedad requiera una hospitalización superior a 5 días, la empresa complementará hasta el 100% de la base de cotización del mes anterior y desde el primer día la prestación de la Seguridad Social, hasta un máximo de 6 meses.

En ambos supuestos de complemento, será requisito indispensable, un periodo de carencia de más de 180 días trabajados de forma continuada.

**ARTÍCULO 21. PROMOCIÓN ECONÓMICA.**

Con fundamento en lo establecido en el artículo 25 del Estatuto de los Trabajadores, se pacta un régimen de promoción económica consistente en una retribución de naturaleza salarial y por una sola vez, que premia la vinculación a la empresas de los trabajadores afectados por el presente Convenio y que al cesar reúnan los requisitos y condiciones previstas en el presente artículo. El trabajador que cause baja en la empresa por cualquier causa, a excepción de baja voluntaria, despido, o expediente de regulación de empleo en sus diferentes modalidades, se le abonará el importe de las pagas en la cuantía que tiene establecido cada trabajador en su base de cotización anualizada, según la siguiente escala:

Entre 16 y 20 años de antigüedad. 3 mensualidades.
Entre 21 y 23 años de antigüedad. 6 mensualidades.
Entre 24 y 26 años de antigüedad. 7 mensualidades.
A partir de 27 años de antigüedad. 8 mensualidades.

De común acuerdo entre las empresas y el trabajador esta retribución podrá satisfacerse tanto en dinero como en especie.

**Artículo 22. SEGURO DE VIDA E INCAPACIDAD LABORAL**

A) La empresa suscribirá con una compañía de seguros de su elección, una póliza de seguro colectivo de vida para todo el personal, que garantice a los herederos legales o personas que el trabajador designe específicamente, un capital de una sola vez de 12.000€, si aconteciera el fallecimiento por cualquier causa antes de producirse su jubilación.

Igualmente, percibirá el trabajador por una sola vez la misma cantidad en caso de declararse por los órganos laborales correspondientes, algunas de las incapacidades que se dicen, cualquiera que sea la causa que origine las mismas:

b) Gran Invalidez, Incapacidad Permanente en los grados de absoluta para todo trabajo y de total para la profesión habitual.

El seguro de vida al que se hace referencia se vincula a la permanencia del asegurado en la empresa. El cese en la misma, por cualquier motivo dará origen a la baja del trabajador de la póliza de seguro sin que, por tanto, el mismo conserve derecho alguno a percibir el importe del capital en su día garantizado.

**ARTÍCULO 23. ANTICIPOS DE SALARIO DE DEVENGO SUPERIORES AL MES.-**

Se crea un fondo para el Grupo empresarial (Fred Olsen + Golf) de 100.000 € (cien mil) para la concesión de anticipos al personal fijo, con antigüedad mínima de un año en la empresa y que se encuentre en alguna necesidad apremiante.
Excepcionalmente podrán solicitarlo los/as trabajadores/as con menos de un año de antigüedad por un importe no superior a la cantidad que les corresponderían en concepto de liquidación por baja voluntaria.

***PRIORIDADES PARA SU CONCESIÓN*:**
Enfermedad o gastos de enfermedad del trabajador/a o familiares a su cargo.
Gastos de entierro sepelio de familiares a su cargo.
Obras urgentes e indispensables para la normal habitabilidad de su domicilio.
Traslado de vivienda habitual.
Pago de letras e hipotecas por compra de vivienda, gastos de notaría y registro.
Estudios de familiares a su cargo.
Gastos de Abogados.
Gastos de mobiliario para la vivienda habitual
Adquisición de un coche o gastos de taller
Para hacer frente a embargos, procesos judiciales
Tratamientos estéticos u odontológicos.
Cualquier otro, debidamente justificado, que a juicio del autorizante revista el carácter de necesidad apremiante.

***REQUISITOS:*** El/la receptor/a de un anticipo se obliga, si así le fuese exigido por quien se lo concede, bien en el momento de la presentación de la solicitud o bien posteriormente a ella, a justificar la necesidad alegada y la aplicación a la misma del anticipo recibido. Su negativa le inhabilita para solicitar nuevos anticipos, salvo circunstancias de evidente y grave situación.

***CUANTÍA:*** Esta no podrá exceder de 6.000,00 € (seis mil euros) por cada anticipo. Cuantía que la Comisión Paritaria podrá revisar.

***AMORTIZACIÓN:*** El reintegro de cada anticipo deberá hacerse distribuyendo su importe en catorce (14) plazos que se descontarán de los sueldos correspondientes.
Las amortizaciones provenientes de las liquidaciones de los anticipos, pasarán automáticamente a reconstituir el fondo.
NUEVAS SOLICITUDES POR UN/A MISMO/A PETICIONARIO/A: Salvo casos de extrema urgencia dentro de las prioridades antes expuestas, no se podrá solicitar un nuevo anticipo hasta transcurrido al menos dos años desde la concesión del anterior.

***AUTORIZACIÓN DE LOS ANTICIPOS:*** Corresponde dicha autorización a la Dirección de la Empresa; la que, en las reuniones periódicas que deberá mantener con la Representación Social informará a ésta de los anticipos concedidos y/o denegados, así como de las razones tenidas en consideración para ello. Los anticipos no devengarán interés.

**ARTÍCULO 24. NATALIDAD.**

La Empresa concederá por cada hijo/a, previa petición y presentación de documentación acreditativa, una ayuda de 200 € por natalidad o adopción de hijos/as.

**ARTÍCULO 25. AYUDA ESCOLAR. –**

Desde septiembre a noviembre, la Empresa abonará, previa solicitud de los/as trabajadores/as con al menos una antigüedad de un año, una ayuda escolar de 200,00 €. por hijo/a menor de 25 años y a partir de la primera matricula en Educación Infantil, que esté cursando estudios reglados. Para abonar la ayuda, la Empresa podrá exigir que se acredite la matricula. El límite de esta ayuda será de 600,00 € por empleado/a y año.

**ARTÍCULO 26. BILLETES DE PASAJE.-**

La Empresa facilitará al personal afectado por el presente Convenio Colectivo, 20 billetes gratuitos con vehículo al año siempre que haya cabida en el buque, que podrán ser utilizados por su cónyuge, conviviente habitual, hijos/as y padres no políticos.

Para el personal con contrato de duración inferior al año, el número de billetes será de 2 (dos) mensuales, por cada mes completo de trabajo, con el límite máximo de 20 por año, debiendo ser el disfrute antes de un mes desde la finalización de su relación laboral con la Empresa.

La matrícula del vehículo ha de estar previamente registrada en las oficinas de la Empresa. Cada empleado/a podrá registrar dos vehículos.

No obstante lo pactado en los párrafos anteriores, el límite de 20 billetes gratuitos con vehículo al año no será de aplicación en supuestos especiales de enfermedad grave, fallecimientos y otros supuestos que por su naturaleza merezcan la aplicación de tal excepción.

Para el personal con residencia en Islas Menores el cupo será incrementado en 6 billetes con vehículo para su desplazamiento a Islas capitalinas.

La petición solo podrá ser realizada por el/la trabajador/a, nunca por un beneficiario/a.

El personal jubilado o prejubilado, así como el que se encuentre en situación de incapacidad permanente (siempre que estas situaciones se hubieran producido mientras trabajaban en Fred Olsen S. A. y hayan acreditado un mínimo de cinco años de relación laboral con la Empresa) y sus cónyuges, tendrán derecho a 6 billetes gratuitos al año con coche, y, en el caso, de residencia en Islas Menores, el cupo será incrementado en 4 billetes con vehículo, para su desplazamiento a Islas capitalinas.
Los viajes combinados tendrán la consideración de viajes simples a efectos de recuento del número de billetes gratuitos a los que tienen derecho los/las afectados/as por este Artículo.

**ARTÍCULO 27. LAVADO DE UNIFORME.-**

La empresa abonará en concepto de lavado, mantenimiento y planchado del uniforme proporcionado. La cantidad será la reflejada en la disposición transitoria cuarta. Se excluye el mes de vacaciones.

## CAPITULO VI.- DERECHOS SINDICALES

**ARTÍCULO 28. GARANTÍAS. PRÁCTICAS ANTISINDICALES. DISPOSICIÓN GENERAL.**

Los miembros del Comité de Empresa o Delegados de Personal dispondrán de un crédito de horas retribuidas de 15 horas mensuales cada uno.

Por acuerdo de sus Miembros estas horas sindicales podrán ser acumuladas en uno o más delegados con un cómputo mensual en base a la representación de 15 horas por cada uno de sus Miembros.

## CAPITULO VII.- REGIMEN DISCIPLINARIO

**REGIMEN DISCIPLINARIO**

### Artículo 29.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Al respecto se estará a lo dispuesto en las normas de carácter laboral general, y además al siguiente articulado:

Las faltas cometidas por los trabajadores afectados por este Convenio se calificarán atendiendo a su importancia, reincidencia e intención, en leves, graves o muy graves, de conformidad con lo que se dispone en los puntos siguientes:

**1. Son faltas leves:**

1. De una a tres faltas de puntualidad injustificadas en la incorporación al trabajo, inferior a treinta minutos, durante el período de un mes, siempre que de estos retrasos no se deriven graves perjuicios para el trabajo u obligaciones que la empresa le tenga encomendada, en cuyo caso se calificará como falta grave.

2. No comunicar a la empresa con la mayor celeridad posible, el hecho o motivo de la ausencia al trabajo cuando obedezca a razones de incapacidad temporal u otro motivo justificado, a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado, sin perjuicio de presentar en tiempo oportuno los justificantes de tal ausencia.

3. Falta de aseo y limpieza personal ocasional durante el servicio.

4. Faltar al trabajo un día al trabajo sin la debida autorización o causa justificada, siempre que de esta ausencia no se deriven graves perjuicios en la prestación de servicios.

5. No comunicar a la empresa cualquier cambio de domicilio en un plazo de un mes.

6. Descuidos en la conservación de los géneros o del material.

7. Las de descuido, error o demora en la ejecución de cualquier trabajo que no produzca perturbación importante en el servicio encomendado, en cuyo caso será calificada como grave.

8. El abandono sin causa justificada del trabajo, aunque sea por breve tiempo o terminar anticipadamente el mismo, con una antelación inferior a treinta minutos, siempre que de estas ausencias no se deriven graves perjuicios para el trabajo en cuyo caso se considerará grave.

**2. Son faltas graves:**

1. Más de tres faltas injustificadas de puntualidad en la incorporación al trabajo, cometidas en el período de un mes. O bien, una sola falta de puntualidad de la que se deriven graves perjuicio o trastornos para el trabajo, considerándose como tal, la que provoque retraso en el inicio de un servicio al público.

2. Faltar dos días al trabajo durante el período de un mes sin autorización o causa justificada, siempre que de éstas ausencias no se deriven graves perjuicios en la prestación del servicio.

3. La cometida contra la disciplina en el trabajo o contra el respeto debido a los superiores, compañeros o clientes.

4. La reincidencia en las faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un trimestre y habiendo mediado advertencia o sanción por escrito.

5. La imprudencia durante el trabajo que pudiera implicar riesgo de accidente para sí, para otros trabajadores o terceras personas o riesgo de avería o daño material de las instalaciones de la empresa. La reiteración en tales imprudencias se podrá calificar como falta muy grave siempre que haya mediado advertencia o sanción.

6. La inobservancia de las normas sobre seguridad laboral y la no-utilización de los medios de protección individual facilitados por la Empresa, así como la uniformidad o ropa de trabajo exigida por la misma.

7. Contravención de las normas de régimen interno establecidas para la utilización de las viviendas cedidas por Golf Gomera S. L., así como cualquier otra dependencia o centro de la Empresa.

8. Utilización de ropa, salvo para dirigirse a su domicilio o urgencia surgida, así como herramientas, enseres o vehículos de la Empresa, fuera de la prestación de servicios. Salvo para aquellas personas que gocen de autorización del empresario.

9. No cumplir con las instrucciones de la empresa en materia de servicio, forma de efectuarlo o no cumplimentar los partes de trabajo u otros impresos requeridos. La reiteración de esta conducta se considerará falta muy grave siempre que haya mediado advertencia o sanción.

10. Emplear para uso propio artículos, enseres y prendas de la empresa, o extraerlos de las dependencias de la misma, a no ser que exista autorización.

11. Entregarse a juegos, cualesquiera que sean, estando de servicio.

12. Descuido importante en la conservación de los géneros o artículos y materiales del correspondiente establecimiento.

13. El incumplimiento de las órdenes e instrucciones de la empresa, o personal delegado de la misma, en el ejercicio regular de sus facultades directivas. Si este incumplimiento fuese reiterado, implicase quebranto manifiesto para el trabajo o del mismo se derivase perjuicio notorio para la empresa u otros trabajadores, podría ser calificada como falta muy grave.

14. La simulación de enfermedad o accidente alegada para justificar un retraso, abandono o falta al trabajo.

15. Falta de atención y diligencia con el público si se deriva un perjuicio para el trabajo.

16. Discusiones con otros trabajadores dentro de las dependencias de la empresa, siempre que no sean en presencia del público.

17. Tirar o arrojar cualquier tipo de desperdicio basura o similar ya sea a lo largo del green como en cualquiera de las instalaciones del campo de Golf, incluyendo las zonas ajardinadas.

**3. Son faltas muy graves:**

1. Tres o más faltas de asistencia al trabajo, sin justificar, en el período de un mes, diez faltas de asistencia en el período de seis meses o veinte durante un año.

2. El fraude, la deslealtad y abuso de confianza en las gestiones encomendadas.

3. La simulación de enfermedad o accidente alegada por el trabajador para no asistir al trabajo, entendiéndose como tal cuando el trabajador en la situación de incapacidad temporal realice trabajos de cualquier tipo por cuenta propia o ajena, así como toda manipulación, engaño o conducta personal inconsecuente que conlleve una prolongación de la situación de baja.

4. Los daños o perjuicio causados a las personas, incluyendo al propio trabajador, a la empresa o sus instalaciones, personas, por la inobservancia de las medidas sobre prevención y protección de seguridad en el trabajo facilitadas por la empresa.

5. Los malos tratos de palabra u obra, abuso de autoridad o falta grave al respeto y consideración al empresario, personas delegadas por éste, así como demás trabajadores y público en general.

6. Todo comportamiento o conducta, en el ámbito laboral, que atente al respeto de la intimidad y dignidad de la mujer o el hombre mediante la ofensa, física o verbal, de carácter sexual o moral mobbing. Si tal conducta o comportamiento se lleva a cabo prevaliéndose de una posición jerárquica supondrá una circunstancia agravante de aquella.

7. La embriaguez, así como el consumo de cualquier droga o estupefaciente en cualquier centro o propiedad de la Empresa.

8. La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que se cometa dentro de un período de seis meses desde la primera y hubiese sido advertida o sancionada ó sesenta días después de que la empresa hubiera tenido conocimiento.

9. Trasgresión grave de las normas de régimen interno establecidas para la utilización de las viviendas cedidas por Golf Gomera S. L., así como cualquier otra dependencia o centro de la Empresa

10. La cesión del billete, tarjeta de embarque o derecho obtenido que implique reducción de las tarifas aplicables en los buques de la Compañía Fred. Olsen, S.A., a terceras personas distintas de las titulares de los referidos derechos, quedando en suspenso en tanto se tramita el expediente disciplinario las gratuidades que sobre este particular tenía derecho el titular y sus beneficiarios.

11. Hacer desaparecer, inutilizar o causar desperfectos en materiales, útiles, herramientas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentación de la empresa.

12. El robo, hurto o malversación cometidos dentro de la empresa.

13. Violar el secreto de la correspondencia, documentos o datos reservados de la empresa, o revelar, a personas extrañas a la misma, el contenido de éstos.

14. Emplearse, tanto dentro como fuera de la jornada laboral, a recolectar pelotas extraviadas o no, dentro del campo de Golf. Para su posterior comercialización, venta o cualquier otra actividad que persiga un ánimo de lucro.

15. El abandono del trabajo o terminación anticipada, sin causa justificada, por tiempo superior a treinta minutos, siempre que su ausencia no cause graves perjuicios al proceso productivo.

**Artículo 30.- SANCIONES**

Las sanciones que las empresas puedan aplicar, según la gravedad y circunstancias de las faltas cometidas, serán las siguientes:

A) Faltas leves:

a) Amonestación verbal.
b) Amonestación por escrito.
c) Un día de suspensión de empleo y sueldo.

B) Faltas graves:

a) Suspensión de empleo y sueldo de dos a diez días.
b) Inhabilitación, por plazo no superior a un año, para el ascenso a categoría superior.

C) Faltas muy graves:

a) Suspensión de empleo y sueldo de once días a dos meses.
b) Inhabilitación durante dos años o definitivamente para pasar a otra categoría.
c) Despido disciplinario.

La facultad de imponer las sanciones corresponde a la empresa, que pondrá en conocimiento de los representantes de los trabajadores las que se refieran a faltas graves y

muy graves, otorgando el mismo plazo que se establezca para el trabajador expedientado, para que si lo estiman conveniente emitan el informe que corresponda.

**Artículo 31.- PROCEDIMIENTO SANCIONADOR**

a) La imposición de una sanción de carácter leve no requerirá ninguna formalidad para su adopción.

b) Con carácter previo a la imposición de sanciones por faltas graves, la Empresa comunicará por escrito al afectado, mediante un pliego de cargos los hechos considerados como falta, el trabajador dispondrá de un plazo de 48 horas desde la comunicación para presentar pliego de descargo, con cuya recepción la Empresa notificará lo que proceda.

c) Con carácter previo a la imposición de sanciones por faltas muy graves, la Empresa comunicará por escrito al afectado, mediante un pliego de cargos, así como informará al Comité de Empresa y a la Sección Sindical correspondiente si la hubiese, el trabajador dispondrá de 48 horas desde la comunicación para presentar pliego de descargo con cuya recepción la Empresa notificará lo que proceda. Contra la resolución cabe interponer las correspondientes acciones legales ante la Jurisdicción Laboral.

**Artículo 32.- PRESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS**

Las faltas leves prescribirán a los diez días; las graves a los veinte días; y las muy graves a los sesenta días a partir de la fecha en que la Empresa tuvo conocimiento de su comisión, y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

La incoación del correspondiente expediente sancionador interrumpirá los antedichos plazos de prescripción.

## CAPITULO VIII.- COMISION PARITARIA

**ARTÍCULO 33.- COMISION PARITARIA.**

Se crea una Comisión Paritaria compuesta por un máximo de 4 miembros que serán designados por mitad por cada una de las partes, sindical y empresarial, en la forma que decidan las respectivas organizaciones, y con las funciones que luego se especifican.

Los acuerdos de la Comisión Paritaria se adoptarán en todo caso por unanimidad y, aquellos que interpreten este Convenio, tendrán la misma eficacia que la norma que haya sido interpretada.

La Comisión Paritaria se domicilia en Lomada de tecina, Oficina de Fred Olsen, si bien podrá reunirse donde las partes acuerden.

La Comisión Paritaria tendrá las funciones siguientes:

**a).-** Vigilancia y seguimiento del cumplimiento de este Convenio.

**b).-** Interpretación de la totalidad de los preceptos del presente Convenio.

**c).-** A instancias de alguna de las partes mediar y/o intentar conciliar, en su caso, y previo acuerdo de las partes y a solicitud de las mismas, arbitrar en cuantas cuestiones y conflictos, todos ellos de carácter colectivo, puedan suscitarse en la aplicación del presente Convenio.

**d).-** Cuantas otras funciones tiendan a la mayor eficacia práctica del Convenio o se deriven de lo estipulado en su texto y anexos que formen parte del mismo.

Como trámite que será previo y perceptivo a toda actuación administrativa o jurisdiccional que se promueva, las partes signatarias del presente Convenio se obligan a poner en conocimiento de la Comisión Paritaria cuantas dudas, discrepancias y conflictos colectivos de carácter general, pudieran plantearse en relación con la interpretación y aplicación del mismo, siempre que sean de su competencia conforme lo establecido en el apartado anterior, a fin de que, mediante su intervención, se resuelva el problema planteado o, si ello no fuera posible, emita dictamen al respecto. Dicho trámite previo se entenderá cumplido en el caso que hubiera transcurrido el plazo previsto en el párrafo último de este artículo, sin que se haya emitido resolución o dictamen.

Se establece que las cuestiones propias de su competencia, que se promuevan ante la Comisión Paritaria, adoptarán la forma escrita y su contenido será el suficiente, para que pueda examinar y analizar el problema con el necesario conocimiento de causa, debiendo tener como contenido obligatorio:

**a).-** Exposición sucinta y concreta del asunto.

**b).-** Razones y fundamentos que entiende le asisten al proponente.

**c).-** Propuesta o petición concreta que se formule a la Comisión.

Al escrito propuesta se acompañarán cuantos documentos se entiendan necesarios para la mejor comprensión y resolución del problema.

La Comisión Paritaria podrá recabar por vía de ampliación, cuanta información o documentación estime pertinente para una mejor y mas completa información del asunto, a cuyo efecto concederá un plazo al proponente que no podrá exceder de cinco días hábiles.

La Comisión Paritaria, una vez recibido el escrito-propuesta o, en su caso, completada la información pertinente, dispondrá de un plazo no superior a veinticinco días hábiles para resolver la cuestión suscitada o, si ello no fuera posible, emitir el oportuno dictamen y quedará abierta la vía administrativa o judicial competente.

## Anexo I

**Tabla salarial Tecina Golf. Año 2016**

| CATEGORÍAS | SAL_BASE | PLUS_ASIST | PLUS_TRANSP | BR_MES | BR_AÑO |
|---|---|---|---|---|---|
| Auxiliar Administrativo | 921,78 | 65,83 | 60,58 | 1.048,20 | 14.421,98 |
| Caddie | 921,78 | 65,83 | 60,58 | 1.048,20 | 14.421,98 |
| Caddie Master | 1.185,16 | 71,09 | 60,58 | 1.316,83 | 18.172,33 |
| Capataz | 1.053,47 | 98,76 | 60,58 | 1.212,82 | 16.660,74 |
| Comercial | 1.185,16 | 98,76 | 60,58 | 1.344,50 | 18.504,37 |
| Conductor | 987,63 | 65,83 | 60,58 | 1.114,04 | 15.343,79 |
| Encargado de almacen | 987,63 | 65,83 | 60,58 | 1.114,04 | 15.343,79 |
| Greenkeeper | 1.185,16 | 98,76 | 60,58 | 1.344,50 | 18.504,37 |
| Jardinero | 921,78 | 65,83 | 60,58 | 1.048,20 | 14.421,98 |
| Limpiador/a | 790,10 | 65,83 | 60,58 | 916,51 | 12.578,35 |
| Mecánico | 1.053,47 | 98,76 | 60,58 | 1.212,82 | 16.660,74 |
| Oficial administrativo | 1.110,10 | 65,83 | 60,58 | 1.236,52 | 17.058,40 |
| Oficial de primera | 987,64 | 65,83 | 60,58 | 1.114,06 | 15.343,95 |
| Oficial de segunda | 921,78 | 65,83 | 60,58 | 1.048,20 | 14.421,98 |
| Peon/a | 855,94 | 65,83 | 60,58 | 982,36 | 13.500,16 |
| Profesional de Golf | 1.185,16 | 98,76 | 60,58 | 1.344,50 | 18.504,37 |
| Recepcionista | 1.185,16 | 71,09 | 60,58 | 1.316,83 | 18.172,33 |
| Resp. C. de Palos | 921,78 | 65,83 | 60,58 | 1.048,20 | 14.421,98 |
| Responsable Campo Golf | 1.185,16 | 71,09 | 60,58 | 1.316,83 | 18.172,33 |
| Starter / Marshall | 1.053,47 | 98,76 | 60,58 | 1.212,82 | 16.660,74 |

**ANEXO II**

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR CATEGORÍAS**

**Ayudante de Dirección / Administrativo**

Depende directamente del Director, y sus principales funciones son:

- Facturación y coordinación con áreas administrativas externas.
- Llevar la agenda de la Gerencia.
- Apoyo a Caddy-Masters.
- Apoyo a Departamento Comercial.

**Comercial**

Depende directamente del Director, y sus principales funciones son:

- Gestionar las relaciones comerciales del Club de Golf.
- Buscar nuevos posibles clientes como TT.OO., Hoteles, etc... con los que aun no trabaja el Club.
- Coordinar junto con la Recepción las reservas y los grupos.
- Atención personalizada a los líderes de los grupos y demás clientes.

- Viajes para tratar de captar nuevos clientes o reforzar los antiguos.
- Organización de Campeonatos y demás eventos del Club
- Gestión y previsión de viajes de promoción
- Creación junto al director del plan de marketing del club.

**Greenkeeper**

Depende directamente del director y es responsable del estado del campo y sus principales funciones y responsabilidades son:

- Responsable de que se cumplan las características fijadas por el Director en lo referente al estado del campo.
- Responsable de mantenimiento de maquinaria.
- Responsable mantenimiento sistema de riego.
- Responsable del mantenimiento y cuidado general del campo.
  - Elaboración de la planificación para el cuidado (riego y laboreo) del césped.
    - Abonado.
    - Siembra.
    - Fitosanitarios. (Herbicidas, Fungicidas e Insecticidas)
    - Riego.
    - Aireado.
    - Corte.
  - Responsable del resto de la vegetación.
  - Responsable del mantenimiento y permisos de la maquinaria.
    - Maquinaria para cuidado y mantenimiento del césped.
      - Tractores.
      - Cortacésped.
    - Vehículos para transporte interno de clientes.
    - Vehículos para suministro de bebidas por el campo.
- Responsable del cuidado general del campo.
  - Hoyos.
  - Búnker.
- Responsable del personal de mantenimiento de la empresa.
- Responsable del control de la calibración y/o verificación de los equipos d medida que lo requieren (boquillas de regado, etc.)
- Responsable de la gestión medioambiental de residuos, vertidos y emisiones generados en la cuida del campo.

- Responsable de detectar las necesidades de formación del personal a su cargo.

**Caddie Master / Recepcionista**

Depende directamente del director y sus principales funciones son:

- Recepción del campo.
- Organización de las salidas.
- Venta de Green-fee.
- Venta de artículos de tienda.
- Limpieza y orden en la tienda y recepción
- Coordinación de controladores (Starter & Marshall).
- Recepción de quejas y sugerencias de clientes.
- Responsable de la tienda.
  - Organización de la tienda.
  - Gestión interna de la tienda (Facturación, descuentos, etc.).
  - Gestión de stocks de la tienda.
  - Negociaciones con proveedores.
  - Gestión de pedidos.
  - Elaboración, bajo supervisión de la gerencia, de las tarifas de precios de la tienda.
  - Análisis del mercado y preferencias de los clientes.
  - Atención al cliente de la tienda (atención, venta, atención de reclamaciones, asesoramiento, etc.)
  - Atención al cliente (jugador) de golf, en el suministro del **Greenfee**.
  - Control de la tarifa a aplicar a los clientes en el Greenfee según su procedencia. (PVP o Tarifa Tour-Operador, Agencia, Hotel o Club de Golf).
  - Control de **Vouchers** (tickets para facturar al Touroperador correspondiente, Agencia u Hotel de donde provenga el cliente).

- Responsable de la Organización de Campeonatos.
  - Planificación de fechas.
  - Planificación de asistentes.
  - Gestión de la organización previa.
  - Atención a los asistentes.
  - Planificación y gestión de recursos propios necesarios durante el campeonato.
  - Gestiones con la federación.
  - Gestión de la publicidad.

- Otros relacionados con el campeonato.

**Starter / Marshall**

Depende directamente de los Caddie Masters y sus principales funciones son:

- Dirigir el juego en el campo.
- Velar por el cumplimiento de las normas del campo.
- Apoyo del Caddy-Masters y coordinación.
- Responsable de la seguridad de los clientes en el campo durante su estancia.
- Responsable de la atención al cliente durante el juego.
- Dirigir y planificar las salidas al campo.
- Limpieza y mantenimiento básico de Buggies, Trolleys y palos de alquiler
- Trabajos generales de mantenimiento de señales del campo
- Responsable de controlar la salida de los clientes al campo de golf, para evitar acumulaciones, atascos, etc.
- Transfer

**Responsable del Cuarto de Palos**

Depende directamente del Caddie Master y sus principales funciones son:

- Controlar, supervisar y mantener el material de golf existente en el cuarto de palos.
- Control del material alquilado por los clientes.
- Atención al cliente en sus necesidades de alquiler de material de golf.
- Responsable del cuidado del material de golf dejado por los clientes para su cuidado.
- Responsable del alquiler de coches internos para transporte de los clientes.
- Responsable del mantenimiento de limpieza de Buggies, Trolleys y palos de alquiler
- Recogida de bolas del tee de practicas y manteniemiento de orden y limpieza del tee de practicas
- Transfer

**Capataz de Riego**

Depende directamente del Greenkeeper y sus principales funciones son:

- Dirigir y planificar el riego del campo, junto con el Greenkeeper
- Responsable del correcto cumplimiento del plan de riegos del campo
- Encargado del uso y programación del sistema informático de riego del campo
- Responsable de la supervisión de los problemas de riego del campo
- Responsable del material usado para el riego del campo
- Responsable del personal a su cargo

**Mecánico y Jefe de Taller**

Depende directamente del Greenkeeper y sus principales funciones son:

- Dirigir, planificar y realizar el mantenimiento de la maquinaria del campo.
- Coordinar el trabajo con el personal de mantenimiento.
- Mantener el taller en perfectas condiciones de uso.
- Supervisar el estado de las herramientas y repuestos de mantenimiento.
- Registrar los mantenimientos realizados.
- Responsable de la ejecución del mantenimiento preventivo / correctivo a la maquinaria de la empresa.
- Responsable del material de taller (aparatos de medida, aceites, etc.)
- Responsable del cuidado de las instalaciones de taller.
- Responsable de hacer pedidos de repuestos de maquinaria y seguimiento de los mismos

**Ayudante de mecánico**

Depende del Jefe de Taller y sus principales funciones son:

- Realizar el mantenimiento de la maquinaria del campo bajo las instrucciones del Jefe de Taller.

- Mantener el taller en perfectas condiciones de uso.
- Supervisar el estado de las herramientas y repuestos de mantenimiento.
- Registrar los mantenimientos realizados en caso de ausencia del Jefe de taller.
- Ejecución del mantenimiento preventivo / correctivo a la maquinaria de la empresa.
- Responsable del material de taller (aparatos de medida, aceites, etc.)
- Responsable del cuidado de las instalaciones de taller.
- Responsable de hacer pedidos de repuestos de maquinaria y seguimiento de los mismos en caso de ausencia del Jefe de Taller.
- En caso de ausencia del Jefe de Taller su jefe directo será el Greenkeeper.
-

**Capataz de Campo.**

Depende del greenkeeper y sus principales funciones son:

- Dirigir y organizar el trabajo a realizar por los oficiales de 1ª, de 2ª y peones.
- Coordinar y supervisar las labores de los oficiales de 1ª, de 2ª y peones.
- Responsable del material utilizado por los oficiales y peones para sus labores.
- Responsable del personal (oficiales y peones) de mantenimiento del campo.
- En ausencia del Greenkeeper responsable de gestionar todo el área de mantenimiento y su personal.

**Oficial de Primera de Riego**

Depende directamente del capataz de Campo y sus principales funciones son:

- Revisión y mantenimiento del sistema de riego del campo.
- Utilización del sistema informático de riego
- Apertura de zanjas.
- Reparación de averías.

- Cierre de las zanjas.
- Tratamientos fitosanitarios
- Responsable de riego en ausencia del capataz de riego

**Oficial de Primera**

Depende directamente del capataz de Campo y sus principales funciones son:

- Aplicación de tratamientos.
- Cortar Green, Ante-Green, Calle, Rough y Tee.
- Limpieza y preparación de las maquinas
- Rastrillar Búnkers.
- Funciones de Jardinería en general.
- Tratamientos fitosanitarios
- Trabajos de reparación y mantenimiento en general.

**Oficial de Segunda**

Depende directamente del capataz de Campo y sus principales funciones son:

- Cortar Green, Ante-Green, Calle, Rough y Tee.
- Limpieza y preparación de las maquinas
- Rastrillar Búnkers.
- Tratamientos fitosanitarios
- Funciones de Jardinería en general.
- Trabajos de reparación y mantenimiento en general.

**Fumigador**

Depende directamente del capataz de Campo y sus principales funciones son:

- Tratamientos de fitosanitarios.
- Abonado del campo
- Trabajos de reparación y mantenimiento en general.

**Jardinero**

Depende directamente del Capataz de campo y sus principales funciones son:

- Mantenimiento general y de limpieza de jardines y plantas.
- Abonado de jardines

- Tratamientos de jardines de fitosanitarios
- Control del riego de goteros
- Trabajos de reparación y mantenimiento en general.

**Peón**

Depende directamente del capataz de Campo y sus principales funciones son:

- Rastrillar Bunkers
- Trabajos de reparación y mantenimiento en general
- Corte con maquina de hilo y cortadora flotante

**Limpiadora**

Sus principales funciones son:

- Limpieza general de la Casa Club y alrededores, Starter y Baños de campo
- Control de stocks de los suministros de productos de limpieza
- Control de la limpieza de toallas
- Limpieza de zona de buggies

**Disposición adicional primera.**

Ambas partes acuerdan que en virtud de los dispuesto en el artículo 15 b) del Estatuto de los Trabajadores, que la duración máxima de los contratos temporales para atender circunstancias del mercado, acumulación de tareas o exceso de pedidos, será de doce meses, dentro de un periodo de referencia de dieciocho, meses, siempre y cuando la plantilla fija del centro de trabajo sea superior al 75 por ciento.

**Disposición adicional segunda.**
**Derecho de asamblea de los trabajadores**

Los trabajadores gozarán en los términos y condiciones reguladas en los artículos 77 y siguientes del Estatuto de los trabajadores, el derecho de celebrar asambleas en el lugar que la empresa determine dentro del centro de trabajo. Para lo cual la empresa concederá dos horas de trabajo efectivo en un periodo de referencia anual, para garantizar la asistencia a las mismas de todo el personal.

**Disposición adicional tercera.**
**Manutención.**

Los trabajadores afectados por el presente convenio, (EXCEPTO MANTENIMIENTO) y según los usos y costumbres que vienen disfrutando, tendrán derecho a las comidas correspondientes en su turno de trabajo.

**Disposición adicional cuarta.**
El personal adscrito al bar de la casa club de Tecina Golf, se regirá por lo dispuesto en el Convenio Provincial de Hostelería, así como por los estipulado en al pacto salarial del Hotel Jardín Tecina.

**Disposición adicional quinta.**
Aquellos trabajadores que efectúen funciones de sulfatado, percibirán el plus de penosidad en proporción al tiempo efectivamente dedicado al citado tratamiento,136-€ mensuales.

**Disposición adicional sexta.**

**Bolsa de vacaciones:** Para el año 2016, y en la nómina del mes siguiente a la firma del presente pacto, los trabajadores percibirán 220 euros anuales, o parte proporcional al tiempo efectivo de trabajo.

**Sucesivos años de vigencia:**
En el mes de Agosto, percibirán el importe de 220 € anuales o parte proporcional al tiempo trabajado.

Los trabajadores interesados podrán solicitar anticipos de nómina con cargo a la bolsa de vacaciones del mes de agosto del año en curso.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS:**

**PRIMERA.**
Durante la vigencia del presente convenio no se compensarán ni se absorberán las mejoras económicas percibidas por el personal en anteriores pactos
**SEGUNDA.**
Los efectos económicos del presente acuerdo tendrán eficacia a raíz de la firma del presente convenio, independientemente de la vigencia del convenio de enero de 2016 a diciembre de 2020.
**TERCERA.**
Todos los trabajadores/as que a la firma del presente convenio tengan la categoría profesional de oficial de segunda y una antigüedad en la empresa superior a un año, serán ascendidos a la categoría profesional de oficial de primera. El efecto de esta disposición será desde el día uno del mes siguiente a la firma del presente convenio.
**CUARTA.**
El importe por el mantenimiento del uniforme de trabajo será de 10,93 € /mes y se abonará en el concepto "plus vestuario"

**CONVENIO**

**219 169313**

Código 38002882011996.

Visto el Calendario Laboral para el año 2017 del Convenio Colectivo de la Empresa Aluservis, S.L. presentado en esta Dirección General de Trabajo, suscrito por la Comisión Negociadora, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, 2 y 3 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, artículo 2 del Real Decreto 713/2010 sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, competencia transferida a la Comunidad Autónoma de Canarias por Real Decreto 1033/84 de 11 de abril (B.O.E. 1.6.84) y Decreto 1241/2016 de 19 de septiembre (B.O.C. 27/09/2016).

Esta Dirección General de Trabajo, acuerda:

1.- Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios Colectivos de Trabajo de esta Dirección General de Trabajo.

2.- Notificar a la Comisión Negociadora.

3.- Interesar su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Directora General de Trabajo, Ana Isabel Fernández Machado.

Acta de la reunión de la Mesa Negociadora del Convenio Colectivo de la Empresa Aluservis S.L. celebrada el 1 de diciembre de 2016.

Asistentes:
Por Aluservis S.L.
D. José Juan Monzón Vega.

Por los trabajadores:
D. Francisco Aguado Calderón.

En La Laguna siendo las 12.00 horas del día 1 de diciembre de 2016 se reúnen en los locales de la empresa, la mesa negociadora del convenio colectivo de la empresa, asistiendo los señores que arriba se relacionan, convocada al efecto de determinar el Calendario Laboral de 2017.

Debatida la cuestión por todos los comparecientes se acuerda establecer para el año 2017, en función del calendario correspondiente a este año, y el contenido del Artículo 4º del Convenio Colectivo, que para el presente año habrá una jornada de 1768 horas de trabajo efectivo, por lo que resultan las siguientes jornadas no laborables:

Mes de enero: no se trabajará desde el día 1 hasta el día 6 (vacaciones).

Mes de febrero: los días 3 y 27.

Mes de abril: no se trabajará desde el día 10 hasta el día 13 (vacaciones).

Mes de mayo: el día 29.

Mes de agosto: no se trabajará desde el día 7 hasta el día 20 (vacaciones).

Mes de septiembre: el día 15.

Mes de octubre: el día 13.

Mes de diciembre: el día 7, no se trabajará desde el día 26 al 31 (vacaciones).

Los puentes propuestos suman un total de 39 horas, por lo tanto existe una diferencia de 19 horas, por la que se acuerda la modificación de la jornada laboral, de forma que se amplía en 1 hora los días detallados a continuación:

13, 20 y 27 de enero.
10, 17 y 24 de febrero.
3, 10, 17, 24 y 31 de marzo.
7, 21 y 28 de abril.
5, 12, 19 y 26 de mayo.
2 de junio.

A continuación se da lectura al acta de la presente reunión, que es aprobada por unanimidad.

Y no habiendo más asuntos que tratar, se levanta la sesión a las 13.00 horas.

**CONVENIO**

**220 169316**

Código 38000905011981.

Visto el Acta de la Comisión Paritaia, de fecha 21 de diciembre de 2016, del Convenio Colectivo Provincial de Hostelería presentado en esta Dirección General del Trabajo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, 2 y 3 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, artículo 2 del Real Decreto 713/2010 sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, competencia transferida a la Comunidad Autónoma de Canarias por Real Decreto 1033/84 de

11 de abril (B.O.E. 1.6.84) y Decreto 124//2016 de 19 de septiembre (B.O.C. 27/09/2016).

Esta Dirección General de Trabajo, acuerda:

1.- Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios Colectivos de Trabajo de esta Dirección General de Trabajo.

2.- Notificar a la Comisión Negociadora.

3.- Interesar su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Directora General de Trabajo, Ana Isabel Fernández Machado.

Acta Comisión Paritaria del Convenio de Hostelería, 21 de diciembre de 2016.

Asistentes:

Federación Empresarial de Turismo (ASHOTEL, AEHT, AEPRECA).
D. Juan Pablo González.

Asesores:
Dña. Mónica Molina García.

CC.OO.
Dña. Gladys Medina Rodas.
D. Víctor Manuel Redondo Robaina.
Dña. Janet Socas Abreu.
D. Manuel Celso Morales Corujo.
Dña. Jasmín Gorrín Gorrín.
Dña. Ángeles Llanos Jorge.

Se reúnen los citados el día 21 de diciembre de 2016 en Ashotel.

Orden del día.

1. Solicitud de interpretación sobre el art. 27 del Convenio Colectivo.

2. Consulta del Comité de Empresa del Hotel Barceló Varadero sobre subcontratación departamento de mantenimiento.

3. Carta de la Comisión Consultiva Nacional de Convenios Colectivos sobre la identificación de CNAE del ámbito de aplicación del Convenio Colectivo Provincial de Hostelería.

4. Solicitud de descuelgue salarial de las empresas Ibermarlan, S.L.V y Gran Leylan, S.L.

5. Ruegos y preguntas.

Acuerdos:

1. Solicitud de interpretación sobre el art. 27 del Convenio Colectivo.

En respuesta a la solicitud de la empresa cuyos trabajadores disfrutan los festivos, la Comisión Paritaria manifiesta que, en este caso, le corresponde a los trabajadores el disfrute de 30 días de vacaciones y la bolsa correspondiente de 290,58 €. Igualmente, en virtud del art. 27.3 "Cuando un trabajador, que no acumule los festivos a las vacaciones, le coincide en el periodo vacacional una de las referidas -fiestas-, se ampliarán en un día susvacaciones anuales. Si coincidieran más de un día festivo, la ampliación será la proporcional que corresponda. Asimismo, cuando alguno de los días festivos cayera dentro del descanso semanal, el trabajador tendrá derecho a descansar ese día festivo, descansándolo en la fecha que designen de mutuo acuerdo entre la empresa y trabajador/a".

2. Consulta del Comité de Empresa del Hotel Barceló Varadero sobre subcontratación departamento de mantenimiento.

La Comisión Paritaria acuerda remitir, en respuesta a esta solicitud al acta del 29 de septiembre, en relación a la consulta de Spring Hoteles sobre la contratación y subcontratación de servicios especializados en hoteles, siendo en este caso el correspondiente a aquellas tareas específicas de mantenimiento técnico que no pueda desarrollar el personal propio de mantenimiento del establecimiento.

3. Carta de la Comisión Consultiva Nacional de Convenios Colectivos sobre la identificación de CNAE del ámbito de aplicación del Convenio Colectivo Provincial de Hostelería.

Se acuerda remitir a la CNCC la relación de CNAE que conforman el ámbito de aplicación del vigente Convenio Colectivo Provincial de Hostelería y proceder a su registro en el REGCON.

4. Solicitud de descuelgue salarial de las empresas Ibermarlan, S.L.V y Gran Leylan, S.L.

La Comisión Paritaria se da por notificada de los acuerdos de ambas empresas. La parte social manifiesta su total disconformidad y considera que el alcance delosacuerdos se extralimitan de los procedimientos de descuelgue y modificación de los convenios.

5. Ruegos y preguntas.

Sin más puntos que tratar, se levanta el acta a las 11.10 horas del día y lugar arriba indicados.

| ACTIVIDADES DETALLADAS EN ARTÍCULO TRES CONVENIO DE HOSTELERÍA PROVINCIA DE SANTA CRUZ | CODIGO CNAE |
|---|---|
| | SECCIÓN I: HOSTELERIA |
| | **55.- Servicios de alojamiento** |
| **Actividades de alojamientos en:** | 551 Hoteles y alojamientos similares |
| Hoteles | 5510 Hoteles y alojamientos similares |
| | 552 Alojamientos turísticos y otros alojamientos de corta estancia |
| Hostales | 5520 Alojamientos turísticos y otros alojamientos de corta estancia |
| Residencias | 5520 Alojamientos turísticos y otros alojamientos de corta estancia |
| Apartamentos que presten algún servicio hostelero | |
| Albergues, pensiones, moteles | 5520 Alojamientos turísticos y otros alojamientos de corta estancia |
| Alojamientos rurales | 5520 Alojamientos turísticos y otros alojamientos de corta estancia |
| | 553 Campings |
| Campings | 5530 Campings |
| | 559 Otros alojamientos |
| Todos establecimientos que presten servicios de hospedaje en general | 5590 Otros alojamientos |
| | **56.- Servicios de comidas y bebidas** |
| **Servicios de productos listos para su consumo:** | 561 Restaurantes y puestos de comidas |
| Restaurantes, establecimientos de catering, colectividades, de comida rápida, pizzerías, hamburgueserías, creperías | 5610 Restaurantes y puestos de comidas |
| | 562 Provisión de comidas preparadas para eventos y otros servicios de comidas |
| Establecimientos de catering, colectividades | 5621 Provisión de comidas preparadas para eventos |
| Comida rápida, pizzerías, hamburgueserías | 5629 Otros servicios de comidas |
| Cafés, bares, cafeterías, cervecerías, heladerías, chocolaterías, degustaciones, salones de té y similares | 5629 Otros servicios de comidas |
| | 563 Establecimientos de bebidas |
| Cafés-teatro, tablaos y similares | 5630 Establecimientos de bebidas |
| Salas de baile o discotecas | 5630 Establecimientos de bebidas |
| **Servicios de comida y/o bebidas en :** | |
| Residencias geríatricas, piscinas, campos de golf y clubes privados | |
| En casinos, bingos, billares y salones recreativos | |
| | SECCIÓN R: ACTIVIDADES ARTÍSTICAS, RECREATIVAS Y DE ENTRENIMIENTO |
| **SERVICIOS AUXILIARES (grupo profesional VI ALEH, grupos complementarios)** | **93.- Actividades deportivas, recreativas y de entretenimiento** |
| Servicio de ocio, deporte, animaión, esparcimiento y relax | 932 Actividades recreativas y de entretenimiento |
| Servicio termales, belleza, salud y similares | 9329 Otras actividades recreativas y de entretenimiento |

## CONVENIO

**221** **169322**

Código 38003162011999.

Visto el Convenio Colectivo de la Empresa Fred Olsen, S.A. (Personal de Sevicios Generales en La Gomera), presentado en esta Dirección General del Trabajo, suscrito por la Comisión Negociadora, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, 2 y 3 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, artículo 2 del Real Decreto 713/2010 sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, competencia transferida a la Comunidad Autónoma de Canarias por Real Decreto 1033/84 de 11 de abril (B.O.E. 1.6.84) y Decreto 124//2016 de 19 de septiembre (B.O.C. 27/09/2016).

Esta Dirección General de Trabajo, acuerda:

1.- Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios Colectivos de Trabajo de esta Dirección General de Trabajo.

2.- Notificar a la Comisión Negociadora.

3.- Interesar su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Directora General de Trabajo, Ana Isabel Fernández Machado.

**ONVENIO COLECTIVO ENTRE LA EMPRESA FRED OLSEN S.A Y EL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES EN LA GOMERA.**

**CAPÍTULO I**

**ÁMBITO Y CARÁCTER DEL CONVENIO**

**Artículo 1.- ÁMBITO FUNCIONAL.**
El presente Convenio Colectivo es de aplicación a los trabajadores de los Servicios Generales que la empresa Fred. Olsen, S.A. tiene en la Isla de la Gomera, para atender las distintas necesidades y demandas, presentes y futuras, de servicios que plantean sus explotaciones y actividades en dicha Isla.

**Artículo 2.- ÁMBITO PERSONAL.**

Se regirán por el presente Convenio los trabajadores que presten sus servicios en las explotaciones propiedades y actividades de la empresa Fred. Olsen, S.A. en la Isla de la Gomera de acuerdo con el artículo anterior.

**Artículo 3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN TEMPORAL: Y PRORROGA.**
El presente Convenio Colectivo entrará tendrá una vigencia de cinco años comenzando a todos los efectos el día 1 de Enero de 2016 y finalizando el 31 de Diciembre de 2020

Prórroga: Al término de su duración se prorrogará automáticamente de año en año si antes de su vencimiento no fuera denunciado por alguna de las partes mediante escrito de cualquiera de ellas a la otra y a la Autoridad Laboral competente con una antelación mínima de dos meses. En tal supuesto, los devengos salariales del presente Convenio, se incrementarán cada año en la misma proporción en que lo haya hecho el I.P.C. nacional del año anterior.

**Artículo 4.- INCREMENTOS SALARIALES**

- En 2016 entra en vigor la tabla salarial del Anexo. (Se incrementa el valor de la bolsa de vacaciones de la forma que establece la Disposición Adicional Tercera).
- Para 2017 se acuerda un incremento equivalente al IPC nacional de 2016 + 0,50% en todos los conceptos salariales.
- Para 2018 se acuerda un incremento equivalente al IPC nacional de 2017 + 1% en todos los conceptos salariales.

- Para 2019 se acuerda un incremento equivalente al IPC nacional de 2018 + 1% en todos los conceptos salariales.

- Para 2020 se acuerda un incremento equivalente al IPC nacional de 2019 + 1% en todos los conceptos salariales.

Los incrementos salariales, a lo largo de la vigencia del pacto, se aplicarán sobre todos los conceptos salariales, incluidas las mejoras "ad personam".

Los incrementos salariales están condicionados a:

a) Que el resultado neto operativo quede en punto muerto, después de impuestos, punto de equilibrio o umbral de rentabilidad, una vez se haya descontado el incremento salarial para el siguiente año.

b) Cumpliéndose el apartado anterior, si el IPC de cada año resultase negativo se garantizan los incrementos anuales pactados (IPC negativo equivale a 0%).

No obstante lo anterior, para el caso de que los resultados de la compañía fueran negativos, se creará una comisión para analizar, junto con la Dirección Financiera, los detalles de la cuenta de resultados.

**Artículo 5- INTEGRACIÓN Y VINCULACIÓN A LA TOTALIDAD:**

El presente Convenio forma un conjunto unitario infraccionable. En este sentido se reconsiderará en su totalidad si por la Jurisdicción competente en uso de las atribuciones que le confiere el apartado 5 del artículo 90 del Estatuto de los Trabajadores, se adoptan medidas modificativas del mismo

**Artículo 6. PROMOCION ECONÓMICA:**

Con fundamento en lo establecido en el artículo 25 del Estatuto de los Trabajadores, se pacta un régimen de promoción económica consistente en una retribución de naturaleza salarial y por una sola vez, que premia la vinculación a la empresas de los trabajadores afectados por el presente Convenio y que al cesar reúnan los requisitos y condiciones previstas en el presente artículo. El trabajador que cause baja en la empresa por cualquier causa, a excepción de baja voluntaria, despido, o expediente de regulación de empleo en sus diferentes modalidades, se le abonará el importe de las pagas en la cuantía que tiene establecido cada trabajador en su base de cotización anualizada, según la siguiente escala:

Entre 16 y 20 años de antigüedad. 3 mensualidades.
Entre 21 y 23 años de antigüedad. 6 mensualidades.
Entre 24 y 26 años de antigüedad. 7 mensualidades.
A partir de 27 años de antigüedad. 8 mensualidades.

De común acuerdo entre las empresas y el trabajador esta retribución podrá satisfacerse tanto en dinero como en especie.

Artículo 7.- CONDICIONES MÁS BENEFICIOSAS

Con carácter individual se respetarán como condiciones individuales, todas las que vinieran disfrutando como derecho " ad personam" aquellos trabajadores a los que les sea de aplicación el presente convenio.

**Artículo 8.- NORMAS COMPLEMENTARIAS**

En todo lo que no se regula específicamente en el presente Convenio, las partes firmantes se atenderán a lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores, legislación Laboral General y demás normativa vigente que sea de aplicación.

**Artículo 9.- COMPENSACIÓN Y ABSORCIÓN**

Las mejoras económicas pactadas constituyen un todo orgánico y deberán ser consideradas globalmente a efectos de su aplicación, entendiéndose que compensan en su conjunto y en cómputo anual las mejoras económicas conseguidas por el personal a través de anteriores pactos o normas. Asimismo, se declara expresamente que las disposiciones futuras en todos o algunos de los conceptos retributivos, únicamente tendrán eficacia si, globalmente considerados, superan el nivel alcanzado por el presente pacto y sólo en lo que exceda el referido nivel.

Durante la vigencia de este Pacto se estará a la excepción contemplada en la Disposición Transitoria Primera.

**CAPÍTULO III**

**RETRIBUCIONES, DIETAS Y GRATIFICACIONES**

**Artículo 10.- SALARIO BRUTO GARANTIZADO.**

Los salarios brutos garantizados de los trabajadores serán los que se señalan en las tablas que figuran en el anexo I, estimándose que estas cantidades corresponden a salarios mínimos establecidos para los trabajadores.

**Artículo 11.- PAGAS EXTRAORDINARIAS:**

Se establecen dos Gratificaciones Extraordinarias de Junio y Navidad y se percibirán a razón de una mensualidad de salario base y complemento personal (concepto salarial percibido por algunos trabajadores como derecho "ad personam"), Se cobraran el 15 de Junio y el 15 de Diciembre, respectivamente. Los trabajadores que ingresen o cesen durante el transcurso del año las percibirán en

su parte proporcional, siendo el devengo de las mismas anual, concretamente: la de Junio se devenga entre los días 1 de Julio y 30 de Junio, y la de Navidad entre el 1 de Enero y el 31 de Diciembre cada año. Se podrá pactar el prorrateo de las pagas extraordinarias durante las doce mensualidades.

**Artículo 12.- VIAJES Y DIETAS:**

Los trabajadores, que por necesidad del servicio tengan que efectuar viajes o desplazamientos a poblaciones fuera de la isla de La Gomera, disfrutarán sobre el sueldo que les corresponda, las siguientes dietas:

En territorio insular Canario **102,00** euros.

Fuera del territorio insular Canario, se incrementarán en un **25%.**

El alojamiento será por cuenta de la Empresa.

Si en los desplazamientos no se efectuara alguna de las dos comidas principales (almuerzo/cena), la dieta se reducirá en un **20%.**

Las dietas se abonarán íntegras en su cuantía, tanto el día de salida, como el de regreso, siempre y cuando la Empresa no facilite los medios de manutención.

Los viajes de ida y vuelta serán siempre por cuenta de la Empresa que vendrá obligada a facilitar billetes a los trabajadores, en esta circunstancia.
Quedan exceptuados de este artículo, aquellos empleados que por la naturaleza de las funciones que desarrollen, su trabajo implique desplazamientos a poblaciones distintas de las de su centro de trabajo, especialmente, conductores, técnicos, comerciales, mensajeros y aquellos cuyas retribuciones se hayan fijado teniendo en cuenta estas circunstancias.

**Artículo 13.- TRANSPORTE MECANIZADO.**

En los desplazamientos fuera de la Lomada de Tecina, la empresa facilitará el medio de transporte. Si el trabajador utilizara su propio vehículo acordará con la empresa su compensación económica.

**Artículo 14.- PLUS DE NOCTURNIDAD.**

Los trabajadores que desempeñan su trabajo dentro de su jornada laboral desde las 22 horas hasta las 06 horas, percibirán un plus de nocturnidad del 40 % salario base/ hora. En el cálculo se considerará si el trabajador está adscrito de forma permanente al turno de noche o si lo es de forma ocasional, en cuyo caso, el importe a percibir, se prorrateará de forma proporcional al número de días trabajados.

Este porcentaje del 40 % de plus del salario base/hora, se convertirá en el 50 % en el tercer año de vigencia del presente Convenio Colectivo y en el 60 % en el quinto año de vigencia del mismo.

Los trabajadores que inicien su jornada laboral con anterioridad a las 06.00 horas extenderán la consideración de nocturnas a las horas que trabajen hasta las 08.00 horas.

Los trabajadores que realicen trabajos de tarde, los cuales lo ejercen como turno de guardia, en base a su especial formación para ello, percibirán como plus de guardia la cantidad de 46 € mensuales, en doce mensualidades, a excepción del mes de disfrute de vacaciones( 46 € X 11 /12 ).

**Artículo 15.- MANUTENCIÓN.**

Los trabajadores que vinieran disfrutando del derecho a efectuar sus comidas en los centros de Fred. Olsen S.A. sin que por éste concepto se le detraiga cantidad alguna mensual, mantendrán dicho derecho durante la vigencia de la presente norma colectiva, siendo extensible este derecho a todos los trabajadores afectados por el ámbito de aplicación de la presente norma colectiva.

El derecho a la manutención se limitará a los trabajadores que se encuentran prestando de forma efectiva su desempeño dentro de su jornada de trabajo, quedando excluido el trabajador en situación de Incapacidad Temporal, vacaciones, días libres, permisos retribuidos. Los trabajadores que estuvieran haciendo uso de su crédito horario sindical, podrán asimismo efectuar sus comidas en el comedor de personal que la empresa designara para el resto del colectivo.

**Artículo 16.- PLUS DE PENOSIDAD**

A) A cada trabajador que manipule de forma habitual dentro del mes a liquidar, productos tóxicos en su labor tales como el sulfatar, pintar, trabajar en la depuradora, trabajar en lavandería ( máquina en seco ) y fontanero, se les abonará las cantidades siguientes:

Sulfatar.- **121,34 €** mensuales. Se rotara entre ellos para evitar diferencias entre los que ejercen este trabajo, como se viene realizando habitualmente. Para aquellos/as trabajadores/as que inevitablemente no roten y que ejerzan esta actividad, se les abonara la misma cantidad de forma mensual.

Pintar.- **80,91 €** mensuales, para los/as trabajadores/as que por su categoría desempeñen este trabajo.

Fontanería **80,91 €** mensuales, los trabajadores que por su categoría desempeñen su trabajo en contacto con aguas negras, etc.

Lavandería.- **80,91 €** mensuales, los trabajadores que por su categoría desempeñen este trabajo en la máquina de lavado en seco.

Repostaje: **80,91 €** mensuales por efectuar el reportaje de los vehículos de la empresa.

Trato de aguas en la Piscina (**piscinero/a) 80,91 €** mensuales los/as trabajadores/as que por su categoría desempeñen este trabajo.

Realizar trabajos en la depuradora consistentes en la limpieza de excrementos, u otros productos tóxicos, no así cualquier otro tipo de trabajo o reparación.- **121,34 €** mensuales.

B) Quienes no realicen las tareas antes mencionadas en la forma establecida en el apartado a) percibirán el plus estipulado en proporción al tiempo empleado en estas tareas dentro del mes a liquidar.

## CAPÍTULO III

## JORNADAS, HORARIOS Y VACACIONES

### Artículo 17.- JORNADA DE TRABAJO.

La duración máxima de la jornada semanal será de 40 horas, en razón de 8 horas diarias.

La jornada diaria de trabajo será continuada. En principio, se exceptúan aquellos trabajadores o tareas de justificada necesidad; No obstante, la empresa respetará esta norma, salvo que le sea imposible por perjudicar la prestación de los servicios.

El comienzo y el final de la jornada empezarán a contar desde el centro de trabajo de los trabajadores siempre que presten servicios en varias explotaciones, actividades. Aquellos trabajadores adscritos de forma permanente a un solo centro de trabajo, explotación, actividad o propiedad computarán su jornada a la llegada y salida del mismo mientras permanezca adscrito a dichos centros.

### Artículo 18.- CALENDARIO LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO.

Cada año, la empresa y los representantes de los trabajadores elaborarán el Calendario Laboral, prorrogándose éste si no es sustituido por otro.

### Artículo 19.- DESCANSO SEMANAL.

Los Trabajadores sujetos al presente Convenio Colectivo, descansarán semanalmente dos días, rotativos, consecutivos e ininterrumpidos.

**Artículo 20.- VACACIONES Y FESTIVOS.**
Los trabajadores incluidos en el presente Convenio, tendrán derecho a disfrutar de vacaciones anuales retribuidas de 30 días naturales o la parte proporcional al tiempo trabajado.

Aquellos trabajadores que no descansen los días festivos no recuperables (doce de ámbito nacional y dos de ámbito local), la empresa y el trabajador interesado podrán acordar lo que mejor convenga a su recíproco interés.

En caso de no llegar a acuerdo tendrán la consideración siguiente:

1. Los días festivos trabajados serán compensados con otros días de descanso, en las fechas que la empresa y trabajador acuerden, o en su caso su compensación por 72,85 € día.
2. A falta de acuerdo, podrán acumularse los días festivos trabajados y no compensados con descansos o económicamente, al período reglamentario de vacaciones, siempre que exista acuerdo entre empresa y trabajador. De no existir acuerdo entre ambas partes, del número total de días festivos trabajados, cada parte decidirá respecto del 50 % de ellos, cuáles acumula al período reglamentario de vacaciones y cuáles se le abonarán al precio de 72,85 €.

**Parte de vacaciones.**
El trabajador/a deberá solicitar las vacaciones a través del portal del empleado, quien, por la misma vía, recibirá justificante de su autorización.

**Incapacidad Temporal.**
El trabajador no sufrirá descuento en el número de días de vacaciones a disfrutar - 30 días o parte proporcional del periodo trabajado-, si sufriera algún proceso de incapacidad ya sea por accidente de trabajo, contingencias profesionales o contingencias comunes.
No obstante, el trabajador deberá disfrutarlas en el año natural en curso, esto es antes del 31 de diciembre.

**Calendario de vacaciones.**
La empresa, en reunión con los representantes legales de los trabajadores, los cuales contarán con la conformidad de los trabajadores, elaborará, en el último trimestre del año anterior, el correspondiente Calendario Anual de vacaciones.

## CAPÍTULO IV

## LICENCIAS Y EXCEDENCIAS

**Artículo 21.- LICENCIAS:**

Las licencias se regularán por las condiciones siguientes:
A) Retribuidas: Todo el personal tendrá derecho a solicitar y obtener licencias retribuidas en los siguientes casos:

| | |
|---|---|
| Urgencia médica del cónyuge, conviviente habitual, hijos o padres: | El tiempo necesario para evacuar la consulta médica. |
| Matrimonio del trabajador: | 15 días naturales. |
| Alumbramiento de la esposa conviviente habitual o adopción de hijos: | 5 días laborales. |
| Enfermedad grave o intervención quirúrgica que requiera hospitalización del cónyuge o conviviente acreditado, hijos y padres del trabajador: | 4 días naturales. |
| Matrimonio de hijos: | 1 día natural. |
| Muerte del cónyuge, conviviente habitual o hijos: | 5 días naturales. |
| Muerte de padres y hermanos: | 3 días naturales. |
| Por fallecimiento de padres políticos, hijos y hermanos políticos y abuelos: | 2 días naturales. |
| Por fallecimiento de Tíos y primos | 1 día natural |
| Cambio de residencia dentro de la Isla: | 1 día natural |

En el caso de enfermedad grave o intervención quirúrgica grave de cónyuge, conviviente habitual, hijos o padres, se podrán conceder tres días naturales más justificándose las razones que lo motivan.

En los casos descritos en las casillas de la tercera a la octava que se produzcan en otra isla, generaran la ampliación de la licencia retribuida reflejada en dos días más.

No obstante, si dos o más trabajadores, de la misma empresa generasen este derecho por el mismo hecho causante, la empresa podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la misma, salvo en el caso de que el hecho causante sea en el primer y segundo grado de parentesco."

Además de los Permisos recogidos en este artículo, *se reconocen las* siguientes:

- Licencia por unión en parejas de hecho: 15 días

- Fallecimiento de cónyuge, conviviente habitual, hijos y padres (no políticos): 5 días

Las licencias contempladas en este artículo se entenderán extensivas a las situaciones de conviviente habitual legalmente reconocidas como parejas de hecho

La licencia por la unión de Pareja de Hecho se concederá en el plazo máximo de 10 días cuando sea inscrita la misma en el Registro de Parejas de Hecho de su Comunidad Autónoma o de su Municipio y en el caso de no existir el registro de parejas de Hecho, mediante suscripción de documento público donde expresen su voluntad de constituir una pareja estable.

En todo caso, deberá remitirse a la empresa certificado acreditativo de tales circunstancias.

No dará lugar al disfrute del derecho a licencia por matrimonio en los supuestos de contraer con la misma pareja de hecho posterior matrimonio civil o religioso siempre que hubiera disfrutado de este derecho como pareja de hecho.

No se podrá volver a ejercer el derecho a esta licencia de unión de pareja de hecho si la unión es con la misma pareja y si se trata de una diferente hasta transcurridos cuatro años del disfrute de una anterior.

**COMPLEMENTO DE IT DONANTES DE ÓRGANOS**

En caso de intervención para donación de trasplante de órganos y/o médula, al trabajador/a donante, se le complementará hasta el 100% su remuneración mensual.

En el supuesto de que por dicha intervención no causara baja por IT a criterio de los servicios médicos, se le considerará en situación de licencia retribuida el tiempo necesario.

B) No retribuidas.- Todos los trabajadores fijos de la Empresa con más de un año de antigüedad en la misma, podrán solicitar, en base a razones justificadas, licencias no retribuidas a disfrutar en una o varias veces en un plazo no inferior a cinco días ni superior a treinta días en un año. Se concederán estas licencias siempre que no lo impidan las necesidades del servicio y las razones alegadas estén justificadas. Las licencias y ponderación de las razones y problemas que se produzcan serán resueltas por la Empresa.

Tendrán preferencia para solicitar y obtener estas licencias, aquellos trabajadores que tengan familiares enfermos a su cargo.

**Artículo 22- EXCEDENCIAS**

**A**) Forzosas.- Las excedencias forzosas no tienen limitación de antigüedad y serán motivadas por:

-Nombramiento para cargo público o sindical representativo tanto a nivel local, Provincial o Nacional.

-En caso de superarse el período máximo de 18 meses por IT, se concederá hasta un máximo de cuatro años para posibilitar el acceso al puesto de trabajo al producirse la recuperación.

-En el caso de retirada temporal del carné de conducir para los trabajadores que les afecte en su puesto de trabajo, mientras dure tal situación, siempre que el trabajador no haya aceptado el puesto o función laboral encomendada por la Empresa como sustitutorio.

Por el tiempo que dure la excedencia forzosa se reservará el puesto al trabajador afectado.

B) Excedencias voluntarias.- La Empresa concederá excedencia voluntaria a todos los trabajadores que lo soliciten y que tuvieran al menos un año de antigüedad en la misma. Una vez reincorporado el trabajador de la excedencia, no podrá solicitar nueva excedencia hasta transcurridos tres años.

El período de Excedencia será por un plazo no menor a cuatro meses y no mayor a cinco y el reingreso será preceptivo e inmediato y en las mismas condiciones, siempre que el trabajador lo solicite antes de finalizar el primer año desde el inicio de la misma; todo ellos siempre que el cupo de personal excedente no supere el diez por ciento de la plantilla y que durante el periodo de excedencia no se desarrolle trabajo por cuenta ajena dentro de la misma isla que suponga competencia a las explotaciones de Fred. Olsen S. A. o cualquiera de sus filiales, en la isla.

En los demás casos el trabajador excedente conserva sólo un derecho preferente al reingreso en las vacantes de igual o similar categoría a la suya, que hubieren o se produjeren en la Empresa.

**CAPÍTULO V**
**REGIMEN DISCIPLINARIO**

**Artículo 23.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

Al respecto se estará a lo dispuesto en las normas de carácter laboral general, y además al siguiente articulado:

Las faltas cometidas por los trabajadores afectados por este Convenio se calificarán atendiendo a su importancia, reincidencia e intención, en leves, graves o muy graves, de conformidad con lo que se dispone en los puntos siguientes:

**Son faltas leves:**

1) De una a tres faltas de puntualidad injustificadas en la incorporación al trabajo, inferior a treinta minutos, durante el período de un mes, siempre que de estos retrasos no se deriven graves perjuicios para el trabajo u obligaciones que la empresa le tenga encomendada, en cuyo caso se calificará como falta grave.

2) No comunicar a la empresa con la mayor celeridad posible, el hecho o motivo de la ausencia al trabajo cuando obedezca a razones de incapacidad temporal u otro motivo justificado, a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado, sin perjuicio de presentar en tiempo oportuno los justificantes de tal ausencia.

3) Falta de aseo y limpieza personal ocasional durante el servicio.

4) Falta de atención y diligencia con el público.

5) Discusiones con otros trabajadores dentro de las dependencias de la empresa, siempre que no sean en presencia del público.

6) Faltar al trabajo un día sin la debida autorización o causa justificada, siempre que de esta ausencia no se deriven graves perjuicios en la prestación de servicios.

7) No comunicar a la empresa cualquier cambio de domicilio.

8) Pequeños descuidos en la conservación de los géneros o del material.

9) Las de descuido, error o demora en la ejecución de cualquier trabajo que no produzca perturbación importante en el servicio encomendado, en cuyo caso será calificada como grave.

10) El abandono sin causa justificada del trabajo, aunque sea por breve tiempo o terminar anticipadamente el mismo, con una antelación inferior a treinta minutos, siempre que de estas ausencias no se deriven graves perjuicios para el trabajo en cuyo caso se considerará grave.

**1. Son faltas graves:**

1. Más de tres faltas injustificadas de puntualidad en la incorporación al trabajo, cometidas en el período de un mes. O bien, una sola falta de puntualidad de la que se deriven graves perjuicio o trastornos para el trabajo, considerándose como tal, la que provoque retraso en el inicio de un servicio al público.

2. Faltar dos días al trabajo durante el período de un mes sin autorización o causa justificada, siempre que de éstas ausencias no se deriven graves perjuicios en la prestación del servicio.
3. La cometida contra la disciplina en el trabajo o contra el respeto debido a los superiores, compañeros o clientes.
4. La reincidencia en las faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un trimestre y habiendo mediado advertencia o sanción.
5. El abandono del trabajo o terminación anticipada, sin causa justificada, por tiempo superior a treinta minutos, siempre que su ausencia no cause graves perjuicios al proceso productivo.
6. La imprudencia durante el trabajo que pudiera implicar riesgo de accidente para sí, para otros trabajadores o terceras personas o riesgo de avería o daño material de las instalaciones de la empresa. La reiteración en tales imprudencias se podrá calificar como falta muy grave siempre que haya mediado advertencia o sanción.
7. La inobservancia de las normas sobre seguridad laboral y la no-utilización de los medios de protección individual facilitados por la Empresa, así como la uniformidad o ropa de trabajo exigida por la misma.
8. Contravención de las normas de régimen interno establecidas para la utilización de las viviendas cedidas por Fred. Olsen, S. A., así como cualquier otra dependencia o centro de la Empresa.
9. Utilización de ropa, salvo para dirigirse a su domicilio o urgencia surgida, así como herramientas, enseres o vehículos de la Empresa, fuera de la prestación de servicios.
10. La embriaguez o consumo de drogas fuera del horario de trabajo, vistiendo uniforme de la empresa. Si dichas circunstancias son reiteradas, podrá ser calificada de falta muy grave, siempre que haya mediado advertencia o sanción.
11. No cumplir con las instrucciones de la empresa en materia de servicio, forma de efectuarlo o no cumplimentar los partes de trabajo u otros impresos requeridos. La reiteración de esta conducta se considerará falta muy grave siempre que haya mediado advertencia o sanción.
12. Emplear para uso propio artículos, enseres y prendas de la empresa, o extraerlos de las dependencias de la misma, a no ser que exista autorización.
13. Entregarse a juegos, cualesquiera que sean, estando de servicio.
14. Descuido importante en la conservación de los géneros o artículos y materiales del correspondiente establecimiento.
15. El incumplimiento de las órdenes e instrucciones de la empresa, o personal delegado de la misma, en el ejercicio regular de sus facultades directivas. Si este incumplimiento fuese reiterado, implicase quebranto manifiesto para el trabajo o del mismo se derivase perjuicio notorio para la empresa u otros trabajadores, podría ser calificada como falta muy grave.

16. La simulación de enfermedad o accidente alegada para justificar un retraso, abandono o falta al trabajo.

**2. Son faltas muy graves:**

1. Tres o más faltas de asistencia al trabajo, sin justificar, en el período de un mes, diez faltas de asistencia en el período de seis meses o veinte durante un año.
2. El fraude, la deslealtad y abuso de confianza en las gestiones encomendadas.
3. La simulación de enfermedad o accidente alegada por el trabajador para no asistir al trabajo, entendiéndose como tal cuando el trabajador en la situación de incapacidad temporal realice trabajos de cualquier tipo por cuenta propia o ajena, así como toda manipulación, engaño o conducta personal inconsecuente que conlleve una prolongación de la situación de baja.
4. Los daños o perjuicio causados a las personas, incluyendo al propio trabajador, a la empresa o sus instalaciones, personas, por la inobservancia de las medidas sobre prevención y protección de seguridad en el trabajo facilitadas por la empresa.
5. Los malos tratos de palabra u obra, abuso de autoridad o falta grave al respeto y consideración al empresario, personas delegadas por éste, así como demás trabajadores y público en general.
6. Todo comportamiento o conducta, en el ámbito laboral, que atente al respeto de la intimidad y dignidad de la mujer o el hombre mediante la ofensa, física o verbal, de carácter sexual. Si tal conducta o comportamiento se lleva a cabo prevaliéndose de una posición jerárquica supondrá una circunstancia agravante de aquella.
7. La embriaguez, así como el consumo de cualquier droga o estupefaciente en cualquier centro o propiedad de la Empresa, ya sea durante el trabajo o fuera de él.
8. La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que se cometa dentro de un período de seis meses desde la primera y hubiese sido advertida o sancionada..
9. Trasgresión grave de las normas de régimen interno establecidas para la utilización de las viviendas cedidas por Fred. Olsen, S. A., así como cualquier otra dependencia o centro de la Empresa
10. La cesión del billete, tarjeta de embarque o derecho obtenido que implique reducción de las tarifas aplicables en los buques de la Compañía Fred. Olsen, S.A., a terceras personas distintas de las titulares de los referidos derechos, quedando en suspenso en tanto se tramita el expediente disciplinario las gratuidades que sobre este particular tenía derecho el titular y sus beneficiarios.

11. Hacer desaparecer, inutilizar o causar desperfectos en materiales, útiles, herramientas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentación de la empresa.

12. El robo, hurto o malversación cometidos dentro de la empresa.

13. Violar el secreto de la correspondencia, documentos o datos reservados de la empresa, o revelar, a personas extrañas a la misma, el contenido de éstos.

**Artículo 24.- SANCIONES**

Las sanciones que las empresas puedan aplicar, según la gravedad y circunstancias de las faltas cometidas, serán las siguientes:

A) Faltas leves:

a) Amonestación verbal.
b) Amonestación por escrito.
c) Un día de suspensión de empleo y sueldo.

B) Faltas graves:

a) Suspensión de empleo y sueldo de uno a diez días.
b) Inhabilitación, por plazo no superior a un año, para el ascenso a categoría superior.

C) Faltas muy graves:

a) Suspensión de empleo y sueldo de once días a dos meses.
b) Inhabilitación durante dos años o definitivamente para pasar a otra categoría.
c) Despido disciplinario.

Para la aplicación de las sanciones que anteceden se tendrá en cuenta el mayor o menor grado de responsabilidad del que cometa la falta, categoría profesional del mismo y repercusión del hecho en los demás trabajadores, en la empresa o en terceras personas que mantengan relación con la empresa (clientes, profesionales, administración, autoridades, etc.)

La facultad de imponer las sanciones corresponde a la empresa, que pondrá en conocimiento de los representantes de los trabajadores las que se refieran a faltas graves y muy graves, otorgando el mismo plazo que se establezca para el trabajador expedientado, para que si lo estiman conveniente emitan el informe que corresponda.

**Artículo 25.- PROCEDIMIENTO SANCIONADOR**

a) La imposición de una sanción de carácter leve no requerirá ninguna formalidad para su adopción.

b) Con carácter previo a la imposición de sanciones por faltas graves, la Empresa comunicará por escrito al afectado, mediante un pliego de cargos los hechos considerados como falta, el trabajador dispondrá de un plazo de tres días desde la comunicación para presentar pliego de descargo, con cuya recepción la Empresa notificará lo que proceda.

c) Con carácter previo a la imposición de sanciones por faltas muy graves, la Empresa comunicará por escrito al afectado, mediante un pliego de cargos, así como informará al Comité de Empresa y a la Sección Sindical correspondiente si la hubiese, el trabajador dispondrá de tres días desde la comunicación para presentar pliego de descargo con cuya recepción la Empresa notificará lo que proceda. Contra la resolución cabe interponer las correspondientes acciones legales ante la Jurisdicción Laboral.

**Artículo 26.- PRESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS.**

Las faltas leves prescribirán a los diez días; las graves a los veinte días; y las muy graves a los sesenta días a partir de la fecha en que la Empresa tuvo conocimiento de su comisión, y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

La incoación del correspondiente expediente sancionador interrumpirá los antedichos plazos de prescripción.

**CAPÍTULO VI**

**MEJORAS SOCIALES**

**Artículo 27.- SEGURO DE VIDA E INCAPACIDAD LABORAL**

La empresa suscribirá con una compañía de seguros de su elección, una póliza de seguro colectivo de vida para todo el personal, que garantice a los herederos legales o personas

que el trabajador designe específicamente, un capital de una sola vez de 12.000€ ( mirar ), si aconteciera el fallecimiento por cualquier causa antes de producirse su jubilación.

Igualmente, percibirá el trabajador por una sola vez la misma cantidad en caso de declararse por los órganos laborales correspondientes, algunas de las incapacidades que se dicen, cualquiera que sea la causa que origine las mismas:

Gran Invalidez, Incapacidad Permanente en los grados de absoluta para todo trabajo y de total para la profesión habitual.

El seguro de vida al que se hace referencia se vincula a la permanencia del asegurado en la empresa. El cese en la misma, por cualquier motivo dará origen a la baja del trabajador de la póliza de seguro sin que, por tanto, el mismo conserve derecho alguno a percibir el importe del capital en su día garantizado.

**Artículo 28.- ROPA Y UNIFORME DE TRABAJO**

La empresa vendrá obligada a proporcionar a su personal las prendas de protección personal, así como la ropa de trabajo que no sea de uso común en la vida ordinaria de sus empleados.

La empresa estará obligada a facilitar el calzado que como prenda de protección personal sea de uso obligado de acuerdo con las normas vigentes en materia de protección de riesgos laborales y de seguridad e higiene en el trabajo.

La limpieza del uniforme y ropa de trabajo facilitado por la empresa, será a cargo del trabajador percibirá como suplido la cantidad de 10.31 € mensuales.

**Artículo 29.- DESGASTE DE ÚTILES Y HERRAMIENTAS**

La empresa facilitará a los trabajadores los útiles y herramientas precisas para el desarrollo de su trabajo en la misma.

**Artículo 30.- COMPLEMENTO POR INCAPACIDAD TEMPORAL ( IT)**

- En los casos de incapacidad temporal derivada de accidente de trabajo, ésta le abonará un complemento mensual consistente en la diferencia entre la prestación económica que percibe por tal situación y el 100 % de su salario real (salario fijo mensual que viniera percibiendo).
- En los casos de incapacidad temporal derivada de enfermedad común o accidente no laboral, y siempre que la misma sea superior a diecisiete días (17) se complementará el 100% del salario real, desde el cuarto día.
- Si la incapacidad temporal derivada de enfermedad común o accidente no laboral fuera inferior o igual a 17 días, se complementará al 75 % del salario real a partir del 4º día.
  Se entiende por salario real, el percibido con carácter fijo por el trabajador. Deduciendo las gratificaciones voluntarias variables, horas y trabajos extras.

  Llegado el momento del abono de la pagas extras, si el trabajador hubiera tenido algún proceso de IT durante el periodo del devengo de las mismas, no sufrirá deducción alguna.

  La duración máxima del complemento reseñado en los tres párrafos anteriores será doce meses.

  Condición indispensable para tener derecho a los complementos reseñados en los tres puntos anteriores, es que el trabajador lleve 6 meses prestando servicios en la empresa de forma continuada.

**Artículo 31.- REVISIÓN MÉDICA.**

Los trabajadores que ingresen en la Empresa por cualquier motivo pasarán revisión médica al comienzo de la contratación, según los parámetros que el servicio médico de la Empresa determine.

Igualmente la Empresa facilitará que todos los años los trabajadores adscritos a la misma pasen la correspondiente revisión médica.

**Artículo 32.- Anticipos de salario de devengo superior al mes.**

Se crea un fondo por parte de la Empresa de 100.000 € (cien mil) para la concesión de anticipos al personal fijo, con antigüedad mínima de un año en la empresa y que se encuentre en alguna necesidad apremiante.
Excepcionalmente podrán solicitarlo los/as trabajadores/as con menos de un año de antigüedad por un importe no superior a la cantidad que les corresponderían en concepto de liquidación por baja voluntaria.

***PRIORIDADES PARA SU CONCESIÓN*:**
Enfermedad o gastos de enfermedad del trabajador/a o familiares a su cargo.
Gastos de entierro sepelio de familiares a su cargo.
Obras urgentes e indispensables para la normal habitabilidad de su domicilio.
Traslado de vivienda habitual.
Pago de letras e hipotecas por compra de vivienda, gastos de notaría y registro.
Estudios de familiares a su cargo.
Gastos de Abogados.
Gastos de mobiliario para la vivienda habitual
Adquisición de un coche o gastos de taller
Para hacer frente a embargos, procesos judiciales
Tratamientos estéticos u odontológicos.
Cualquier otro, debidamente justificado, que a juicio del autorizante revista el carácter de necesidad apremiante.

***REQUISITOS:*** El/la receptor/a de un anticipo se obliga, si así le fuese exigido por quien se lo concede, bien en el momento de la presentación de la solicitud o bien posteriormente a ella, a justificar la necesidad alegada y la aplicación a la misma del anticipo recibido. Su negativa le inhabilita para solicitar nuevos anticipos, salvo circunstancias de evidente y grave situación.

***CUANTÍA:*** Esta no podrá exceder de 6.000,00 € (seis mil euros) por cada anticipo. Cuantía que la Comisión Paritaria podrá revisar.

***AMORTIZACIÓN:*** El reintegro de cada anticipo deberá hacerse distribuyendo su importe en catorce (14) plazos que se descontarán de los sueldos correspondientes.
Las amortizaciones provenientes de las liquidaciones de los anticipos, pasarán automáticamente a reconstituir el fondo.

NUEVAS SOLICITUDES POR UN/A MISMO/A PETICIONARIO/A: Salvo casos de extrema urgencia dentro de las prioridades antes expuestas, no se podrá solicitar un nuevo anticipo hasta transcurrido al menos dos años desde la concesión del anterior.

***AUTORIZACIÓN DE LOS ANTICIPOS:*** Corresponde dicha autorización a la Dirección de la Empresa; la que, en las reuniones periódicas que deberá mantener con la Representación Social informará a ésta de los anticipos concedidos y/o denegados, así como de las razones tenidas en consideración para ello. Los anticipos no devengarán interés.

**Artículo 33 Natalidad.**

La Empresa concederá por cada hijo/a, previa petición y presentación de documentación acreditativa, una ayuda de 200 € por natalidad o adopción de hijos/as.

**Artículo 34 Ayuda escolar.**

Desde septiembre a noviembre, la Empresa abonará, previa solicitud de los/as trabajadores/as con al menos una antigüedad de un año, una ayuda escolar de 200,00 € . por hijo/a menor de 25 años y a partir de la primera matricula en Educación Infantil, que esté cursando estudios reglados.
Para abonar la ayuda, la Empresa podrá exigir que se acredite la matricula. El límite de esta ayuda será de 600,00 € por empleado/a y año.

**Artículo 35 Billetes de pasaje.**

La Empresa facilitará al personal afectado por el presente Convenio Colectivo, 20 billetes gratuitos con vehículo al año siempre que haya cabida en el buque, que podrán ser utilizados por su cónyuge, conviviente habitual, hijos/as y padres no políticos.

Para el personal con contrato de duración inferior al año, el número de billetes será de 2 (dos) mensuales, por cada mes completo de trabajo, con el límite máximo de 20 por año, debiendo ser el disfrute antes de un mes desde la finalización de su relación laboral con la Empresa.

La matrícula del vehículo ha de estar previamente registrada en las oficinas de la Empresa. Cada empleado/a podrá registrar dos vehículos.

No obstante lo pactado en los párrafos anteriores, el límite de 20 billetes gratuitos con vehículo al año no será de aplicación en supuestos especiales de enfermedad grave, fallecimientos y otros supuestos que por su naturaleza merezcan la aplicación de tal excepción.

Para el personal con residencia en Islas Menores el cupo será incrementado en 6 billetes con vehículo para su desplazamiento a Islas capitalinas.

La petición solo podrá ser realizada por el/la trabajador/a, nunca por un beneficiario/a.

El personal jubilado o prejubilado, así como el que se encuentre en situación de incapacidad permanente (siempre que estas situaciones se hubieran producido mientras trabajaban en Fred Olsen S. A. y hayan acreditado un mínimo de cinco años de relación laboral con la Empresa) y sus cónyuges, tendrán derecho a 6 billetes gratuitos al año con coche, y, en el caso, de residencia en Islas Menores, el cupo será incrementado en 4 billetes con vehículo, para su desplazamiento a Islas capitalinas.
Los viajes combinados tendrán la consideración de viajes simples a efectos de recuento del número de billetes gratuitos a los que tienen derecho los/las afectados/as por este Artículo.

**Artículo 36.- GALAS**

Los trabajadores que presten sus servicios por encima del horario habitual de noche, esto es las 23.00 horas y hasta que las necesidades del mismo lo requiera, percibirán una gratificación extra de 161,93 € para el día 31 de diciembre, de 91,80 € para el día 25 de diciembre y de 51 € para los días 24 de diciembre y 1 de enero.

Los trabajadores que presten sus servicios el día 24 de diciembre, terminarán el mismo como máximo a las 17:00 h, con excepción del personal de guardia, que lo hará a las 21:00 h.

El trabajador disfrutará de descanso al día posterior a la gala realizada.

**CAPÍTULO VII**

**DE LOS SINDICATOS**

**Artículo 37.- CUOTA SINDICAL**

A requerimiento de los trabajadores afiliados a las Centrales o Sindicatos que ostentan la representación en la Empresa, ésta podrá descontar en la nómina mensual de los trabajadores el importe de la cuota sindical correspondiente. El trabajador interesado en la realización de tal operación remitirá a la dirección de la empresa un escrito en el que expresará con claridad la orden de descuento, la Central o Sindicatos a que pertenece, la cuantía de la cuota, así como el número de la cuenta corriente o libreta de Caja de Ahorros en las que deba ser transferida la correspondiente cantidad, las empresas efectuarán las antedichas detracciones, salvo indicaciones contrarias

**Artículo 38.- UTILIZACIÓN DE MATERIAL**

La empresa facilitará a los representantes legales de los trabajadores el uso de la fotocopiadora. fax, teléfono y ordenador, así como al acceso a materiales como folios,

bolígrafos, grapadoras, etc., para el desarrollo regular de sus funciones de representación. Los representantes legales de los trabajadores cuidarán que el uso de los equipos anteriormente citados sea racional y no abusivo, responsabilizándose de los daños que ocasionen por uso incorrecto o indebido de los equipos puestos en su disposición. El uso de los equipos y materiales antes citados será por cuenta de la empresa, la cual los determinará así como el lugar y horario para acceder a los mismos. En caso de urgencia, se determinará lo que proceda, siempre que se solicite expresamente y por escrito consignando la circunstancia que determine la urgencia.

**Artículo 39.- COMISIÓN PARITARIA**

Se crea una Comisión Paritaria compuesta por un máximo de 4 miembros que serán designados por mitad por cada una de las partes, sindical y empresarial, en la forma que decidan las respectivas organizaciones, y con las funciones que luego se especifican.

Los acuerdos de la Comisión Paritaria se adoptarán en todo caso por unanimidad y, aquellos que interpreten este Convenio, tendrán la misma eficacia que la norma que haya sido interpretada.

La Comisión Paritaria se domicilia en Lomada de tecina, Oficina de Fred Olsen, si bien podrá reunirse donde las partes acuerden.

La Comisión Paritaria tendrá las funciones siguientes:

**a)** Vigilancia y seguimiento del cumplimiento de este Convenio.

**b)** Interpretación de la totalidad de los preceptos del presente Convenio.

**c)** A instancias de alguna de las partes mediar y/o intentar conciliar, en su caso, y previo acuerdo de las partes y a solicitud de las mismas, arbitrar en cuantas cuestiones y conflictos, todos ellos de carácter colectivo, puedan suscitarse en la aplicación del presente Convenio.

**d)** Cuantas otras funciones tiendan a la mayor eficacia práctica del Convenio o se deriven de lo estipulado en su texto y anexos que formen parte del mismo.

Como trámite que será previo y perceptivo a toda actuación administrativa o jurisdiccional que se promueva, las partes signatarias del presente Convenio se obligan a poner en conocimiento de la Comisión Paritaria cuantas dudas, discrepancias y conflictos colectivos de carácter general, pudieran plantearse en relación con la interpretación y aplicación del mismo, siempre que sean de su competencia conforme lo establecido en el apartado anterior, a fin de que, mediante su intervención, se resuelva el problema planteado o, si ello no fuera posible, emita dictamen al respecto. Dicho trámite previo se entenderá cumplido en el caso que hubiera transcurrido el plazo previsto en el párrafo último de este artículo, sin que se haya emitido resolución o dictamen.

Se establece que las cuestiones propias de su competencia, que se promuevan ante la Comisión Paritaria, adoptarán la forma escrita y su contenido será el suficiente, para que pueda examinar y analizar el problema con el necesario conocimiento de causa, debiendo tener como contenido obligatorio:

**a)** Exposición sucinta y concreta del asunto.

**b)** Razones y fundamentos que entiende le asisten al proponente.

**c)** Propuesta o petición concreta que se formule a la Comisión.

Al escrito propuesta se acompañarán cuantos documentos se entiendan necesarios para la mejor comprensión y resolución del problema.

La Comisión Paritaria podrá recabar por vía de ampliación, cuanta información o documentación estime pertinente para una mejor y mas completa información del asunto, a cuyo efecto concederá un plazo al proponente que no podrá exceder de cinco días hábiles.

La Comisión Paritaria, una vez recibido el escrito-propuesta o, en su caso, completada la información pertinente, dispondrá de un plazo no superior a veinticinco días hábiles para resolver la cuestión suscitada o, si ello no fuera posible, emitir el oportuno dictamen y quedará abierta la vía administrativa o judicial competente.

**DISPOSICIONES ADICIONALES**

**DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.**

Las funciones de categoría que se establecen en el anexo I serán de aplicación en la Empresa desde la firma del presente Convenio, llevando un seguimiento de su actividad la comisión paritaria que entre otras cosas se constituye al efecto.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.**

Las partes acuerdan en virtud de lo dispuesto en el artículo 15 b) del Estatuto Trabajadores que la duración máxima de los contratos temporales para atender circunstancias del mercado, acumulación de tareas o exceso de pedidos, será de doce meses, dentro de un periodo de referencia de dieciséis meses y la duración máxima únicamente se puede alcanzar a través de una prórroga. Todo ello al amparo de lo establecido en el artículo12 del Convenio Provincial de Hostelería de Santa Cruz de Tenerife.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA.**

**Bolsa de vacaciones:** Para el año 2016, y en la nómina del mes siguiente a la firma del presente pacto, los trabajadores percibirán 250 euros anuales, o parte proporcional al tiempo efectivo de trabajo.

**Sucesivos años de vigencia:**

En el mes de Agosto, a los trabajadores/as que por condición ad personam percibieran bolsa de vacaciones, se sumarán los mencionados 250 €.

Los trabajadores interesados podrán solicitar anticipos de nómina con cargo a la bolsa de vacaciones del mes de agosto del año en curso.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS:**

**PRIMERA.**

Durante la vigencia del presente convenio no se compensarán ni se absorberán las mejoras económicas percibidas por el personal en anteriores pactos

**SEGUNDA.**

Los efectos económicos del presente acuerdo tendrán eficacia a raíz de la firma del presente convenio, independientemente de la vigencia del convenio de enero de 2016 a diciembre de 2020.

ANEXO I

FUNCIONES DE CATEGORÍAS

La descripción de las funciones relacionadas a continuación serán consideradas siempre y en todo caso, como enunciativas, indicativas y no excluyentes.

**Jefes de jardines, Servicios técnicos y de sección**: Es un trabajador cualificado, capaza de dirigir, controlar y llevar un seguimiento de las tareas auxiliares de las instalaciones de su departamento.

**TAREAS**

- Dirección, supervisión, control y cálculo de costes en las reparaciones, modificaciones y mantenimiento de las instalaciones.
- Controla y supervisa las distintas actividades que se realizan en su sección.
- Propone a la dirección y gestiona la mejora e innovaciones de equipos e instalaciones.

**Oficial Administrativo:** Es un trabajador cualificado capaz de encargarse de manera autónoma y responsable de la tareas administrativas, archivos y contabilidad correspondientes a su sección.

**TAREAS**

- Elaboración de estadísticas y documentos de contabilidad sobre su sección.
- Registro, control y archivo de correspondencia y facturación.
- Colabora en la elaboración y gestión de la contabilidad de la empresa con sus superiores jerárquicos.

**Auxiliar Administrativo:** es un trabajador que con limitada autonomía y responsabilidad se encarga de sencillas actividades administrativas.

**TAREAS**

- Informática y archivos de documentos de su sección, tramitación y registro de correspondencia.

**2º Servicios Técnicos y Jardines:** Es el trabajador cualificado que sustituye al Jefe de Servicio Técnico o Jardines, correspondiente a su área, en ausencia de éstos, controla y lleva un seguimiento de las tareas en su departamento correspondiente.

**TAREAS**

- Sustituyen los trabajos de: dirección, supervisión, control y cálculo de costes en las reparaciones, modificaciones y mantenimiento de las instalaciones.
- Controla y supervisa las distintas actividades que se realizan en su sección.

**Oficial de Servicio Técnico /Oficial de Mantenimiento:** Es un trabajador capaz de encargarse de manera autónoma y responsables de los trabajos de instalar, controlar, poner en servicio y mantener instalaciones y aparatos eléctricos y electrodomésticos de bajo voltaje.

**TAREAS**

- Llevar a cabo las pruebas necesarias para garantizar una operación segura y eficaz de las instalaciones.
- Instalar y mantener los dispositivos específicos de protección de personal y bienes.
- Realizaran las tareas de guardias en su actividad y responsabilidad.

**Jardineros:** Es el trabajador capaz de encargarse de manera autonómica y responsable de los trabajos propios de siembra, podas, riegos, mantenimiento y cuidados de los jardines de las dependencias del hotel, y departamentos asignados a la empresa.

**TAREAS**

- Emplear y utilizar correctamente máquinas, aparatos y equipamientos.
- Realizar trabajos de preparación y mejora del suelo, de plantación de árboles y disposición de céspedes, reverdecimiento, especialmente de popa y de protección, aligeramiento del suelo, irrigación y drenaje, combatir parásitos y malas hiervas así como abonar.

**Peón:** Es el trabajador encargado deservir, ayudar al albañil en sus tareas y en el mantenimiento de establecimiento.

**TAREAS**

- Ayudar a servir a los trabajadores encargado de: participar en construir y colocar obras de drenaje y de los elementos de desagüe en la red de saneamiento del edificio, en la construcción de paredes de soporte o no, exteriores e interiores, así como los tabiques de reparación entre las habitaciones y demás tareas relacionadas con la construcción.
- Limpiar y cuidar los utensilios derivados de la construcción usados para este menester.

**Mecánico:** Es el trabajador que de manera autónoma y responsable, que desempeña las funciones de reparación y mantenimiento de maquinarias en los establecimientos asignados.

**TAREAS**

- Reparar motores de automóviles y maquinarias de la empresa. Llevar a cabo las pruebas necesarias para garantizar una operación segura y eficaz de las instalaciones, así como mantener los dispositivos específicos de maquinarias.
- Cuidar y mantener las calderas, calefacción, agua caliente y maquinaria de aire acondicionado.

**Maquinista / Tractorista:** Es el trabajador capaz de encargarse de manera autónoma la conducción de vehículos pesados propiedad de la empresa.

**TAREAS**

*Conducción de vehículos pesados como tractores, máquinas, propiedad de la empresa. Cuidado y limpieza a él encomendados.

**Conductor de Primera:** Realizar de manera cualificada, con autonomía y responsabilidad el la conducción de vehículos y automóviles, transporte, carga, descarga y distribución de equipos, bajo la dependencia directa de Jefe del Departamento.

**TAREAS**

- Conducción de vehículos pesados como tractores, máquinas, propiedad de la empresa. Cuidado y limpieza a él encomendados.

- Actuar de acuerdo a las normas y procedimientos en vigor.

- Asegurar la buena utilización y optimización de los bienes de equipo puestos a su disposición para realizar las tareas encomendadas.

- Estar en posesión del permiso de conducir adecuado al vehículo: B2, C1, C2, D, E.

**Técnico Frigorista:** Es el trabajador adecuado para desarrollar las funciones de manera cualificada de reparación, mantenimiento y presupuesto de aire acondicionado, máquinas frío calor aire acondicionado y calefacción

**TAREAS**

- Llevar a cabo las pruebas necesarias para garantizar el funcionamiento de las maquinarias en los establecimientos.

**Piscinero:** Es un trabajador cualificado capaz de encargarse, de manera autónoma y responsable, de las tareas relativas del mantenimiento y limpieza de las piscinas de la Empresa así como de la atención de los clientes.

**TAREAS**

- Llenado Y vaciado del agua de las piscinas.
- Controlar los niveles de cloro y demás factores que intervienen en le calidad del agua.
- Supervisar los equipos de depuración.
- Colocar y recoger las hamacas.
- Mantener limpia el agua de las piscinas y sus aledaños.
- Atención y cuidado de los clientes.
- Debe tener nociones de socorrismo.

**Encargado de Almacén:** Es un trabajador /a cualificado, capaz de dirigir, controlar y supervisar el conjunto de tareas que se desarrollan en su departamento.

**TAREAS**

- Establecimiento de necesidades de mercancías y material de acuerdo con la demanda de las diferentes secciones de la empresa.

- Selección de compra a proveedores, teniendo en cuenta las peticiones de mercancías de las dependencias de la empresa.
- Control y planificaciones de existencias en coordinación con los departamentos de la empresa.
- Organizar y supervisar los materiales bajo se responsabilidad.

**Albañil:** Es un trabajador capaz de ocuparse de manera autónoma y responsables de la ejecución de trabajos de albañilería y mantenimiento de los edificios y partes de construcción de la empresa.

**TAREAS**

- Participar en los establecimientos de la ubicación de obras y de su seguridad, así como en la organización de su lugar de trabajo.
- Construir y colocar obras de drenaje y de los elementos de desagüe en la red de saneamiento del edificio.
- Construir paredes de soporte o no, exteriores e interiores, así como los tabiques de reparación entre las habitaciones y demás tareas relacionadas con la construcción.
- Realizar trabajos de mantenimiento, reparación y restauración, así como embalsado y alicatado de departamentos en la empresa.

**Pintor:** Es un trabajador capaz de realizar de manera autónoma y responsables la aplicación de pinturas (revestimientos por capas) de los edificios y partes de construidas de la empresa.

**TAREAS**

- Inspeccionar y analizar los sustratos de superficie especialmente a lo que se refiere a deficiencias, respecto a la humedad, corrosión, dureza, resistencia de los revestimientos por capas y murales en y murales en parámetros.
- Preparar material de revestimiento y colas según las instrucciones y mezclar los tonos de colores según muestreo de colores establecidos.
- Preparar y aplicar materiales plásticos de revestimiento y modelar la capa aplicada para obtener efectos decorativos.
- Realizar trabajos de restauración y mantenimiento, así como signos y formas decorativas en paredes y techos.

**Cocinero:** Es un trabajador cualificado, capaz de ejecutar, de manera autónoma y responsable la reparación , aderezo y presentación de platos fríos y calientes.

**TAREAS**

- Preparar y cocinar los productos y platos que se establece para la alimentación de personal o cliente, teniendo en cuenta las costumbres nacionales e internacionales.
- Preparar y cocinar, ensaladas, así como frutas, verduras, champiñones, patatas, legumbres y cereales.
- Colaborar con los encargados de departamento en arreglos de bufetes, banquetes, así como en el reparto de las comidas.

**Ayudantes de Cocina:** Es un trabajador con limitada autonomía y responsabilidad, participando en la preparación de platos fríos y calientes.

**TAREAS**

- Colabora con el cocinero en la preparación y elaboración de platos fríos y calientes.
- Ayuda a elaborar los platos fríos y calientes.

**Ayudantes de Servicios Técnicos, Jardines y Mantenimiento:** Ayudar de manera no cualificada en las labores sencillas de mantenimiento de las instalaciones que corresponda por su propia actividad así como en zonas de recreo del establecimiento que corresponda

**TAREAS**

- Realizar las funciones auxiliares que se le encomienden bajo la supervisión del encargado de su área.
- Realizar las funciones de reparto de material y cuidado de éste.
- Realizar funciones de ayudas incluidas en la categoría de Especialista de Mantenimiento Servicios
- Técnicos y Jardines sin poseer la titulación o cualificación requerida.

**Ayudantes en General:** Ayudar de manera no cualificada en las labores sencillas de mantenimiento de las instalaciones y zonas de recreo del establecimiento.

**TAREAS**

- Realizar las funciones auxiliares que se le encomienden bajo la supervisión del encargado de su área.
- Realizar las funciones de reparto de material y cuidado de éste.
- Realizar funciones de ayudas incluidas en la categoría de Especialista de Mantenimiento Servicios.
- Técnicos y Jardines sin poseer la titulación o cualificación requerida.

**ANEXO II**

| CATEGORÍAS | SAL_BASE | PLUS_TRANSP | BR_MES | BR_AÑO |
|---|---|---|---|---|
| ALBAÑIL | 1.056,74 | 87,23 | 1.143,97 | 15.841,14 |
| AUX. ADMINISTRATIVO | 1.056,74 | 87,23 | 1.143,97 | 15.841,14 |
| AYUDANTE COCINA | 949,18 | 87,23 | 1.036,41 | 14.335,25 |
| AYUDANTE EN GENERAL | 949,18 | 87,23 | 1.036,41 | 14.335,25 |
| AYUDANTE JARDINES | 949,18 | 87,23 | 1.036,41 | 14.335,25 |
| AYUDANTE MANTENIMIENTO | 949,18 | 87,23 | 1.036,41 | 14.335,25 |
| AYUDANTE SERV. TECNICO | 949,18 | 87,23 | 1.036,41 | 14.335,25 |
| COCINERO/A | 1.056,74 | 87,23 | 1.143,97 | 15.841,14 |
| CONDUCTOR DE 1ª | 1.056,74 | 87,23 | 1.143,97 | 15.841,14 |
| ENCARGADO ALMACEN | 1.056,74 | 87,23 | 1.143,97 | 15.841,14 |
| JARDINERO | 1.056,74 | 87,23 | 1.143,97 | 15.841,14 |
| JEFE DE JARDINES | 1.187,59 | 87,23 | 1.274,83 | 17.673,09 |
| JEFE DE SECCIÓN | 1.187,59 | 87,23 | 1.274,83 | 17.673,09 |
| JEFE SERVICIO TECNICO | 1.187,59 | 87,23 | 1.274,83 | 17.673,09 |
| LIMPIADOR/A | 949,18 | 87,23 | 1.036,41 | 14.335,25 |
| MAQUINISTA | 1.056,74 | 87,23 | 1.143,97 | 15.841,14 |
| MECÁNICO | 1.056,74 | 87,23 | 1.143,97 | 15.841,14 |
| OFICIAL ADMINISTRATIVO | 1.117,80 | 87,23 | 1.205,03 | 16.695,94 |
| OFICIAL MANTENIMIENTO | 1.056,74 | 87,23 | 1.143,97 | 15.841,14 |
| OFICIAL SERVICIO TECNICO | 1.056,74 | 87,23 | 1.143,97 | 15.841,14 |
| PEON/A | 949,18 | 87,23 | 1.036,41 | 14.335,25 |
| PINTOR | 1.056,74 | 87,23 | 1.143,97 | 15.841,14 |
| PISCINERO | 1.056,74 | 87,23 | 1.143,97 | 15.841,14 |
| SEGUNDO JEFE JARDINES | 1.117,80 | 87,23 | 1.205,03 | 16.695,94 |
| SEGUNDO JEFE SERV. TECNICO | 1.117,80 | 87,23 | 1.205,03 | 16.695,94 |
| TÉCNICO FRIGORISTA | 1.056,74 | 87,23 | 1.143,97 | 15.841,14 |
| TRACTORISTA | 1.056,74 | 87,23 | 1.143,97 | 15.841,14 |

# III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

## CABILDO INSULAR DE TENERIFE

### Área de Turismo, Internacionalización y Acción Exterior

### Servicio Administrativo de Acción Exterior

**A N U N C I O**

**222** **170077**

Por medio del presente se hace pública la delegación efectuada por el Consejo de Gobierno Insular en sesión ordinaria de fecha 20 de diciembre de 2016, en la Sra. Consejera con Delegación Especial en Acción Exterior, de la resolución de las cuestiones relacionadas con la aprobación y consignación en el Anexo IV de las Bases de ejecución del presupuesto del vigente ejercicio, de una aportación específica a favor de la SPET Turismo de Tenerife S.A. para el desarrollo del proyecto Tenerife Licita, incluyendo la autorización y disposición de gastos.

Santa Cruz de Tenerife, a 23 de diciembre de 2016.

El Vicesecretario General, Domingo Jesús Hernández Hernández.- V.º B.º: la Consejera Delegada, Delia Herrera Priano.

**A N U N C I O**

**223** **1848**

Extracto del Acuerdo de 20 de diciembre de 2016, del Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, por el que se aprueban las bases reguladoras y la convocatoria que han de regir el Concurso de becas de Educación Especial, 2016/2017.

BDNS (Identif.): 328126.

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:

"Alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en centros específicos, en unidades de educación especial de centros ordinarios, sostenidos íntegramente con fondos públicos, u otros centros ordinarios o específicos que escolaricen alumnado que presenten necesidades educativas especiales derivadas de discapacidad, que cumplan con los requisitos de carácter general y específicos establecidos en las bases reguladoras.".

Segundo. Objeto y finalidad:

Establecer las normas que han de regir la concesión, en régimen de concurrencia competitiva, de ayudas económicas al alumnado con necesidades educativas especiales, escolarizados en la Isla de Tenerife, de acuerdo a los requisitos especificados en las bases reguladoras de la convocatoria.

Tercero. Bases reguladoras:

Aprobadas por acuerdo del Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, el 20 de diciembre de 2016, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 1, lunes 2 de enero de 2017.

Cuarto. Cuantía:

El importe aprobado para la presente convocatoria asciende a trescientos mil euros (300.000,00 €).

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes:

Comenzará a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y finalizará el día 31 de enero de 2017, inclusive.

Sexto. Otros datos:

La solicitud se formalizará conforme al modelo oficial específicamente elaborado por el Cabildo Insular de Tenerife que se adjunta como Anexo II a las correspondientes bases reguladoras del concurso, y deberá estar acompañada de la documentación prevista en el Anexo I de las mismas.

Santa Cruz de Tenerife, a 3 de enero de 2017.

El Sr. Director Insular de Cultura, Educación y Unidades Artísticas, José Luis Rivero Plasencia.

**A N U N C I O**

**224 1853**

Extracto del Acuerdo de 20 de diciembre de 2016, del Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, por el que se aprueban las bases reguladoras y la convocatoria que han de regir el Concurso de becas a la movilidad de Formación Profesional fuera de la isla de Tenerife 2016/2017.

BDNS (Identif.): 328147.

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:

"Estudiantes y titulados de formación profesional fuera de la isla, empadronados en la Isla de Tenerife, que cumplan con los requisitos de carácter general y específicos a cada modalidad establecidos en las bases reguladoras.".

Segundo. Objeto y finalidad:

Establecer las normas que han de regir la concesión, en régimen de concurrencia competitiva, de becas a la movilidad de estudiantes y titulados de formación profesional fuera de la isla de Tenerife.

Tercero. Bases reguladoras:

Aprobadas por acuerdo del Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo de Tenerife, el 20 de diciembre de 2016, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 1, lunes 2 de enero de 2017.

Cuarto. Cuantía:

El importe aprobado para la presente convocatoria asciende a ciento cuarenta mil euros (140.000,00 €).

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes:

Comenzará a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y finalizará el día 24 de febrero de 2017, inclusive.

Sexto. Otros datos:

La solicitud se formalizará conforme al modelo oficial específicamente elaborado por el Cabildo Insular de Tenerife que se adjunta como Anexo II a las correspondientes bases reguladoras del concurso, y deberá estar acompañada de la documentación prevista en el Anexo I de las mismas.

Santa Cruz de Tenerife, a 3 de enero de 2017.

El Sr. Director Insular de Cultura, Educación y Unidades Artísticas, José Luis Rivero Plasencia.

**A N U N C I O**

**225 1846**

Extracto del Acuerdo de 20 de diciembre de 2016, del Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, por el que se aprueban las bases reguladoras y la convocatoria que han de regir el Concurso de becas complementarias al programa ERASMUS, curso académico 2016/2017.

BDNS (Identif.): 328153.

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:

"Alumnado matriculado en universidades españolas que se hallen cursando los estudios oficiales de grado y hayan sido seleccionados como alumno/a del correspondiente programa europeo para el curso académico 2016/2017, además deben cumplir con los requisitos que se establecen en las bases reguladoras"

Segundo. Objeto y finalidad:

Establecer las normas que han de regir la concesión, en régimen de concurrencia competitiva, de becas

complementarias al programa ERASMUS durante el curso académico 2016/2017.

Tercero. Bases reguladoras:

Aprobadas por acuerdo del Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo de Tenerife, el 20 de diciembre de 2016, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 1, lunes 2 de enero de 2017.

Cuarto. Cuantía:

El importe aprobado para la presente convocatoria asciende a trescientos mil euros (300.000,00 €).

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes:

Comenzará a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y finalizará el día 22 de febrero de 2017, inclusive.

Sexto. Otros datos:

La solicitud se formalizará conforme al modelo oficial específicamente elaborado por el Cabildo Insular de Tenerife que se adjunta como Anexo II a las correspondientes bases reguladoras del concurso, y deberá estar acompañada de la documentación prevista en el Anexo I de las mismas.

Santa Cruz de Tenerife, a 3 de enero de 2017.

El Sr. Director Insular de Cultura, Educación y Unidades Artísticas, José Luis Rivero Plasencia.

## Área de Empleo, Comercio, Industria y Desarrollo Económico

### Desarrollo Económico y Comercio

### A N U N C I O

**226** **169270**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y 115 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, se hace público que el órgano competente, a continuación relacionado, ha delegado las competencias que se señalan mediante acuerdo al órgano igualmente indicado:

| Órgano delegante | Fecha acuerdo delegación | Competencia delegada | Órgano delegado |
|---|---|---|---|
| Consejo de Gobierno Insular | Acuerdo nº<br>Sesión ordinaria de 27 de diciembre de 2016 | La competencia para autorizar las variaciones presupuestarias y de cualquier otra naturaleza que puedan devenir durante la ejecución del Proyecto, sin que en caso alguno pueda superarse el importe global de la aportación concedida, en relación al proyecto "Programas Experimentales de Empleo" | Director Insular de Empleo |

Santa Cruz de Tenerife, a 27 de diciembre de 2016.

El Director Insular, Leopoldo Benjumea Gámez.

**Área de Presidencia**

**Dirección Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica**

**Servicio Técnico de Planificación y Organización de Recursos Humanos**

**A N U N C I O**

**227 170088**

En relación con la convocatoria pública para la cobertura por funcionarios/as de carrera de diez Plazas de Administrativo/a, vacantes en la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, incluidas en las Ofertas de Empleo Público de 2014 y 2015, aprobada por Resolución del Área de Recursos Humanos y Defensa Jurídica de fecha 26 de junio de 2015, modificada en fecha 11 de agosto de 2015, a propuesta del Tribunal Calificador, la Directora Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica ha dictado Resolución el día 29 de diciembre de 2016, en la que se dispone:

Primero.- Remitir al Boletín Oficial de la Provincia a los efectos de su publicación la relación definitiva de aprobados/as, por orden de puntuación decreciente, propuesta por el Tribunal Calificador, una vez ampliada la relación inicial en un aspirante, a los efectos de la presentación de la documentación señalada en la Base Décima, y la petición de puestos por orden de preferencia de conformidad con la citada Base.

Relación de aprobados:

| Nº Orden | DNI | Apellidos, Nombre |
|---|---|---|
| 1 | 45527878E | AFONSO HERNANDEZ, MERCEDES C. |
| 2 | 43821561Y | SIERRA HERNANDEZ, Mª VICTORIA |
| 3 | 43820989D | FERNANDEZ DIAZ, CRISTINA |
| 4 | 45455951Q | HERNANDEZ MARTIN, Mª DOLORES |
| 5 | 43807951N | PEREZ ESTEVEZ, Mª DEL CRISTO |
| 6 | 43774121S | SOSA GARCIA, ANA Mª |
| 7 | 42098932P | LUGO RODRIGUEZ, MARIA JOSE |
| 8 | 43812797M | GUTIERREZ SEPULVEDA, JUANA M. |
| 9 | 78692873Y | MORALES SAAVEDRA, YURENA |
| 10 | 42178902F | HERNANDEZ RODRIGUEZ, RAQUEL MARIA |
| 11 | 45439114S | CAO JIMENEZ-MASCAREÑO, CARMEN ROSA (Turno de discapacidad) |

Segundo.- Ofertar los puestos de trabajo que se relacionan a continuación al objeto de realizar la correspondiente adscripción con arreglo a las peticiones de los/as interesados/as de conformidad con lo previsto en la Base Décima de las que rigen la convocatoria:

Área de Agricultura, Ganadería y Pesca.

Servicio Administrativo de Agricultura, Ganadería y Pesca.

| Nº Puesto | Denominación del puesto |
|---|---|
| FC17 | Administrativo/a |

Área de Empleo, Comercio, Industria y Desarrollo Económico.

Servicio Administrativo de Empleo, Desarrollo Económico y Comercio.

| Nº Puesto | Denominación del puesto |
|---|---|
| FC1241 | Administrativo/a |

Dirección Insular de Empleo.

Servicio Técnico de Empleo.

| Nº Puesto | Denominación del puesto |
|---|---|
| FC1242 | Administrativo/a |

Área de Presidencia.

Dirección Insular de Fomento.

Dirección Insular de Carreteras y Paisaje.

Servicio Administrativo de Carreteras y Paisaje.

| Nº Puesto | Denominación del puesto |
|---|---|
| FC1243 | Administrativo/a |

Dirección Insular de Hacienda.

Dirección de la Oficina de Contabilidad.

Servicio Administrativo de Contabilidad.

| Nº Puesto | Denominación del puesto |
|---|---|
| FC1334 | Administrativo/a |

Dirección Insular de Hacienda.

Dirección Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica.

Servicio Administrativo de Gestión de Personal y Retribuciones.

| Nº Puesto | Denominación del puesto |
|---|---|
| FC1211 | Administrativo/a |

Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público.

| Nº Puesto | Denominación del puesto |
|---|---|
| FC1181 | Administrativo/a |

Dirección Insular de Hacienda.

Servicio Administrativo de Sector Público Insular.

| Nº Puesto | Denominación del puesto |
|---|---|
| FC304 | Administrativo/a |

Área de Tenerife 2030: Innovación, Educación, Cultura y Deportes.

Consejería Delegada en Deportes, Servicio Administrativo de Deportes.

| Nº Puesto | Denominación del puesto |
|---|---|
| FC1244 | Administrativo/a |

Dirección Insular de Cultura, Educación y Unidades Artísticas.

Servicio Administrativo de Educación.

| Nº Puesto | Denominación del puesto |
|---|---|
| FC221 | Administrativo/a |

Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria.

Área de Presidencia y Gerencia.

Servicio de Relaciones Laborales y Organización.

| Nº Puesto | Denominación del puesto |
|---|---|
| SCF0041 | Administrativo/a |

Tercero.- A los efectos de proceder a su nombramiento como funcionario/a de carrera, los/as aspirantes propuestos deberán, en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, presentar la documentación acreditativa de que reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria y solicitar como mínimo un número de puestos igual al orden obtenido en la relación definitiva de aprobados, en el modelo que se inserta como Anexo I. En caso contrario, la Corporación, de oficio, procederá a asignarles uno de los puestos vacantes. A la hora de la asignación de puesto se atenderá al código del mismo, en los supuestos de discordancia entre los datos consignados.

Cuatro.- Los funcionarios/as de nuevo ingreso verán condicionado su acceso definitivo a la plaza convocada a la superación de un periodo de prueba de dos meses.

Al término de dicho período, los/as aspirantes habrán de obtener una valoración de apto o no apto de conformidad con el procedimiento regulado al efecto. La declaración de aptitud corresponderá al órgano competente en materia de personal, previo los correspondientes informes.

Quinto.- El personal de nuevo ingreso será adscrito al puesto con carácter definitivo siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Contra este acto, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada, de conformidad con los artículos 112.1, 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación con lo establecido en el artículo 61.2 del Texto Refundido del Reglamento Orgánico de este Excmo. Cabildo Insular, ante el Excmo. Sr. Presidente de la Corporación, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a su publicación.

Santa Cruz de Tenerife, a 29 de diciembre de 2016.

La Directora Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica, Mª Dolores Alonso Álamo.

ANEXO I

D. …… con D.N.I. …… de conformidad con la Base Décima de las que rigen la convocatoria pública para la cobertura, por funcionario/a de carrera, de plazas de Administrativo/a, solicito, los puestos de trabajo que se relacionan a continuación:

| Nº ORDEN | Nº PUESTO | DENOMINACIÓN DEL PUESTO |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

En Santa Cruz de Tenerife, a … de …… de 20….

Firma del interesado/a.

**A N U N C I O**

**228** **208**

En relación con la convocatoria pública para la cobertura por personal laboral fijo de dos plazas de Jefe/a de Grupo, Rama Ambiental, vacantes en la Plantilla de Personal Laboral del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, incluidas en las Ofertas de Empleo Público de 2014 y 2015, aprobada por Resolución del Área de Recursos Humanos y Defensa Jurídica de fecha 25 de agosto de 2015, a propuesta del Tribunal Calificador, la Directora Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica ha dictado Resolución el día 27 de diciembre de 2016, en la que se dispone:

Primero.- Remitir al Boletín Oficial de la Provincia a los efectos de su publicación la relación definitiva de aprobados, por orden de puntuación decreciente, propuesta por el Tribunal Calificador, una vez ampliada la relación inicial en un aspirante, atendiendo a la solicitud de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica de ampliación de la relación de aspirantes, a los efectos de la presentación de la documentación señalada en la Base Décima, y la petición de puestos por orden de preferencia de conformidad con la citada Base.

Relación de aprobados:

| Nº Orden | DNI | Apellidos, Nombre |
|---|---|---|
| 1 | 78567380R | HERNANDEZ NODA, JACOBO |
| 2 | 78623222E | GARCIA ABREU, SAMUEL VICENTE |
| 3 | 78612381Z | AGUIN PEREZ, FRANCISCO GABRIEL |

Segundo.- Ofertar los puestos de trabajo que se relacionan a continuación al objeto de realizar la correspondiente adscripción con arreglo a las peticiones de los interesados de conformidad con lo previsto en la Base Décima de las que rigen la convocatoria:

Área de Sostenibilidad, Medio Ambiente, Aguas y Seguridad.

Servicio Técnico de Gestión Forestal.

Unidad Orgánica Gestión Territorial Oeste.

| Nº Puesto | Denominación | Localización Geográfica |
|---|---|---|
| LC633 | Jefe de Grupo | Zona Oeste: Icod de los Vinos |
| LC634 | Jefe de Grupo | Zona Oeste: Icod de los Vinos |

Unidad Orgánica Gestión Territorial Centro.

| Nº Puesto | Denominación | Localización Geográfica |
|---|---|---|
| LC632 | Jefe de Grupo | Zona Centro: Aguamansa (La Orotava) |
| LC731 | Jefe de Grupo | Zona Centro: Aguamansa (La Orotava) |
| LC847 | Jefe de Grupo | Zona Centro: Aguamansa (La Orotava) |

Tercero.- A los efectos de proceder a su contratación como personal laboral fijo, los aspirantes propuestos deberán, en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, presentar la documentación acreditativa de que reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria y solicitar como mínimo un número de puestos igual al orden obtenido en la relación definitiva de aprobados, en el modelo que se inserta como Anexo I. En caso contrario, la Corporación, de oficio, procederá

a asignarles uno de los puestos vacantes. A la hora de la asignación de puesto se atenderá al código del mismo, en los supuestos de discordancia entre los datos consignados.

Cuatro.- El personal laboral fijo de nuevo ingreso verá condicionado su acceso definitivo a la plaza convocada a la superación de un periodo de prueba de dos meses. No se fijará período de prueba para aquellos que hubieran prestado servicios en el Cabildo Insular de Tenerife en las mismas funciones de la plaza objeto de convocatoria y por periodo igual o superior al de duración del periodo de prueba previsto, pues dichos servicios se entienden equivalentes al periodo de prueba.

Al término de dicho período, los aspirantes habrán de obtener una valoración de apto o no apto de conformidad con el procedimiento regulado al efecto. La declaración de aptitud corresponderá al órgano competente en materia de personal, previo los correspondientes informes.

Quinto.- Los aspirantes serán adscritos al puesto base asociado al ofertado cuando no reúnan los requisitos necesarios para ocupar el puesto adjudicado.

Contra este acto, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada, de conformidad con los artículos 112.1, 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación con lo establecido en el artículo 61.2 del Texto Refundido del Reglamento Orgánico de este Excmo. Cabildo Insular, ante el Excmo. Sr. Presidente de la Corporación, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a su publicación.

Santa Cruz de Tenerife, a 27 de diciembre de 2016.

La Directora Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica, Mª Dolores Alonso Álamo.

ANEXO I

D.…… con D.N.I. …… de conformidad con la Base Décima de las que rigen la convocatoria pública para la cobertura, por personal laboral fijo, de plazas de Jefe/a de Grupo, Rama Ambiental, solicito, los puestos de trabajo que se relacionan a continuación:

| Nº PUESTO | LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

En Santa Cruz de Tenerife, a … de …… de 20…

Firma del interesado/a.

## CABILDO INSULAR DE LA GOMERA

### Consejo Insular de La Gomera

### A N U N C I O

**229** **169255**

Por la presente, y de acuerdo con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, se hace público la Resolución de la Gerencia de fecha 21 de noviembre de 2016 por la cual se encomienda a la empresa pública Grupo Tragsa, Transformaciones Agrarias, S.A. con CIF Nº A-28476208, la contratación de obras menor para la ejecución del proyecto denominado "Delimitación zona de D. P. H., en Llano de Los Campos, Barranco de Hermigua, t.m. de Hermigua", por un importe de 8.238,76 €, IGIC 0% y un plazo de ejecución de quince (15) días.

En San Sebastián de La Gomera, a 20 de diciembre de 2016.

El Gerente, Juan Luis Mora Herrera.

## SANTA CRUZ DE TENERIFE

### Área de Gobierno de Servicios Territoriales

### Gerencia Municipal de Urbanismo

### Servicio de Planeamiento y Gestión Urbanística

### A N U N C I O

**230** **165880**

En relación con el Expediente relativo a "Proyecto de Reparcelación de la Unidad de Actuación

UA.RT2.1.9.1B. La Quebrada-María Jiménez", con nº de referencia 2015/005022, promovido por la mercantil, "Construcciones Sertor, S.L.", tramitado por el Servicio de Planeamiento y Gestión de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife; de acuerdo con lo previsto por el art. 25 del TR 7/2015 de 30 de octubre de la Ley de Suelo, en relación con el art. 86 de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común, se somete a información pública la Resolución de 14 de noviembre de 2016 en la que a instancias de "Construcciones Sertor, S.L.", se acordó dejar sin efecto Resolución de 27 de abril de 2006, en la que se aprobó con carácter definitivo el "Proyecto de Reparcelación de la Unidad de Actuación UA.RT2.19.1B. La Quebrada-María Jiménez".

En Santa Cruz de Tenerife, a 20 de diciembre de 2016.

La Secretaria Delegada, Belinda Pérez Reyes.

## ALAJERÓ

### ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

**231** **2812**

Presupuesto municipal para el ejercicio de 2017.

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el ejercicio 2017, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública contra el Acuerdo de aprobación inicial fecha 16.12.2016, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se publica el resumen del mismo por capítulos. Igualmente y en cumplimiento del artículo 127 del Texto Refundido aprobado mediante Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se publica anexo a este anuncio la relación de los puestos de trabajo aprobada junto con referido Presupuesto.

| INGRESOS | | |
|---|---|---|
| CAPÍTULO | DENOMINACIÓN | IMPORTE EUROS |
| 1 | IMPUESTOS DIRECTOS | 543.917,00 |
| 2 | IMPUESTOS INDIRECTOS | 11.000,00 |
| 3 | TASAS Y OTROS INGRESOS | 318.965,00 |
| 4 | TRANSFERENCIAS CORRIENTES | 1.999.966,00 |
| 5 | INGRESOS PATRIMONIALES | 1.600,00 |
| TOTAL OPERACIONES CORRIENTES | | 2.875.448,00 |
| 6 | ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES | 0,00 |
| 7 | TRANSFERENCIAS DE CAPITAL | 31.954,00 |
| 8 | ACTIVOS FINANCIEROS | 12.000,00 |
| 9 | PASIVOS FINANCIEROS | 0,00 |
| TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL | | 43.954,00 |
| TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS | | 2.919.402,00 |
| | | |
| GASTOS | | |
| CAPÍTULO | DENOMINACIÓN | IMPORTE EUROS |
| 1 | GASTOS DE PERSONAL | 1.251.104,00 |
| 2 | GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS | 1.032.476,00 |
| 3 | GASTOS FINANCIEROS | 500,00 |
| 4 | TRANSFERENCIAS CORRIENTES | 145.200,00 |
| TOTAL OPERACIONES CORRIENTES | | 2.429.280,00 |
| 6 | INVERSIONES REALES | 478.122,00 |
| 7 | TRANSFERENCIAS DE CAPITAL | 0,00 |
| 8 | ACTIVOS FINANCIEROS | 12.000,00 |
| 9 | PASIVOS FINANCIEROS | 0,00 |
| TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL | | 490.122,00 |
| TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS | | 2.919.402,00 |

La aprobación definitiva del presupuesto podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del citado Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

En Alajeró, a 10 de enero de 2017.

El Alcalde, Manuel Ramón Plasencia Barroso.

PRESUPUESTO EJERCICIO 2017

ANEXO DE PERSONAL-RELACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

A) FUNCIONARIOS DE CARRERA

| PROGR. | DENOMINACIÓN | Nº | ESCALA SUBESCALA/CLASE | GRUPO | NIVEL COMPL. DESTINO | COMPL. ESPECIF. | Situación: Nº vacantes |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 920 | Secretaría | 1 | Habilitación de carácter estatal. Secretaría-Intervención | A1/A2 | 26 | 17.316,32 | |
| 920 | Técnico de Administración General | 1 | Administración General. Técnica | A1 | 22 | 10.503,36 | |
| 151 | Arquitecto Técnico | 1 | Administración Especial Técnica | A2 | 22 | 9.407,58 | 1 |
| 920 | Administrativo Gestión Tributaria | 1 | Administración General. Administrativa | C1 | 20 | 8.800,12 | 1 |
| 920 | Auxiliar responsable del Archivo Municipal | 1 | Administración General. Auxiliar | C2 | 18 | 7.948,64 | |
| 920 | Auxiliar Contabilidad | 1 | Administración General. Auxiliar | C2 | 18 | 7.948,64 | |
| 920 | Auxiliar Oficinas Generales | 2 | Administración General. Auxiliar | C2 | 16 | 7.380,80 | 2 |
| 231 | Trabajador/a Social | 1 | Administración Especial. Técnica | A2 | 20 | 10.503,36 | |
| 132 | Policía | 2 | Administración Especial. Servicios Especiales/Policía Local | C1 | 16 | 5.677,56 | |

B) PERSONAL LABORAL FIJO

| | | | | | RETRIBUCIONES ANUALES OBJETIVAS | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Progr | Grupo | DENOMINACIÓN | Nº | (1) | Salario | Valor trienio (5% salario) | Compl puesto trabajo | Compl dedicación | Plus Asistencia | Plus Transporte | Pagas extraordinarias |
| 16100 | III | Oficial de 1ª y 2ª (*) | 1 | | 7.190,60 | 359,53 | 1.438,12 | | 2.701,51 | 1.342,86 | Se percibirán tres pagas extraordinarias que se devengarán en la cuantía de una mensualidad de salario y antigüedad, abonándose en los meses de junio, septiembre y diciembre. |
| 16200 | III | Conductor (*) | 1 | | 7.190,60 | 359,53 | 1.438,12 | | 2.701,51 | 1.342,86 | |
| 16101 | IV | Peón servicio agua(*) | 1 | | 7.111,89 | 355,59 | 1.422,38 | | 1.823,45 | 1.220,94 | |
| 16900 | III | Oficial Mecánico-Soldador | 1 | 1 | 7.190,60 | 359,53 | 1.438,12 | | 2.701,51 | 1.342,86 | |
| 16900 | IV | Peón servicios múltipl(*) | 1 | | 7.111,89 | 355,59 | 1.422,38 | | 1.823,45 | 1.220,94 | |
| 32100 | IV | Peón Centros Enseñanza | 1 | 1 | 7.486,23 | 374,31 | | | 1.919,42 | 1.285,20 | |
| 92000 | V | Limpiadora | 1 | 1 | 7.298,20 | 364,91 | | | 983,09 | 449,74 | |
| 92900 | IV | Secretaría Juzgado de Paz (Contrato tiempo parcial 40%) | 1 | 1 | 2.919,28 | 145,96 | | | 767,77 | 514,08 | |
| (1) Número de vacantes | | | | | | | | | | | |
| (*) Puesto de trabajo afectado por la reducción de retribuciones Ley 26/2009, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2010. | | | | | | | | | | | |

C) PERSONAL LABORAL TEMPORAL

| | | | | | RETRIBUCIONES ANUALES OBJETIVAS | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Progr | Grupo | DENOMINACIÓN | Nº | | Salario | Valor trienio (5% salario) | Compl puesto trabajo | Compl dedicación | Plus Asistencia | Plus Transporte | Pagas extraordinarias |
| 15100 | II | Aparejador (*) | 1 | | 9.061,67 | 453,08 | | 11.876,90 | 7.430,65 | 1.721,72 | Se percibirán tres pagas extraordinarias que se devengarán en la cuantía de una mensualidad de salario y antigüedad, abonándose en los meses de junio, septiembre y diciembre. |
| 16500 | III | Oficial electricista | 1 | | 7.569,35 | 378,47 | 1.513,87 | | 2.843,51 | 1.413,49 | |
| 16900 | III | Oficial Albañil | 1 | | 7.569,35 | 378,47 | | | 2.843,51 | 1.413,49 | |
| 16200 | IV | Peón Servicio RSU | 1 | | 7.486,23 | 374,31 | 1.497,25 | | 1.919,42 | 1.285,20 | |
| 16900 | III | Conductor | 1 | | 7.569,35 | 378,47 | | | 2.843,51 | 1.413,49 | |
| 16900 | IV | Peón | 2 | | 7.486,23 | 374,31 | | | 1.919,42 | 1.285,20 | |
| 23300 | V | Auxiliar ayuda domicilio | 1 | | 7.298,20 | 364,91 | 1.459,64 | | 983,09 | 449,74 | |
| 32100 | V | Limpiadora | 1 | | 7.298,20 | 364,91 | | | 983,09 | 449,74 | |
| (*) Puesto de trabajo afectado por la reducción de retribuciones Ley 26/2009, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2010. | | | | | | | | | | | |

## LA GUANCHA

### A N U N C I O

**232** **169703**

Mediante Acuerdo del Ayuntamiento Pleno adoptado en sesión ordinaria celebrada el día 06.10.2016, se ha aprobado inicialmente el "Estudio de Detalle de vial a ejecutar entre la Avda. XXV de Noviembre y el Camino El Roque, en el Barrio de Santa Catalina de este término municipal", y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 43.2 del Texto Refundido de las Leyes de Ordenación del Territorio de Canarias y de Espacios Naturales de Canarias, se somete a información pública, pudiendo los interesados presentar las alegaciones y sugerencias que consideren oportunas, durante un plazo de un (1) mes a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En La Guancha, a 28 de diciembre de 2016.

El Alcalde-Presidente, Antonio Hernández Domínguez.

### A N U N C I O

**233** **498**

Por resolución de la Alcaldía de la fecha, se ha aprobado el Padrón de la Tasa por recogida domiciliaria de basura y residuos sólidos, correspondiente al sexto bimestre (noviembre-diciembre) del ejercicio de 2016.

Dicho Padrón estará expuesto al público en el Departamento de Rentas y Recaudación de este Ayuntamiento, por un período de quince días, a contar a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, donde podrán examinarlo las personas que se consideren afectadas.

De conformidad con el artículo 14.2.C, 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, los interesados podrán formular en el plazo de un mes, a contar del día siguiente a la referida publicación, el recurso de reposición a que se refiere el artículo 108, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, previa al Contencioso-Administrativo, o cualquier otro que estimen procedente.

El período voluntario de cobranza de los recibos del Padrón referido comenzará el día 1 de febrero y finalizará el 28 de febrero de 2017, a partir de cuya fecha y por imperativo legal se aplicará el recargo del periodo ejecutivo correspondiente y, en su caso, comienza el devengo del interés de demora y las costas que se produzcan.

Para facilitar a los contribuyentes afectados el pago de sus deudas tributarias les serán enviados a su domicilio fiscal comunicaciones individualizadas en las que se especifican el importe y referencias de las mismas.

Lugar de pago: oficinas de La Caixa habilitadas para el cobro de recibos y en el Departamento de Rentas y Recaudación de este Ayuntamiento.

Modalidades de pago:

a) En las oficinas de La Caixa habilitadas: para lo que los contribuyentes habrán de aportar necesariamente todos los ejemplares de la comunicación que recibirán en su domicilio, o en su defecto, los que recojan en la Oficina Municipal de Recaudación.

b) A través de la red de cajeros automáticos o página web de La Caixa, siguiendo las instrucciones que en los mismos se detallan.

c) Mediante tarjeta bancaria en la Oficina de Rentas y Recaudación de este Ayuntamiento.

Horario de pago: el establecido por cada Oficina de La Caixa habilitada, e ininterrumpidamente a través de los cajeros automáticos y página web de la entidad y en horario de 9 a 14 horas de lunes a viernes (excepto festivos) en el Departamento de Rentas y Recaudación de este Ayuntamiento.

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 cobranza anteriormente establecidos. En tal supuesto, deberán reclamar las comunicaciones individualizadas en la Oficina de Recaudación situada en las dependencias de este Ayuntamiento.

La Guancha, a 30 de diciembre de 2016.

El Alcalde-Presidente, Antonio Hernández Domínguez.

**A N U N C I O**

**234 498**

Por resolución de la Alcaldía de la fecha, se ha aprobado el Padrón de la Tasa por abastecimiento de agua a domicilio, correspondiente al sexto bimestre (noviembre-diciembre) del ejercicio de 2016.

Dicho Padrón estará expuesto al público en el Departamento de Rentas y Recaudación de este Ayuntamiento, por un período de quince días, a contar a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, donde podrán examinarlo las personas que se consideren afectadas.

De conformidad con el artículo 14.2.C, 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, los interesados podrán formular en el plazo de un mes, a contar del día siguiente a la referida publicación, el recurso de reposición a que se refiere el artículo 108, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, previa al Contencioso-Administrativo, o cualquier otro que estimen procedente.

El período voluntario de cobranza de los recibos del Padrón referido comenzará el día 1 de febrero y finalizará el 28 de febrero de 2017, a partir de cuya fecha y por imperativo legal se aplicará el recargo del periodo ejecutivo correspondiente y, en su caso, comienza el devengo del interés de demora y las costas que se produzcan.

Para facilitar a los contribuyentes afectados el pago de sus deudas tributarias les serán enviados a su domicilio fiscal comunicaciones individualizadas en las que se especifican el importe y referencias de las mismas.

Lugar de pago: oficinas de La Caixa habilitadas para el cobro de recibos y en el Departamento de Rentas y Recaudación de este Ayuntamiento.

Modalidades de pago:

a) En las oficinas de La Caixa habilitadas: para lo que los contribuyentes habrán de aportar necesariamente todos los ejemplares de la comunicación que recibirán en su domicilio, o en su defecto, los que recojan en la Oficina Municipal de Recaudación.

b) A través de la red de cajeros automáticos o página web de La Caixa, siguiendo las instrucciones que en los mismos se detallan.

c) Mediante tarjeta bancaria en la Oficina de Rentas y Recaudación de este Ayuntamiento.

Horario de pago: el establecido por cada Oficina de La Caixa habilitada, e ininterrumpidamente a través de los Cajeros Automáticos y página web de la entidad y en horario de 9 a 14 horas de lunes a viernes (excepto festivos) en el Departamento de Rentas y Recaudación de este Ayuntamiento.

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 cobranza anteriormente establecidos. En tal supuesto, deberán reclamar las comunicaciones individualizadas en la Oficina de Recaudación situada en las dependencias de este Ayuntamiento.

La Guancha, a 30 de diciembre de 2016.

El Alcalde-Presidente, Antonio Hernández Domínguez.

## ICOD DE LOS VINOS

### Organismo Autónomo de la Gerencia de Urbanismo, Medio Ambiente y Patrimonio Histórico Artístico

**A N U N C I O**

**235 1413**

Visto el expediente administrativo promovido por don José Ignacio Hernández Pérez, en nombre y representación de la entidad mercantil Moicandanan, S.L. relativo al proyecto de reparcelación de las Unidades de suelo urbano no consolidado UE-1 Fas, UE 1C y UE 1D de la Modificación de las Normas Subsidiarias referidas al Centro Histórico, aprobado inicialmente por resolución de la Alcaldía nº 82/2016 de 26 de febrero, publicado anuncio en el periódico El Día y Diario de Avisos, el 03.03.2016 y en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 49 de 22.04.2016; y aprobado definitivamente por acuerdo del Consejo Rector de la Gerencia de Urbanismo, Medio Ambiente y Patrimonio Histórico Artístico en la sesión de carácter extraordinaria y urgente celebrada el 29 de septiembre de 2016, cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

Primero.- Aprobar definitivamente el proyecto de reparcelación de las Unidades de Actuación de suelo urbano no consolidado UE-1 Fas, UE 1C y UE1D de

la Modificación de las Normas Subsidiarias, referidas al Centro Histórico y que se acompaña a la presente propuesta redactado por la entidad mercantil Gestur Tenerife, S.A.

Segundo.- Publicar el presente Acuerdo de aprobación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el periódico El Día y el periódico Diario de Avisos.

Tercero.- Notificar la presente Resolución a los propietarios de suelo incluidos en las Unidades de Ejecución 1C y 1D y, una vez firme en la vía administrativa, procédase a la certificación administrativa de la aprobación definitiva del proyecto de reparcelación, y a continuación inscribirse en el Registro de la Propiedad."

Lo que notifico para su conocimiento y efectos consiguientes.

El Alcalde, Francisco Javier Glez. Díaz.- La Secretaria accidental, María Nieves Díaz Peña.

**Obras, Servicios, Patrimonio Y Contratacion**

**A N U N C I O**

**236** **732**

Por la Junta de Gobierno Local, mediante acuerdo adoptado el día 29 de diciembre de 2016, se dispuso aprobar el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP) y el de Prescripciones Técnicas para la adjudicación del contrato de una póliza de seguro colectivo de asistencia sanitaria para el personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de la ciudad de Icod de los Vinos, más los beneficiarios que tengan derecho, en los términos del Real Decreto 480/1993, de 2 de abril; y tramitar el expediente por procedimiento abierto y tramitación anticipada, tomando como base los criterios de adjudicación previstos en la cláusula 10 del PCAP, exponiéndolo a licitación pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, con sujeción a las siguientes condiciones:

1.- Entidad adjudicadora: Excmo. Ayuntamiento de la Ciudad de Icod de los Vinos.

a) Órgano de contratación: la Junta de Gobierno Local.

b) Dependencia tramita expediente: Sección de Obras, Servicios, Patrimonio y Contratación.

2. Objeto del contrato.

El objeto de este contrato lo constituye la suscripción de un Seguro Médico Colectivo de Asistencia Sanitaria para el Personal Funcionario al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos, de acuerdo con los beneficiarios y las necesidades que se plantean y se definen en el Pliego de Prescripciones Técnicas, que tendrá cobertura con alcance al menos igual al Régimen de la Seguridad Social.

El expresado Pliego será facilitado a todo empresario que lo solicite, además de encontrarse a su disposición en el perfil del contratante de la página web de esta Entidad Local: www.icoddelosvinos.es.

3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.

El contrato se adjudicará, mediante procedimiento abierto, tramitación urgente y anticipada, tomando como base los criterios de adjudicación previstos en la cláusula 10 del PCAP.

4. Presupuesto base de licitación.

Importe total: 171.925,92€, respecto a los funcionarios titulares.

5. Garantías exigidas.

- Provisional: los licitadores no deberán constituir garantía provisional.

- Definitiva: el importe de la garantía definitiva a constituir por el adjudicatario, se establece en el 5% del importe de adjudicación, excluido el I.G.I.C.

Obtención de documentación e información.

a) Teléfono: 922/86.96.00. Ext. 1634 o 1679.

b) Telefax: 922/869643.

c) Página web de esta entidad local: www.icoddelosvinos.es.

d) Fecha límite de obtención de documentos e información: hasta la finalización del plazo de presentación de proposiciones.

6. Requisitos específicos del contratista:

Los requisitos exigidos son aquellos a que se alude en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, en

particular, encontrarse de alta en el Registro Administrativo de Entidades Aseguradoras y Reaseguradotas de la Dirección General de Seguros y Fondos de Pensiones con la autorización precisa en el ramo de Enfermedad y Asistencia Sanitaria.

El Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares está publicado en el perfil del contratante de la página web de este Ayuntamiento: www.icoddelosvinos.es.

7. Presentación de ofertas.

a) Fecha límite de presentación: ocho (8) días naturales, contados a partir del siguiente al de la fecha de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

b) Documentación a presentar: la relacionada en la Cláusula 13 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Lugar de presentación: las ofertas se presentarán en el Registro General (Ventanilla Única) del Excmo. Ayuntamiento de la Ciudad de Icod de los Vinos, en horas de 8:30 a 14:00 (horario de apertura del registro), ubicado en calle El Mercado (Trasera de la Casa Consistorial). C.P.: 38430 Icod de los Vinos (Tenerife); o por correo, debiendo anunciarse este extremo al órgano de contratación, mediante télex, fax o telegrama, en el mismo día. Sin cuyos requisitos no será admitida la oferta de recibirse con posterioridad a la fecha de terminación del plazo.

8. Apertura de las ofertas: concluido el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de contratación procederá a la calificación de la documentación general contenida en los sobres número uno presentados por los licitadores. Acto que se llevará a cabo en el salón de actos de la Casa Consistorial.

En Icod de los Vinos, a 30 de diciembre de 2016.

El Alcalde-Presidente, Francisco-Javier González Díaz.- La Secretaria accidental, María Nieves Díaz Peña.

## Sección de Personal

### A N U N C I O

**237** **114**

El Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria, celebrada el día 28 de noviembre de 2016, adoptó el acuerdo de aprobar provisionalmente el texto del Reglamento de Funcionamiento de control Horario mediante Huella Digital del personal del Ayuntamiento de Icod de los Vinos y en cumplimiento del artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por plazo de treinta días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinado y por parte de todos aquellos que se consideren interesados se presenten las alegaciones, reclamaciones y sugerencias que se estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubieran presentado reclamaciones, alegaciones o sugerencias, el acuerdo de aprobación, hasta entonces provisional, se considerará definitivamente aprobado.

A tales efectos, el expediente administrativo se encuentra en la Secretaría del Ayuntamiento, para que pueda ser consultado en horario de oficina de 9.00 am a 2.30 pm de lunes a viernes.

En la Ciudad de Icod de los Vinos, a 7 de diciembre de 2016.

El Alcalde, Francisco Javier González Díaz.- La Secretaria accidental, María Nieves Díaz Peña.

## LOS LLANOS DE ARIDANE

### Servicio de Contratación

### A N U N C I O

**238** **169692**

De conformidad con el Acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria celebrada el día 26 de diciembre de 2016, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, varios criterios de adjudicación, oferta económicamente más ventajosa, para la adjudicación del contrato de servicios “Revisión del Plan General de Ordenación de Los Llanos de Aridane”, conforme a los siguientes datos:

1. Entidad adjudicadora:

a) Organismo: Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane.

b) Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Contratación.

c) Número de expediente: PL-26/12/16 (PTO 8).

2. Objeto del contrato:

a) Descripción del objeto: servicios: "Revisión del Plan General de Ordenación de Los Llanos de Aridane".
b) División por lotes y número: no.
c) Lugar de ejecución: Los Llanos de Aridane.
d) Plazo de ejecución: 4 años (48 meses).
e) Prórroga: 2 años (24 meses).

3. Tramitación y procedimiento:

a) Tramitación: ordinaria.
b) Procedimiento: abierto.

4. Precio del contrato.

a) Presupuesto de licitación: 158.360,00 € (ciento cincuenta y ocho mil trescientos sesenta euros), de los cuales la cantidad de 10.360,00 € (diez mil trescientos sesenta euros) corresponden al IGIC de aplicación.

b) Valor estimado del contrato: 148.000,00 € (ciento cuarenta y ocho mil euros), sin incluir el IGIC que debe soportar la Administración.

5. Garantía provisional: no se exige.

Garantía definitiva: el 5% del precio de adjudicación, IGIC excluido.

6. Obtención de documentación e información:

a) Entidad: Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane.

b) Domicilio: Plaza de España, s/n.

c) Localidad y código postal: Los Llanos de Aridane, 38760.

d) Teléfono: 922460111.

e) Telefax: 922461264.

f) Fecha límite de obtención de documentos e información: décimo quinto día hábil siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

7. Requisitos específicos del contratista:

a) Clasificación: no se exige.

b) Solvencia económica financiera y solvencia técnica y profesional: se debe acreditar por los medios previstos en la cláusula 4.4 del Pliego de cláusulas administrativas particulares.

8. Criterios de valoración de las ofertas:

| | |
|---|---|
| REDUCCIÓN DEL PRECIO | Hasta 30 puntos |
| MEDIOS HUMANOS EN EL EQUIPO MULTIDISCIPLINAR | Hasta 30 puntos |
| PRESTACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA POSTERIOR | Hasta 20 puntos |
| EXPERIENCIA EN REDACCIÓN DE INSTRUMENTOS DE ORDENACIÓN | Hasta 10 puntos |

9. Presentación de las ofertas.

a. Fecha límite de presentación: décimo quinto día hábil siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

b. Documentación a presentar: la especificada en los pliegos.

c. Lugar de presentación:

1. Entidad: Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane.

2. Domicilio: Plaza de España, s/n.

3. Localidad y Código Postal: Los Llanos de Aridane, 38760.

10. Gastos de anuncios: por cuenta del adjudicatario.

11. Perfil del contratante donde figuren las informaciones relativas a la convocatoria y donde pueden obtenerse los pliegos: www.aridane.org.

En Los Llanos de Aridane, a 27 de diciembre de 2016.

La Alcaldesa, María Noelia García Leal.

## EL PINAR DE EL HIERRO

### A N U N C I O

**239** **169359**

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

"Habiendo trascurrido el plazo de quince días de información pública del expediente nº H0400 2016/000469 de Modificación de Créditos, en la modalidad de Suplemento de créditos a financiar con mayores ingresos, sin que se haya presentado contra el mismo reclamación alguna, se entiende elevado a definitivo el acuerdo plenario nº 2 de fecha 28 de noviembre de 2016, de aprobación inicial.

Conforme al artículo 169.3 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en relación con su artículo 177.2, se procede a publicar por capítulos el mencionado expediente, con el siguiente detalle:

A) ESTADO DE GASTOS

| CAPÍTULO | DESCRIPCIÓN | IMPORTE (-/+) MODIFICACIÓN | IMPORTE TOTAL CAPÍTULO |
|---|---|---|---|
| 2 | GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS | 80.554,40 € | 1.047.464,45 € |

B) ESTADO DE INGRESOS

| CAPÍTULO | DESCRIPCIÓN | IMPORTE (-/+) MODIFICACIÓN | IMPORTE TOTAL CAPÍTULO |
|---|---|---|---|
| 1 | IMPUESTOS DIRECTOS | + 62.870,69 € | 414.841,81 € |
| 2 | IMPUESTOS INDIRECTOS | + 2.048,00 € | 875.323,69 € |
| 3 | TASAS, PRECIOS PUBLICOS Y OTROS INGRESOS | + 9.306,88 € | 153.042,59 € |
| 4 | TRANSFERENCIAS CORRIENTES | + 6.328,83 € | 1.286.582,07 € |

Asimismo se hace saber que contra el referido acuerdo, según lo dispuesto en el artículo 171.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el B.O.P. de Santa Cruz de Tenerife, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife; todo ello, sin perjuicio de las demás acciones que se estimen procedentes, entre ellas y de forma potestativa la interposición previa del recurso de reposición, regulado en el artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre".

En El Pinar de El Hierro, a 28 de diciembre de 2016.

El Alcalde-Presidente, Juan Miguel Padrón Brito.

## SAN MIGUEL DE ABONA

### A N U N C I O

**240** **406**

Acreditada la imposibilidad de notificación, en los términos previstos en el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de la Resolución de la Concejalía de Seguridad Ciudadana y Transportes del Ayuntamiento de San Miguel de Abona de fecha 30 de noviembre de 2016, en materia de Venta de Vehículos en Espacios Públicos. Se procede a notificar por medio de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, a Dña. Erika Nereida Gouveia Afonso con NIE Y4586844-Z la Resolución de la Concejalía de Seguridad Ciudadana y Transportes de fecha 30 de noviembre de 2016, recaída en el expediente 2016004842.

Poner en conocimiento de la persona interesada que de acuerdo con el dispuesto en el artículo 46 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, puede comparecer en el plazo máximo de diez días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en las dependencias del Ayuntamiento de San Miguel de Abona, sitas en la Ctra. a Los Abrigos 30, San Miguel de Abona. La comparecencia se efectuará en horario comprendido entre las 8:00 y las 15:00 horas, de lunes a viernes.

Si transcurrido el citado plazo no se hubiere comparecido, la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales desde el día siguiente al del vencimiento del plazo señalado para comparecer, continuándose la tramitación del expediente a los efectos oportunos.

El Concejal de Seguridad Ciudadana, Víctor Chinea Niebla.

## A N U N C I O

**241** **1746**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo del Pleno adoptado en sesión extraordinaria de fecha 2 de noviembre de 2016, aprobatorio de la Ordenanza de las bases reguladoras de la concesión de ayudas de rehabilitación de vivienda, cuyo texto se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

**"BASES REGULADORAS PARA LA CONCESIÓN DE AYUDAS DE REHABILITACIÓN DE VIVIENDA**

**Primera.- Objeto**

Las presentes bases tienen por objeto establecer las normas que han de regir la concesión, en régimen de concurrencia competitiva, de las subvenciones destinadas a la rehabilitación de viviendas de familias que no dispongan de recursos económicos suficientes y cuyas viviendas no estén en condiciones mínimas de habitabilidad en el municipio de San Miguel de Abona.

**Segunda.- Requisitos de los beneficiarios**

1. Podrán obtener la condición de beneficiarios las personas que cumplan los siguientes requisitos:

a) Deberán ser propietarios, copropietarios o usufructuarios de la vivienda en la que se van a realizar las obras de rehabilitación.

b) Ninguno de los miembros de la unidad familiar podrá ser titular de otra vivienda.

c) No podrán contar con recursos económicos suficientes para afrontar el gasto o cubrir la necesidad objeto de la ayuda solicitada, de acuerdo con la valoración técnica dictaminada por los informes técnicos de los Ayuntamientos.

d) Situación de necesidad e idoneidad para prestación del destinatario definitivo de la ayuda, valorada por informes técnicos de los Ayuntamientos.

e) Los solicitantes deberán estar empadronados en el municipio de San Miguel de Abona, con seis meses de antelación a la fecha de aprobación del Programa, que lo fue el 26 de abril de 2016.

f) Deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aunque se exceptúa, por la naturaleza de la subvención, de un marcado carácter social, en el que para la concesión se tienen en cuenta criterios socioeconómicos, el de encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, impuestas por las disposiciones vigentes y no tener deudas tributarias vencidas pendientes de pago con el Ayuntamiento de San Miguel de Abona.

2. Las ayudas económicas podrán ser solicitadas por los vecinos y vecinas cuyos recursos económicos mensuales no superen los siguientes umbrales económicos:

| Número de personas | Renta familiar |
|---|---|
| Persona sola | Salario Mínimo Interprofesional |
| Familias de hasta tres personas | 1,5 veces el S.M.I. |
| Familias de hasta cinco personas o más | 2,5 veces el S.M.I. |

La renta *per capita* familiar se obtendrá de la suma de los ingresos de todos los miembros de la unidad familiar de convivencia, deduciéndose de los mismos los gastos del pago mensual de hipoteca, hasta un máximo de 350 euros.

3. Se considera unidad familiar la formada por el solicitante, su cónyuge (siempre que no estuviera separado legalmente) o persona unida por análoga relación de afectividad a la conyugal, y los descendientes, ascendientes y hermanos a su cargo, que conviviesen en su domicilio.

**Tercera.- Requisitos referidos a las obras de rehabilitación**

Se deben tener en cuenta lo siguiente:

a) Las obras subvencionables serán aquellas que comprendan total o parcialmente la mejora de las condiciones de accesibilidad, las que garanticen la seguridad de la vivienda tales como el refuerzo o sustitución parcial de los elementos estructurales, las que permitan la adaptación a la normativa vigente en materia de agua, gas electricidad, protección contra incendios, etc. La concreción de las obras a ejecutar se llevará a cabo en base a los informes técnicos municipales.
b) Serán subvencionables, además de aquellos gastos estrictamente relacionados con la ejecución de las obras, materiales, mano de obra, etc, todos aquellos gastos complementarios, previos o posteriores a dicha ejecución, tales como honorarios de facultativos, trámites administrativos, y aquellos otros que sean absolutamente necesarios para la realización de las obras y su puesta al uso.
c) Que se ajusten a lo dispuesto en la normativa urbanística que sean de aplicación, debiendo constar el correspondiente informe municipal en este sentido.
d) Que el presupuesto de las obras a ejecutar sea igual o superior al importe de la ayuda a otorgar.

**Cuarta.- Requisitos relativos a la vivienda objeto de rehabilitación**

Se tienen en cuenta los siguientes requisitos:

a) Que constituya la residencia habitual y permanente del destinatario de la ayuda.
b) Deberá de tratarse de viviendas en situación de legalidad conforme a la normativa de aplicación.
c) Que precise la realización de alguna de las obras tendentes a garantizar las condiciones mínimas de habitabilidad, según se señala en la Base Tercera, apartado a)

**Quinta**.-**Procedimiento de concesión de las subvenciones:**

1. El procedimiento de concesión, será el de concurrencia competitiva, procedimiento por el cual la concesión de las subvenciones se realizará mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación de las mismas de acuerdo a los criterios de valoración fijados en las presentes bases reguladoras y en la convocatoria, y adjudicar, con el límite fijado en la convocatoria dentro del crédito disponible, aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios.
2. El órgano instructor procederá, tras el estudio y valoración de las solicitudes, a la elaboración de la correspondiente propuesta de resolución de concesión de subvención, que será elevada al Alcalde o Concejal Delegado, para su resolución definitiva.
3. Las solicitudes de participación se presentarán en las oficinas del Servicio de Atención al Ciudadano (SAC) del Ayuntamiento de San Miguel de Abona, sitas en la Ctra. General Los Abrigos nº 30, C.P. 38620 San Miguel de Abona, y Avda. Claudio Delgado Díaz, Las Chafiras, C.P. 38639, San Miguel de Abona, en horario de 8:00 a 14:00 horas, dentro del plazo indicado en la convocatoria del concurso. Asimismo, pueden presentarse por cualquiera de los medios indicados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
4. El plazo máximo para dictar y notificar la resolución será de cuatro meses a contar desde la publicación de la convocatoria. Transcurrido el citado plazo sin que se haya dictado la correspondiente resolución, se entenderán desestimadas las solicitudes presentadas. El otorgamiento de las subvenciones solicitadas estará condicionado a la existencia de crédito presupuestario, entendiéndose denegadas aquellas solicitudes para las que no existiera crédito en el ejercicio correspondiente.

**Sexta.-Criterios para otorgar la subvención y su ponderación:**

**1. Criterios socioeconómicos**:
1.1. Solicitantes que pertenezcan a unidades familiares cuyas rentas *per capitas* mensuales no superen los 300 euros.

| Unidad familiar | Puntuación |
|---|---|
| Una persona | 8 puntos |
| Dos personas | 10 puntos |
| Familias de tres personas | 12 puntos |
| Familias de cuatro personas | 14 puntos |
| Familias de cinco o más personas | 16 puntos |

*Aquellas familias que cuenten con menores de edad se le sumarán 3 puntos por cada uno.

1.2. Solicitantes que pertenezcan a unidades familiares cuyas rentas *per capitas* mensuales superen los 300 euros.

| Unidad familiar | Límite de ingresos | Puntuación |
|---|---|---|
| Una persona | Desde 301 hasta 500 euros | 3 puntos |
| Dos personas | Desde 501 hasta 750 euros | 5 puntos |
| Familias de tres personas | Desde 751 hasta 900 euros | 7 puntos |
| Familias de cuatro personas | Desde 901 hasta 1.150 euros | 9 puntos |
| Familias de cinco personas o más | Desde 1.151 hasta 1638 euros | 11 puntos |

*Aquellas familias que cuenten menores de edad se le sumarán 1 punto por cada niño/a.

1.3 Otras situaciones a valorar:

a) Solicitantes que acrediten la condición de víctima de violencia de género o de violencia doméstica por sentencia judicial, orden de protección o certificación de la Administración correspondiente que acredite dicha circunstancia: 3 puntos.
b) Familias monoparentales o monomarentales: 3 puntos.
c) Familias que cuenten con personas con discapacidad y/o reconocimiento de la situación de dependencia, se le sumará la siguiente puntuación por cada persona:
   - Personas con discapacidad:
     - Persona con un grado de discapacidad entre el 33% y el 74%: 8 puntos.
     - Personas con un grado de discapacidad del 75% o más: 10 puntos.
   - Personas con reconocimiento de la situación de dependencia:
     - Grado I: 8 puntos
     - Grado II: 10 puntos
     - Grado III: 12 puntos
   - Personas mayores
     - Solicitantes con 65 años de edad o más: 3 puntos.

**2. Criterios referidos al estado de la vivienda y/o tipo de obra a realizar:**

2.1. Obras que permitan la adaptación a la normativa vigente en materia de agua, gas, electricidad, protección contra incendios: 5 puntos

2.2. Mejora y acondicionamiento de vivienda para accesibilidad: 5 puntos

2.3. Mejora y acondicionamiento de vivienda para accesibilidad cuando la persona solicitante o algún miembro de la unidad familiar sea una persona con discapacidad /o dependencia: 15 puntos

2.4. Deficiencias estructurales en viviendas de unidades familiares con menores a cargo: 20 puntos.

2.5. Deficiencias estructurales en la vivienda: 10 puntos

**Séptima.- Documentación**

Las personas que deseen tomar parte en la selección deberán aportar la siguiente documentación:

a) Instancia conforme al modelo oficial.

b) Copia del D.N.I. o documento oficial que lo sustituya de la persona solicitante y en su caso de su representante.
c) Copia del libro de familia o documento análogo.
d) Certificado de empadronamiento y convivencia.
e) En caso de separación o divorcio: sentencia de separación o divorcio y convenio regulador en el que conste la cuantía de la manutención. Si la persona solicitante no percibiera pensión alimenticia establecida en resolución judicial, presentará documentación que acredite haber realizado la correspondiente denuncia. En el caso de no poseer sentencia de separación o divorcio y/o convenio regulador aportará declaración jurada de no poseer dicha documentación.
f) Ingresos económicos:
   - Pensionistas: documento acreditativo de la pensión que percibe.
   - Personas desempleadas y/o que carezcan de recursos económicos: certificado del Servicio Canario de Empleo que acredite tal situación, así como la percepción de prestación y certificado de vida laboral de la Tesorería de la Seguridad Social.
   - Trabajadores/as por cuenta ajena: certificado de haberes de la empresa o tres últimas nóminas.
   - Trabajadores/as autónomos: última liquidación trimestral de I.R.P.F. y/o último boletín de cotización a la Seguridad Social y declaración de responsabilidad de los ingresos mensuales que percibe.
   - Estudiantes mayores de 16 años: documentos que acrediten la realización de estudios.
   - Declaración de la renta, correspondiente al ejercicio anterior a la convocatoria o, en su defecto, autorización para recabar datos a la Agencia Tributaria.
g) Presupuesto original, debidamente firmado y sellado que justifique la obra a realizar.
h) Documentos que acrediten la titularidad de la vivienda objeto de subvención y pago de hipoteca:
   - Propietario/a y copropietario/a: copias de escrituras de propiedad, nota simple registral, documentos privados debidamente legitimados siempre acompañados de certificación catastral o certificación catastral por sí misma.
   - Usufructuarios/as: documentación notarial o registral que lo acredite o bien sentencia judicial que lo constituya.
   - Comprobantes del pago de las tres últimas mensualidades de hipoteca.
i) Declaración jurada que acredite:
   - Que no ha recibido ayudas o subvenciones para el mismo destino, o en caso contrario, el importe de las recibidas de cualquier Administración Pública.
   - Que autoriza expresamente a la Administración Municipal para recabar cualquier tipo de información que pueda obrar en su poder o solicitarla a otras Administraciones.
j) Autorización expresa a los técnicos municipales para la entrada y visita a la vivienda a rehabilitar.
k) En su caso, certificado del grado de discapacidad.
l) En su caso, Resolución del grado de dependencia.

m) En su caso, certificación de la Administración competente, sentencia u orden judicial, que acredite la condición de víctima de violencia de género o víctima de violencia doméstica.

**Octava. Cuantía individualizada de la subvención o criterios para su determinación.**

Las ayudas individuales a otorgar no podrán superar en ningún caso la cantidad de 6.000 euros. No obstante, en supuestos excepcionales de extrema necesidad, se podrá incrementar la citada cuantía en base a los informes técnicos municipales justificativos, con el objeto de poder atender y solucionar alguna de las deficiencias de la vivienda. De dichos informes se deberá dejar constancia en todo caso en el expediente.

**Novena. Plazo y forma de justificación.**

1. El plazo para la ejecución de la totalidad de las obra de rehabilitación se indicará en la convocatoria.

2. Una vez finalizada la ejecución de la obra para la que se concedió la subvención, el beneficiario, deberá remitir al Ayuntamiento de San Miguel de Abona, solicitud de cobro de la subvención según Modelo que se incluye como Anexo I, acompañado de la siguiente documentación:

a) Facturas desglosadas relativas a las obras de rehabilitación subvencionadas, en original o copia debidamente compulsada. Deberán contener el sello y la firma de la empresa encargada de la ejecución de los trabajos, una clara y detallada descripción de las diferentes unidades de obra que comprende, con los precios unitarios de cada partida y precio total, así como el IGIC que resulte de aplicación.
b) Documentación fotográfica suficiente que refleje la situación final del elemento o zona restaurada.
c) Relación detallada, en su caso, de otras subvenciones que hayan financiado las obras de rehabilitación subvencionadas con indicación del importe y su procedencia. La aportación de esta información podrá efectuarse directamente a través de la cumplimentación del cuadro correspondiente que se incluye en el Modelo de solicitud de cobro que figura como Anexo I.
d) Certificado de la Entidad Bancaria donde consten los datos bancarios completos del beneficiario (IBAN), a efectos de transferirle el importe de la subvención, según modelo que se incluye como Anexo II.

3. La presentación de la documentación justificativa anterior podrá realizarse como máximo un mes tras la concesión de la subvención, inclusive, en el Registro General del Ayuntamiento de San Miguel de Abona y en el SAC de Las Chafiras.

4. En el caso de aquellos beneficiarios que junto a la solicitud de ayuda aportaron ya las facturas correspondientes (original o copia compulsada) por tratarse de obras de rehabilitación ya ejecutadas, quedarán dispensados de remitir nuevamente referida factura, sin perjuicio de su obligación de presentar la solicitud de cobro que figura como Anexo I, la documentación gráfica exigida, el certificado de la entidad bancaria en la que habrán de efectuarse los pagos a su favor y, en su caso, la relación detallada de otras ayudas económicas que hubieran podido percibir cumplimentando a tal efecto el cuadro correspondiente que figura en la solicitud de cobro.

5. Con la presentación de la documentación justificativa a que se refiere esta Base, se procederá al abono de la subvención concedida o del importe que corresponda. Ello ha de entenderse sin perjuicio del derecho que se reserva el Ayuntamiento de San Miguel de Abona a realizar una inspección técnica de las obras, si lo estimare oportuno.

6. El beneficiario deberá justificar que ha procedido al pago total de las obras realizadas.
La presentación de esta documentación se realizará igualmente en el Registro General del Ayuntamiento de San Miguel de Abona y el SAC de Las Chafiras. No obstante, si al presentar la documentación justificativa de la realización de la obra el beneficiario, hubiera abonado ya a la empresa correspondiente el importe de las facturas aportadas, podrá presentar igualmente en ese momento el documento acreditativo del pago efectuado en la forma indicada en el párrafo anterior.

7. Transcurrido el plazo máximo de justificación sin haberse presentado la misma, se requerirá al beneficiario para que en el plazo improrrogable de 15 días hábiles la presente, con apercibimiento de que de no hacerlo se cancelará la subvención.
La no justificación dentro de plazo podrá dar lugar a la cancelación automática de la subvención, lo que se acordará, en su caso, por Resolución de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de San Miguel de Abona o Concejalía Delegada.
La justificación por importe inferior dará lugar al prorrateo que corresponda.

**Décima. Compatibilidad con otras subvenciones**

1. Las ayudas que se concedan con ocasión de la presente convocatoria son compatibles con cualquier tipo de ayuda que reciban los beneficiarios de Instituciones públicas o privadas para el mismo fin, siempre que el beneficiario aporte como mínimo el 20 por 100 del coste de las obras de rehabilitación. En otro caso, la ayuda se reducirá hasta alcanzar ese porcentaje.

2. No obstante, no serán compatibles para los mismos conceptos con las ayudas de carácter individual del Área de Servicios Sociales del Ayuntamiento de San Miguel de Abona para favorecer la autonomía personal de personas dependientes, mayores o con discapacidad.

3. Sin perjuicio de la declaración que sobre esta materia deben presentar los solicitantes, éstos quedarán obligados a comunicar al Ayuntamiento de San Miguel de Abona, la obtención de otras subvenciones o ayudas que financien el mismo objeto de la presente subvención tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la presentación de la justificación.

4. Si de los datos aportados por el beneficiario con posterioridad a la resolución de la convocatoria o por aquellos que conozca el Ayuntamiento de San Miguel de Abona en el ejercicio de sus funciones de inspección y control, se constata que el importe de las subvenciones excede del coste señalado, se minorará a prorrata la aportación del Ayuntamiento.

**Undécima.- Reintegro.**

1. Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro.
Las cantidades a reintegrar tendrán la consideración de ingresos de derecho público, resultando de aplicación para la cobranza lo dispuesto en la Ley General Presupuestaria.

2. El interés de demora aplicable será el que venga establecido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

3. La obligación de reintegro será independiente de las sanciones que, en su caso, resulten exigibles.

**Duodécima.- Subrogación del beneficiario.**

1. En caso de fallecimiento del beneficiario después de haber sido aprobada la concesión de la subvención a su favor, podrán subrogarse en su posición el cónyuge o pareja supérstite, así como los ascendientes, descendientes o hermanos herederos del mismo, si así lo solicitan antes de que finalice el plazo de justificación de la ayuda, siempre que convivieran en su domicilio formando parte de su unidad familiar, y además acrediten el cumplimiento de los requisitos que para ser beneficiario de la subvención establece la Base Segunda.

2. Se aportará la siguiente documentación:

a) Fotocopia simple del DNI.
b) Certificado de defunción del beneficiario de la subvención
c) Acreditación de su condición de persona heredera, pareja o cónyuge supérstite del beneficiario.
d) Certificado del Ayuntamiento de San Miguel de Abona en el que se haga constar la condición de residente, la fecha desde la que está empadronado y el lugar de residencia.
e) Declaración responsable con respecto a los siguientes extremos:
   - No estar incurso en ninguna de las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario de subvenciones previstas en el artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aunque se exceptúa, por la naturaleza de la subvención, de un marcado carácter social, en el que para la concesión se tienen en cuenta criterios socioeconómicos, el de encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, impuestas por las disposiciones vigentes y no tener deudas tributarias vencidas pendientes de pago con el Ayuntamiento de San Miguel de Abona.
   - Compromiso de destinar la vivienda a su residencia habitual o permanente.
   - Una vez presentada la solicitud de subrogación, que se resolverá por Resolución de la Alcaldía Presidencia del Ayuntamiento de San Miguel de Abona, le serán de aplicación en su totalidad las bases de la presente convocatoria de subvenciones, incluidas las relativas al plazo de ejecución y justificación de las obras.

**Décimo tercera.- Infracciones y sanciones.**

1. Constituyen infracciones administrativas en materia de subvenciones las acciones u omisiones tipificadas en la Ley General de Subvenciones, y serán sancionables aún a título de simple negligencia.

2. Respecto a la determinación de los sujetos responsables, la calificación de la infracción como leve, grave o muy grave, la determinación y graduación de la sanción que en cada caso corresponda, el procedimiento a seguir y la competencia para su imposición, se estará a lo dispuesto en los artículos 52 y siguientes de La Ley General de Subvenciones.

**Décimo Cuarta.- Jurisdicción.**

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, aplicación y efectos de estas Bases, así como de los acuerdos singularizados a que dé lugar, se resolverán por la Alcaldía o Concejalía Delegada, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa, y serán inmediatamente ejecutivos, pudiendo ser recurridos potestativamente en reposición ante el mismo órgano que los dictó, o ser impugnado mediante recurso contencioso-administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley reguladora de dicha Jurisdicción.

**A NEXO I**
**SOLICITUD DE COBRO DE LA SUBVENCIÓN**

D/ Dª_____ con DNI_____.
Y domicilio en (Calle, nº, piso)_____del municipio de _____, Provincia de _____, Teléfono_____

**EXPONE**

**1º-**Que, el Ayuntamiento de San Miguel de Abona, al amparo de la convocatoria efectuada para financiar obras de Rehabilitación de Viviendas en el ejercicio _____, le ha concedido una subvención por importe de _____ euros, para la realizar en su vivienda habitual obras de _____

**2º** Que, la obra para la que se me ha concedido subvención se encuentra ya finalizada.

Por lo expuesto,

**SOLICITO**

El cobro de dicha subvención, para lo cual aporto la siguiente documentación justificativa: *(márquese lo que proceda)*.

- Original o copia compulsada de las facturas desglosadas relativas a las obras de rehabilitación subvencionadas.
- Documentación fotográfica suficiente que refleje la situación final del elemento o zona restaurada.
- Certificado de la Entidad Bancaria.
- Otros (indicar cuáles):_____

Asimismo, **DECLARO** tener concedida para la misma actuación las siguientes ayudas:

| FECHA | ENTIDAD PÚBLICA O PRIVADA CONCEDENTE | IMPORTE | PAGADAS SI/NO |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**Nota: si no se rellena este apartado se entenderá que no se han concedido otras ayudas para la misma actuación.*

En _____ a ___de_____

El beneficiario,

**ANEXO II**

**DECLARACIÓN DE COBRO POR PARTE DEL CONTRATISTA**

D./Dª _____con D.N.I. _____, en nombre y representación de _____(nombre o razón social del contratista) y CIF núm._____, domicilio en_____ del municipio de_____, Provincia de _____, Teléfono_____.

**DECLARA**

Que, por parte de D./Dª_____(el beneficiario de la subvención) han sido pagadas la totalidad de las facturas números_____relativas_____ _____ _____(descripción de la actuación).

En _____, a ____de _____de____

Fdo.: _____

(Nombre y apellidos del contratista) (…)”

En San Miguel de Abona, a 4 de enero de 2017.

El Alcalde Presidente, Arturo E. González Hernández.

## ANUNCIO DE LA ALCALDÍA

**242** **1751**

Elección de Juez de Paz Sustituto.

Por medio del presente, hago saber:

a) Que corresponde al Pleno del Ayuntamiento elegir la persona para ser nombrada Juez de Paz Sustituto de este Municipio, de conformidad a lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y artículo 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz.

b) La solicitud, por escrito, se dirigirá al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de San Miguel de Abona, se presentará en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de quince (15) días naturales, a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, e irá acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I. debidamente compulsada.

- Declaración responsable en la que se haga constar los siguientes extremos:

• Que carece de antecedentes penales.

• Que no está procesado o inculpado por delito doloso.

• Que está en pleno ejercicio de sus derechos civiles.

• Que no está incurso en ninguna causa de incapacidad ni de incompatibilidad o prohibición prevista en los artículos 389 a 397 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

c) Que en caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, comunicando el Acuerdo al Juzgado Decano de Granadilla de Abona.

Lo que se publica para general conocimiento.

En San Miguel de Abona, a 3 de enero de 2017.

El Alcalde, Arturo E. González Hernández.

## SANTA ÚRSULA

## A N U N C I O

**243** **747**

Por resolución de esta Alcaldía nº 1/2017, de fecha tres de enero de dos mil diecisiete, se ha acordado, entre otras, emplazar a cuantos aparezcan como interesados en el expediente judicial de referencia P.A. 379/2016, que se tramita en el Juzgado de lo Contencioso-administrativo nº 3 de Santa Cruz de Tenerife a instancias de Colegio Oficial de Trabajadores Sociales en materia de personal (en relación a la inadmisión del recurso de reposición frente a la impugnación de las Bases de la Convocatoria de bolsa de Trabajo en la categoría profesional de AEDL), para que puedan personarse en el plazo de nueve días, a contar desde la publicación del presente anuncio.

En Santa Úrsula, a 3 de enero de 2017.

El Alcalde-Presidente, Juan M. Acosta Méndez.

## LOS SILOS

### Área: Secretaría General

### A N U N C I O

**244** **170055**

Inicialmente aprobada por el Pleno de 27 de octubre de 2016, y de conformidad con los arts. 49 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local y el 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se entiende aprobada definitivamente la modificación de la Ordenanza de Convivencia Ciudadana del Municipio de Los Silos, al no haberse presentado reclamaciones, procediéndose a la publicación del texto íntegro.

**"ORDENANZA DE CONVIVENCIA CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE LOS SILOS**

**TITULO PRELIMINAR: DISPOSICIONES GENERALES.**

**Artículo 1.- Objeto.**

1.- La presente Ordenanza tiene por objeto regular el buen uso de los espacios públicos y facilitar una buena convivencia ciudadana.

2.- Cualquier acto, actividad o comportamiento que suponga un mal uso o que ocasione suciedad o daños a las vías públicas y a sus elementos estructurales, los edificios y las instalaciones de titularidad municipal y al mobiliario urbano, se tipifican en esta Ordenanza como infracción, con su correspondiente régimen sancionador.

3.- También quedan incluidos en esta Ordenanza los actos, las actividades y los comportamientos no contemplados en el número anterior y que se produzcan en la vía pública y las instalaciones municipales cuando alteren la convivencia ciudadana.

4.- Igualmente constituirán infracción los actos, las actividades y los comportamientos de los residentes u ocupantes de edificios, o terceras personas, que se realicen en edificios, instalaciones o recintos de titularidad privada, siempre que estas actuaciones afecten a la estética de las edificaciones, la convivencia ciudadana y el medio, sin perjuicio de la reserva de las acciones por daños y perjuicios que puedan corresponder a los particulares perjudicados.

**Artículo 2.- Ámbito de Aplicación.**

El ámbito de aplicación de esta Ordenanza comprende todo el término municipal de Los Silos.

**Artículo 3.- Principio de libertad individual**

Todas las personas a las que se refiere el artículo anterior tienen derecho a comportarse libremente en los espacios públicos del municipio y a ser respetadas en su libertad. Este derecho se ejerce sobre la base del respeto a la libertad, la dignidad y los derechos reconocidos a las demás personas, así como del mantenimiento del espacio público en condiciones adecuadas para la propia convivencia.

**Artículo 4.- Deberes generales de convivencia y de civismo**

1. Sin perjuicio de otros deberes que se puedan derivar de ésta u otras ordenanzas municipales y del resto del ordenamiento jurídico aplicable, todas las personas que están en el municipio, sea cual sea el título o las circunstancias en que lo hagan o la situación jurídica administrativa en que se encuentren, deben respetar las normas de conducta previstas en la presente Ordenanza, como presupuesto básico de convivencia en el espacio público.

2. Nadie puede, con su comportamiento, menoscabar los derechos de las demás personas ni atentar contra su dignidad o su libertad de acción.

Todas las personas se abstendrán particularmente de realizar prácticas abusivas, arbitrarias o discriminatorias o que conlleven violencia física o coacción moral o psicológica o de otro tipo.

3. Es un deber básico de convivencia ciudadana tratar con respeto, atención, consideración y solidaridad especiales a aquellas personas que, por sus circunstancias personales, sociales o de cualquier otra índole, más lo necesiten.

4. Todas las personas tienen la obligación de utilizar correctamente los espacios públicos del municipio y los servicios, las instalaciones y el mobiliario urbano y demás elementos ubicados en ellos, de acuerdo con su propia naturaleza, destino y finalidad, y respetando en todo caso el derecho que también tienen los demás a usarlos y disfrutar de ellos.

5. Todos los propietarios u ocupantes de inmuebles, edificios, construcciones, instalaciones, vehículos u otros bienes de titularidad privada están obligados a evitar que, desde éstos, puedan producirse conductas o actividades que causen molestias innecesarias a las demás personas.

6. Todas las personas que se encuentren en el municipio tienen el deber de colaborar con las autoridades municipales o sus agentes en la erradicación de las conductas que alteren, perturben o lesionen la convivencia ciudadana.

7. Los usuarios turísticos tienen el deber de respetar el reglamento de uso y las normas generales de convivencia e higiene, los valores ambientales, culturales o de otra clase de los recursos turísticos que utilicen o visiten.

**TITULO I.- ESPACIO PÚBLICO, ELEMENTOS ESTRUCTURALES Y MOBILIARIO URBANO: CONCEPTO, COMPETENCIA Y USO.**

**CAPITULO I.-Concepto y competencia.**

**Artículo 5.- Definición de espacio público, elementos estructurales y mobiliario urbano**.

1.-Se entenderá por espacio público todo bien inmueble de titularidad municipal tales como vías públicas, plazas, edificios públicos y bienes patrimoniales, cuya conservación y cuidado sean de la competencia del Municipio.

2.-Se considera elemento estructural de la vía pública aquel que forma parte de su contenido, de la ordenación del territorio o que regula la movilidad. A título enunciativo, se consideran elementos estructurales los siguientes:

-postes y báculos de alumbrado público.
-semáforos y elementos complementarios.
-señalización vertical y horizontal de la vía pública.
-elementos físicos de protección o delimitación del territorio: pilonas, cadenas, vallas (móviles y fijas) y otros.
-tapas de registros, rejas de imbornales y otros.
-fachadas y otros paramentos.

3.-Se considera mobiliario urbano aquellos elementos que sirven de ornamentación, soporte de servicios y actividades de ocio y recreativas. A título enunciativo, se considera mobiliario urbano el siguiente:

-papeleras.
-fuentes públicas.
-juegos infantiles.
-jardineras.
-bancos.
-marquesinas y postes indicadores de paradas de guaguas.
-soportes publicitarios.
-contenedores.
-esculturas
-aparcamientos de bicicletas.
-elementos de soporte de jardinería.
-vallas, señales móviles, etc.
-otros elementos de mobiliario urbano.

**Artículo 6.- Competencia.**

1.- Es competencia exclusiva de la Administración municipal la ejecución de los trabajos y las obras necesarias para la perfecta conservación de los espacios públicos, los elementos estructurales y el mobiliario urbano.

2.- En consecuencia, nadie podrá, aunque sea para mejorar el estado de conservación de los espacios públicos, ejecutar trabajos de reparación, conservación o restauración de los elementos mencionados sin previa licencia municipal.

3.- Las empresas y particulares que ejecuten obras en los espacios públicos bajo licencia municipal, están obligados a efectuar la reposición en las condiciones contenidas en la licencia.

**CAPÍTULO II.- Uso Común General.**

**Artículo 7.**

1.-El uso común general lo puede ejercitar libremente cualquier persona, de acuerdo con la naturaleza de los bienes de dominio público y con las limitaciones de carácter general establecidas por esta Ordenanza.

2.-Se acomodará a las normas pacíficas de la convivencia, por lo que constituyen infracción de esta Ordenanza los comportamientos individuales o de grupo que tengan carácter violento o que sean intimidatorios o agresivos, físicos o verbales.

3.-Quedan prohibidas en los espacios públicos juegos o diversiones que puedan constituir un peligro para los transeúntes o dificulten el tráfico.

**CAPITULO III: Uso común especial que revista intensidad o cuando la ocupación sea temporal.**

**Artículo 8.- Usos y aprovechamiento.**

1.- El uso común especial es aquel limita o excluye de forma temporal la utilización del dominio público por otros interesados, o las instalaciones permanentes que no impidan ni modifiquen el uso común general. Las actividades que impliquen uso común especial están sujetas a licencia. A título enunciativo se consideran las siguientes:

-Publicidad.
-Elementos salientes: toldos, marquesinas y elementos similares.

-Elementos fuera de establecimientos comerciales permanentes.
-Actividades comerciales, de servicios y de ocio.
-Instalaciones temporales para ferias y fiestas tradicionales.
-Vados y reservados de estacionamientos para carga y descarga.
-Ocupaciones derivadas de obras.

**CAPÍTULO IV: Uso privativo**

**Artículo 9.- Definición.**

1.- El uso privativo es aquél de que gozan las instalaciones situadas de forma permanente en los bienes de dominio público municipal que transformen, limiten o excluyan la total utilización del espacio por otros interesados. A título enunciativo, se consideran los siguientes:

- Quioscos.
- Casetas de la ONCE.
- Cabinas de teléfonos.
- Buzones de correos.
- Armarios y otras construcciones e instalaciones para servicios públicos que ocupen suelo o vuelo de la vía pública.
-Canalizaciones, cámaras, galerías y otras instalaciones de servicios públicos subterráneos.
-Ocupación del subsuelo en general y específicamente para la instalación de servicios privados que sean de interés público.

2.- Las autorizaciones de uso privativo estarán sujetas a concesión administrativa, donde se establecerá la duración y las condiciones de la misma.

**CAPÍTULO V.-Prohibiciones de carácter general.**

**Artículo 10.-**Queda prohibido terminantemente cualquier comportamiento que suponga un mal uso, genere suciedad o daños a los espacios públicos, a sus elementos estructurales o al mobiliario urbano o que altere la convivencia ciudadana. A título enunciativo, **se prohíbe:**

1.-Colocar puestos de cualquier clase.
2.-Colocar en las calles o plazas objetos que obstruyan el tránsito, salvo las vallas o palenques para obras que se regulan en las Ordenanzas para la edificación.
3.-Secar ropas en los balcones.
4.-Sacudir prendas o alfombras por balcones o ventanas a la vía pública, fuera de las horas señaladas, o sea, de siete a nueve de la mañana, en verano, y de ocho a diez, en invierno.
5.-Colgar prendas o cualesquiera otros efectos en las fachadas de las casas, en las puertas de las tiendas, en las rejas, en los pisos bajos o en los portales

6.-Regar macetas o plantas en los balcones, siempre que produzcan daños o molestias a los vecinos.
7.-Realizar en la vía pública cualquier acto que pueda molestar a los transeúntes.
8.-Consumir en los espacios públicos, fuera de los lugares autorizados, cualquier clase de bebida que contenga alcohol.
9.-Hacer estallar petardos o verter líquidos corrosivos en los espacios públicos.
10.-Colocar carteles o anuncios de cualquier clase, salvo en los sitios destinados a este fin, con arreglo a las normas y condiciones establecidas.
11.-Rasgar, ensuciar o arrancar carteles.
12.-Colocar carteles sobre los bandos o avisos de las autoridades.
13.-Pintadas, grafittis y murales sobre cualquier clase de bienes, que sean visibles desde la vía pública.
14.-Arrojar colillas u otros materiales encendidos a las papeleras.
15.-Depositar en las papeleras de la vía pública bolsas de escombros, cajas o paquetes de dimensiones superiores a las de aquellas.
16.-Depositar en las papeleras de la vía pública líquidos o desperdicios que se puedan licuar o realizar cualquier acto que pueda deteriorar la papelera.
17.-Pescar, lavarse, bañarse, lavar animales, vehículos, dejar nadar o beber animales, arrojar cualquier tipo de producto u objeto o enturbiar el agua de fuentes o balsas.
18.-Alterar la salida del agua, dirigiéndola fuera del recipiente diseñado para recogerla y otras actuaciones semejantes.
19.-El uso de juegos infantiles de manera que pueda ocasionar daños o molestias a otros niños.
20.-El uso de los juegos infantiles de manera diferente a la establecida.
21.-Romper los juegos infantiles, desengancharlos, etc.
22.-Pisotear o maltratar parterres y plantaciones, así como coger plantas o alguno de sus elementos (flores, hojas, etc.)
23.-Arañar o cortar la corteza de los árboles, clavarles grapas o cualquier elementos análogo, arrojarles líquidos o tirarles escombros o residuos.
24.-Extraer, piedras, tierra, arena, plantas y análogos de los jardines.
25.-Hacer estallar petardos contra elementos estructurales o mobiliario urbano.
26.-Zarandear, arrancar, romper, sustraer elementos estructurales o mobiliario urbano, o parte de éstos, o subirse a ellos
27.-Desplazar elementos estructurales o mobiliario urbano sin previa licencia municipal.
28.-Encender fuego cerca de elementos estructurales o mobiliario urbano.
29.-Pegar adhesivos, carteles y objetos similares en elementos estructurales o mobiliario urbano.
30.-Arrancar, rayar y estropear rótulos indicativos referentes a circulación, transporte urbano y otros elementos análogos.
31.-Atar cuerdas u otros objetos en los elementos estructurales o mobiliario urbano que impidan el paso de peatones o vehículos.

32.- Depositar residuos o escombros en los espacios públicos o en zonas visibles desde los mismos.

**TITULO II: ANIMALES**

**Artículo 11.- Tránsito de animales domésticos por los espacios públicos**

1.-En los espacios públicos los animales habrán de ir siempre acompañados por sus propietarios o una persona responsable. La persona acompañante del animal adoptará las medidas adecuadas para que no pueda ocasionar molestias o daños a personas y bienes.

2.- Queda prohibida la circulación por las vías públicas de aquellos perros que no vayan acompañados y conducidos mediante cadena, correa o cordón resistente. Irán provistos de bozal cuando el temperamento del animal así lo aconseje, y bajo la supervisión y responsabilidad del dueño.

3.- Se autoriza el tránsito de animales (de tiro, destinados a la actividad, agropecuaria y domésticos, con carácter general por las vías públicas del Municipio, salvo cuando presenten alguna sintomatología de enfermedad infecto-contagiosa.

4.- El uso del bozal por parte de cualquier animal que permanezca en espacios públicos podrá ser ordenado por la autoridad municipal cuando se den las circunstancias de peligro para ello, por la naturaleza del animal o por las circunstancias que concurran.

5.- Los perros no podrán acceder a las zonas ajardinadas, a los parques y zonas de juegos infantiles. Se considerará zona de juegos infantiles la superficie ocupada por el mobiliario urbano de los juegos y una zona de influencia constituida por una franja de cinco metros alrededor de esta superficie.

**Artículo 12.- De la tenencia de animales y la limpieza.**

1.- Los poseedores de animales deberán adoptar medidas para que éstos no ensucien con las deposiciones fecales los espacios públicos, sus elementos estructurales y el mobiliario urbano, así como para evitar micciones en las fachadas de los edificios, elementos estructurales y el mobiliario urbano que haya resultado afectado.

2.- El poseedor del animal está obligado a recoger y retirar los excrementos del animal inmediatamente y de forma conveniente, limpiar, si fuese necesario, la zona, elemento estructural o mobiliario urbano que haya resultado afectado.

3.- Las deposiciones recogidas se pondrán de forma higiénicamente correcta (dentro de bolsas u otros envoltorios impermeables) en las papeleras, en bolsas de basuras domiciliarias o en otros elementos que la autoridad municipal disponga.

4.- En caso que se produzca la infracción de esta norma, los agentes de la autoridad municipal podrán requerir al propietario o a la persona que conduzca el animal, para que proceda a retirar las deposiciones.

**Artículo 13.-Normas de conducta.-**

1.- Los propietarios o poseedores de perros están obligados a censarlos en los Servicios Municipales correspondientes y a proveerse de la tarjeta sanitaria canina cuando el animal cumpla los tres meses de edad.

2.- Los propietarios de los animales que transiten por la vía pública, fundamentalmente si se trata de animales de gran tamaño, deberán adoptar las medidas oportunas para que en todo momento, y sobre todo en las horas del día con poca luz, resulten visibles, tanto el propietario como el animal, para los restantes usuarios de la vía pública y respetar la normativa de circulación evitando situaciones de riesgo.

3.- Queda prohibido el abandono de animales. Se considerará abandonado aquel animal que no tenga dueño conocido, domicilio ni esté censado.

4.- Los perros guardianes de solares y obras deberán estar bajo la vigilancia de sus dueños o personas responsables y, en todo caso, en recintos donde no puedan causar daños a personas o cosas, debiendo advertirse en lugar visible la existencia del perro guardián.

5.- Anualmente deberán ser vacunados los perros, en las fechas fijadas al efecto, haciéndose constar el cumplimiento de esta obligación en su tarjeta de control sanitario.

6.-Las personas que oculten casos de rabia o dejen en libertad a los animales que la padezcan, serán puestas a disposición de la autoridad judicial.

7.- La estancia de animales domésticos en viviendas o zonas residenciales estará condicionada a la utilidad o nocividad de los mismos en relación con las personas, a las circunstancias higiénicas de su alojamiento y a la posible existencia de peligros o incomodidad para los vecinos en general.

Cuando se decida que no es tolerable la estancia de animales en un inmueble determinado, los dueños de éstos deberán proceder a su desalojo, y, si no lo

hicieren voluntariamente, después de ser requeridos para ello, lo hará el Ayuntamiento, al que deberán abonarle los gastos que se ocasionen.

8.- La tenencia de aves de corral, conejos, palomas o cualquier otro animal, se sujetará a las mismas exigencias establecidas para prevenir molestias al vecindario y focos de infección. Se someterán igualmente a las normas y ordenanzas de edificación municipales, en cuanto a las zonas en que estén permitidas, así como a la normativa sobre actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas

**Artículo 14.- Régimen de sanciones**

1. Sin perjuicio de que los hechos sean constitutivos de infracción penal, el incumplimiento de lo dispuesto en los tres artículos precedentes tendrá la consideración de infracción leve. Sin embargo se considerarán infracciones muy graves cuando las mismas deriven en daños o molestias importantes para las personas.

**Artículo 15.- Intervenciones específicas**

1.- La Policía Local requerirá a los infractores para que procedan al cumplimiento de lo dispuesto en la Ordenanza.

2.- En caso de grave o persistente incumplimiento por parte de los propietarios y poseedores de animales de las obligaciones establecidas en los artículos anteriores, la Administración Municipal, previo el correspondiente acuerdo o autorización judicial, podrá disponer el traslado de los animales a un establecimiento adecuado, con cargo a aquellos de los gastos que se originen, así como adoptar cualquier otra medida adicional necesaria, sin perjuicio de la exigencia de la responsabilidad en que se hubiera podido incurrir.

**TÍTULO III.-OBRAS EN LOS ESPACIOS PÚBLICOS.**

**Artículo 16.- Normas de general aplicación a las obras en los espacios públicos.**

1.-La apertura de calicatas, zanjas y pozos, tendido de carriles, colocación de postes y, en general, cuantas obras afecten al pavimento de la vía pública y remoción de terrenos de propiedad municipal, no podrán efectuarse sin haber obtenido la correspondiente licencia.

2.-Las licencias de los espacios ocupados se otorgarán en función de la necesidad real de ocupar el espacio público para desarrollar la actividad.

3.-La ocupación de la vía pública garantizará un paso mínimo para peatones, que deberá señalizarse convenientemente.

4.-Cuando se realicen obras en un terreno próximo a un árbol o arbolado, o los vehículos, máquinas y otros elementos auxiliares utilizados por la empresa constructora hayan de circular o ubicarse en ese lugar, previamente al inicio de los trabajos se habrá de proteger el tronco del árbol hasta una altura no inferior a 3 m, con tablones o cualquier otra forma que los servicios técnicos municipales indiquen. Estas protecciones se retirarán una vez acabada la obra o cuando los técnicos municipales lo indiquen.

5.-Con independencia de la Ordenanza específica de la materia, los cerramientos de obra deberán ser consistentes, estables y perfectamente alineados y retranqueados. El material de la valla ha de ser opaco.

6.-El vertido de material a través de tubos, deberá hacerse en un contenedor con una lona opaca y deberá mojarse periódicamente, para evitar la suciedad de la vía pública y molestias o daños a personas, animales o cosas.

**Artículo 17.-**Cuando se estén realizando obras en los espacios públicos, **se prohíbe:**

1.-La ocupación de los espacios públicos con materiales de construcción, escombros, tierras, etc, procedentes de obras de construcción urbana, ejecutadas por particulares o empresas, fuera del área delimitada por las vallas.
2.-Emitir polvos, humos y otros elementos que puedan causar molestias en los espacios públicos y ensuciarlos.
2.-Desatender los requerimientos municipales de cese de la actividad que origina suciedad, polvos, humos u otros elementos que causen molestias, o para la corrección de las deficiencias observadas.
3.-Desatender los requerimientos municipales para proceder a la limpieza de la parte de los espacios públicos y sus elementos estructurales afectados.
5.-No adoptar las medidas adecuadas para evitar la suciedad o la emisión de polvos, humos, etc, que causen molestias o daños.
6.-Incumplir las condiciones fijadas en la licencia para evitar la suciedad.
7.-Instalación de mobiliario que incumpla las especificaciones o los modelos aprobados por los Ayuntamientos.
8.-Ocupar la vía pública de manera que obstaculice la libre circulación de peatones o vehículos que puedan ocasionar daños a personas y otros elementos de la vía pública.
9.- No retirar los materiales que ocupen el espacio público, previo requerimiento del Ayuntamiento.
10.-Sobrepasar el período de vigencia de la licencia municipal.

11.-Deteriorar cualquier elemento de los espacios públicos.
12.-Instalar elementos fijos o móviles con la finalidad de hacerlos servir como vivienda permanente o temporal (como caravanas, tiendas, construcciones precarias y otros vehículos deteriorados o elementos similares).
13.-Instalación de adornos en los espacios públicos contraviniendo los preceptos de la Ordenanza.
14.-Impedir o dificultar el acceso a instalaciones de servicios públicos (como reguladores de semáforos, cuadros de alumbrado, bocas de riego, hidratantes y otros elementos similares).
15.- Realización de las obras con medidas de protección o señalización incorrectas o insuficientes.
16.- Realización de actividades que pongan en peligro a los peatones, vehículos u otras instalaciones.
17.-Dejar obstáculos de cualquier tipo en los espacios públicos.
18.- Dificultar, obstaculizar o interrumpir la circulación de vehículos o de peatones.
19.- No señalizar el paso para peatones de acuerdo con los preceptos de esta Ordenanza.
20.- No proteger suficientemente el pavimento de la vía pública.
21.- Cerramiento de obra con un vallado no estable o alineado o que presente aberturas que permita el acceso al interior de la obra.
22.- Valla de obra con material no opaco.
23.- Arrojar deficientemente el material a través de los tubos (no arrojar a un contenedor, no colocar lona opaca, no mojar los materiales periódicamente para evitar la suciedad de los espacios públicos).
24.- Arrojar el material a través de los tubos provocando molestias o daños a personas o cosas.

**Artículo 18.-**Los desperfectos que se ocasionen en el pavimento al retirar las vallas delimitadoras de obras, quioscos o cualquier otro elemento instalado en los espacios públicos, deberán ser subsanados por los usuarios de los mismos o se realizará por el Ayuntamiento en ejecución subsidiaria, a costa del infractor.

**Artículo 19.- Régimen de sanciones**

El incumplimiento de lo dispuesto en los tres artículos precedentes tendrá la consideración de infracción grave, sin perjuicio de que por las circunstancias que concurran corresponda la clasificación de muy grave.

**Artículo 20.- Intervenciones específicas**

1.- La Policía Local requerirá a los infractores para que procedan al cumplimiento de lo dispuesto en la Ordenanza.

2.- En el caso de existencia de peligro para las personas o bienes, se podrán adoptar de forma cautelar aquellas medidas que sean necesarias para evitar esa situación de riesgo, siempre a costa del presunto infractor.

**TITULO IV.- LIMPIEZA DE LOS ESPACIOS PÚBLICOS COMO CONSECUENCIA DE ACTIVIDADES QUE SE REALICEN EN ELLA**

**CAPITULO I: De la limpieza de los espacios públicos como consecuencia del uso común general de los ciudadanos.**

**Artículo 21.- Comportamiento de los ciudadanos respecto de la limpieza.-**

1.- No está permitido lanzar, arrojar, depositar o abandonar en los espacios públicos ninguna clase de producto en estado sólido, líquido o gaseoso.

2.- Los residuos sólidos de pequeño tamaño como los papeles, envoltorios y objetos similares deberán depositarse en las papeleras instaladas a esta finalidad.

3.- Los residuos más voluminosos, o bien los pequeños en grandes cantidades, deberán ser entregados ordenadamente a los servicios municipales de recogida de basuras en la forma y las condiciones que establece la Ordenanza Municipal específica.

**CAPITULO II: De la limpieza de los espacios públicos como consecuencia del uso común especial y privativo.**

**Artículo 22.-**

1.- Los titulares de actividades en los espacios públicos, cualquiera que sea el lugar en que se desarrollen, y sin perjuicio de las licencias o autorizaciones que en cada caso sean procedentes, tienen la obligación de adoptar las medidas adecuadas para evitar la suciedad, así como la de limpiar las zonas y elementos estructurales que se hubieren visto afectados.

2.-El Ayuntamiento podrá obligar a adoptar las medidas necesarias para minimizar las molestias derivadas por la ejecución de obras a las estrictamente necesarias.

3.- El Ayuntamiento podrá exigir una fianza en metálico o un aval bancario por el importe del servicio subsidiario de limpieza que previsiblemente le corresponda efectuar como consecuencia de la suciedad producida por la celebración del acto público.

4.-Los titulares de establecimientos y de actividades autorizadas en los espacios públicos (fijos o no), como bares, cafés, kioscos, lugares de venta y actividades similares, están obligados a mantener en condiciones adecuadas de limpieza, tanto las propias instalaciones como el espacio urbano bajo su influencia.

5.-Los organizadores de actos públicos en la calle serán responsables de la suciedad que se produzca en la ciudad como consecuencia de su celebración.

**Artículo 23.- Régimen de sanciones**

El incumplimiento de lo dispuesto en los dos artículos precedentes tendrá la consideración de infracción grave, sin perjuicio de que por las circunstancias que concurran corresponda la clasificación de muy grave.

**Artículo 24.- Intervenciones específicas**

1.- La Policía Local requerirá a los infractores para que procedan al cumplimiento de lo dispuesto en la Ordenanza.

2.- En el caso de que la situación pudiese suponer de forma objetiva un riesgo para las personas, se podrán adoptar de forma cautelar aquellas medidas que sean necesarias para evitar esa situación, siempre a costa del presunto infractor.

**TÍTULO V.- RUIDOS.**

**CAPÍTULO I.- Molestias a los vecinos.**

**Artículo 25.- Prohibiciones generales.**

1.- Con el fin de evitar cuantas molestias puedan perturbar la vida normal de los ciudadanos, y sin perjuicio de las limitaciones que en los casos no previstos establezca la Alcaldía o sus Delegados, queda prohibido:

-Producir ruidos que puedan molestar a los vecinos entre las 22:00 h. y las 07:00 h.
-Lanzar gritos o cánticos descompasados a cualquier hora del día o de la noche.
-Dar serenatas o recorrer las vías en rondallas sin permiso de la Autoridad.
-Celebrar bailes y verbenas no autorizados expresamente.
-Quemar combustible u objetos de cualquier clase.
-Emplear como medio de anuncio bocinas u otros instrumentos molestos.

**CAPITULO II: Ruidos producidos en el interior de edificios.**

**Sección 1: Vecinos.-**

**Artículo 26.-** La producción de ruido en el interior de los edificios se mantendrá dentro de los límites del respeto mutuo.

Este precepto afecta a ruidos originados por la voz humana o por la actividad directa de personas, animales, aparatos domésticos, aparatos e instrumentos musicales o acústicos, instalaciones de aire acondicionado, ventilación o refrigeración y ruidos similares.

El ámbito de esta limitación comprende el interior de las viviendas y los espacios comunes, así como patios, terrazas, galerías, balcones y otros espacios abiertos de los edificios.

**Artículo 27.- Limitaciones para el descanso nocturno.-**

1.- La producción de ruidos en el interior de los edificios entre las 22,00 y las 07,00 h, deberá reducirse al mínimo para no perturbar el descanso de los vecinos.

2.- Se prohíbe, desde las 22,00 hasta las 07,00 h, dejar en patios, terrazas, galerías y balcones u otros espacios abiertos, animales domésticos que con sus sonidos, gritos, cantos y otras actividades perturben el descanso de los vecinos.

**-Sección 2: Actividades de ocio, recreativas y espectáculos.-**

**Artículo 28.- Autorización municipal.**

Las actividades de ocio, recreativas y los espectáculos que dispongan de equipos de música o que hagan actividades musicales están sujetas a licencia municipal de actividades clasificadas y se regulan por su normativa específica. (autorización de espectáculos públicos).

**CAPITULO III: Ruidos producidos desde la vía pública o espacios públicos o privados.-**

**Artículo 29.- Norma de aplicación general.**

En la vía pública y otras zonas de concurrencia pública no se pueden realizar actividades como cantar, gritar, hacer funcionar aparatos de radio, televisores, instrumentos, tocadiscos y otros aparatos análogos por encima de los límites del respeto mutuo.

**Artículo 30.- Espectáculos, actividades de ocio, recreativas y esporádicas.-**

Los espectáculos, las actividades de ocio, recreativas y esporádicas realizadas en la vía pública o en espacios privados quedan sometidos a la obtención de la autorización de cada Ayuntamiento.

**Artículo 31.- Música ambiental en la calle.**

La emisión de música ambiental queda sometida a los mismos requisitos que el artículo anterior. Las autorizaciones se otorgarán en períodos o fechas tradicionales y conmemorativas o limitadas a días y horarios en zonas comerciales o análogas a nivel colectivo o singular.

**Artículo 32.- Carga y Descarga.**

1.- Las actividades de carga y descarga de mercancías, la manipulación de cajas, contenedores, materiales de construcción y acciones similares se prohíben desde las 22'00 h hasta las 7'00h.

Se exceptúan las operaciones nocturnas de recogida de basuras y de limpieza, que adoptarán las medidas necesarias par reducir al mínimo el nivel de perturbación de la tranquilidad ciudadana.

2.- El Ayuntamiento podrá obligar a adoptar las medidas adecuadas en orden a minimizar las molestias y reducirlas a las estrictamente necesarias, siempre que se justifique la conveniencia y sea técnica y económicamente viable.

**Artículo 33.-Trabajos en la vía pública y obras.**

Los trabajos realizados en la vía pública y en la construcción se sujetarán a las siguientes prescripciones:

1.- El horario de trabajo estará comprendido entre las 8,00 y las 20,00 h de lunes a sábado, excepto festivos. Ello sin perjuicio de lo que disponga el Convenio Colectivo laboral que le sea de aplicación.

2.- Se deberán adoptar las medidas oportunas para no superar los límites del respeto a los demás.

3.- En el caso de que el trabajo se haya de realizar fuera del horario establecido y/o supere los límites de ruido admitidos, se exigirá una autorización expresa del

Ayuntamiento, que establecerá el horario para el ejercicio de la actividad y, si procede, los límites sonoros.

4.- Los motores deberán ir equipados con elementos suficientes para disminuir el impacto sonoro.

5.- No están afectadas por la prohibición anterior las obras urgentes, las que se realicen por necesidad y las que por peligro o los inconvenientes que comporten no se puedan realizar en horario diurno de los días laborales, como por ejemplo los servicios públicos municipales. Estos trabajos también deberán de ser autorizados expresamente por los Ayuntamientos, que determinará los límites sonoros que habrán de cumplirse y el horario.

6.- El Ayuntamiento podrá obligar al contratista a adoptar las medidas adecuadas para minimizar las molestias derivadas de la ejecución de las obras.

**Artículo 34.- Sistemas de avisos acústicos de establecimientos y edificios.**

1.- Se prohíbe hacer sonar, sin causa justificada, cualquier sistema de aviso como alarmas, sirenas, señalización de emergencia y sistemas similares.

2.- Prueba de funcionamiento de alarmas. Se autorizan pruebas y ensayos de aparatos de aviso acústico de los siguientes tipos:

a) Para la instalación: serán las que se realicen inmediatamente después de su instalación.

b) De mantenimiento: serán las de comprobación periódica de los sistemas de aviso.
Estas pruebas podrán efectuarse entre las 9,00 y las 20,00 h, habiendo comunicado previamente a la policía municipal el día y la hora. La emisión de sonido no podrá exceder de los tres (3) minutos.

3.- Instalación de alarmas. La instalación de alarmas y otros dispositivos de emergencia sonoros en establecimientos comerciales, domicilios y otros edificios se deberá comunicar a la policía municipal, indicando: nombre y apellidos, D.N.I., domicilio y teléfonos de al menos dos personas que puedan responder de la instalación. El hecho de que el titular, o la persona responsable de la instalación, no haya dado información a la policía municipal, será causa suficiente para que aquélla use los medios necesarios para interrumpir el sonido del sistema de aviso.

4.- En el caso de que la policía no pueda localizar a ningún responsable de la alarma, los agentes podrán usar los medios necesarios para hacer cesar la molestia a cargo del titular del establecimiento o edificio donde estuviera situada.

**Artículo 35.- Ruidos producidos por vehículos a motor.**

1.-Se prohíbe que los vehículos estacionados en espacios abiertos (vía pública o privados) produzcan ruidos innecesarios con aparatos de alarma o señalización de emergencia. Los vehículos que se encuentren en esta situación podrán ser retirados para evitar molestias a los vecinos.

2.-Todo vehículo de tracción mecánica deberá tener en buenas condiciones de funcionamiento el motor, la transmisión, carrocería y demás órganos del mismo capaces de producir ruidos, y especialmente el dispositivo silenciador de los gases del escape, prohibiéndose la circulación de vehículos a motor con el llamado "escape libre" o con silenciadores no eficaces, incompletos, inadecuados, deteriorados o con tubos resonadores.

3.-Queda prohibido el uso de bocinas o cualquier otra señal acústica dentro de los núcleos urbanos, salvo en los casos de inminente peligro de atropello o colisión, o que se trate de servicios de urgencia.

4.- Los límites máximos del nivel sonoro admisible en los distintos vehículos a motor serán, los siguientes:

-Vehículos automóviles de dos o tres ruedas y cuadriciclos:
Motocicletas, 77 dB
Cilindrada superior a 50 cc, e inferior a 125 cc, 82 dB
Cilindrada superior a 125 cc, 84 dB

-Vehículos automóviles de cuatro o más ruedas:

Vehículos destinados al transporte de personas que tengan hasta 9 plazas, incluida la del conductor, 82 dB
Vehículos destinados al transporte de personas de más de 9 plazas, incluida la del conductor y cuyo peso máximo autorizado no exceda de 3,5 Tm, 84 dB
Vehículos destinados al transporte de personas de más de 9 plazas, incluida la del conductor y cuyo peso máximo autorizado exceda de 3,5 Tm, 89 dB
Vehículos destinados al transporte de mercancías y cuyo peso máximo no exceda de 3.5 Tm, 84 dB
Vehículos destinados al transporte de mercancías y cuyo peso máximo exceda de 3.5 Tm, 89 dB

**Artículo 36.- Publicidad sonora.**

1.-Se entiende por publicidad sonora los mensajes publicitarios producidos directamente o por reproducción de la voz humana, como el sonido de instrumentos musicales o de otros artificios mecánicos o electrónicos.

2.-La publicidad sonora queda prohibida en todo el término municipal, salvo la referente a actividades culturales, recreativas y similares, así como el tradicional anuncio de entierros y duelos, con previa autorización municipal. En cualquier caso deberán realizarse por sujetos que cuenten con los permisos y licencias necesarios para ello y en los lugares y horarios que al efecto pueda determinar el Ayuntamiento.

**Artículo 37.-Activación de productos pirotécnicos.**

La activación de productos pirotécnicos se limitará a la vía pública y espacios privados abiertos a los niveles de detonación que estén permitidos en la comercialización, previa autorización de los Municipios o del órgano competente según los casos.

**Artículo 38.- Régimen de sanciones**

El incumplimiento de lo dispuesto en este Título V tendrá la consideración de infracción grave, sin perjuicio de que por las circunstancias que concurran corresponda la clasificación de muy grave.

**Artículo 39.- Intervenciones específicas.**

1.- La Policía Municipal y el personal municipal, de oficio o a requerimiento de terceros, comprobarán si los actos o las actividades que se desarrollan producen ruidos que supongan el incumplimiento de lo que se dispone en esta Ordenanza. La apreciación de la infracción se deducirá del informe emitido.

2.- Los propietarios o usuarios de los vehículos a motor deberán estacionar y facilitar la inspección de las características técnicas del vehículo así como la medición del nivel de ruidos cuando sean requeridos por miembros de la Policía Local.

3.- Los infractores de esta Ordenanza serán requeridos a cesar la actividad perturbadora objeto de la infracción, y en los casos en que no pueda localizarse la persona responsable del sistema que emite el ruido, la Policía Local llevará a cabo las actuaciones necesarias para evitar la molestia a los vecinos.

4.- No serán objeto de denuncia los infractores de emisión de ruidos en el interior de edificios que, a requerimiento de la policía o del personal municipal, cesen la actividad. En caso de negativa, continuación o reincidencia en la molestia se cursará la denuncia.

5.- Se podrán intervenir aquellos objetos o bienes que sean los causantes de las molestias acústicas.

**TÍTULO VI.-INSTALACIONES SANITARIAS.**

**CAPÍTULO I.-AGUAS POTABLES.**

**Artículo 40.-**La captación, conducción y distribución de aguas destinadas al consumo público estará condicionada por la necesidad de evitar a toda costa su contaminación.

**Artículo 41.-**Cuando por exigencias o mejoramiento del servicio se instalen nuevas tuberías, los propietarios de los inmuebles a los que afecte el suministro vendrán obligados a sufragar el coste de la toma en la nueva red desde el punto que se les señale.

**Artículo 42.-**Se prohíben realizar acoples para tomas de agua de tuberías generales sin la previa autorización municipal.

**CAPÍTULO II.-AGUAS RESIDUALES.-**

**Artículo 43.-**Los pozos serán impermeables, y cualquier filtración que en los mismos se observe, deberá ser corregida, previa la oportuna licencia.

**Artículo 44.-**Se prohíbe utilizar los líquidos afluentes de los pozos negros para el riego.

**Artículo 45**.- **Régimen sancionador**.

El incumplimiento de lo dispuesto en este Título se considerará infracción muy grave, sin perjuicio de que los hechos sean constitutivos de infracción penal.

**TITULO VII .- INSTALACIONES PELIGROSAS.-**

**Artículo 46.-**Queda terminantemente prohibida la instalación de depósitos de productos inflamables sin la preceptiva licencia municipal.

**Artículo 47**.- El incumplimiento de lo dispuesto en el artículo precedente se considerará infracción muy grave, sin perjuicio de que los hechos sean constitutivos de infracción penal o urbanística.

**TÍTULO VIII.-ROTULACIÓN DE LAS CALLES Y LOS ESPACIOS PÚBLICOS.-**

**Artículo 48.-**Los propietarios de fincas están obligados a consentir las servidumbres administrativas necesarias para soportar la instalación, en fachadas, enrejados y vallas de elementos indicadoras de la denominación de la calle. La servidumbre será gratuita, y podrá establecerse de oficio mediante notificación al interesado, que no tendrá derecho a indemnización alguna más que la de los desperfectos causados por la instalación. Las modificaciones o lo cambios de ubicación que sobre estos elementos hubiese de efectuarse de oficio por los Ayuntamientos o como consecuencia de la actividad privada referida a la realización de obras serán a cargo, en cada caso, de los Ayuntamientos o de los promotores de las obras. En el caso que la modificación o el cambio sean promovidos por los Ayuntamientos, serán de su cargo los gastos de reparación de los soportes que sostienen los elementos desplazados.

**Artículo 49.-**El mismo carácter de servidumbre del artículo anterior tendrá el soporte sobre fincas particulares, de señales de circulación, elementos de alumbrado público y mobiliario urbano en general.

**Artículo 50.-**Es obligación de los propietarios de cada edificio la colocación del indicador del edificio al lado derecho o en el centro de la puerta de entrada, de acuerdo con los modelos y las normas establecidas por el Ayuntamiento, una vez le haya sido asignada o modificada la numeración mencionada por el órgano correspondiente de la Administración Municipal. Corresponde a la Administración comunicar los cambios de numeración, y a los particulares solicitarlo antes de colocar el número.

**Artículo 51.- Infracciones.**

Los siguientes hechos constituyen infracción leve en relación con la denominación y rotulación de las vías públicas:
1.-La no colocación o la colocación defectuosa o incorrecta de la numeración de la finca.
2.-Tapar, ensuciar o manchar el texto de las placas de denominación de calles y otros espacios públicos.
3.-Desplazar sin permiso municipal las placas de denominación de calles.
4.-No colocar el número del edificio cuando se comunique el cambio.

**TITULO IX: ORGANIZACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE ACTOS PÚBLICOS**

**Artículo 52.- Organización y autorización de actos públicos**
1. Los organizadores de actos celebrados en los espacios públicos deben garantizar la seguridad de las personas y los bienes. A estos efectos deben cumplir con las

condiciones de seguridad generales y de autoprotección que se fijen en cada caso por el órgano competente. Cuando las circunstancias así lo aconsejen, el Ayuntamiento podrá exigir a los organizadores que depositen una fianza o subscriban una póliza de seguro para responder de los daños y perjuicios que puedan causarse.

2. Los organizadores de actos públicos, en atención a los principios de colaboración, corresponsabilidad y confianza con la autoridad municipal, deberán velar por que los espacios públicos utilizados no se ensucien y sus elementos urbanos o arquitectónicos no se deterioren, quedando obligados, en su caso, a la correspondiente reparación, reposición y/o limpieza.

3. El Ayuntamiento no otorgará autorización para la celebración de actos festivos, musicales, culturales, deportivos o de índole similar en los espacios públicos en los que se pretendan realizar cuando, por las previsiones del público asistente, las características del propio espacio público u otras circunstancias debidamente acreditadas y motivadas en el expediente, dichos acontecimientos puedan poner en peligro la seguridad, la convivencia o el civismo. En estos supuestos, siempre que sea posible, el Ayuntamiento propondrá a los organizadores espacios alternativos en los que pueda celebrarse el acto.

4. Cuando se trate del ejercicio del derecho fundamental de reunión y manifestación, reconocido en el artículo 21 de la Constitución, y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9.2 de la Ley Orgánica 9/1983, de 15 de julio, el Ayuntamiento emitirá informe preceptivo motivado en el que se recogerán las circunstancias y causas objetivas que, en su caso, puedan desaconsejar la celebración del acto o acontecimiento en el espacio público previsto por sus organizadores, a fin de que la autoridad gubernativa competente adopte la decisión que corresponda.

**TÍTULO X: NORMAS DE CONDUCTA EN EL ESPACIO PÚBLICO, INFRACCIONES, SANCIONES E INTERVENCIONES ESPECÍFICAS CAPÍTULO PRIMERO: ATENTADOS CONTRA LA DIGNIDAD DE LAS PERSONAS**

**Artículo 53.- Normas de conducta**

1. Queda prohibida en el espacio público toda conducta exhibicionista, de menosprecio a la dignidad de las personas, así como cualquier comportamiento discriminatorio, sea de contenido xenófobo, racista, sexista u homófobo, o de cualquier otra condición o circunstancia personal o social, de hecho, por escrito o de palabra, mediante insultos, burlas, molestias intencionadas, coacción psíquica o física, agresiones u otras conductas vejatorias.

2. Quedan especialmente prohibidas las conductas anteriormente descritas cuando tengan como objeto o se dirijan contra personas mayores, menores y personas con discapacidades.

3. En concreto, se prohíben las actitudes de acoso a menores en el espacio público. Serán especialmente perseguidas las conductas de agresión o asedio a menores realizadas por grupos de personas que actúen en el espacio urbano.

4. Los organizadores de cualquier acto público de naturaleza cultural, festiva, lúdica o deportiva, o de cualquier otra índole, velarán por que no se produzcan, durante su celebración, las conductas descritas en los apartados anteriores. Si con motivo de cualquiera de esos actos se realizan las mencionadas conductas, sus organizadores deberán comunicarlo inmediatamente a los agentes de la autoridad.

**Artículo 54.- Régimen de sanciones**

1. Sin perjuicio de que los hechos sean constitutivos de infracción penal, la realización de las conductas descritas en el apartado 1 del artículo precedente tendrá la consideración de infracción grave.

2. Sin perjuicio de la legislación penal, tendrán la consideración de infracciones muy graves, las conductas descritas en los apartados 2 y 3 del artículo precedente. Si dichas conductas fueran realizadas por grupos de personas, se imputará la comisión de la infracción a todos los miembros de estos grupos que se encontraran en el lugar de los hechos y participaran, activa o pasivamente, en la realización de las conductas antijurídicas previstas en el artículo anterior.

**Artículo 55.- Intervenciones específicas**

Cuando las conductas contrarias a la dignidad de las personas o discriminatorias puedan ser constitutivas de ilícitos penales, los agentes de la autoridad lo pondrán en conocimiento de la autoridad judicial competente, sin perjuicio de la continuación del expediente sancionador.

**TITULO XI: DEGRADACIÓN VISUAL DEL ENTORNO URBANO**

**CAPITULO I: Grafitos, pintadas y otras expresiones gráficas**

**Artículo 56.- Normas de conducta**

1. Está prohibido realizar todo tipo de grafito, pintada, mancha, garabato, escrito, inscripción o grafismo, con cualquier materia (tinta, pintura, materia orgánica, o

similares) o bien rayando la superficie, sobre cualquier elemento del espacio público, como en el interior o el exterior de equipamientos, infraestructuras o elementos de un servicio público e instalaciones en general, incluidos transporte público, equipamientos, mobiliario urbano, árboles, jardines, vías públicas, centros culturales y polideportivos, en general. Quedan excluidos los murales artísticos que se realicen con autorización del propietario o con autorización municipal.

2. Cuando el grafito o la pintada se realice en un bien privado que se encuentre instalado de manera visible o permanente en la vía pública, se necesitará, también, la autorización expresa del Ayuntamiento.

3. Los organizadores de cualquier acto público de naturaleza cultural, festiva, lúdica o deportiva, o de cualquier otra índole, velarán por que no se produzcan, durante su celebración, conductas de degradación visual del espacio utilizado. Si con motivo de cualquiera de estos actos se producen las conductas descritas en el apartado primero de este artículo, sus organizadores deberán comunicarlo inmediatamente a los agentes de la autoridad.

4. Sin perjuicio de la responsabilidad civil subsidiaria de los padres o madres o tutores o tutoras o guardadores o guardadoras por las acciones de los menores de edad que dependan de ellos, aquéllos serán también responsables directos y solidarios de las infracciones descritas en este artículo cometidas por los menores que se encuentren bajo su tutela, siempre que, por su parte, conste dolo, culpa o negligencia, incluida la simple inobservancia.

**Artículo 57.- Régimen de sanciones**

1. La realización de las conductas descritas en el artículo precedente tendrá la consideración de infracción leve, salvo que por las circunstancias que concurran constituya una infracción más grave.

2. Tendrán la consideración de infracciones graves, las pintadas o los grafitos que se realicen:

*a)* En los elementos del transporte, ya sean de titularidad pública o privada, y, en el primer caso, municipal o no, incluidos los vehículos, las paradas, las marquesinas y demás elementos instalados en los espacios públicos.

*b)* En los elementos de los parques y jardines públicos.

*c)* En las fachadas e interiores de los inmuebles, públicos o privados colindantes, salvo que la extensión de la pintada o el grafito sea casi inapreciable.

*d)* En las señales de tráfico o de identificación viaria, o de cualquier elemento del mobiliario urbano, cuando implique la inutilización o pérdida total o parcial de funcionalidad del elemento.

3. Las infracciones tendrán el carácter de muy grave, cuando se atente especialmente contra el espacio urbano por realizarse sobre monumentos o edificios catalogados o protegidos.

**Artículo 58.- Intervenciones específicas**

1. En los supuestos recogidos en los artículos anteriores, los agentes de la autoridad retirarán e intervendrán cautelarmente los materiales o medios empleados.

2. Si por las características de la expresión gráfica, el material empleado o el bien afectado fuera posible la limpieza y la restitución inmediata a su estado anterior, los agentes de la autoridad conminarán personalmente a la persona infractora a que proceda a su limpieza, sin perjuicio de la imposición de las sanciones que correspondan por la infracción cometida.

3. El Ayuntamiento, subsidiariamente, podrá limpiar o reparar los daños causados por la infracción, con cargo a la persona o personas responsables y sin perjuicio de la imposición de las sanciones correspondientes. El Ayuntamiento se resarcirá de los gastos que comporte la limpieza o reparación, sin perjuicio también de la imposición de las sanciones oportunas.

4. Cuando el grafito o la pintada puedan ser constitutivos de la infracción patrimonial prevista en el artículo 626 del Código Penal, los agentes de la autoridad lo pondrán en conocimiento de la autoridad judicial competente, sin perjuicio de la continuación del expediente sancionador.

**CAPITULO II: Pancartas, carteles y folletos**

**Artículo 59.- Normas de conducta**

1. La colocación de carteles, vallas, rótulos, pancartas, adhesivos, papeles pegados o cualquier otra forma de publicidad, anuncio o propaganda deberá efectuarse únicamente en los lugares expresamente habilitados al efecto por la autoridad municipal. Está prohibida la colocación de carteles y pancartas en edificios e instalaciones municipales, en cualquier espacio público o elemento del paisaje y el mobiliario urbano o natural, sin autorización expresa del Ayuntamiento.

2. Igualmente, se necesitará autorización expresa del Ayuntamiento, además de la del titular del bien afectado, cuando el cartel o la pancarta se instale en un bien privado si vuela sobre el espacio público, excluidas las pancartas en balcones y otras aberturas.

3. Los titulares de la autorización serán responsables de la retirada de los elementos instalados y de reponer los elementos a su estado anterior, de acuerdo con las indicaciones que den los servicios municipales.

4. Se prohíbe rasgar, arrancar y tirar al espacio público carteles, anuncios, pancartas y objetos similares.

5. Se prohíbe colocar publicidad sobre la parte exterior de los cristales de los vehículos, así como esparcir y tirar toda clase de folletos o papeles de publicidad comercial o cualquier material similar en la vía pública y en los espacios públicos y otros espacios definidos en esta Ordenanza.

6. Las personas que reparten publicidad domiciliaria no podrán dejar propaganda fuera del recinto de la portería de los edificios.

7. Las personas físicas o jurídicas que promuevan la contratación o difusión del mensaje responderán directa y solidariamente de las infracciones precedentes con los autores materiales del hecho.

**Artículo 60.- Régimen de sanciones**

1. Los hechos descritos en el artículo anterior serán constitutivos de infracción leve.

2. Tendrán, no obstante, la consideración de infracciones graves la colocación de carteles, pancartas o adhesivos en edificios e instalaciones municipales, en el mobiliario urbano o natural, y en general, en todos aquellos elementos que, situados en el espacio público, estén destinados a prestar servicios específicos a la ciudadanía.

3. Cuando las infracciones precedentes se realicen sobre monumentos o edificios catalogados o protegidos, tendrán la consideración de muy graves. Tendrá la misma consideración y el importe de la multa será el mismo cuando la colocación de carteles, pancartas o adhesivos se haga en señales de tráfico de manera que imposibilite una correcta visión por parte de los conductores y/o peatones.

**Artículo 61.- Intervenciones específicas**

1. En los supuestos recogidos en los artículos anteriores, los agentes de la autoridad retirarán e intervendrán cautelarmente los materiales o medios empleados.

2. Asimismo, conminarán personalmente a la persona infractora a que proceda a retirar el material y reparar los daños efectuados por su colocación, sin perjuicio de las sanciones que corresponda imponer por la infracción cometida.

3. El Ayuntamiento podrá adoptar la medida cautelar de retirada de los elementos de propaganda o publicidad con cargo a la persona responsable, sin perjuicio de la imposición de las sanciones correspondientes.

**TITULO XII : USO INADECUADO DEL ESPACIO PÚBLICO**

**Artículo 62.- Normas de conducta**

1. Se prohíbe la práctica de juegos en el espacio público y de competiciones deportivas masivas y espontáneas que perturben los legítimos derechos de los vecinos y vecinas o de los demás usuarios del espacio público.

2. Está especialmente prohibida la práctica de juegos con instrumentos u otros objetos que puedan poner en peligro la integridad física de los usuarios del espacio público, así como la integridad de los bienes, servicios o instalaciones, tanto públicos como privados.

3. No está permitida la práctica de acrobacias y juegos de habilidad con bicicletas, patines o monopatines fuera de las áreas destinadas a tal efecto. Tampoco se permitirá su utilización cuando pueda resultar un peligro para los peatones o usuarios de las vías y espacios públicos.

4.- Queda prohibida la utilización de escaleras para peatones, elementos para la accesibilidad de personas discapacitadas, barandillas, bancos, pasamanos, o cualquier otro elemento del mobiliario urbano para realizar acrobacias con patines y monopatines.

**Artículo 63.- Régimen de sanciones**

1. Los agentes de la autoridad se limitarán a recordar a estas personas que dichas prácticas están prohibidas por la presente Ordenanza. Si la persona persistiera en su actitud podrá ser sancionada de acuerdo con el apartado siguiente.

2. El incumplimiento de las normas previstas en el artículo anterior se considerará infracción leve, salvo que por las circunstancias que concurran constituya una infracción más grave.

3. Tendrán, sin embargo, la consideración de infracciones graves:

*a)* La práctica de juegos que impliquen un riesgo relevante para la seguridad de las personas o los bienes, y, en especial, la circulación temeraria con patines, monopatines, bicicletas o similares por espacios públicos, aceras o lugares destinados a peatones o por la vía pública sin respetar las normas de circulación y creando riesgo para los demás conductores.

*b)* La utilización de elementos o instalaciones arquitectónicos o del mobiliario urbano para la práctica del monopatín, patines o similares cuando se pongan en peligro de deterioro.

**Artículo 64.- Intervenciones específicas**

1. Tratándose de la infracción consistente en la práctica de juegos en el espacio público, los agentes de la autoridad procederán a la intervención cautelar de los medios empleados.

2. Igualmente, en el caso de las infracciones graves previstas en el apartado tercero del artículo anterior, los agentes intervendrán cautelarmente el objeto con el que se haya producido la conducta.

**TITULO XIII: OTRAS CONDUCTAS EN EL ESPACIO PÚBLICO**

**CAPITULO I: Ocupación del espacio público por conductas que adoptan formas de mendicidad**

**Artículo 65.- Normas de conducta**

1. Se prohíben aquellas conductas que, bajo la apariencia de mendicidad o bajo formas organizadas, representen actitudes coactivas o de acoso, u obstaculicen e impidan de manera intencionada el libre tránsito de los ciudadanos y ciudadanas por los espacios públicos.

2. Sin perjuicio de lo previsto en el artículo 232 de Código Penal, queda totalmente prohibida la mendicidad ejercida por menores o aquella que se realice, directa o indirectamente, con menores o personas con discapacidades.

3. Se prohíbe también la realización en el espacio público de actividades de cualquier tipo cuando obstruyan o puedan obstruir el tráfico rodado por la vía

pública, pongan en peligro la seguridad de las personas o impidan de manera manifiesta el libre tránsito de las personas por aceras, plazas, avenidas, pasajes o bulevares u otros espacios públicos. Estas conductas están especialmente prohibidas cuando se desarrollen en la calzada, en los semáforos o invadiendo espacios de tráfico rodado.

4. En aquellos casos de conductas que adoptan formas de mendicidad no previstas en los apartados anteriores, y que tengan raíz social, los agentes de la autoridad, contactarán con los servicios sociales al efecto de que sean éstos los que conduzcan a aquellas personas que las ejerzan a los servicios sociales de atención primaria, con la finalidad de asistirlas, si fuera necesario.

**Artículo 66.- Régimen de sanciones**

1. Cuando la infracción consista en la obstaculización del libre tránsito de los ciudadanos y ciudadanas por los espacios públicos, los agentes de la autoridad informarán, en primer lugar, a estas personas de que dichas prácticas están prohibidas por la presente Ordenanza. Si la persona persistiera en su actitud y no abandonara el lugar, se procederá a imponerle la sanción que corresponda.

En todo caso, estas sanciones podrán ser sustituidas, de acuerdo con la legislación, por sesiones de atención individualizada con los servicios sociales o por cursos en los que se informará a las personas afectadas de las posibilidades de que las instituciones públicas y privadas les ofrezcan apoyo y asistencia social, así como se les prestará la ayuda que sea necesaria.

2. La realización de las conductas descritas en el apartado 1 del artículo anterior es constitutiva de una infracción leve, salvo que por las circunstancias que concurran sean constitutivos de una infracción más grave.

3. Si la mendicidad es ejercida por menores, las autoridades municipales prestarán a éstos, de forma inmediata, la atención que sea precisa, sin perjuicio de que se adopte el resto de las medidas que prevé, en su caso, el ordenamiento jurídico. Se considerará, en todo caso, infracción muy grave, y será sancionada con multa de euros, la mendicidad ejercida, directa o indirectamente, con acompañamiento de menores o con personas con discapacidad, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 232.1 del Código Penal.

4. Las conductas recogidas en el apartado 3 del artículo anterior tendrán la consideración de infracciones leves, salvo el caso de las conductas que el mencionado apartado 3 califica de especialmente prohibidas.

Los agentes de la autoridad informarán, en primer lugar, a estas personas de que dichas prácticas están prohibidas por la presente Ordenanza. Si la persona

persistiera en su actitud y no abandonara el lugar, se procederá a imponerle la sanción que corresponda.

En todo caso, estas sanciones podrán ser sustituidas, de acuerdo con la legislación, por sesiones de atención individualizada con los servicios sociales o por cursos en los que se informará a estas personas de las posibilidades de que las instituciones públicas y privadas les ofrezcan asistencia social, así como se les prestará la ayuda que sea necesaria.

**Artículo 67. - Intervenciones específicas**

1. El Ayuntamiento adoptará todas las medidas a su alcance para erradicar el fenómeno de la mendicidad en cualquiera de sus formas en el municipio.

2. Los agentes de la autoridad, o en su caso los servicios sociales, informarán a todas las personas que ejerzan la mendicidad en lugares de tránsito público de las dependencias municipales y de los centros de atención institucional o de carácter privado (asociaciones, organizaciones no gubernamentales –ONG–, etc.) a los que pueden acudir para recibir el apoyo que sea necesario para abandonar estas prácticas. En todo caso, los agentes de la autoridad procederán a la intervención cautelar de los medios empleados para desarrollar la conducta antijurídica, así como, si es el caso, de los frutos obtenidos.

**TITULO XIV: NECESIDADES FISIOLÓGICAS**

**Artículo 68.- Normas de conducta**

1. Está prohibido hacer necesidades fisiológicas, como por ejemplo defecar, orinar, escupir, en cualquiera de los espacios definidos en esta Ordenanza como ámbito de aplicación objetiva de la misma, salvo las instalaciones o elementos que estén destinados especialmente a la realización de tales necesidades.

2. Queda especialmente prohibida la conducta descrita en el apartado anterior cuando se realice en espacios de concurrida afluencia de personas o frecuentados por menores, o cuando se haga en monumentos o edificios catalogados o protegidos.

**Artículo 69.- Régimen de sanciones**

1. La conducta descrita en el apartado 1 del artículo precedente será constitutiva de infracción leve, salvo que por las circunstancias que concurran constituya una infracción más grave.

2. Constituirá infracción grave, la conducta descrita en el apartado 2 del artículo precedente.

**TITULO XV: CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y ESTUPEFACIENTES.**

**Artículo 70.- Normas de conducta**

1. Queda terminantemente prohibido el consumo de cualquier tipo de estupefacientes en los espacios públicos. El incumplimiento de esta prohibición dará lugar a una infracción calificada como muy grave.

2. Está prohibido el consumo de bebidas alcohólicas en los espacios públicos cuando:

*a)* Pueda causar molestias a las personas que utilizan el espacio público y a los vecinos.

*b)* Se haga en envases de cristal o de lata.

La prohibición a la que se refiere este apartado quedará sin efecto en los supuestos en que el consumo de bebidas alcohólicas tenga lugar en establecimientos y otros espacios reservados expresamente para aquella finalidad, como terrazas y veladores, y cuando dicho consumo cuente con la oportuna autorización que las autoridades competentes pueden otorgar, en casos puntuales.

3. Queda especialmente prohibido el consumo de bebidas alcohólicas descrito en el apartado 1 de este artículo cuando pueda alterar gravemente la convivencia ciudadana. A estos efectos, dicha alteración se produce cuando concurra algunas de las circunstancias siguientes:

*a)* Cuando, por la morfología o la naturaleza del lugar público, el consumo se pueda hacer de forma masiva por grupos de ciudadanos o ciudadanas o invite a la aglomeración de éstos.

*b)* Cuando, como resultado de la acción del consumo, se pueda deteriorar la tranquilidad del entorno o provocar en él situaciones de insalubridad.

*c)* Cuando el consumo se exteriorice en forma denigrante para los viandantes o demás usuarios de los espacios públicos.

*d)* Cuando los lugares en los que se consuma se caractericen por la afluencia de menores o la presencia de niños y niñas y adolescentes.

4.- Está terminantemente prohibida la venta de alcohol y tabaco a menores de edad.

5. Los organizadores de cualquier acto público de naturaleza cultural, lúdica, festiva, deportiva o de cualquier otra índole velarán por que no se produzcan durante su celebración las conductas descritas en los apartados anteriores. Si con motivo de cualquiera de estos actos se realizan aquellas conductas, sus organizadores lo comunicarán inmediatamente a los agentes de la autoridad.

6. Sin perjuicio de la responsabilidad civil subsidiaria de los padres o madres o tutores o tutoras o guardadores o guardadoras por las acciones de los menores de edad que dependan de ellos, aquéllos serán también responsables directos y solidarios de las infracciones cometidas por los menores de edad, siempre que, por su parte, conste dolo, culpa o negligencia, incluida la simple inobservancia.

7. Todo recipiente de bebida debe ser depositado en los contenedores correspondientes y, en su caso, en las papeleras situadas en el espacio público.

**Artículo 71.- Régimen de sanciones**

1. La realización de las conductas descritas en el apartado segundo del artículo precedente será constitutiva de una infracción grave, salvo que los hechos sean constitutivos de una infracción más grave.

2. La realización de la conducta descrita en el apartado 7 del artículo precedente será constitutiva de infracción leve, salvo que por las circunstancias constituya una infracción más grave.

3. Constituye infracción muy grave, la conducta prohibida de consumo de bebidas alcohólicas descrita en el apartado 3 del artículo precedente.

**Artículo 72.- Intervenciones específicas**

1. En los supuestos recogidos en los artículos anteriores, los agentes de la autoridad retirarán e intervendrán cautelarmente las sustancias, las bebidas, los envases o los demás elementos objeto de las prohibiciones, así como los materiales o los medios empleados. Las bebidas alcohólicas y las sustancias intervenidas podrán ser destruidos inmediatamente por razones higiénico-sanitarias.

2. Para garantizar la salud de las personas afectadas, así como para evitar molestias graves a los ciudadanos y ciudadanas, los agentes de la autoridad, cuando proceda, podrán acompañar a las personas en estado de embriaguez a los servicios de salud o de atención social correspondientes.

**TITULO XVI: COMERCIO AMBULANTE NO AUTORIZADO DE ALIMENTOS, BEBIDAS Y OTROS PRODUCTOS**

**Artículo 73.- Normas de conducta**

1. Está prohibida la venta ambulante en el espacio público de cualquier tipo de alimentos, bebidas y otros productos, salvo las autorizaciones específicas. En todo caso, la licencia o autorización deberá ser perfectamente visible.

2. Queda prohibido colaborar en el espacio público con los vendedores ambulantes no autorizados, con acciones como facilitar el género o vigilar y alertar sobre la presencia de los agentes de la autoridad.

3. Se prohíbe la compra o la adquisición en el espacio público de alimentos, bebidas y otros productos procedentes de la venta ambulante no autorizada.

4. Los organizadores de actos públicos de naturaleza cultural, festiva, lúdica o deportiva o de cualquier otra índole velarán por que no se produzcan, durante su celebración, las conductas descritas en los apartados anteriores. Si con motivo de cualquiera de estos actos se realizan dichas conductas, sus organizadores lo comunicarán inmediatamente a los agentes de la autoridad.

**Artículo 74.- Régimen de sanciones**

1. Sin perjuicio de la legislación penal, las conductas prohibidas descritas en el artículo precedente son constitutivas de infracción leve.

**Artículo 75.- Intervenciones específicas**

1. En los supuestos recogidos en los artículos anteriores, los agentes de la autoridad retirarán e intervendrán cautelarmente el género o los elementos objeto de las prohibiciones y los materiales o los medios empleados. Si se trata de alimentos o bienes fungibles, se destruirán o se les dará el destino que sea adecuado.

2. Cuando las conductas tipificadas en este capítulo puedan ser constitutivas de ilícito penal, los agentes de la autoridad lo pondrán en conocimiento de la autoridad judicial competente, sin perjuicio de la continuación del expediente sancionador.

**TITULO XVII: USO IMPROPIO DEL ESPACIO PÚBLICO**

**Artículo 76.- Normas de conducta**

1. Queda prohibido hacer un uso impropio de los espacios públicos y sus elementos, de manera que impida o dificulte la utilización o el disfrute por el resto de los usuarios.

2. No están permitidos los siguientes usos impropios de los espacios públicos y de sus elementos:

*a)* Ocupar las vías y las propiedades públicas, con elementos como, tiendas de campaña, vehículos, autocaravanas o caravanas, vehículos articulados, maquinaria,… salvo autorizaciones para lugares concretos. Tampoco está permitido dormir de día o de noche en estos espacios.

*b)* Ocupar los espacios públicos con mesas, sillas, toldos,... o cualquier otro elemento que suponga un uso privativo de dichos espacios sin la oportuna autorización o concesión municipal y previo el abono de las tasas correspondientes.

*c)* Utilizar los bancos y los asientos públicos para usos distintos a los que están destinados.

*d)* Lavarse o bañarse en fuentes, estanques o similares.

*e)* Lavar ropa en fuentes, estanques, duchas o similares.

*f)* Utilizar los chorros o fuentes públicos para fines no establecidos como el lavado de coches, riego, …

**Artículo 77.- Régimen de sanciones**

La realización de las conductas descritas en el artículo precedente es constitutiva de infracción leve.

**Artículo 78.- Intervenciones específicas**

1. En los supuestos recogidos en los artículos anteriores, los agentes de la autoridad retirarán e intervendrán cautelarmente el género, los materiales y los medios empleados.

2. Los servicios municipales adoptarán en cada caso las medidas que sean procedentes en coordinación con los servicios sociales municipales o, si procede, con otras instituciones públicas y, si lo estimaran necesario por razones de salud,

acompañarán a estas personas al establecimiento o servicio municipal apropiado, con la finalidad de socorrerlas o ayudarlas en lo posible. En este caso no se impondrá la sanción prevista.

3. En los supuestos previstos en el artículo 75.2 *a)* en relación con caravanas y autocaravanas, los servicios municipales y los agentes de la autoridad informarán de los lugares municipales habilitados para el estacionamiento de estos vehículos.

4. Cuando se trate de la ocupación con autocaravanas, caravanas o cualquier otro tipo de vehículo, descrita en el apartado *a)* del artículo 75.2 de la presente Ordenanza, y la persona infractora no acredite la residencia legal en territorio español, el agente denunciante fijará provisionalmente la cuantía de la multa y, de no depositarse su importe, se procederá a la inmovilización del vehículo y, en su caso, a su retirada e ingreso en el depósito municipal.

## TITULO XVIII: ACTITUDES VANDÁLICAS EN EL USO DEL MOBILIARIO URBANO. DETERIORO DEL ESPACIO URBANO

### Artículo 79.- Normas de conducta

1. Están prohibidas las conductas vandálicas, agresivas o negligentes en el uso del mobiliario urbano que generen situaciones de riesgo o peligro para la salud y la integridad física de las personas o los bienes.

2. Quedan prohibidos los actos de deterioro grave, como destrozos de los espacios públicos o sus instalaciones o elementos, ya sean muebles o inmuebles, derivados de las alteraciones de la seguridad ciudadana contempladas en el apartado 1 anterior.

3. Los organizadores de actos públicos de naturaleza cultural, lúdica, festiva, deportiva o de cualquier otra índole velarán por que no se produzcan, durante su celebración, las conductas descritas en los apartados anteriores.

Si con motivo de cualquiera de estos actos se realizan dichas conductas, sus organizadores deberán comunicarlo inmediatamente a los agentes de la autoridad.

4. Sin perjuicio de la responsabilidad civil subsidiaria de los padres o madres o tutores o tutoras o guardadores o guardadoras por las acciones de los menores de edad que dependan de ellos, aquéllos serán también responsables directos y solidarios de las infracciones cometidas por los menores de edad, siempre que, por su parte, conste dolo, culpa o negligencia, incluida la simple inobservancia.

**Artículo 80.- Régimen de sanciones**

1. Sin perjuicio de la legislación penal y de protección de la seguridad ciudadana, las conductas descritas en el apartado 1 del artículo precedente son constitutivas de infracción muy grave.

2. Sin perjuicio de la legislación penal y local, los actos de deterioro descritos en el apartado 2 del artículo precedente son constitutivos de infracción grave.

**Artículo 81.- Intervenciones específicas**

1. En los supuestos recogidos en los artículos anteriores, si es el caso los agentes de la autoridad retirarán e intervendrán cautelarmente los materiales, el género o los medios empleados.

**TITULO XIX.- MENORES DE EDAD**

**Artículo 82.- Responsabilidad por conductas contrarias a la Ordenanza cometidas por menores de edad**

1. De acuerdo con lo que establece la Convención de las Naciones Unidas sobre los derechos del niño, todas las medidas en este caso sancionadoras de las autoridades municipales que puedan afectar a los menores atenderán principalmente al interés superior de éstos. Asimismo, en función de su edad y madurez, se garantizará el derecho de los menores a ser escuchados en todos aquellos asuntos que les afecten y a que sus opiniones sean tenidas en cuenta.

2. Cuando las personas infractoras sean menores, y con la finalidad de proteger los derechos del niño o adolescente, su desarrollo y formación, se podrán sustituir las sanciones pecuniarias por medidas correctoras, como asistencia a sesiones formativas, trabajos para la comunidad o cualquier otro tipo de actividad de carácter cívico. Estas medidas se adoptarán de manera motivada en función del tipo de infracción, y serán proporcionadas a la sanción que reciba la conducta infractora. A este efecto, se solicitará la opinión de los padres o madres o tutores o tutoras o guardadores o guardadoras, que será vinculante.

3. Los padres y madres o tutores y tutoras o guardadores y guardadoras serán responsables civiles subsidiarios de los daños producidos por las infracciones cometidas por los menores de edad que dependan de ellos.

4. Asimismo, en aquellos casos en que se prevea expresamente en esta Ordenanza, los padres y madres o tutores y tutoras o guardadores y guardadoras serán también responsables directos y solidarios de las infracciones cometidas por los

menores de edad, siempre que, por su parte, conste dolo, culpa o negligencia, incluida la simple inobservancia.

5. La asistencia a los centros de enseñanza educativos durante la enseñanza básica obligatoria (enseñanza primaria y secundaria) es un derecho y un deber de los menores desde la edad de seis años hasta la de dieciséis.

6. La Policía Local intervendrá en aquellos supuestos en los que los menores de edad transiten o permanezcan en espacios públicos durante el horario escolar. A tal efecto, se solicitará su identificación, averiguarán cuáles son las circunstancias y los motivos por los que no está en el centro de enseñanza, y le conducirán a su domicilio o al centro escolar en el que esté inscrito, poniendo en todo caso en conocimiento de sus padres o madres o tutores o tutoras o guardadores o guardadoras, de la autoridad educativa competente y de los servicios sociales municipales que el menor ha sido hallado fuera del centro educativo en horario escolar.

7.- Asimismo, durante el curso escolar y dentro del periodo lectivo semanal, noches de domingo a jueves, ambas inclusive, los padres velarán porque sus hijos menores comprendidos en la etapa de Enseñanza Escolar Obligatoria, permanezcan en el domicilio familiar o lugar donde residan, desde las 23 horas hasta las 6 horas del día siguiente. Los Agentes de Policía Local velarán por la protección de los derechos de los menores y en particular por el ejercicio de su derecho a la educación, considerando indicios de la posible lesión de ese derecho, la presencia de menores comprendidos en la etapa de Enseñanza Escolar Obligatoria en la vía pública, parques y jardines u otros espacios públicos, en dicha franja horaria, sin la compañía de sus padres o adultos responsables. En estos casos los Agentes procederán, con el respeto y la deferencia necesarias para facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, a su identificación, les informarán de las prohibiciones existentes en la ordenanza y en el artículo 31 de la Ley 1/97 de Atención Integral del Menor, y les invitarán a retirarse a su domicilio, acompañándoles si fuese preciso e informando a sus padres o tutores de los hechos.

8. Sin perjuicio de que, de acuerdo con lo previsto en esta Ordenanza, se pueda acudir a fórmulas de mediación para resolver estas conductas, los padres y madres o tutores y tutoras o guardadores y guardadoras serán responsables de la permanencia de los menores en los espacios públicos y de la inasistencia de éstos a los centros educativos. En estos casos, cuando concurra culpa o negligencia, los padres y madres o tutores y tutoras o guardadores y guardadoras incurrirán en una infracción leve, o en su caso aceptar las medidas previstas en el apartado 10 de este artículo.

9. En todo caso, cualquier denuncia, incoación de un expediente sancionador o eventual imposición de una sanción a un menor será también notificada a sus padres o madres o tutores o tutoras o guardadores o guardadoras.

10. Los padres y madres o tutores y tutoras o guardadores y guardadoras deberán asistir a las sesiones de atención individualizada o cursos de formación que, en su caso, se impongan como alternativa a la sanción pecuniaria de las infracciones cometidas por los menores que dependan de ellos.

**TÍTULO XX: DISPOSICIONES COMUNES SOBRE RÉGIMEN SANCIONADOR Y OTRAS MEDIDAS DE APLICACIÓN**

**Artículo 83.- Decretos e instrucciones del Alcalde o Alcaldesa en desarrollo y aplicación de la Ordenanza**

1. Cuando las circunstancias así lo aconsejen, el Alcalde o Alcaldesa dictará las instrucciones correspondientes para la aplicación de la Ordenanza.

**Artículo 84.- Funciones de la Policía Local relativas al cumplimiento de esta Ordenanza**

1. En su condición de policía administrativa, la Policía Local es la encargada de velar por el cumplimiento de esta Ordenanza, de denunciar, cuando proceda, las conductas que sean contrarias a la misma, y de adoptar, en su caso, las demás medidas de aplicación.

**Artículo 85.- Deber de colaboración ciudadana en el cumplimiento de la Ordenanza**

1. Todas las personas que estén en el municipio tienen el deber de colaborar con las autoridades municipales o sus agentes para preservar las relaciones de convivencia ciudadana y civismo en el espacio público.

2. A efectos de lo establecido en el apartado anterior, el Ayuntamiento pondrá los medios necesarios para facilitar que, en cumplimiento de su deber de colaboración, cualquier persona pueda poner en conocimiento de las autoridades municipales los hechos que hayan conocido que sean contrarios a la convivencia ciudadana o al civismo.

3. De acuerdo con la legislación vigente en materia de protección de menores, todos los ciudadanos y ciudadanas tienen el deber de comunicar a las autoridades o agentes más próximos cualquier situación que detecten de riesgo o desamparo de un menor. Asimismo, todos los ciudadanos y ciudadanas que tengan

conocimiento de que un menor no está escolarizado o no asiste al centro escolar de manera habitual deben ponerlo en conocimiento de los agentes más próximos o de la autoridad competente, con la finalidad de que se adopten las medidas pertinentes.

**Artículo 86.- Conductas obstruccionistas a las tareas de control, investigación o sanción en los ámbitos de la convivencia y el civismo**

1. En los ámbitos de la convivencia ciudadana y el civismo, y salvaguardando todos los derechos previstos en el ordenamiento jurídico, no se permiten las conductas siguientes:

*a)* La negativa o la resistencia a las tareas de inspección o control del Ayuntamiento.

*b)* La negativa o la resistencia a suministrar datos o facilitar la información requerida por el personal municipal actuante en cumplimiento de sus funciones.

*c)* Suministrar al personal municipal actuante, en cumplimiento de sus labores de inspección, control o sanción, información o documentación falsa, inexacta, incompleta o que induzca a error de manera explícita o implícita.

*d)* El incumplimiento de las órdenes o los requerimientos específicos formulados por el personal municipal o sus agentes.

2. Sin perjuicio de la legislación penal y sectorial, las conductas descritas en el apartado anterior son constitutivas de infracción muy grave.

**Artículo 87.- Elementos probatorios de los agentes de la autoridad**

1. En los procedimientos sancionadores que se instruyan en aplicación de esta Ordenanza, los hechos constatados por agentes de la autoridad tienen valor probatorio, de acuerdo con la normativa aplicable al efecto, sin perjuicio de otras pruebas que puedan aportar los interesados.

2. En los expedientes sancionadores que se instruyan, y con los requisitos que correspondan conforme a la legislación vigente, se podrán incorporar imágenes de los hechos denunciados, ya sea en fotografía, filmación digital u otros medios tecnológicos, que permitan acreditar los hechos recogidos en la denuncia formulada de acuerdo con la normativa aplicable. En todo caso, la utilización de videocámaras requerirá, si procede, las autorizaciones previstas en la legislación aplicable, así como su uso de acuerdo con el principio de proporcionalidad.

**Artículo 88.- Denuncias ciudadanas**

1. Sin perjuicio de la existencia de otros interesados aparte del presunto infractor, cualquier persona, en cumplimiento de la obligación prevista en el artículo 86, puede presentar denuncias para poner en conocimiento del Ayuntamiento la existencia de un determinado hecho que pueda ser constitutivo de una infracción de lo establecido en esta Ordenanza.

2. Las denuncias deberán expresar la identidad de la persona o personas que las presentan, el relato de los hechos que pudieran constituir infracción, la fecha de su comisión y, cuando sea posible, la identificación de las personas presuntamente responsables.

3. Cuando la denuncia vaya acompañada de una solicitud de iniciación del procedimiento sancionador, el Ayuntamiento deberá comunicar al denunciante la iniciación o no del mencionado procedimiento y, en su caso, la resolución que recaiga.

4. Previa ponderación del riesgo por la naturaleza de la infracción denunciada, el instructor podrá declarar confidenciales los datos personales del denunciante, garantizando el anonimato de éste en el transcurso de la tramitación del expediente administrativo. Esta confidencialidad será declarada cuando lo solicite el denunciante.

**TITULO XXI: RÉGIMEN SANCIONADOR.**

**Artículo 89.-**

Las infracciones a lo dispuesto en esta Ordenanza podrán ser sancionadas por la Alcaldía-Presidencia o Concejal en quien delegue, con multa de hasta 300, 51 Euros, de conformidad con lo establecido en el RDLeg. 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local.

**Artículo 90.- Concepto de infracción.**

Constituyen infracción administrativa de esta Ordenanza las acciones y omisiones que representen vulneración de sus preceptos, tal como aparecen tipificados en los diferentes artículos de desarrollo.

**Artículo 91.- Responsabilidad.**

1.- Son responsables de las infracciones administrativas las personas físicas que las cometan a título de autores y coautores.

2.- Esta responsabilidad se podrá extender a aquellas personas que por ley se les atribuye el deber de prever la infracción administrativa cometida por otros.

3.- De las infracciones relativas a actos sujetos a licencia que se produzcan sin su previa obtención o con incumplimiento de sus condiciones, serán responsables las personas físicas y jurídicas que sean titulares de la licencia y, si ésta no existiese, la persona física o jurídica bajo la relación de dependencia de la cual actúe el autor material de la infracción.

**Artículo 92.- Clasificación de las infracciones y su sanción.**

1.- Las infracciones administrativas de esta Ordenanza se clasifican en leves, graves y muy graves.

2.- Las sanciones derivadas de las infracciones administrativas tendrán la naturaleza de multa y se impondrán de acuerdo con la siguiente escala:

-Infracciones leves: hasta 90.15 euros
-Infracciones graves: de 90,15 euros hasta 150,25 euros.
-Infracciones muy graves: de 150,25 euros hasta 300.51 euros.

3.- La clasificación de la infracción y la imposición de la sanción habrán de observar la debida adecuación a los hechos y se tendrán en cuenta para ello los siguientes criterios de aplicación:

a) La existencia de intencionalidad o reiteración.
b) La naturaleza de los perjuicios ocasionados.
c) La reincidencia, por comisión en el plazo de un año de más de una infracción de la misma naturaleza.
d) La trascendencia social.

4.- La imposición de las sanciones será compatible con la exigencia al infractor de la reposición de la situación alterada a su estado originario, así como la indemnización por los daños y perjuicios causados por los hechos sancionados.

**Artículo 93.- Clasificación de las infracciones.**

1.- Constituirán **infracciones de carácter leve**, las tipificadas como tales en la presente Ordenanza, además de todas aquellas infracciones a esta Ordenanza que no se clasifiquen como graves o muy graves.

2.- Constituirán **infracciones de carácter grave**, las tipificadas así en la Ordenanza, así como la reincidencia en la comisión de infracciones leves.

3.- La reincidencia en infracciones de carácter grave, será considerada como **infracción muy grave**, así como las previstas expresamente en la Ordenanza con este carácter.

**Artículo 94.- Prescripción y caducidad.**

1.- Las infracciones muy graves prescriben a los tres años; las graves a los dos años y las leves a los seis meses. Estos plazos comenzarán a contar a partir del día en que la infracción se haya cometido.

2.- Las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los tres (3) años; las impuestas por faltas graves a los dos (2) años y las impuestas por faltas leves al año.
Estos plazos comenzarán a contar desde el día siguiente a aquel en que haya adquirido firmeza en vía administrativa la resolución en virtud de la cual se impuso la sanción.

3.- Si transcurridos seis meses desde el inicio del procedimiento sancionador no hubiese recaído resolución expresa y definitiva, se iniciaría el plazo de treinta (30) días para la caducidad del expediente y el archivo de las actuaciones.

4.- Estos plazos se interrumpirán en el supuesto de que el procedimiento se hubiese paralizado por alguna causa imputable a los interesados, o por que los hechos hayan pasado a la jurisdicción penal.

**Artículo 95.- Reparación de daños**

1. La imposición de las sanciones que correspondan por el incumplimiento de esta Ordenanza no exonera a la persona infractora de la obligación de reparar los daños o perjuicios causados, salvo que ésta se sustituya por trabajos en beneficio de la comunidad.

2. A los efectos de lo establecido en el apartado anterior, cuando proceda, la Administración municipal tramitará por la vía de ejecución subsidiaria la obligación de resarcimiento que proceda.

**Artículo 96.- Medidas de policía administrativa directa**

1. Los agentes de la autoridad exigirán en todo momento el cumplimiento inmediato de las disposiciones previstas en esta Ordenanza, y, sin perjuicio de proceder a denunciar las conductas antijurídicas, podrán requerir verbalmente a las personas que no respeten las normas para que desistan en su actitud o

comportamiento, advirtiéndolas de que en caso de resistencia pueden incurrir en responsabilidad criminal por desobediencia.

2. Cuando la infracción cometida provoque, además de una perturbación de la convivencia ciudadana y el civismo, un deterioro del espacio público, se requerirá a su causante para que proceda a su reparación, restauración o limpieza inmediatas, cuando sea posible.

3. En caso de resistencia a estos requerimientos, y sin perjuicio de lo que se dispone en el apartado 1 de este artículo, las personas infractoras podrán ser desalojadas, cumpliendo en todo caso con el principio de proporcionalidad.

4. A efectos de poder incoar el correspondiente procedimiento sancionador, los agentes de la autoridad requerirán a la persona presuntamente responsable para que se identifique.

De no conseguirse la identificación por cualquier medio de la persona que ha cometido una infracción, los agentes de la autoridad podrán requerirla para que, al objeto de iniciar el expediente sancionador de la infracción cometida, les acompañe a dependencias próximas que cuenten con medios adecuados para realizar las diligencias de identificación, a estos únicos efectos y por el tiempo imprescindible, informando a la persona infractora de los motivos del requerimiento de acompañamiento.

5. En todo caso, y al margen de la sanción que corresponda imponer por la infracción de las normas que haya originado la intervención o requerimiento de los agentes de la autoridad, las conductas obstruccionistas constituyen una infracción independiente, sancionadas de acuerdo con el artículo 87, salvo que el hecho sea constitutivo de responsabilidad criminal, en cuyo caso se pasará el tanto de culpa al Ministerio Fiscal.

**Artículo 97.- Medidas provisionales**

1. Iniciado el expediente sancionador, mediante acuerdo motivado, se podrán adoptar las medidas provisionales imprescindibles para el normal desarrollo del procedimiento, para evitar la comisión de nuevas infracciones o para asegurar el cumplimiento de la sanción que pudiera imponerse. Estas medidas podrán consistir en cualquiera de las previstas en la normativa general y sectorial aplicable en cada caso, y deberán ser proporcionadas a la naturaleza y la gravedad de la infracción.

2. Cuando la ley así lo prevea, las medidas provisionales se podrán adoptar también con anterioridad a la iniciación del expediente sancionador.

**Artículo 98.- Decomisos**

1. Además de los supuestos en que así se prevé expresamente en esta Ordenanza, los agentes de la autoridad podrán, en todo caso, decomisar los utensilios y el género objeto de la infracción o que sirvieron, directa o indirectamente, para la comisión de aquélla, así como el dinero, los frutos o los productos obtenidos con la actividad infractora, los cuales quedarán bajo la custodia municipal mientras sea necesario para la tramitación del procedimiento sancionador o, a falta de éste, mientras perduren las circunstancias que motivaron el decomiso.

2. Los gastos ocasionados por el decomiso correrán a cargo del causante de las circunstancias que lo han determinado.

3. Si se trata de bienes fungibles, se destruirán o se les dará el destino adecuado. Los objetos decomisados se depositarán a disposición del órgano sancionador competente para la resolución del expediente. Una vez dictada resolución firme y transcurridos dos meses sin que el titular haya recuperado el objeto, se procederá a su destrucción o se entregará gratuitamente a entidades sin ánimo de lucro con finalidades sociales.

**Artículo 99.- Multas coercitivas**

Para la ejecución forzosa de las resoluciones, el Ayuntamiento podrá imponer multas coercitivas, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación sectorial.

**Artículo 100- Competencia y procedimiento.**

1.- La competencia para la incoación de los procedimientos sancionadores objeto de esta Ordenanza, y para la imposición de sanciones y de las otras exigencias compatibles con las sanciones, corresponde al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de la Villa de Los Silos, que la puede delegar.

2.- Se utilizará con preferencia el procedimiento abreviado y en su tramitación se podrá acumular la exigencia, si procede, al infractor de la reposición a su estado originario de la situación alterada por la infracción y la determinación de la cuantía a que ascienda la indemnización por los daños y perjuicios causados al dominio público, a los edificios municipales, las instalaciones municipales, el arbolado y el mobiliario urbano.

3.- La indemnización de daños y perjuicios causados se determinará, si no se acumulase, en un procedimiento complementario, con audiencia del responsable.

4.- En todo caso, servirán de base para la determinación las valoraciones realizadas por los servicios técnicos municipales.

5.- Las resoluciones administrativas darán lugar según los supuestos, a la ejecución subsidiaria y al procedimiento de apremio sobre el patrimonio o a dejar expedita la vía judicial correspondiente.

**Artículo 101.- Terminación convencional.**

Determinada la responsabilidad administrativa del infractor y señalada la multa, podrá convenirse de forma voluntaria la sustitución de la cuantía de la indemnización por daños y perjuicios a los bienes, las instalaciones, los árboles y el mobiliario urbano de titularidad municipal, por la realización física de los trabajos que requieran la reparación del daño y la recuperación de su aspecto anterior.

**Artículo 102.- Normativa complementaria.**

Para lo no previsto en este Capítulo sobre régimen sancionador será aplicable supletoriamente el Real Decreto 1.398/1993, de 4 de agosto (B.O.E. nº 189 de 9 de agosto).

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

**Única.-** Los expedientes incoados por infracciones cometidas antes de la entrada en vigor de esta Ordenanza se regirán, en aquello que no perjudique a la persona imputada, por el régimen sancionador vigente en el momento de cometerse la infracción.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**Única.-** Quedan derogadas todas las disposiciones contenidas en las ordenanzas municipales que contradigan la presente Ordenanza.

**DISPOSICIÓN FINAL**

**Única**.- La presente Ordenanza entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de La Provincia, manteniendo su vigencia hasta que su modificación o derogación expresa".

En la Villa de Los Silos, a 30 de diciembre de 2016.

El Alcalde, Santiago Martín Pérez.

**A N U N C I O**

**245 170149**

Inicialmente aprobada por el Pleno de 27 de octubre de 2016, y de conformidad con los arts. 49 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local y el 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se entiende aprobada definitivamente la modificación de la Ordenanza Fiscal nº 35 reguladora del Precio Público por la cesión en uso de Instalaciones del Edificio Exconvento de San Sebastián para actos de interés particular, al no haberse presentado reclamaciones, procediéndose a la publicación del texto íntegro.

"Ordenanza Fiscal reguladora del Precio Público por la cesión en Uso de Instaciones del Edificio Exconvento de San Sebastián para actos de interés particular.

Artículo 1.- Fundamento.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 127, en relación con lo dispuesto en el capítulo VI del título I del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, el Ilustre Ayuntamiento de Los Silos establece el precio público por la utilización de instalaciones del edificio Exconvento de San Sebastián, que se regulará por la presente ordenanza.

Artículo 2.- Objeto de la ordenanza.

El objeto de la Ordenanza es la prestación de las actividades por la utilización de instalaciones del edificio Exconvento de San Sebastián, comprensivo del patio del edificio para la celebración de actos socioculturales por parte de particulares y el uso privativo de la Sala de Exposiciones "Sebastián Pérez Enríquez".

Artículo 3.- Sujeto pasivo.

Son sujetos pasivos del precio público regulado en esta Ordenanza, quienes soliciten la cesión del patio del edificio y de los elementos, útiles o mobiliario a que se hace mención en los preceptos siguientes. Asimismo, son sujetos pasivos los ciudadanos que soliciten el uso privado de la Sala, iniciándose la obligación de contribuir en el momento de la solicitud.

Artículo 4.- Tarifas.

La cantidad a satisfacer vendrá determinada de la siguiente manera:

Tarifa 1.- Uso del patio del edificio Exconvento de San Sebastián.

Por utilización del patio, por empadronados/as en el municipio, 300 euros.

Por utilización del patio, por no empadronados/as en el municipio, 350 euros.

Por utilización de mesas y sillas, 150 euros.

La utilización sobre el tiempo autorizado tendrá un recargo del 5, 10 o 15 por 100, según exceda de 30, 45 y, como máximo, 60 minutos respectivamente.

Además el solicitante está obligado a constituir un depósito de 300 euros, para responder de posibles desperfectos o del incumplimiento del deber de limpieza.

Tarifa 2.- Uso de la Sala de Exposiciones "Sebastián Pérez Enríquez".

La cuota se fija en 30 euros/día, cuando el/la solicitante sea empadronado/a en el municipio de Los Silos. En caso contrario, la cuota se fija en 45 euros/día.

Además el solicitante está obligado a constituir un depósito de 100 euros, para responder de posibles desperfectos o del incumplimiento del deber de limpieza.

Artículo 5.- Exenciones, bonificaciones y reducciones de la cuota.

Para el uso del patio del edificio Exconvento de San Sebastián se podrá aplicar una bonificación de hasta el 100% en función del interés público, social y cultural del evento o acto a celebrar y/o de la naturaleza del ente promotor. Este interés deberá ser reconocido por la Alcaldía-Presidencia, la Junta de Gobierno Local o Concejalía en quien se delegue, por razón de la materia.

Para el uso de la Sala de Exposiciones "Sebastián Pérez Enríquez" se podrá aplicar una bonificación de hasta el 100% en función del interés público, social y cultural del evento o acto a celebrar y/o de la naturaleza del ente promotor. Este interés deberá ser reconocido por la Alcaldía-Presidencia, la Junta de Gobierno Local o Concejalía en quien se delegue, por razón de la materia.

Artículo 6.- Obligación del pago.

La obligación de pago nace desde el momento en que se solicita el uso del bien de referencia, verificándose inmediatamente después de la notificación de la autorización correspondiente, mediante ingreso en la cuenta corriente designada al efecto por este Ayuntamiento siendo imprescindible el abono para el uso del bien referido.

El pago del Precio Público se efectuará al retirar la oportuna autorización. A la recuperación del uso, el Ayuntamiento liquidará las diferencias que, por exceso en el tiempo de utilización, procedan.

Artículo 7.- Condiciones de gestión y uso.

Las personas naturales o jurídicas interesadas en la cesión del inmueble deberán presentar solicitud detallada en el Registro General del Ayuntamiento, indicando día y hora de utilización, número de asistentes, clase de celebración y elementos auxiliares que precisa, etc. Asimismo, si fuese necesario, se indicarán las zonas anexas al patio cuyo uso será requerido, especificando, en este caso, el uso o destino que pretende dársele.

A la solicitud adjuntarán fotocopia autenticada del D.N.I. y resguardo de haber constituido fianza, para responder del buen uso y limpieza de los bienes cedidos. La fianza depositada, una vez desalojado el patio, devuelto los elementos cedidos y satisfecho, en su caso, el recargo por haberse excedido en el tiempo de utilización, será devuelta al interesado.

La cesión del patio conlleva el derecho a la utilización de: aseos existentes en el interior del patio, habitación de uso particular y local para calentar platos.

El Ayuntamiento sólo cederá el uso del patio cuando su utilización por parte de los particulares, no interfiera con la celebración de actos culturales que se desarrollen en el edificio. El horario nocturno de uso del patio quedará limitado a las 3 horas de la madrugada, siempre que la actividad a desarrollar cumpla con la normativa vigente y no existan otras razones que impidan su prolongación hasta dicha hora.

El usuario queda obligado a dejar la Sala en perfectas condiciones de limpieza y en caso de incumplimiento perderá el depósito.

Disposición final:

El presente texto de imposición de precio público entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa".

En la Villa de Los Silos, a 30 de diciembre de 2016.

El Alcalde, Santiago Martín Pérez.

## A N U N C I O

**246** **170149**

Inicialmente aprobada por el Pleno de 27 de octubre de 2016, y de conformidad con los arts. 49 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local y el 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se entiende aprobada definitivamente la modificación de la Ordenanza Fiscal nº 1 reguladora del Impuesto de Bienes Inmuebles (IBI), al no haberse presentado reclamaciones, procediéndose a la publicación del texto íntegro.

**"ORDENANZA FISCAL Nº 1 REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES.**

**Artículo 1.**

Este Ayuntamiento en virtud de la facultad establecida en el artículo 59 y, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 60 a 77, ambos inclusive, 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, establece el Impuesto sobre Bienes Inmuebles que se regula por la presente Ordenanza.

**Naturaleza y hecho imponible.**

**Artículo 2.**

Es un tributo directo de carácter real, cuyo hecho imponible está constituido por la propiedad de bienes inmuebles de naturaleza rústica y urbana sitos en el municipio, o por la titularidad de un derecho real de usufructo o de superficie, o de la de una concesión administrativa sobre dicho bienes o sobre los servicios públicos a los que estén afectados, y grava el valor de los referidos inmuebles.

**Artículo 3.**

Tendrán la consideración de bienes inmuebles de naturaleza urbana:

a) El suelo urbano, el declarado apto para urbanizar por las normas subsidiarias o plan general de ordenación, el urbanizable o asimilado por la legislación autonómica por contar con las facultades urbanísticas inherentes al suelo urbanizable. Los terrenos que dispongan de vías pavimentadas o encintado de aceras y cuenten, además con alcantarillado, suministro de agua, suministro de energía eléctrica y alumbrado público y los ocupados por construcciones de naturaleza urbana. Los terrenos que se fraccionen en contra de lo dispuesto en la legislación agraria siempre que tal fraccionamiento desvirtúe su uso agrario, y sin

que ello represente alteración alguna de la naturaleza rústica de los misinos a otros efectos que no sean los del presente impuesto.

b) Las construcciones de naturaleza urbana, entendiéndose como tales:

1. Los edificios sean cualesquiera los elementos de que estén construidos, los lugares en que se hallen emplazados, la clase de suelo en que hayan sido levantados y el uso a que se destinen, aun cuando por la forma de su construcción sean perfectamente transportables, y aun cuando el terreno sobre el que se hallen situados no pertenezca al dueño de la construcción, y las instalaciones comerciales industriales asimilables a los misinos, tales como diques tanques y cargaderos.

2. Las obras de urbanización y de mejora, como las explanaciones y las que se realicen para el uso de espacios descubiertos, considerándose como tales los recintos destinados a mercados, los depósitos al aire libre, las presas, saltos de agua y embalses incluido el lecho de los mismos, los campos e instalaciones para la práctica del deporte, los muelles, los estacionamientos y los espacios anejos a las construcciones.

3. Las demás construcciones no calificadas expresamente como de naturaleza rústica en el artículo siguiente.

**Artículo 4.**

Tendrán la consideración de bienes inmuebles de naturaleza rústica:

a) Los terrenos que no tengan la consideración de urbanos conforme a lo dispuesto en la letra a) del artículo anterior.

b) Las construcciones de naturaleza rústica, entendiendo por tales los edificios e instalaciones de carácter agrario, que situados en los terrenos de naturaleza rústica, sean indispensables para el desarrollo de las explotaciones agrícolas, ganaderas o forestales. No tendrán la consideración de construcciones los tinglados o cobertizos de pequeña entidad utilizados en explotaciones agrícolas, ganaderas, o forestales que, por el carácter ligero y poco duradero de los materiales empleados en su construcción, sólo sirvan para usos tales como el mayor aprovechamiento de la tierra, la protección de los cultivos, albergue temporal de ganados en despoblado o guarda de aperos e instrumentos propios de la actividad a la que sirven y están afectos, las obras y mejoras incorporadas a los terrenos de naturaleza rústica, que formarán parte indisociable del valor de éstos.

**Exenciones y bonificaciones**

**Artículo 5.**

Están exentos de este impuesto los siguientes bienes:

a) Los que sean propiedad del Estado, de la Comunidad Autónoma Canaria y de este Ayuntamiento, y estén directamente afectos a la defensa nacional, la seguridad ciudadana y a los servicios educativos y penitenciarios. Asimismo, y siempre que sean de aprovechamiento público y gratuito: las carreteras, los caminos, las demás vías terrestres y los del dominio marítimo, terrestre e hidráulico.

b) Los que sean propiedad de este Ayuntamiento, afectos al uso o servicios públicos, así como los comunales propiedad de dicho municipios y los montes vecinales en mano común.

c) Los montes poblados con especies de crecimiento lento de titularidad pública o privada, cuyo principal aprovechamiento sea la madera. Igualmente, los montes, en cuanto a la parte repoblada de las fincas del Ayuntamiento, entidades y particulares que realicen repoblaciones forestales, y también los tramos en regeneración de masas arboladas sujetas a proyectos de ordenación o planes técnicos aprobados por el Ayuntamiento y otras administraciones. La exención tendrá una duración de quince años, contados a partir del período impositivo siguiente a aquél en que se realice su solicitud.

d) Los de la Iglesia Católica.

e) Los de las asociaciones confesionales no católicas legalmente reconocidas.

f) Los de la Cruz Roja Española.

g) Los de los gobiernos extranjeros destinados a su representación diplomática o consular, o a sus organismos oficiales, a condición de reciprocidad o conforme a los convenios internacionales en vigor.

h) Los de aquellos organismos o entidades a los que sea de aplicación la exención en virtud de convenios internacionales en vigor.

i) Los terrenos ocupados por las líneas de ferrocarriles o similares y los edificios enclavados en los misinos terrenos, que esté dedicados a estaciones, almacenes o a cualquier otro servicio indispensable para la explotación de dichas líneas. No están exentos los establecimientos de hostelería, espectáculos, comerciales y de esparcimiento, las casas destinadas a viviendas de los empleados, las oficinas de la dirección ni las instalaciones fabriles.

j) Los declarados expresa e individualmente monumento o jardín histórico de interés cultural, inscritos en el Registro General del Patrimonio Histórico Español. Los bienes urbanos ubicados dentro del perímetro delimitativo de las zonas arqueológicas y sitios y conjuntos históricos, globalmente integrados en ellos, tendrán que reunir las siguientes condiciones:
-En zonas arqueológicas, los incluidos como objeto de especial protección el instrumento de planeamiento urbanístico.
- En sitios y conjuntos históricos, los que cuenten con una antigüedad igual o superior a cincuenta años y estén incluidos en el catálogo del Reglamento de Planeamiento Urbanístico.

k) De conformidad con lo previsto en la actual redacción del artículo 62.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se estable, en razón de criterios de eficacia y economía de la gestión recaudatoria del tributo, la exención de los inmuebles rústicos y urbanos cuya cuota líquida no supere la cuantía de 6 euros.

l) Los centros docentes privados acogidos al régimen de conciertos educativos, en tanto mantengan su condición de centros total o parcialmente concertados. Esta exención deberá ser compensada por la Administración competente, según lo establecido en el artículo 62.2.a) 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.

Los bienes inmuebles citados en los apartados c), j) y l) estarán exentos previa solicitud.

Tendrán derecho a bonificación en el Impuesto sobre Bienes Inmuebles, los siguientes:

a) Bonificaciones reguladas en el artículo 73 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.

b) Bonificación de hasta el 90% de la cuota íntegra del impuesto a favor de aquellos sujetos pasivos que ostenten la condición de titulares de familia numerosa.

   El porcentaje de aplicación vendrá determinado por el número de miembros integrantes de la unidad familiar y los ingresos familiares, como sigue:

   Unidades familiares con ingresos de hasta 2,5 veces el IPREM:
   - A unidades familiares de cinco miembros corresponderá una bonificación del 70%.

- A unidades familiares de seis miembros corresponderá una bonificación del 80%.
- A unidades familiares de siete o más miembros, corresponderá una bonificación del 90%.

Unidades familiares con ingresos de hasta 3,5 veces el IPREM:

- A unidades familiares de cinco miembros corresponderá una bonificación del 50%.
- A unidades familiares de seis miembros corresponderá una bonificación del 60%.
- A unidades familiares de siete o más miembros, corresponderá una bonificación del 70%.

La concesión de la bonificación exigirá la presentación de la correspondiente solicitud ante el Consorcio de Tributos de Tenerife, acompañada de la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos.

Esta bonificación se aplicará mientras se ostente el título de familia numerosa. En todo caso, cualquier variación en los requisitos exigidos que supongan variación en el porcentaje de bonificación que sea de aplicación, así como la extinción del derecho al título de familia numerosa, deberá ser puesta en conocimiento del Consorcio de Tributos de Tenerife o del Ayuntamiento de Los Silos por parte del sujeto pasivo, todo ello sin perjuicio de la actuación de oficio que pudiera corresponder al Ayuntamiento de Los Silos o al Consorcio de Tributos de Tenerife.

La solicitud de bonificación se solicitará en cualquier momento del ejercicio inmediato anterior a aquel en que deba surtir efecto la bonificación, sin que pueda tener efecto retroactivo.

Esta bonificación sólo será aplicable a bienes inmuebles dedicados al uso de vivienda, siempre que se constituyan como la vivienda habitual y permanente del sujeto pasivo, requisito que se acreditará mediante el empadronamiento en el inmueble para el que se solicita la bonificación. El sujeto pasivo autorizará al Consorcio de Tributos de Tenerife a recabar del Ayuntamiento de Los Silos la información relativa al empadronamiento del mismo en el municipio y, concretamente, en el inmueble para el que se solicita la bonificación.

**Sujeto pasivo.**

**Artículo 6.**

Son sujetos de este impuesto las personas físicas y jurídicas, y las entidades a que se refiere el artículo 33 de la Ley General Tributaria, que sean:

a) Propietarios de bienes inmuebles gravados sobre los que no recaigan derechos reales de usufructo o de superficie.
b) Titulares de un derecho real de usufructo sobre bienes inmuebles gravados.
c) Titulares de un derecho real de superficie sobre bienes inmuebles gravados.
d) Titulares de una concesión administrativa sobre bienes inmuebles gravados o sobre los servicios públicos a los que se hallen afectados.

**Base imponible.**

**Artículo 7.**

1. La base imponible de este impuesto estará constituida por el valor de los bienes inmuebles.
2. Para la determinación de la base se tomará como valor de los bienes inmuebles el valor catastral de los mismos.

**Artículo 8.**

Para el cálculo del valor base de los bienes de naturaleza urbana y rústica se estará a lo dispuesto en los artículos 65 a 69, ambos inclusive, 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.

**Base liquidable.**

**Artículo 9.**

La base liquidable de este Impuesto será igual a la base imponible al no establecerse reducciones.

**Cuota y devengo.**

**Artículo 10.**

El tipo de gravamen para los bienes inmuebles son los siguientes:

Urbana: 0,45 por 100.

Rústica: 0,90 por 100.
Características especiales: 0,60 por 100.

**Artículo 11.**

1. El impuesto se devenga el primer día del período impositivo.
2. El período impositivo coincide con el año natural.
3. Las alteraciones de orden físico, económico o jurídico que se produzcan en los bienes gravados, así corno los cambios de naturaleza y aprovechamiento de acuerdo con el planeamiento urbanístico, tendrán efectividad en el período impositivo siguiente a aquel en que tuvieren lugar, sin que dicha eficacia quede supeditada a la notificación de los actos administrativos correspondientes.

**Artículo 12.**

En los supuestos de cambio, por cualquier causa, en la titularidad de los derechos, los bienes inmuebles objeto de dichos derechos quedarán afectos al pago de la totalidad de las deudas tributarias y recargos pendientes por este impuesto en los términos previstos en el artículo 41 de la Ley General Tributaria.

**Gestión**

**Artículo 13.**

1. El impuesto se gestiona a partir del padrón del mismo, estando constituido por censos comprensivos de los bienes inmuebles, sujetos pasivos y valores catastrales, separadamente para los de naturaleza rústica y urbana. Dicho padrón estará a disposición del público en el Ayuntamiento. El padrón del impuesto referente a los bienes de naturaleza urbana contendrá, además, la referencia catastral y la base liquidable del impuesto. Los datos del padrón anual deberán figurar en los recibos del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

2. Los sujetos pasivos estarán obligados a presentar declaraciones de alta, baja o variación, por las alteraciones de orden físico, económico o jurídico concernientes a los bienes inmuebles que tengan trascendencia a efectos de este impuesto.

3. La inclusión o alteración de los datos contenidos en los catastros, resultantes de revisiones catastrales, fijación, revisión y modificación de valores catastrales, actuaciones de la inspección o formalización de altas y comunicaciones, se considerarán acto administrativo, y conllevarán la modificación del padrón del impuesto. Las modificaciones que se introduzcan en los datos obrantes en los catastros inmobiliarios a consecuencia de las alteraciones físicas, jurídicas o económicas que experimenten los bienes inmuebles y que no se deriven de los procedimientos de revisión o modificación catastral, se notificarán a los

interesados de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente en materia de Régimen Jurídico del Sector Público y de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4. Cuando la Dirección General del Catastro tenga conocimiento de la existencia de discrepancias entre los datos catastrales y la realidad inmobiliaria, y el origen de las mismas no se deba al incumplimiento por los sujetos pasivos, procederá a notificarlo así a los interesados, concediéndoles un plazo de quince días para que formulen las alegaciones que estimen convenientes a sus derechos. Transcurrido dicho plazo, y a la vista de las alegaciones formuladas, el Catastro procederá de oficio a la modificación de los datos catastrales, notificándolo al sujeto pasivo; dichas notificaciones surtirán efecto en el padrón del período impositivo inmediatamente siguiente.

**Artículo 14.**

La liquidación y recaudación, la revisión de los actos dictados en vía de gestión tributaria, las funciones de concesión y denegación de exenciones y bonificaciones, realización de liquidaciones conducentes a la determinación de las deudas tributarias, emisión de los documentos de cobro, resolución de los expedientes de devolución de ingresos indebidos, resolución de los recursos que se interpongan contra dichos actos y actuaciones para la asistencia e información al contribuyente se llevarán a cabo por este Ayuntamiento.

**Artículo 15.- Sistema de pago personalizado de los ingresos de derecho público periódicos**

Con el objeto de facilitar el cumplimiento de las obligaciones tributarias en el Impuesto sobre Bienes Inmuebles, se establece un sistema especial de pago de las cuotas por recibo que permitirá al sujeto pasivo que se acoja al mismo fraccionar sin intereses los ingresos en período voluntario, efectuando pagos a cuenta de aquél, conforme a los requisitos y condiciones que se establecen por el Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife en su Ordenanza Fiscal General de los tributos y demás ingresos de derecho público encomendados a esa Entidad.

**Disposición derogatoria**
Quedan derogadas cuantas Ordenanzas y otras disposiciones que se opongan al texto contenido en la presente.

**Disposición final**
Esta Ordenanza entrará en vigor una vez se realice la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, y mantendrá su vigencia en tanto no se acuerde su modificación o derogación expresa".

En la Villa de Los Silos, a 30 de diciembre de 2016.

El Alcalde, Santiago Martín Pérez.

## A N U N C I O

**247** **170159**

Inicialmente aprobado por el Pleno de 27 de octubre de 2016, y de conformidad con los arts. 49 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local y el 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se entiende aprobado definitivamente el Reglamento de Participación Ciudadana del municipio de Los Silos, al no haberse presentado reclamaciones, procediéndose a la publicación del texto íntegro.

**"Reglamento de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Los Silos**

**PREAMBULO**

Las Instituciones heredadas del pensamiento europeo del siglo XVIII, proponían una idea de convivencia que se va alejando lenta pero imparablemente del "triunfo de la razón". En este sentido, los procesos que en éstas se articulan, se producen sin la presencia de la ciudadanía o incluso de espaldas a ésta. Reconocidas como Instituciones Liberales que dieron una respuesta favorable al despotismo, con la relación de poderes del mundo actual, no representan de hecho el interés común ni dan respuesta justa al conflicto social. En definitiva, el orden mundial imperante y los centros de poder económico han utilizado el modelo representativo de toma de decisiones, para que las instituciones pensadas para expresar la voluntad general se hayan convertido en el soporte de intereses particulares.

Aún así, la legislación nacional e internacional propone un sistema de convivencia en el que dicha expresión de la voluntad general ocupa el centro de todo proceso democrático. En el contexto internacional, sin olvidarnos del precedente que establece la "Declaración Universal de los Derechos Humanos", las recomendaciones del Comité del Consejo de Ministros Europeo concluyen que *lo esencial es garantizar una participación continua de los ciudadanos en la vida pública.* En el contexto nacional y autonómico la regulación es tanto o más explícita. Al menos así se contempla en la propia Constitución Española, en la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno o en La Ley Canaria de Fomento a la Participación Ciudadana. Con todo, es tras la aprobación de la Ley de Municipios de Canarias cuando se abre un nuevo camino hacia la obligatoriedad de contemplar la participación ciudadana en la regulación que se origina en las entidades locales. Nos encontramos ante una oportunidad de convertir a las instituciones locales en el origen del proceso de una participación continua que sustente la toma de decisiones como expresión de la voluntad general.

El municipio de Los Silos ya contaba con un Reglamento de Participación Ciudadana desde el año 2007. Éste se fundamentaba jurídicamente en la reforma introducida en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local,

a través de la Ley 57/2003, de 16 de diciembre de Medidas para la Modernización del Gobierno Local. Así, quedaba constancia de la voluntad de no limitar la participación ciudadana a las relaciones informales entre el Ayuntamiento y las asociaciones vecinales, dejando a su vez explicita la introducción en ese reglamento de las iniciativas individuales de la ciudadanía.

En la actualidad, esa voluntad se consolida con la aprobación de este nuevo reglamento, siendo pioneros en la isla de Tenerife en adaptarlo a las directrices que marca la Ley de Municipios de Canarias. De cualquier manera, más relevante todavía es el hecho que el articulado que se propone responda a un proceso participativo en el que directa o directamente se hayan implicado representantes públicos, personal técnico y la propia comunidad.

Este proceso se ha desarrollado en cuatro fases, atendiendo siempre a metodologías participativas, dando como resultado un articulado que responde directamente a las características socio políticas del municipio y a las propuestas y demandas de sus habitantes.

En una primera fase, se trató de construir un lenguaje común en torno a "la participación" con el personal técnico y político del municipio. Tanto de manera general como sectorial, se realizaron diferentes encuentros para partir de una base común de entendimiento que le diera coherencia y compartiera los fines del proceso.

La segunda fase, fue un primer acercamiento técnico a la documentación específica y a las propuestas metodológicas del área de Participación Ciudadana del Cabildo de Tenerife. Se realiza, además un análisis comparativo de otros reglamentos de participación, tanto regionales como nacionales, que se caracterizan por diseñar un nivel alto de participación en cuanto a toma de decisiones de la comunidad en la gestión política municipal.

Una tercera fase paralela en el tiempo con las dos anteriores, se ha basado en el diseño y ejecución de un diagnóstico comunitario realizado con metodologías participativas. Con éste hemos analizado la manera en la que la comunidad de Los Silos "participa" para adaptar los procesos y órganos que se derivan del nuevo Reglamento. Este análisis se ha complementado con una encuesta sobre la percepción y el conocimiento de los agentes comunitarios de la participación ciudadana municipal.

Una cuarta y última fase, tendrá lugar a partir de la publicación definitiva del reglamento, en la que como en el mismo se detalla, tendrá que haber un compromiso de los diferentes actores sociales para su difusión y para la convocatoria e implantación paulatina de todos los órganos y canales que la ley regula.

En base a lo anterior, se han utilizado unos criterios básicos que caracterizan el articulado de este reglamento:

a) Adaptabilidad: se da respuesta a las necesidades del momento histórico, marcado por un descrédito de "la política", pero también a las propuestas y particularidades de la participación ciudadana en el municipio.
b) Generalidad / flexibilidad: se recogen detalladamente gran parte de las formas y procesos de participación que se puedan dar en el municipio, de manera que

no será necesario elaborar documentación complementaria para que esto se pueda dar. Pero además, anticipa la posibilidad de articular nuevos canales y órganos que en principio no se contemplan en el articulado inicial del documento.

c) Sencillez: se presenta una estructura clara y precisa, lo que hace accesible la comprensión y aplicación del reglamento tanto para el personal técnico – político como para la propia comunidad
d) Voluntariedad: se establecen canales y órganos de participación cuya convocatorias son ordinarias y/o no dependen sólo de la voluntad política
e) Complementariedad: los órganos territoriales serán complementados con estructuras de carácter sectorial, que servirán para conectar parcialmente los distintos territorios.

El presente Reglamento se estructura en siete Títulos. En el Título Preliminar se enumeran y describen los objetivos, algunas definiciones relevantes y el sistema de plazos. El título I se dedica a la descripción, tipo de convocatoria y funciones de los distintos órganos de participación territorial y sectorial. En el Título II se recogen los derechos de la ciudadanía en torno a la participación en la vida pública, que se describen como canales de partición ciudadana. El Título III se dedica al fomento del asociacionismo y a la regulación el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas. El Título IV y V hacen referencia de manera sintética a La Transparencia en la Acción Pública y a la Administración de Proximidad. Ambas cuestiones se centran en los aspectos locales de sendas leyes de mayor rango. Por último, en el Título VI se describe la composición y las funciones de La Comisión de Garantías, Seguimiento y Coordinación del Reglamento.

## TITULO PRELIMINAR: DISPOSICIONES GENERALES

**1. Objeto del Reglamento**

*1.1* Este Reglamento regula la relación entre la ciudadanía y el Ayuntamiento de Los Silos para garantizar el funcionamiento eficaz y transparente de la acción pública municipal y facilitar la participación ciudadana en la toma de decisiones.

**2. Definiciones**

*2.1* A los efectos de este Reglamento se entiende por:

a) Vecino o vecina: toda persona inscrita en el padrón de Los Silos.

b) Ciudadano o ciudadana: cualquier persona esté inscrita en el padrón de Los Silos.

c) Interesado o interesada, cualquier persona física o jurídica que tenga interés directo en un procedimiento administrativo concreto. También tienen esta condición aquellas personas que puedan verse afectadas por la resolución.

d) Información pública: aquella información, sea cual sea su soporte, que haya elaborado el ayuntamiento o cualquier institución pública y que exista en cualquier dependencia u órgano municipal, con las excepciones indicadas en este Reglamento. También tiene carácter público la información elaborada o en manos de empresas o entidades que presten servicios públicos o ejerzan potestades administrativas, siempre que esté relacionada con el ejercicio de dichas actividades públicas.
e) Período de alegaciones: es el plazo en el que las personas interesadas pueden presentar alegaciones a actuaciones concretas, en determinados procesos administrativos.
f) Publicidad activa, consistente en el compromiso municipal de difundir, de manera regular, la información pública considerada más relevante para garantizar la transparencia de su actividad.
g) Participación, ocurre cuando la comunidad forma parte de la toma de decisiones en la gestión pública municipal.

**3. Cómputo de plazos.**
*3.1* A los efectos de este Reglamento, los plazos empiezan a computarse a partir del día siguiente a la notificación o publicación de la resolución. Si se señalan por días, se entiende que son hábiles, y se excluyen del cómputo los sábados, domingos y los declarados festivos.
*3.2* Si el plazo se fija en meses, estos se computarán de fecha a fecha, a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación o publicación del acto. Si en el mes del vencimiento no hubiera día equivalente a aquel en que empieza el cómputo, se entenderá que el plazo finaliza el último día del mes.
*3.3* Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

## TÍTULO I ORGANOS DE PARTICIPACION CIUDADANA

**4. Concepto de participación ciudadana**
*4.1* A los efectos de este Reglamento, la participación ciudadana es el ejercicio del derecho a tomar parte en los procesos de decisión de las políticas públicas locales, mediante los canales adecuados que faciliten, la información pública, la iniciativa, la propuesta, el diálogo y el control ciudadano de la acción municipal.
*4.2* Todos los medios de participación, tienen carácter consultivo de acuerdo con el artículo 69 de la ley 7/1985, de 15 de abril, reguladora de las bases de régimen local.
*4.3* El gobierno municipal debe tomar en consideración los acuerdos surgidos de cualquiera de los órganos de participación.

**5. Órganos de Participación**

*5.1* Definición

Son órganos de estudio, asesoramiento, consulta, propuesta y seguimiento de la gestión municipal creados para favorecer el debate regular entre las entidades, la ciudadanía y las personas con responsabilidad municipal con el fin de hacer un seguimiento de la acción de gobierno en materias concretas y recoger aportaciones que puedan mejorar las actuaciones municipales.

*5.2* Tienen naturaleza administrativa y la iniciativa para crearlos puede ser institucional o a propuesta ciudadana, siguiendo los trámites indicados en este Reglamento y las normas legales de aplicación.

*5.3* En este reglamento se diferencian varios tipos de órganos de participación: Los Consejos Sectoriales, Los Consejos de Barrio, La Asamblea Municipal y Las Asambleas de Barrio.

**6. Creación y regulación.**

*6.1* Su creación será acordada por el Pleno municipal quien determinará su composición y la regulación de su funcionamiento. En todo caso, la presidencia la ostentará el alcalde o alcaldesa o concejal o concejala delegada del barrio, distrito o sector y deberá cumplirse lo previsto en los artículos 46 al 53 de la ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias.

*6.2* Quedan excluidos de la aplicación de las disposiciones de este reglamento aquellos Consejos cuya composición y funciones venga determinada por disposición legal o reglamentaria, estatal o autonómica.

*6.3* Los Consejos podrán crear grupos de trabajo para determinadas tareas de las que darán cuenta al propio Consejo. La coordinación de cada grupo de trabajo podrá recaer en cualquiera de sus miembros.

**7. Los Consejos Sectoriales.**

*7.1.* Definición

Son órganos de estudio, asesoramiento, consulta, propuesta y seguimiento de la gestión municipal creados para favorecer el debate regular entre las entidades de un sector determinado, representantes de organizaciones sociales de un determinado sector o ámbito y las personas con responsabilidad municipal con el fin de hacer un seguimiento de la acción de gobierno en materias concretas y recoger aportaciones que puedan mejorar las actuaciones municipales.

En los municipios cuyas especiales características agrícolas, ganaderas, industriales, turísticas u otras, así lo demanden, existirán Consejos del sector o sectores. Estos Consejos estarán compuestos por representantes del correspondiente sector designados por el Pleno, a propuesta de las entidades o instituciones integrantes del mismo en el ámbito municipal.

**8. Finalidad**
Los Consejos Sectoriales tienen la finalidad de promover y canalizar la participación de las entidades y de la ciudadanía en los diferentes sectores de la vida local en que el Ayuntamiento tiene competencia, haciendo así posible una mayor corresponsabilización de los/as ciudadanos/as en los asuntos públicos del municipio.

**9. Convocatoria**
La convocatoria se puede realizar por las siguientes vías: por iniciativa del alcalde o alcaldesa, a propuesta de la mayoría simple del pleno, a propuesta de la mayoría simple del Consejo de Barrio o por iniciativa ciudadana de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 64 de este reglamento.

**10. Composición**
*10.1* La composición de los Consejos Sectoriales se basará en criterios de pluralidad y diversidad a fin de facilitar la más amplia variedad de opciones y opiniones y la igualdad de género.
*10.2* Los Consejos Sectoriales estarán compuestos por representantes del correspondiente sector designados por el Pleno, a propuesta de las entidades o instituciones integrantes del mismo en el ámbito municipal. Los presidirá un Concejal delegado en la específica competencia del Consejo y estarán asistidos por personal funcionario, por delegación de la persona titular de la Secretaría General, que hará las funciones de Secretaría del Consejo:

- Presidencia: el/la Alcalde/sa o Concejal/a en quien delegue.
- Un/a representante por cada uno de los grupos políticos que forman parte de la Corporación.
- Representantes de las Entidades Ciudadanas inscritas en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas relacionadas con el sector y con interés en la materia. Las Asociaciones designarán y comunicarán por escrito a la Secretaría los nombres de la persona portavoz y suplente que ostentarán dicha representación.
- Representantes de otras Instituciones directamente vinculadas con el área objeto del Consejo y que previamente y por escrito hayan manifestado su voluntad de participación como miembros del Consejo, facilitando los nombres de la persona portavoz y suplente para tal fin.
- También pueden formar parte del mismo, a título individual, expertos y personalidades de reconocida valía dentro del sector específico del Consejo, a propuesta de la mayoría del mismo y para asesorar al Consejo en temas específicos, y con carácter temporal, con voz y sin voto. Con carácter permanente y también a título individual con voz y sin voto, podrán pertenecer a este órgano todas las personas que lo deseen y lo soliciten vía registro municipal, exponiendo la razón de su solicitud.

- Los Consejos tendrán como secretario a un/a funcionario/a (personal laboral) municipal con voz y sin voto.
*10.3* Una vez constituidos, se puede proponer la modificación de su composición o regulación, a propuesta de un 1/3 de los miembros del Consejo y previo acuerdo de la mayoría absoluta de sus miembros.
*10.4* El Pleno municipal acordará la pertinencia o no de su modificación, motivando su decisión en caso de denegación. Contra esta denegación cualquier persona interesada puede presentar reclamación ante *La Comisión de Garantías, Seguimiento y Coordinación del Reglamento* en un plazo máximo de quince días desde la notificación.

**11. Funciones**
a. Fomentar la protección y la promoción de la calidad de vida de los ámbitos implicados.

b. Fomentar la participación directa de las personas, entidades y de los sectores afectados o interesados, estableciendo a este efecto los mecanismos necesarios de información, estímulo y seguimiento de las actividades del ámbito implicado.

c. Promover y fomentar el asociacionismo y la colaboración individual y entre organizaciones.

d. Hacer propuestas al municipio en los diferentes programas y actuaciones que se dirijan al ámbito objeto del Consejo y colaborar con el Ayuntamiento en su puesta en marcha.

e. Debatir y valorar los asuntos que presente el Ayuntamiento y considere y solicite el Consejo, especialmente la información, el seguimiento y evaluación de los programas anuales en el ámbito que afecta al Consejo.

f. Potenciar la coordinación entre las diferentes instituciones o entidades que actúen en el ámbito objeto del Consejo, ya sean públicas o privadas.

g. Fomentar la aplicación de políticas y actuaciones municipales integrales encaminadas a la defensa de los derechos de las personas.

h. Elaborar propuestas relativas al ámbito de actuación de cada Consejo Sectorial.

i. Promover la realización de estudios, informes y actuaciones vinculadas al ámbito en cuestión.

j. Recabar información, previa petición razonada, de los temas de interés para el Consejo.

k. Cada Consejo Sectorial tendrá además las funciones específicas que determine su Reglamento.

l. Cada Consejo Sectorial elaborará una memoria anual sobre los asuntos de mayor relevancia tratados en el ámbito del propio consejo.

11.1 Los consejos de Sector, además:
a) Deben Informar a la corporación sobre temas específicos del sector.

b) Pueden proponer a la corporación a través del Concejal/a delegado/a del Área competencial respectiva, mejoras en el sector en materia de fomento, presupuestación y gestión de los servicios relacionados con él.

c) Deben ser informados de la toma de acuerdos municipales que afecten directamente al sector.

**12. Normas generales funcionamiento**
12.1 Los Consejos Sectoriales son elementos claves de la participación de la ciudadanía en los asuntos públicos. Entendidos así, las diferentes áreas municipales deben impulsar y coordinar su trabajo.
Por estas razones, todos los Consejos Sectoriales cumplirán las siguientes normas generales de funcionamiento:
a) Se reunirán, como mínimo y de manera ordinaria, tres veces al año y siempre que lo solicite al menos un tercio de las asociaciones representadas, con un orden del día cerrado y en convocatoria extraordinaria.
b) Publicarán las fechas de reunión del Consejo con el fin de que la ciudadanía pueda presentar solicitudes y propuestas.
c) Remitirán acta de todas las reuniones a los miembros del Consejo. Las actas serán públicas y estarán a disposición de los interesados que lo requieran en un plazo no menor a quince días después de celebrada cada sesión.
d) Las actas estarán a disposición de cualquier ciudadana/o en el sitio web municipal. Los acuerdos se harán públicos en todos los medios que normalmente se utilicen para difundir la información municipal.
e) En todos los Consejos Sectoriales se presentará el plan de actuación municipal de legislatura del sector que se trate. Previamente las asociaciones dispondrán con tiempo (15 días) de dicha documentación para facilitar su participación en el debate. Dicho plan será sometido a votación con el objeto de que sea valorado por los miembros del citado consejo.
12.2 Reglamento Interno de Funcionamiento
Además de contemplar lo descrito en el apartado 1 de este artículo, El Reglamento Interno de Funcionamiento contendrá, al menos, las prescripciones siguientes:
a) Ámbito y objeto de actuación.
b) Quórum mínimo para la constitución de las sesiones.
c) Forma de tomar los acuerdos.
d) Derechos y deberes de los miembros.

e) Tipología de personas físicas y jurídicas que pueden formar parte.
f) Número de reuniones al año que no podrá ser inferior a dos.
g) Forma de disolución.

12.3 Una vez constituidos los Consejos Sectoriales, se dotará del Reglamento Interno de Funcionamiento desarrollado en el anexo 1 y que deberá ser ratificado por el Pleno, a propuesta de la Junta de Gobierno Local.

**13. Asamblea de Sector o Foro de Sector.**

13.1 Es el encuentro que, tras su primera convocatoria, se realizará de manera ordinaria como mínimo una vez al año, de los/as responsables municipales con la ciudadanía que está relacionada directa o indirectamente con un sector determinado como pueda ser juventud, mayores, personas del sector agrícola o medioambiental, etc. para dar información sobre determinadas actividades o programas de actuación y recoger opiniones y propuestas de ciudadanos/as con relación a una determinada actuación pública, actividad o programa de actuación en un territorio determinado.

13.2 La convocatoria se puede realizar por las siguientes vías: por iniciativa del alcalde o alcaldesa, a propuesta de la mayoría simple del pleno, a propuesta de la mayoría simple del Consejo de Barrio o por iniciativa ciudadana de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 64 de este reglamento.

13.3 En los sectores donde no existe Consejo Sectorial y se vea la necesidad de tener un especio participativo la Asamblea o Foro sectorial se convocará de manera ordinaria tres veces al año. En este caso, a partir de la primera convocatoria se deberá seguir convocando con la regularidad indicada.

13.4. Al menos, dos semanas antes de la convocatoria se publicará en la web municipal, y en todos los canales de información que regularmente se utilizan, la información de la materia sobre la cual se tratará, a fin de que la ciudadanía interesada pueda conocerla.
13.5 Contenido de la convocatoria
El acuerdo de convocatoria tendrá, al menos, el siguiente contenido:
a) El objeto concreto que se somete a debate.
b) Alcance de la convocatoria: tipología de personas y territorio.
c) Instrumentos para facilitar el debate
d) Forma de recoger los acuerdos o las aportaciones realizadas.
e) Medios para informar de la incidencia que los resultados del debate han tenido en el objeto sometido a consulta.

**14. Funcionamiento de la sesión.**
14.1 El alcalde o alcaldesa preside las sesiones aunque podrá delegar en cualquier concejal/a. Las funciones de secretaría las realiza la persona que ostenta este cargo en el ayuntamiento o la persona en quien delegue.
14.2 El funcionamiento de las sesiones es el siguiente:
1.º) Presentación de la ponencia del tema a tratar;
2.º) Intervención y posicionamiento del o la responsable político municipal competente que podrá ser asistido por el personal técnico competente;
3.º) Intervención de las personas asistentes durante un máximo de cinco minutos por persona, tiempo que se podrá acortar en función del número de personas que quieran hablar, teniendo en cuenta una duración máxima de dos horas por sesión;
4.º) Réplica del o la responsable político, si corresponde;
5.º) Conclusiones, si corresponde.
14.3 La presentación del tema a tratar y la intervención y posicionamiento de la persona responsable política o técnica no deberán superar en conjunto los 30 minutos.

**15. El funcionamiento de la sesión podrá ser modificado antes del comienzo de la misma si la mayoría simple de los asistentes así lo acuerdan.**

**16. La asamblea o foro sectorial podrá establecer las comisiones de trabajo que considere oportuno para abordar asuntos de interés de la comunidad.**

**17. Los Consejos de Barrio**.
17.1 Definición
Los Consejos de Barrio son órganos de participación, consulta, información, control y propuesta, sin personalidad jurídica propia, que permiten la participación de vecinos/as, colectivos y entidades de una misma Demarcación Territorial en la gestión de los servicios municipales. Se convierten así en los órganos de participación en las demarcaciones territoriales y por tanto es el enlace fundamental entre la ciudadanía y el Ayuntamiento

**18. Finalidad.**
Tienen la finalidad de promover, canalizar y proponer una reflexión conjunta de las entidades y ciudadanía en torno a los diferentes temas que afectan a la vida de su demarcación territorial o territorio, haciendo así posible una mayor corresponsabilización de los ciudadanos y ciudadanas en los asuntos públicos del municipio.

**19. Convocatoria.**
La convocatoria se puede realizar por las siguientes vías: por iniciativa del alcalde o alcaldesa, a propuesta de la mayoría simple del pleno, a propuesta de la mayoría

simple del Consejo de Barrio o por iniciativa ciudadana de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 64 de este reglamento

**20. Composición**

20.1 La composición de los Consejos de Barrio se basará en criterios de pluralidad y diversidad a fin de facilitar la más amplia variedad de opciones y opiniones y la igualdad de género.

20.2 Los consejos de Barrio serán presididos por el Concejal delegado del barrio respectivo y se compondrán además de los vecinos que designe el Pleno a propuesta de las asociaciones en el barrio; y una persona que ostente la condición de funcionario de la corporación, que actuará como titular de la Secretaría, por delegación del titular de la Secretaría General:

- Presidencia: El/la Alcalde/sa o Concejal/a en quien delegue.
- Un/a representante por cada uno de los grupos políticos que forman parte de la Corporación.
- Representantes de entidades que sean residentes o desarrollen su actividad en la demarcación territorial, designados por sus correspondientes asociaciones.
- Vecinos/as que no pertenezcan a ninguna asociación pero que tengan especial interés o voluntad de pertenecer al órgano, previa solicitud vía registro municipal dónde se argumenten las motivaciones.
- Un/a funcionario/a municipal en calidad de secretario/a, con voz y sin voto.

20.3 El Consejo de barrio podrá invitar en todo momento, y cuando los temas a tratar lo requieran, a representantes de los Consejos Sectoriales correspondientes a dichas temáticas.

20.4 Los representantes de asociaciones se renovarán cada dos años.

20.5 Los representantes municipales se renovarán coincidiendo con los cambios de Corporación.

**21. Funciones**

En términos generales, las funciones básicas de Los Consejos de Barrio son dos: por un lado, potenciar el diálogo entre el Ayuntamiento, las entidades y los/as vecinos/as sobre los diferentes temas de la vida del territorio en concreto del que se trata, y por otro, tomar conciencia de las problemáticas generales de su Demarcación Territorial y del municipio con una visión global del municipio. En concreto son funciones de los Consejos de Barrio:

A. Fomentar la participación directa y descentralizada de la ciudadanía en la actividad del Ayuntamiento, estableciendo a este efecto los mecanismos necesarios de información, impulso y seguimiento de sus actividades.

B. Recabar propuestas ciudadanas relativas al funcionamiento de los servicios y/o actuaciones municipales en el ámbito del Consejo.

C. Informar al Ayuntamiento del funcionamiento de los servicios municipales del territorio planteando propuestas para su mejor funcionamiento.

D. Elevar al Ayuntamiento anualmente un estado de necesidades del territorio, con indicación y selección de prioridades para su posible inclusión en el Plan de Actuación Municipal.

E. Proponer dictámenes con carácter consultivo y con rango de recomendaciones para los órganos de gobierno municipal.

F. Analizar los elementos del Plan de Actuación Municipal que afecten al territorio del que se trate.

G. Facilitar la mayor información y publicidad sobre las actividades y acuerdos municipales que afecten a cada territorio.

H. Colaborar con el Ayuntamiento en la solución de los problemas del territorio y ayudar en la aplicación de políticas que prevengan situaciones de riesgo, conflictos vecinales y causas de inseguridad y marginación.

I. Promover y fomentar el asociacionismo y la colaboración individual y entre organizaciones potenciando la coordinación entre las diferentes instituciones o entidades que actúen en el territorio ya sean públicas o privadas.

J. Recabar información, previa petición, de los temas de interés para el Consejo.

K. Decidir el destino de al menos una parte del presupuesto previsto para inversiones en el territorio en cuestión. Los términos de dicha decisión se incorporarán al documento presupuestario antes de su aprobación definitiva. Sendos porcentajes serán de preceptiva ejecución en el mismo ejercicio presupuestario corriente.

L. El Consejo de Barrio en todo momento deberá estar informado del desarrollo de dichas inversiones.

M. Cada Consejo Barrio elaborará una memoria anual sobre los asuntos de mayor relevancia tratados en el ámbito del propio Consejo.

**22. Normas generales de funcionamiento**

Los Consejos de barrio deben convertirse en elementos claves de la participación de la ciudadanía en los asuntos públicos. Las diferentes áreas municipales deben impulsar y coordinar su trabajo.

Por estas razones, todos los Consejos de Barrio cumplirán las siguientes normas generales de funcionamiento:
a) Se reunirán, como mínimo, dos veces al año.

b) Publicitarán las fechas de reunión del Consejo con el fin de que la ciudadanía pueda presentar solicitudes y propuestas.

c) Remitirán acta de todas las reuniones a los miembros del Consejo. Las actas serán públicas a través de los medios de comunicación municipales y estarán a disposición de los interesados que lo requieran .Las actas del Consejo de Barrio se remitirá en el plazo máximo de 15 días.

**23. Reglamento Interno de Funcionamiento**
Además de contemplar lo descrito en el apartado 19, El Reglamento Interno de Funcionamiento contendrá, al menos, las prescripciones siguientes:

a) Ámbito y objeto de actuación.
b) Quórum mínimo para la constitución de las sesiones.
c) Forma de tomar los acuerdos.
d) Derechos y deberes de los miembros.
e) Tipología de personas físicas y jurídicas que pueden formar parte.
f) Número de reuniones al año que no podrá ser inferior a dos.
g) Forma de disolución.

**24.** Los Consejos de Barrio podrán realizar reuniones conjuntas de carácter informativo para tratar aquellos temas cuya transcendencia afecte a diferentes ámbitos territoriales o a todo el municipio. Igualmente se impulsarán mecanismos de coordinación entre los diferentes Consejos de Barrio, así como entre éstos y los Consejos Sectoriales.

**25.** Una vez constituidos los Consejos de Barrio, se dotará del Reglamento Interno de funcionamiento desarrollado en base al anexo 1 y que deberá ser ratificado por el Pleno, a propuesta de la Junta de Gobierno Local.

**26.** El Consejo de Barrio convocará una Asamblea de Barrio anual con carácter ordinario y todas las que se crean oportunas con carácter extraordinario.

**27.** Donde no se den las condiciones para constituir un Consejo de Barrio por carecer de tejido asociativo suficiente o por tener poca población, se convocarán de manera ordinaria dos Asambleas o Foros de Barrio al año. Además podrán crearse comisiones de trabajo para abordar asuntos de interés de la comunidad.

**28. Asamblea o Foro de Barrio**

28.1 Es el encuentro, que se realizará de manera ordinaria como mínimo una vez al año, de los/as responsables municipales con la ciudadanía para dar información sobre determinadas actividades o programas de actuación y recoger opiniones y propuestas de ciudadanos/as con relación a una determinada actuación pública, actividad o programa de actuación en un territorio determinado.

**29.** La convocatoria se hace por iniciativa del alcalde o alcaldesa, a propuesta de la mayoría simple del pleno, a propuesta de la mayoría simple del consejo de barrio o por iniciativa ciudadana de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 64.

29.1 En los Barrios donde no existe Consejo de Barrio, la Asamblea o Foro de Barrio se convocará de manera ordinaria dos veces al año

29.2 Dos semanas antes de la convocatoria, al menos, se publicará en la web municipal, y en todos los canales de comunicación normalmente utilizados, la información de la materia sobre la cual se tratará, a fin de que la ciudadanía interesada pueda conocerla.

29.3 Contenido de la convocatoria

El acuerdo de convocatoria tendrá, al menos, el siguiente contenido:

a) El objeto concreto que se somete a debate.

b) Alcance de la convocatoria: tipología de personas y territorio.

c) Instrumentos para facilitar el debate d) Forma de recoger las aportaciones realizadas.

e) Medios para informar de la incidencia que los resultados del debate han tenido en el objeto sometido a consulta.

**30. Funcionamiento de la sesión**

30.1 El alcalde o alcaldesa preside las sesiones aunque podrá delegar en cualquier concejal/a. Las funciones de secretaría las realiza la persona que ostenta este cargo en el ayuntamiento o la persona en quien delegue.

30.2 El funcionamiento de las sesiones es el siguiente:

1.º) Presentación de la ponencia del tema a tratar;

2.º) Intervención y posicionamiento del o la responsable político municipal competente que podrá ser asistido por el personal técnico competente;

3.º) Intervención de las personas asistentes durante un máximo de cinco minutos por persona, tiempo que se podrá acortar en función del número de personas que quieran hablar, teniendo en cuenta una duración máxima de dos horas por sesión;

4.º) Réplica del o la responsable político, si corresponde;

5.º) Conclusiones, si corresponde.

30.3 La presentación del tema a tratar y la intervención y posicionamiento de la persona responsable política o técnica no deberán superar en conjunto los 30 minutos.

**31.** El orden del día del desarrollo de la sesión podrá ser modificado antes del comienzo de la misma si la mayoría simple de los asistentes así lo acuerdan.

**32.** El funcionamiento de la sesión podrá ser modificado si la mayoría simple de los asistentes así lo acuerdan.

**33.** La asamblea o foro de barrio podrá establecer las comisiones de trabajo que considere oportuno para abordar asuntos de interés de la comunidad.

**34. Consejo Municipal de Participación Ciudadana**

34.1 Definición

El Consejo municipal de participación ciudadana de Los Silos es el órgano de participación y deliberación de las organizaciones económicas, sociales y ciudadanas más representativas del municipio para el debate, propuesta e informe sobre aquellas grandes materias y proyectos de carácter estratégico y/o con repercusión en el desarrollo social.

**35. Finalidad**

Tiene la finalidad de promover y canalizar una reflexión conjunta de las entidades sociales, culturales, económicas y del movimiento asociativo en torno a los grandes temas estratégicos que afecten al municipio en su conjunto.

**36. Constitución**

El Pleno del Ayuntamiento nombrará a los miembros que constituyan el Consejo Social del municipio conforme a la composición que se establece en el art. 77 del presente reglamento.

**37. Composición**

Constituirán el Consejo Social del Municipio:

- Un representante de las organizaciones empresariales del Municipio
- Dos representantes de las organizaciones sindicales mayoritarias del Municipio.
- Un/a representante por cada uno de los grupos políticos que forman parte de la Corporación.
- Una persona representante asociativo de cada Consejo Territorial del Municipio elegido en el seno de cada Consejo
- Una persona representante de cada Consejo Sectorial elegido en el seno de cada Consejo
- También pueden formar parte del mismo, a título individual, 5 personas expertas y personalidades de especial relevancia y reconocida valía en el Municipio de Los Silos, cuya propuesta y nombramiento corresponde al ayuntamiento a propuesta del consejo.

- Los Consejos tendrán como secretario a un/a funcionario/a (personal laboral) municipal con voz y sin voto.

**38. Funciones del Consejo Municipal de Participación Ciudadana**

a. Debatir e informar preceptivamente los Planes de Actuación Municipal y los Presupuestos Municipales.

b. Informar preceptivamente de:

- Los grandes proyectos urbanos que incidan en la estructura general y orgánica del territorio o tengan especial relevancia económica o funcional en el Municipio.

- Planes estratégicos sectoriales, territoriales o del conjunto del Municipio que incidan en las materias reseñadas.

- El proyecto de presupuesto anual

- Las consultas populares que se propongan a instancias del Ayuntamiento.

c. El Consejo Municipal podrá elaborar un informe anual.

d. Debatir y valorar las conclusiones de los estudios y trabajos sobre temas estratégicos que realice el Ayuntamiento.

e. Debatir los proyectos relevantes para la ciudad.

f. Debatir y valorar los temas de interés general que planteen los Consejos Sectoriales o Territoriales. En el ámbito de las funciones señaladas le deberá ser facilitada la más amplia información y podrá solicitar la presencia de las personas miembros de la Corporación así como de las personas titulares de los órganos de dirección del Ayuntamiento. Los informes elaborados por el Consejo Municipal serán remitidos a la Secretaría General de Pleno que a su vez los remitirá a todos los grupos políticos municipales.

**39. Normas generales de funcionamiento**

El Consejo Social del municipio se reunirá, como mínimo, dos veces al año. Y podrá definir comisiones de trabajo según los diferentes temas que vaya abordando. El Ayuntamiento habilitará los medios necesarios para garantizar el correcto funcionamiento del Consejo, y a tal efecto la Oficina de Planificación Estratégica actuará como Órgano de apoyo del mismo. El orden del día de las sesiones del Consejo se cerrará con diez días de antelación a la fecha de reunión, con el fin de poder incorporar las propuestas de los diferentes representantes y dicho orden del día se hará público mediante los medios de comunicación municipales disponibles en cada momento. Las actas de las sesiones del Consejo del municipio se remitirán a los diferentes miembros del Consejo, al Alcalde, a la Junta de

Gobierno Local y a los Grupos Políticos y se publicará un resumen en los medios de comunicación municipales.
40. Una vez constituido el Consejo, se dotará de un Reglamento Interno de funcionamiento desarrollado en base al anexo 2, que deberá ser aprobado por el Pleno a propuesta de la Junta de Gobierno Local, previa aprobación por la Comisión de Participación Ciudadana.

**40. Asamblea Municipal**
40.1 Es el encuentro, que se realizará como mínimo una vez al año, de los o las responsables municipales con la ciudadanía para dar información sobre determinadas actividades o programas de actuación y recoger opiniones y propuestas de los ciudadanos y ciudadanas con relación a una determinada actuación pública, actividad o programa de actuación

**41. La convocatoria**
Se hace por iniciativa del alcalde o alcaldesa, a propuesta de la mayoría simple del Pleno, o por iniciativa ciudadana de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 64.
*37.1* Dos semanas antes de la convocatoria, al menos, se publicará en la web municipal y en todos los medios que se estimen oportunos, la información de la materia sobre la cual se tratará, a fin de que la ciudadanía interesada pueda conocerla.

**42. Contenido de la convocatoria**
42.1 El acuerdo de convocatoria tendrá, al menos, el siguiente contenido:
a) El objeto concreto que se somete a debate.
b) Alcance de la convocatoria: tipología de personas y territorio.
c) Instrumentos para facilitar el debate garantizando los mismos principios indicados en el artículo 12.
d) Forma de recoger las aportaciones realizadas.
e) Medios para informar de la incidencia que los resultados del debate han tenido en el objeto sometido a consulta.

**43. Funcionamiento de la sesión**
43.1 El alcalde o alcaldesa preside las sesiones aunque podrá delegar en cualquier concejal o concejala. Las funciones de secretaría las realiza la persona que ostenta este cargo en el ayuntamiento o la persona en quien delegue.
43.2 El funcionamiento de las sesiones es el siguiente: 1.º) Presentación de la ponencia del tema a tratar; 2.º) Intervención y posicionamiento del o la responsable político municipal competente que podrá ser asistido por el personal técnico competente; 3.º) Intervención de las personas asistentes durante un máximo de cinco minutos por persona, tiempo que se podrá acortar en función

del número de personas que quieran hablar, teniendo en cuenta una duración máxima de dos horas por sesión; 4.º) Réplica del o la responsable político, si corresponde; 5.º) Conclusiones, si corresponde.
42.3 La presentación del tema a tratar y la intervención y posicionamiento de la persona responsable política o técnica no deberán superar en conjunto los 30 minutos.

**43.** El funcionamiento de la sesión podrá ser modificado antes del comienzo de la misma si la mayoría simple de los asistentes así lo acuerdan.

**44.** La Asamblea Municipal podrá establecer las comisiones de trabajo que considere oportuno para abordar asuntos de interés de la comunidad. Serán grupos promovidos por el ayuntamiento de oficio o a propuesta de cualquier Consejo Municipal que, con una duración determinada y preestablecida en el momento de su formalización, tienen como objeto la realización de actividades relacionadas con un proyecto concreto.

## TITULO II DERECHOS DE LA CIUDADANÍA Y CANALES DE PARTICIPACIÓN PARA EJERCERLOS

**45. Derecho a la información**
*42.1* Para poder participar activamente en la gestión pública del municipio, cualquier persona puede ejercer los siguientes derechos:
a) Acceder a la información pública relacionada con las actividades municipales.
b) Obtener la información que pida en los términos previstos en este Reglamento.
c) Ser asistido por el personal adecuado en la búsqueda de información.
d) Conocer los motivos por los cuales se deniega el acceso a la información.

**46. Acceso a la información**
46.1 La solicitud de acceso a la información pública se puede hacer vía Internet, de forma presencial o telefónica sin más limitaciones que las establecidas en este Reglamento y la legislación aplicable, en concreto la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

**47. Limitaciones al derecho de acceso a la información**
47.1 El acceso a la información solo puede ser limitado o negado cuando su divulgación pueda suponer un perjuicio para:
a) Los derechos fundamentales protegidos por la Constitución, especialmente el derecho a la intimidad personal o familiar, la seguridad personal, la imagen, el honor, el secreto de las comunicaciones y la libertad religiosa o ideológica.
b) Las funciones administrativas de vigilancia, inspección y control.
c) Los derechos de las personas menores de edad.

d) El secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial.
e) La confidencialidad o el secreto de los procedimientos tramitados cuando vengan impuestos por una norma con rango de ley.
f) La investigación o sanción de las infracciones administrativas o disciplinarias.
g) La igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva.
h) La seguridad pública.
i) La protección de datos de carácter personal, de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de protección de datos, excepto en el caso de consentimiento expreso por parte de las personas afectadas.
47.2 La información relativa a expedientes administrativos en trámite sólo es accesible para las personas que ostenten la condición de interesadas de acuerdo con este Reglamento.
47.3 En todo caso, la denegación o limitación ha de ser motivada y la persona interesada la puede impugnar de acuerdo con este Reglamento y la legislación reguladora del procedimiento administrativo.

**47. Acceso parcial a la información**
47.1 La información vedada de acuerdo con el apartado anterior puede ser accesible parcialmente si se omiten las informaciones afectadas y si no se produce un resultado informativo distorsionado, confuso o equívoco a consecuencia de las omisiones.

**48. Procedimiento de solicitud de información pública**
48.1 La información pública se tiene que pedir mediante escrito de solicitud presentado en el registro municipal o mediante los canales telemáticos establecidos.
48.2 La solicitud debe contener, como mínimo, los siguientes datos:
a) Identificación de la persona solicitante: nombre y apellidos o razón social, domicilio y DNI, NIE o NIF. En el caso de personas jurídicas hay que indicar los datos personales de quien actúa en su representación.
b) Información precisa que se solicita sin que haga falta identificar exactamente un expediente concreto.

**49. Requerimiento para enmendar**
49.2 Si la solicitud no contiene alguno de estos datos esenciales o no determina con claridad la información solicitada, el ayuntamiento tiene que requerir a la persona solicitante para corregir las deficiencias en un plazo máximo de diez días, considerándola desistida si no responde. Este período de tiempo suspende el plazo máximo para la resolución.

**50. Causas de no admisión**
50.1 No son admisibles las solicitudes en las que concurra alguna de estas causas:

a) No estar la información solicitada a disposición del ayuntamiento ni de ninguno de los organismos o empresas municipales. En este caso, junto con la denegación se tiene que indicar, si se conoce, la dependencia u organismo donde puede encontrarse.
b) Tratarse de información excluida del derecho de acceso, de acuerdo con el artículo 52 de este Reglamento.
c) La información solicitada es demasiado genérica y no se puede precisar suficientemente.
d) Se considera abusiva por su carácter manifiestamente repetitivo.

**51. Procedimiento**
51.1 Una vez recibida la solicitud y realizadas las enmiendas, si corresponde, la Unidad Administrativa competente ha de tramitar el expediente, comprobando el carácter público de la información solicitada y si hay afectación a terceras personas.
51.2 Si considera que la información solicitada puede afectar a terceras personas, ha de comunicar esta circunstancia a las posibles afectadas para que en un plazo no superior a 15 días manifiesten su opinión al respecto, quedando suspendido el plazo máximo para la resolución indicado en el artículo 58.
51.3 Con todas estas actuaciones tiene que emitir informe proponiendo la autorización o no de acceso a la información solicitada.
52. Resolución
52.1 El alcalde o alcaldesa, o concejal o concejala en quien delegue dictará resolución admitiendo o denegando la solicitud en un plazo máximo de un mes. Cuando el volumen o la complejidad de la información solicitada lo justifiquen, el plazo se podrá ampliar por otro mes, informando de esta circunstancia al solicitante.

**52.2 Las resoluciones denegatorias siempre deberán ser motivadas.**
52.3 La resolución indicará la forma en que se puede acceder a la información y el período de tiempo en que se puede hacer, que no será superior a 10 días desde la notificación de la resolución. Se utilizarán preferiblemente canales telemáticos y soportes informáticos. En el supuesto de que la persona interesada pida la información específicamente en papel o copia digitalizada, tendrá que abonar la tasa correspondiente.
52.4 Contra la resolución se puede interponer reclamación ante el comisionado o comisionada de Transparencia y Acceso a la Información Pública o el recurso administrativo y/o contencioso administrativo correspondiente.

**53. Intervención oral en los plenos**
Los vecinos que acrediten un interés legítimo y las asociaciones constituidas para la defensa de los intereses generales o sectoriales de la ciudadanía, como

entidades de participación ciudadana, cuando deseen efectuar una exposición ante el Pleno en relación con algún punto del orden del día, en la tramitación administrativa previa en la cual hubieran intervenido como interesadas, lo solicitarán por escrito al alcalde o alcaldesa 9, al menos 48 horas antes del inicio de la sesión. Con su autorización, y mediante una única persona representante, expondrán su parecer durante el tiempo determinado por el alcalde o alcaldesa, con posterioridad al debate y antes de la votación de la propuesta incluida en el orden del día.

53.1 Una vez finalizada la celebración del Pleno municipal, el público asistente, previa solicitud de palabra, podrá realizar preguntas en el Pleno sobre aspectos relativos a los asuntos tratados en la sesión, las cuales serán contestadas por el alcalde o alcaldesa, o por el concejal o concejala a quien corresponda, en función del contenido de la pregunta y sin que conste en acta.

53.2 En todos los casos, corresponde al alcalde o alcaldesa abrir y cerrar los turnos. Las intervenciones de los vecinos interesados o de los representantes de las asociaciones no podrán superar los tres minutos 10.

53.3 Cuando el Pleno del Ayuntamiento trate de los asuntos sobre los cuales se haya articulado una iniciativa ciudadana previstos en el artículo 64 de este reglamento, esta comportará automáticamente el derecho de intervención en la sesión plenaria.

**54. Consulta popular**

54.1 Este canal permite expresar la opinión de la ciudadanía sobre materias de competencia municipal, mediante su voto libre, directo y secreto realizado de acuerdo con este Reglamento.

54.2 Las consultas populares pueden promoverse por iniciativa municipal, mediante acuerdo del Pleno adoptado por mayoría absoluta o por iniciativa ciudadana ejercida de acuerdo el artículo 64. Previamente, deberá solicitarse la autorización del gobierno de la Nación.

**55. Personas legitimadas**

55.1 Podrán votar en estas consultas las personas mayores de 16 años inscritas en el padrón del municipio.

55.2 Cuando el ámbito territorial de la consulta corresponda a una parte del municipio, estarán legitimadas únicamente las personas inscritas en el padrón en el ámbito correspondiente.

**56. Objeto de la consulta**

56.1 La pregunta o preguntas objeto de la consulta se expresarán de forma clara, inteligible y concreta a fin de que las personas legitimadas puedan emitir su voto, que deberá ser afirmativo, negativo o en blanco.

56.2 No pueden ser objeto de consulta las preguntas relacionadas con:
a) Vulneración de los derechos humanos o de los derechos fundamentales.
b) Materias tributarias y precios públicos.
c) Organización, estructura interna del ayuntamiento y el Capítulo I de los Gastos de personal del presupuesto municipal 11.

**57. Convocatoria y campaña informativa**
57.1 El acuerdo y publicación de la convocatoria contendrá, al menos, los siguientes requisitos:
a) Pregunta o preguntas sometidas a votación y modelo de papeleta donde se incluyen.
b) Campaña informativa indicando plazos y medios de información sobre las diferentes opciones relativas a la consulta.
c) Período de votación.
d) Lugares donde se podrá hacer la votación.
e) Composición de las Mesas de votación
f) Sistema de garantía y control del proceso.
*57.2* Durante el plazo establecido para hacer campaña informativa, las organizaciones sociales que tengan la condición de interesadas podrán realizar actos de información y explicación de su posicionamiento.
57.3 El ayuntamiento indicará la distribución de los espacios públicos a disposición de la campaña informativa, que respetará los principios de equidad y proporcionalidad entre las posiciones interesadas.

**58. Mesas de votación**
58.1 Las Mesas de votación estarán formadas por personas escogidas aleatoriamente del Padrón municipal. Las personas así seleccionadas no estarán obligadas a formar parte y podrán renunciar libremente a esa elección. El sistema de selección de miembros de las Mesas contará con un listado de personas escogidas aleatoriamente suplentes y personas voluntarias.
58.2 También formará parte de ellas una persona nombrada por el ayuntamiento que deberá tener la condición de empleado público.
58.3 Las organizaciones admitidas como interesadas podrán tener interventores o apoderados en las mesas de votación, como observadores y participarán de todos los actos de constitución, durante la votación y el escrutinio.

**59. Sistema de garantías**
59.1 El sistema de garantías asegurará la fiabilidad y transparencia del proceso.
59.2 Incorporará necesariamente una Comisión de Seguimiento y Control en la que tengan presencia las organizaciones sociales o profesionales interesadas en la materia.

**60. Comisión de Seguimiento y Control de la Consulta**

60.1 Es el órgano responsable de velar por la claridad, transparencia y eficacia del proceso de consulta. El acuerdo de convocatoria deberá determinar su constitución y la incorporación de personas responsables del ayuntamiento y representantes de organizaciones sociales interesadas.

60.2 Estará formado por un número impar de personas, con un mínimo de cinco. El número de miembros del ayuntamiento no puede ser superior a la mitad del total de miembros de la Comisión.

60.3 En el momento de la convocatoria se abrirá un plazo, no superior a 30 días, en el que las organizaciones sociales interesadas podrán manifestar su voluntad de formar parte del proceso de consulta. Puede tener la condición de interesada cualquier organización social inscrita en el registro municipal de entidades, el objeto social de la cual tenga relación o se vea afectada por la actuación pública o materia sometida a consulta y así lo acuerde su órgano de gobierno.

60.4 Si el número de organizaciones interesadas es tan elevado que puede dificultar la deseable agilidad de la Comisión, se hará un sorteo para escoger a un número proporcional entre todas las que hayan manifestado su voluntad de formar parte de la Comisión.

60.5 Las decisiones tomadas por la Comisión de Seguimiento y Control de la Consulta vinculan al órgano convocante de la consulta quién, en caso de desacuerdo, deberá fundamentar expresamente su decisión. Contra su resolución, cualquier miembro de la Comisión de Seguimiento y Control puede presentar reclamación ante el Comité de Garantías en un plazo máximo de cinco días desde la notificación.

**61. Votación**

61.1 La votación se efectuará únicamente en los lugares previamente designados y en el período indicado y por el sistema convenido en el acuerdo de la convocatoria. Se podrán habilitar, si se garantizan las condiciones de seguridad, sistemas de votación electrónica.

61.2 En el momento de la votación, en las mesas se deberá verificar la inscripción en el padrón. El acceso a esos datos sólo podrá realizarse por el personal designado por el ayuntamiento.

61.3 El ayuntamiento, podrá enviar a cada persona inscrita en el Padrón municipal una tarjeta con sus datos personales que, juntamente con el DNI podrá utilizarse para facilitar la identificación de las personas con derecho a voto.

**62. Escrutinio y publicación de los resultados**

62.1 Finalizado el período de votación, las Mesas realizarán el escrutinio, considerando nulas todas las papeletas que no sigan el modelo previamente acordado en la convocatoria. Las papeletas solo podrán contener voto afirmativo, negativo o en blanco.

62.2 Se hará un acta del escrutinio que se entregará a la Comisión de Seguimiento y Control de la Consulta para incorporarla al resto de actas y obtener el resultado final. En esta acta, las personas que formen parte de la Mesa podrán presentar alegaciones sobre algún aspecto del proceso de votación.
62.3 La Comisión de Seguimiento y Control de la Consulta elaborará un informe sobre estas alegaciones y lo trasladará al ayuntamiento para que el alcalde o alcaldesa acuerde lo que corresponda, motivando su decisión. Contra este acuerdo, la persona interesada o cualquier miembro de la Comisión de Seguimiento y Control de la Consulta podrá presentar reclamación ante el Comité de Garantías, que debe hacer su recomendación respecto al acuerdo adoptado.
62.4 El acta del escrutinio final, con un informe de todas las incidencias recogidas, se trasladará al alcalde o alcaldesa para su conocimiento y publicación.

**63. Respuesta del gobierno municipal respecto al resultado**
63.1 En un plazo máximo de 30 días desde la recepción del resultado de la votación, el alcalde o alcaldesa ha de manifestar públicamente su opinión al respecto y cómo afectará a la actuación pública sometida a consulta.

**64. Iniciativa Ciudadana**
64.1 Concepto
Es la intervención ciudadana dirigida a promover una determinada actuación del ayuntamiento. Las materias objeto de la iniciativa deberán ser de competencia municipal, declarándose inadmisibles las que no reúnan este requisito. No podrán ser objeto de iniciativa las propuestas que vulneren los derechos humanos o fundamentales ni las siguientes:
a) Materias tributarias y precios públicos.
b) Organización, estructura interna del ayuntamiento y el Capítulo I de los Gastos de personal del presupuesto municipal.

64.2 Pueden ser de diferentes tipos:
a) Proposición de proceso participativo o foro ciudadano
b) Propuesta de proceso participativo o foro ciudadano
c) Presentación de propuestas de acuerdo en los Plenos.
d) Demanda de actuación concreta.
e) Proposición normativa.
f) Solicitud de consulta popular.

64.3 Las iniciativas se limitarán a un único tipo, excepto las indicadas en los apartados d) y e), que pueden contener también la petición de consulta popular del apartado f) si el Pleno rechaza la propuesta. La Comisión Promotora deberá hacer constar, de manera clara, en el pliego de recogida de firmas, que la firma

también conlleva la petición de consulta popular, indicando literalmente el texto de la pregunta que proponga someter a votación popular.

**65. Sujetos legitimados y forma de ejercicio**

65.1 Podrán ser promotoras de las iniciativas indicadas en el artículo anterior las personas que cumplan las condiciones siguientes:

a) Ser mayores de edad.

b) No ser diputados en el Parlamento de Canarias.

c) No ser miembros de corporaciones locales.

d) No ser miembros de les Cortes Generales.

e) No ser miembros del Parlamento Europeo.

f) No haber sido miembros de ninguna lista electoral de las últimas elecciones municipales.

g) No formar parte de ningún órgano de dirección de partidos políticos.

h) No incurrir en ninguna de las causas de inelegibilidad o de incompatibilidad que la legislación vigente establece para los cargos electos y altos cargos en las instituciones canarias.

65.2 También podrán ser promotoras las asociaciones no lucrativas, organizaciones empresariales, sindicatos y colegios profesionales que tengan su ámbito de actuación en el municipio y así lo decida su órgano directivo.

65.3 Podrán ser firmantes las personas mayores de dieciséis años empadronadas en el municipio.

65.4 Este derecho se ejerce mediante la presentación de firmas, recogidas con los requisitos y el procedimiento indicados en este Reglamento.

**66. Comisión promotora**

66.1 La Comisión Promotora de la iniciativa deberá estar formada por una organización de las indicadas en el artículo 65.2 o por un mínimo de tres personas, que han de cumplir las condiciones del artículo 65.1

66.2 La Comisión Promotora asumirá la representación de las personas firmantes a los efectos derivados de la iniciativa presentada y sus miembros, o personas por ellos designadas, tendrán la consideración de fedatarios públicos en cuanto a la autenticidad de las firmas, incurriendo en las responsabilidades legales en caso de falsedad.

66.3 Los servicios jurídicos y administrativos municipales facilitarán el asesoramiento necesario, a petición de la Comisión Promotora, para la mejor elaboración de la propuesta.

**67. Solicitud de admisión a trámite**

67.1. La solicitud de la iniciativa se dirigirá al alcalde o alcaldesa, mediante escrito presentado en el registro, indicando claramente el contenido concreto de la propuesta y las personas que forman parte de la Comisión Promotora, así como sus datos personales que, en el caso de personas jurídicas, deberá incorporar la certificación del acuerdo del órgano de gobierno.

67.2 En un plazo no superior a quince días, el ayuntamiento comunicará al primer firmante de la iniciativa si procede su admisión a trámite. Las únicas causas de no admisión son que la materia propuesta no sea competencia del ente local, que las personas proponentes no reúnan los requisitos de este Reglamento o que haya sido rechazada, durante el mandato municipal, en una ocasión si se trata de la iniciativa para solicitar una consulta popular o en dos ocasiones si se trata de cualquier otra iniciativa.

67.3 Contra la resolución de no admisión se puede presentar reclamación ante el Comité de Garantías o usar los recursos administrativos y jurisdiccionales establecidos en la legislación administrativa.

**68. Cantidad mínima de firmas**

68.1 Para la presentación de las iniciativas indicadas en los apartados a, b y c del artículo 64.2 son necesarias firmas acreditadas de un mínimo de un 20% de las personas legitimadas.

68.3 Para la presentación de las iniciativas indicadas en los apartados d, e y f del artículo 38.2 son necesarias firmas acreditadas de un 20% de las personas legitimadas.

68.4 Si la iniciativa se refiere a ámbitos territoriales inferiores al municipio, será necesario recoger las firmas de un 20% de la población inscrita en el padrón correspondiente al área afectada.

**69. Recogida de firmas**

69.1 Admitida a trámite la iniciativa, se inicia el proceso de recogida de firmas mediante los pliegos que deben contener el texto íntegro de la propuesta y, en un espacio bien delimitado del pliego, al lado de la firma, el nombre, apellidos, domicilio y número de documento nacional de identidad o número de identificación de extranjeros de la persona firmante.

69.2 Los servicios municipales validarán, previamente, los pliegos de firmas que deberán presentarse a tal efecto por la Comisión Promotora. La validación se

realiza mediante la estampación del sello correspondiente en un plazo máximo de 10 días desde su presentación. No se puede admitir ninguna firma que no esté recogida en los pliegos validados de esta manera.

69.3 El plazo máximo para su recogida es de 90 días a contar a partir del día siguiente al de la fecha de entrega por parte del ayuntamiento de los pliegos debidamente validados.

**70. Acreditación de la inscripción en el Padrón municipal**

70.1 Una vez recogido el número mínimo de firmas, se entregarán en el registro municipal para la comprobación de su inscripción en el Padrón municipal por parte de la Secretaría del ente local quien deberá emitir, en un plazo máximo de 60 días, certificado declarando válidas aquellas que reúnan los requisitos de este Reglamento.

**71. Efectos de la recogida suficiente de firmas**

71.1 Cuando queda acreditado que la iniciativa ha recogido suficiente número de firmas,

a) Si se trata del apartado a) del artículo 64.2, el alcalde o alcaldesa ordenará la inclusión en el orden del día del punto propuesto en el Pleno ordinario que se convoque a partir del décimo día desde la acreditación de las firmas.

b) Si se trata del apartado b) del artículo 64.2, el alcalde o alcaldesa acordará la realización del debate público o la convocatoria del foro ciudadano sobre la materia propuesta, según cual sea la petición concreta de la iniciativa, excepto, en este último supuesto, que decida realizar un proceso participativo.

c) Si se trata del apartado c) y d) del artículo 64.2, el alcalde o alcaldesa someterá a debate y votación del Pleno, sin perjuicio de que sean resueltas por el órgano competente por razón de la materia.

d) Si se trata del apartado e) del artículo 64.2, el alcalde o alcaldesa ordenará la tramitación de la proposición normativa de acuerdo con el Reglamento Orgánico Municipal, de manera que en un plazo máximo de tres meses se pueda someter a la consideración del Pleno.

e) Si se trata del apartado f) del artículo 64.2, el alcalde o alcaldesa someterá a debate y aprobación del Pleno la propuesta presentada, que para ser acordada necesitará de la mayoría absoluta de sus miembros.

71.2 Si se trata de iniciativas de los apartados c) d) y e) anteriores, será necesario con carácter previo a su debate en el Pleno, el informe de legalidad de la Secretaría municipal y de la Intervención General, en este último caso si la iniciativa tiene contenido económico.

71.3 Cuando las iniciativas se refieren a materias que deban ser objeto de acuerdo del Pleno, un miembro de la Comisión Promotora tendrá derecho a explicar la propuesta en la Comisión Informativa correspondiente y en la sesión del Pleno convocada para aprobarla, durante un plazo no superior a 15 minutos y con anterioridad a las intervenciones de los grupos municipales.

71.4 En las iniciativas para promover normativas municipales del apartado e) del artículo 64.2 la Comisión Promotora podrá retirar su propuesta antes de la votación en el Pleno si considera que el contenido final del texto propuesto ha sido modificado sustancialmente durante su tramitación.

## TITULO III FOMENTO DEL ASOCIACIONISMO

**72. Fomento del asociacionismo**

72.1 El ayuntamiento promoverá la red asociativa de la ciudad y las actividades comunitarias a través de diferentes programas de apoyo, de conformidad con la disponibilidad de los recursos municipales.

72.2 En la promoción del asociacionismo, y en especial en cuanto a los criterios para otorgar a las asociaciones apoyos directos y subvenciones, el ayuntamiento valorará, más allá del propio hecho asociativo, los proyectos y programas de actividades para los cuales se piden las ayudas.

72.3 El Registro Municipal de Entidades, es el instrumento que permite conocer la realidad asociativa del municipio y el observatorio idóneo para articular los programas de apoyo municipal dirigidos a su refuerzo y consolidación.

**73. Equipamientos de proximidad**

73.1 Los equipamientos de proximidad son aquellas instalaciones municipales que el ayuntamiento pone a disposición de la ciudadanía con una oferta variada de servicios deportivos, culturales, educativos, formativos y sociales**.**

73.2 Además de la oferta de servicios, estos equipamientos cumplen la función de dinamización del territorio y la comunidad y de apoyo a las actividades promovidas por las iniciativas ciudadanas y las organizaciones sociales. El ayuntamiento publicará y difundirá el mapa de equipamientos de la ciudad y las condiciones de utilización de los mismos.

73.3 El ayuntamiento facilitará la participación de la ciudadanía en el funcionamiento de los equipamientos o en la producción u organización conjunta de actividades mediante consejos específicos regulados en artículos anteriores.

**74. Registro Municipal de Entidades Ciudadanas.**
74.1 Objetivos del Registro.
El Registro Municipal de Entidades Ciudadanas tiene dos objetivos fundamentales en el marco de una correcta política municipal de fomento del asociacionismo participativo:
a) Reconocer a las entidades inscritas y garantizarles el ejercicio de los derechos regulados en este Reglamento y en la legislación vigente.
b) Permitir al Ayuntamiento y a la ciudadanía conocer en todo momento los datos más importantes de la sociedad civil del municipio, la representatividad, el grado de interés o la utilidad ciudadana de sus actividades, su autonomía funcional y las ayudas que reciban de otras entidades públicas o privadas.

**75. Documentación a presentar para inscribirse.** Las entidades que aspiran a inscribirse en dicho Registro deberán presentar:
a) Instancia dirigida al Alcalde/sa solicitando la inscripción;
b) Copia de los estatutos sellados por el Registro de Asociaciones de Canarias o normas de funcionamiento vigentes;
c) Número de inscripción en el registro de Asociaciones de Canarias;
d) Acta o certificación, de acuerdo con dicha normativa, de la última asamblea general de socios, o de un órgano equivalente, en la que fuera elegida la junta u órgano de gobierno vigente en el día de la inscripción, con la dirección y el teléfono, en su caso, de los miembros de dicha junta u órgano;
e) Sede social sede o delegación abierta al público;
f) Copia del Código de Identificación Fiscal;
g) Para las Asociaciones, certificación del secretario/a del número de socios inscritos en el momento de la solicitud;
h) Programa o memoria anual de sus actividades;
i) Presupuesto anual de la entidad incluyendo fuentes de financiación, si las hubiere.
j) Ámbito de actuación y actividad Artículo

**76. Tipo de entidades que pueden inscribirse.** Todas las Asociaciones o Fundaciones sin ánimo de lucro legalmente constituidas que tengan como objetivos la defensa, el fomento o la mejora de los intereses generales o sectoriales de los/as ciudadanos/as del municipio, cuyo ámbito de actuación comprenda en todo caso el término municipal o parte de éste y tengan en él su sede social o delegación abierta al público. Para poder acceder a los recursos municipales será preciso, aunque no como único requisito, que las asociaciones se hayan inscrito formalmente en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas**.**

**77.** Resolución de la inscripción en el término de un mes desde la solicitud de inscripción, salvo que ésta se hubiera tenido que interrumpir por la necesidad de

subsanar deficiencias en la documentación, el/la Alcalde/sa decretará la inscripción de la entidad en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas (RMEC) y se le notificará esta resolución, con el número de inscripción asignado. A partir de este momento se considerará de alta a todos los efectos.

**78. Modificación de datos.** Las Entidades Ciudadanas inscritas están obligadas a notificar al Ayuntamiento cualquier modificación de los datos incluidos en la documentación que haya servido de base para la inscripción, dentro del mes siguiente al de la fecha en que dicha modificación se haya producido.

**79. Vigencia de la inscripción.** A efectos de la continuación de la vigencia de la inscripción, todas las entidades inscritas en el RMEC deberán presentar anualmente al Ayuntamiento, antes del último día del mes de marzo, una memoria de las actividades realizadas en el transcurso del año anterior, balance económico del ejercicio anterior, el número de asociados o de miembros del órgano de gobierno y colaboradores, si los hubiere, a día 31 de diciembre, proyecto de actividades para el año en curso, presupuesto de gastos e ingresos para el año en curso y cualquier modificación que se haya podido producir por motivo de la celebración de su asamblea general anual de socios o por otros motivos previstos en los estatutos, con la finalidad de que dicho Registro pueda ser actualizado anualmente. La falta de esta documentación podrá determinar la no continuidad de su inscripción en el RMEC, previa audiencia a la interesada.

**80. Transmisión de los datos del Registro a los órganos municipales.** Los datos del citado Registro estarán a disposición de la totalidad de los órganos municipales, incluso a los territorializados.

**81. Publicidad de los datos.** El Registro Municipal de Entidades Ciudadanas será único, dependerá de la Secretaría General del Pleno y sus datos generales serán públicos, con las restricciones que prevea la normativa vigente. Anualmente se elaborará y actualizará un Fichero de Entidades Ciudadanas que incluirá, además de los datos generales individualizados que hayan declarado las entidades en el momento de su inscripción en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas o de su renovación en el mismo, las subvenciones municipales que hayan recibido detallando el fin para que se le fueron entregadas o concedidas. Este fichero se remitirá a todas las entidades ciudadanas del Registro que lo soliciten y en todo caso se realizará un informe anual con los datos.

**82. Certificación de los datos del registro.** Las certificaciones expedidas sobre los datos registrados serán documentos que servirán para acreditar la condición de la inscripción y la naturaleza de la entidad ciudadana en cuestión.

**83. El asociacionismo es una de las expresiones colectivas del compromiso de los/as ciudadanos/as con su municipio y el voluntariado una de sus expresiones más comprometidas y transformadoras.** Para conseguir que las asociaciones y colectivos ciudadanos puedan desarrollar sus actividades con plenas garantías el Ayuntamiento: - Potenciará programas de formación y capacitación en la gestión, en la dinamización y en el impulso del movimiento asociativo; organizados con la implicación del propio movimiento ciudadano. – Pondrá en marcha un servicio de asesoramiento, a diferentes niveles de participación y gestión; - Facilitará, en la medida de lo posible y si las circunstancias del momento lo permiten, la aportación de todo tipo de recursos ya sean materiales, económicos y de infraestructura para promover la realización de sus actividades. – Continuará con el programa de animación y captación de voluntariado. – Incentivará programas de animación y motivación dirigidos a los jóvenes que pongan de manifiesto la necesidad de la participación ciudadana no sólo como un derecho sino también como un valor eminentemente democrático.

## TITULO IV LA TRANSPARENCIA EN LA ACCIÓN PÚBLICA

**84. Transparencia**

*84.1* El Gobierno y la administración municipal publicarán sus actividades de manera que puedan ser conocidas por la ciudadanía.

*84.2* La publicación se hará en formatos accesibles que permitan la interacción y la reutilización para fines informativos, de estudio, análisis o propuesta.

**85. Publicidad activa.**

85.1 Para hacer posible una acción pública transparente, el ayuntamiento y las empresas municipales y organismos autónomos que haya creado difundirán toda aquella información que consideren relevante a través de su web, los medios de información municipal y los servicios administrativos, de conformidad con lo establecido en la ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia y buen gobierno y la ley 12/2014, de 26 de diciembre de transparencia y de acceso a la información pública.

**86. Difusión de las actuaciones municipales.**

Las normas, acuerdos y, en general, las actuaciones municipales, serán divulgadas para que puedan ser conocidas por los/as ciudadanos/as y, como consecuencia, puedan ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones. La información debe ser bien visible y accesible, llegar a todos los ciudadanos. La información debe estar disponible en las oficinas de atención al ciudadano y en los medios de comunicación municipal. Es necesario proporcionar a la ciudadanía información en cantidad y calidad suficiente para permitir no sólo una comprensión cabal de la actividad pública sino, sobre todo, juzgarla y formarse una opinión propia sobre ella. Se elaborará documentación específica sobre los planes en marcha. La

información sobre las actuaciones municipales evitará incluir valoraciones, centrándose en la información detallada en las distintas alternativas existentes y en las razones objetivas habidas para tal decisión.

**87. Rendición de cuentas.**

87.1 Como elemento de transparencia de la gestión municipal, el alcalde o alcaldesa presentará, en un plazo no superior a tres meses desde la finalización de cada ejercicio presupuestario, un informe de las principales actuaciones realizadas que debe contener como mínimo:

a) Grado de desarrollo del Programa de Actuación Municipal o planificación similar.

b) Listado de los programas y proyectos desarrollados con indicación de su coste.

c) Valoración de la situación de las inversiones realizadas.

d) Desviaciones presupuestarias y mecanismos de corrección utilizados.

## TÍTULO V ADMINISTRACIÓN DE PROXIMIDAD.

**88. Principios de la actuación administrativa.**

87.1 La administración pública municipal desarrolla sus funciones de acuerdo con los

principios de eficacia y eficiencia, proximidad, proporcionalidad, simplificación y racionalidad administrativa, transparencia y accesibilidad.

**89. Guía de trámites.**

89.1 El ayuntamiento elaborará una Guía de trámites para explicar de manera clara y comprensible la forma en que se realizan los procesos administrativos iniciados de oficio o a instancia de cualquier persona interesada.

89.2 Esta guía de trámites será publicada en la web municipal y deberá ser actualizada periódicamente.

89.3 El personal al servicio del ayuntamiento colaborará en las explicaciones necesarias que pueda solicitar cualquier persona.

**90. Servicios públicos de calidad.**

90.1 Todos los ciudadanos tienen derecho a:

a) Acceder en condiciones de igualdad a los servicios públicos y que estos sean de calidad.

b) Plantear las sugerencias y las quejas relativas al funcionamiento de los servicios y de la actividad administrativa, de acuerdo con la regulación general del procedimiento administrativo.

c) Las quejas y reclamaciones podrán ser objeto de estudio y análisis por la Comisión de Quejas y Reclamaciones prevista en el artículo 132 de la Ley 7/1985, de 25 de abril, reguladora de las bases del régimen local.

**91. Carta de servicios.**

91.1 La Carta de Servicios es el documento mediante el cual el ayuntamiento informa públicamente sobre los diferentes servicios municipales, indicando los compromisos de calidad en su prestación y los derechos y obligaciones de las personas usuarias.

91.2 El ayuntamiento elaborará la Carta de Servicios de las diferentes Unidades de la administración municipal de acuerdo con sus características y disponibilidades.

91.3 La Carta será revisada periódicamente para adecuarla a los cambios organizativos y de los servicios que se puedan producir.

91.4 El ayuntamiento promoverá la colaboración y la participación ciudadana en la definición, ejecución y mejora de los servicios.

**92. Sistema de información y orientación ciudadana.**

92.1 El ayuntamiento pondrá a disposición de la ciudadanía un sistema de información para facilitar el conocimiento de las actuaciones y servicios municipales y para orientar a cualquier persona sobre la manera de realizar sus demandas. Siempre que sea posible, las informaciones serán accesibles para las personas con alguna diversidad funcional.

92.2 La Oficina de Atención Ciudadana, la página web, las redes sociales, el boletín municipal y los medios de comunicación local son los elementos que, inicialmente, forman parte de este sistema.

92.3 El personal que presta estos servicios dará toda la información que se le reclame de manera inteligible. Cuando alguna información no pueda conocerse por no ser competencia del ayuntamiento, el personal municipal deberá intentar indicar adónde tiene que dirigirse la persona interesada para satisfacer su demanda.

**93. Información de trámites.**

93.1 El ayuntamiento pondrá a disposición de la ciudadanía un sistema de información para facilitar el conocimiento de las actuaciones y servicios municipales y para orientar a cualquier persona sobre la manera de realizar sus demandas. Siempre que sea posible, las informaciones serán accesibles para las personas con alguna diversidad funcional.

93.2 La Oficina de Atención Ciudadana, la página web, las redes sociales, el boletín municipal y los medios de comunicación local son los elementos que, inicialmente, forman parte de este sistema.

93.3 El personal que presta estos servicios dará toda la información que se le reclame de manera inteligible. Cuando alguna información no pueda conocerse por no ser competencia del ayuntamiento, el personal municipal deberá intentar indicar adónde tiene que dirigirse la persona interesada para satisfacer su demanda.

## TÍTULO VI COMISIÓN DE GARANTÍAS, SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN DE LOS ORGNANOS Y CANALES DEL REGLAMENTO

**94. La Comisión .**

94.1 Es el órgano responsable de velar por la eficaz realización de los derechos, medios y procedimientos indicados en este Reglamento. Además, tendrá la misión de velar por la aplicación del Reglamento en tiempo, forma y número de convocatorias. Por último, deberá coordinar a todas las personas que tengan atribuidas funciones y/o cargos en el desarrollo del Reglamento.

94.2 Estará formado por un máximo de cinco miembros designados por el alcalde o alcaldesa a propuesta de cualquier grupo municipal o Consejo Municipal, sectorial o territorial. Deberán ser personas de reconocida solvencia técnica o profesional en el ámbito de la participación ciudadana, la comunicación y los derechos sociales. Podrán formar parte tanto trabajadores municipales como personas de la propia comunidad.

94.3 Conocerá las reclamaciones presentadas sobre cualquier actuación administrativa que vulnere los derechos o los procedimientos establecidos en este Reglamento.

94.4 Cuando ejecute funciones destinadas a garantizar los derechos o procedimientos establecidos en el Reglamento, el procedimiento de actuación se iniciará a petición de la persona interesada, a quien La Comisión escuchará previamente para después llamar a comparecencia a las personas relacionadas con los hechos presentados. También puede acceder a la documentación administrativa relacionada con el tema. Emitirá su juicio de valor que deberá ser fundamentado, recomendando la adopción del acto administrativo que corresponda, el cual se formalizará en un plazo máximo de 10 días. Cuando el ayuntamiento no acepte la recomendación propuesta, la persona interesada podrá presentar el recurso correspondiente.

94.5 Las funciones de coordinación y seguimiento de los órganos y canales de este Reglamento, serán iniciadas de manera autónoma, atendiendo a las necesidades del proceso.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA**. La puesta en marcha y el desarrollo de los canales y medios establecidos en este Reglamento se hará de manera gradual y de acuerdo con las disponibilidades técnicas y presupuestarias del ayuntamiento. El alcalde o alcaldesa presentará en el Pleno, cada año, un informe sobre su desarrollo.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA**. La utilización de medios telemáticos queda sometida a la capacidad presupuestaria y técnica del ayuntamiento.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA**. Todos los órganos de participación constituidos con anterioridad a este reglamento deberán adaptarse al mismo en los seis meses siguientes a su entrada en vigor.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA.** El Título II de este reglamento entrará en vigor a partir del 1 de enero de 2018, a excepción de los Consejos Sectoriales, los consejos de barrio y las asambleas o foros de barrio y sectoriales que hacen referencia los artículos 7,17 y 30. Estos entrarán en vigor con la aprobación definitiva de este Reglamento

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA**. Los Consejos Municipales ya constituidos cuando entre en vigor este Reglamento se continuarán rigiendo por su Reglamento de constitución hasta que se modifique el mismo, en un plazo máximo de seis meses, momento en que se tendrá que adaptar a las determinaciones de este Reglamento.

**DISPOSICIÓN FINAL**. Este Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, una vez cumplido el trámite del artículo 65 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, quedando derogadas cuantas disposiciones reglamentarias contradigan a dicho Reglamento".

En la Villa de Los Silos, a 30 de diciembre de 2016.

El Alcalde, Santiago Martín Pérez.

## EL TANQUE

### A N U N C I O

**248** **1835**

Presupuesto General ejercicio 2017.

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 05 de enero de 2017, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2017, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

En El Tanque, a 5 de enero de 2017.

El Alcalde, Román Antonio Martín Cánaves, documento firmado electrónicamente.

## VALLE GRAN REY

### A N U N C I O

**249** **2839**

En cumplimiento de lo dispuesto en el Punto Tercero del Acuerdo tomado por la Jefatura Provincial de Tráfico de fecha de 3 de enero de 2017, sobre Sustitución de la competencia local sancionadora en materia de tráfico, y de conformidad con lo previsto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; se hace público el siguiente acuerdo:

"Primero.- Asumir la competencia sancionadora por infracciones a normas de circulación cometidas en vías urbanas del término municipal de Valle Gran Rey a petición de su Ilustre Ayuntamiento.

Segundo.- La ordenación y control de tráfico en las vías urbanas del término municipal de Valle Gran Rey, seguirá siendo de competencia municipal, con las excepciones generales previstas en la legislación vigente, así como la vigilancia y denuncia de las infracciones que se cometan en dichas vías, correspondiendo a la Jefatura de Tráfico de Santa Cruz de Tenerife la instrucción de los correspondientes expedientes sancionadores.

Tercero.- Del presente acuerdo deberá darse publicidad por el Ayuntamiento de Valle Gran Rey a través del Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo previsto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuarto.- El ejercicio de la competencia asumida se iniciará al mes de la publicación de este acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia, y persistirá en tanto el Ayuntamiento de Valle Gran Rey no formule manifestación expresa de reasumir la competencia transferida o por esta Jefatura Provincial de Tráfico se aprecie la desaparición de las circunstancias que han dado lugar a su asunción excepcional".

En Valle Gran Rey, a 10 de enero de 2017.

El Alcalde, Ángel M. Piñero Cruz.

## VILLA DE BUENAVISTA DEL NORTE

### E D I C T O

**250** **2373**

Aprobado inicialmente el Padrón de Contribuyentes por el concepto de la "Tasa Municipal de Abastecimiento de Agua Potable y Recogida de Basura Domiciliaria", correspondiente al sexto bimestre de 2016 (noviembre-diciembre), los mismos se hallan expuestos al público en la Secretaría de este Ayuntamiento por término de quince días, a partir de la publicación de este Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, a efectos de posibles sugerencias y reclamaciones.

Buenavista del Norte, a 9 de enero de 2017.

La Alcaldesa-Presidenta, Eva María García Herrera (documento firmado digitalmente).

## VILLA DE CANDELARIA

### A N U N C I O

**251** **2873**

El Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el 30 de noviembre de 2016, acordó la aprobación definitiva del Anteproyecto de Explotación de Contrato Administrativo de Gestión de Servicios Públicos del Alumbrado Exterior del Municipio de Candelaria, bajo la modalidad de concesión. Dicho

acuerdo, en su parte dispositiva, es del tenor literal siguiente:

"Primero.- Desestimar:

- La alegación nº 1 presentada por Doña María del Carmen Coello González, Concejala del Grupo Municipal Si se puede, en fecha 30 de julio de 2016 por los siguientes motivos:

Por la potestad organizativa de la Corporación la modalidad de gestión del servicio público del alumbrado exterior.

- La alegación nº 2 presentada por Doña María del Carmen Coello González, Concejala del Grupo Municipal Si se puede, en fecha 30 de julio de 2016 por los siguientes motivos:

Se entiende que se trata de un error de expresión gramatical y no afecta al fondo del procedimiento y que por tanto no altera el objeto del mismo.

- La alegación nº 3 presentada por Doña María del Carmen Coello González, Concejala del Grupo Municipal Si se puede, en fecha 30 de julio de 2016 por los siguientes motivos:

Por la potestad organizativa de la Corporación la modalidad de gestión del servicio público del alumbrado exterior.

• La alegación nº 4 presentada por Doña María del Carmen Coello González, Concejala del Grupo Municipal Si se puede, en fecha 30 de julio de 2016 por los siguientes motivos:

Se entiende que tal cuestión no procede en el momento procedimental actual, correspondería en la elaboración de los correspondientes Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y Pliegos de Prescripciones Técnicas Particulares.

Segundo.- Aprobar definitivamente el Anteproyecto de explotación de contrato administrativo de gestión de servicios públicos de alumbrado exterior del municipio de Candelaria bajo la modalidad de concesión."

En la Villa de Candelaria, a 05 de enero de 2017.

La Alcaldesa-Presidenta, Mª Concepción Brito Núñez.

## VILLA DE GARACHICO

### A N U N C I O

**252** **169345**

El Pleno de esta Corporación Municipal, en sesión ordinaria celebrada el día 24 de noviembre de 2016, aprobó inicialmente el expediente de Modificación de Créditos M.16.0.00015 del Presupuesto General de esta Entidad para el ejercicio 2016, por importe de 69.000,00 euros.

Dicho acuerdo se sometió a información pública mediante anuncios en el tablón de edictos de la Casa Consistorial y Boletín Oficial de la Provincia nº 144, de 30 de noviembre de 2016, y transcurrido el plazo legalmente establecido no se ha presentado reclamación ni observación alguna.

En consecuencia, de conformidad y a los efectos de lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, se procede a publicar la modificación aprobada, resumida a nivel de capítulos.

Suplementos de créditos aprobados resumidos por capítulos.

| Capítulo | Denominación | Importe |
|---|---|---|
| 2 | Gastos Corrientes en Bienes y Servicios | 65.700,00 |
| 6 | Inversiones Reales | 3.300,00 |
| | TOTAL SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS..... | 69.000,00 |

El anterior importe queda financiado con cargo a nuevos o mayores ingresos obtenidos sobre los presupuestados y cuyo resumen por capítulos es el siguiente:

| Capítulo | Denominación | Importe |
|---|---|---|
| 1 | Impuestos Directos | 60.000,00 |
| 4 | Transferencias Corrientes | 9.000,00 |
| | TOTAL SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS..... | 69.000,00 |

Conforme a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, contra la aprobación definitiva de esta modificación presupuestaria podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Villa y Puerto de Garachico, a 27 de diciembre de 2016.

El Alcalde-Presidente, José Heriberto González Rodríguez.

## A N U N C I O

**253** **169351**

El Pleno de esta Corporación Municipal, en sesión ordinaria celebrada el día 24 de noviembre de 2016, aprobó inicialmente el expediente de Modificación de Créditos M.16.0.00014 del Presupuesto General de esta entidad para el ejercicio 2016, por importe de 30.000,00 euros.

Dicho acuerdo se sometió a información pública mediante anuncios en el tablón de edictos de la Casa Consistorial y Boletín Oficial de la Provincia nº 144, de 30 de noviembre de 2016, y transcurrido el plazo legalmente establecido no se ha presentado reclamación ni observación alguna.

En consecuencia, de conformidad y a los efectos de lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, se procede a publicar la modificación aprobada, resumida a nivel de capítulos.

Créditos extraordinarios aprobados resumidos por capítulos.

| Capítulo | Denominación | Importe |
|---|---|---|
| 6 | Inversiones Reales | 30.000,00 |
| | TOTAL SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS..... | 30.000,00 |

El anterior importe queda financiado con cargo al Remanente Líquido de Tesorería para gastos generales disponible y cuyo resumen por capítulos es el siguiente:

| Capítulo | Denominación | Importe |
|---|---|---|
| 8 | Activos Financieros | 30.000,00 |
| | TOTAL SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS..... | 30.000,00 |

Conforme a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, contra la aprobación definitiva de esta modificación presupuestaria podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Villa y Puerto de Garachico, a 27 de diciembre de 2016.

El Alcalde-Presidente, José Heriberto González Rodríguez.

## A N U N C I O

**254** **97**

Habiéndose aprobado por Decreto de la Alcaldía de fecha 2 de enero de 2017, provisionalmente, el Padrón de Contribuyentes del "Impuesto sobre Circulación de Vehículos de Tracción Mecánica", correspondiente al año 2017, se somete a información pública durante el plazo de un mes, al objeto de que al mismo puedan formularse reclamaciones y alegaciones.

Transcurrido dicho plazo, sin que se presenten reclamaciones, el Padrón quedará definitivamente aprobado, procediéndose a continuación a la Recaudación, en período voluntario, a través del Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife.

Villa y Puerto de Garachico, a 2 de enero de 2017.

El Alcalde-Presidente, José Heriberto González Rodríguez.

## A N U N C I O

**255** **97**

Habiéndose aprobado por Decreto de la Alcaldía de fecha 2 de enero de 2017, provisionalmente, los Padrones de contribuyentes de la "Tasa por ocupación de terreno de uso público por mesas y sillas con finalidad lucrativa" y "Tasa por entrada de vehículos a través de las aceras y las reservas de aparcamiento, carga y descarga de mercancías de cualquier clase", correspondientes al ejercicio de 2017, se somete a información pública durante el plazo de un mes, al objeto de que al mismo puedan formularse reclamaciones y alegaciones.

Transcurrido dicho plazo sin que se presenten reclamaciones, los Padrones quedarán definitivamente aprobados, procediéndose a continuación a su recaudación, en período voluntario, a través del Negociado de Recaudación de este Ayuntamiento.

Villa y Puerto de Garachico, a 2 de enero de 2017.

El Alcalde-Presidente, José Heriberto González Rodríguez.

## VILLA DE LA OROTAVA

### Área de Servicios, Obras y Desarrollo Local

### A N U N C I O

**256** **2343**

Presupuesto General del ejercicio 2017.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169º del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y para general conocimiento, se comunica que el Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 29 de noviembre de 2016, adoptó acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General de esta Entidad para 2016, estableciéndose un plazo de exposición pública de dicho expediente de quince días hábiles, contados desde la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia nº 148, de fecha 9 de diciembre de 2016, sin que contra el mismo se haya presentado reclamación alguna, con lo que el acuerdo provisional se entiende definitivamente adoptado.

.

**1.** El **Resumen por Capítulos del Presupuesto** referenciado es el siguiente:

| ESTADO DE INGRESOS | | |
|---|---|---|
| **CAPÍTULO** | **DENOMINACIÓN** | **IMPORTE** |
| | A.- Operaciones Corrientes | |
| 1 | Impuestos directos | 8.930.000,00 |
| 2 | Impuestos Indirectos | 5.745.000,00 |
| 3 | Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos | 7.910.000,00 |
| 4 | Transferencias Corrientes | 13.583.500,00 |
| 5 | Ingresos Patrimoniales | 594.500,00 |
| | B.- Operaciones de Capital | |
| 6 | Enajenación de Inversiones Reales | 0,00 |
| 7 | Transferencias de Capital | 885.000,00 |
| | C.- Operaciones Financieras | |
| 8 | Activos Financieros | 1.000,00 |
| 9 | Pasivos Financieros | 0,00 |
| **TOTAL INGRESOS** | | **37.649.000,00** |

| ESTADO DE GASTOS. CLASIFICACIÓN ECONÓMICA | | |
|---|---|---|
| **CAPÍTULO** | **DENOMINACIÓN** | **IMPORTE** |
| | A.- Operaciones Corrientes | |
| 1 | Gastos de Personal | 11.744.200,00 |
| 2 | Gastos Corrientes en Bienes y Servicios | 19.797.100,00 |
| 3 | Gastos Financieros | 23.000,00 |
| 4 | Transferencias Corrientes | 1.466.700,00 |
| 5 | Fondo de Contingencia y Otros Imprevistos | 5.000,00 |
| | B.- Operaciones de Capital | |
| 6 | Inversiones Reales | 3.578.000,00 |
| 7 | Transferencias de Capital | 258.000,00 |
| | C.- Operaciones Financieras | |
| 8 | Activos Financieros | 1.000,00 |
| 9 | Pasivos Financieros | 776.000,00 |
| **TOTAL GASTOS** | | **37.649.000,00** |

**2.** Así mismo, de conformidad con lo dispuesto en el **artículo 133 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias**, se procede conjuntamente a la **publicación íntegra de las Bases de Ejecución del Presupuesto**:

## BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

## Í N D I C E

**TÍTULO I.- NORMAS GENERALES Y SOBRE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS**

**CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1º: Normativa aplicable, interpretación y modificación.
Artículo 2º: Reclamaciones contra la aprobación del Presupuesto.
Artículo 3º: Ámbitos temporal y funcional.
Artículo 4º: Estructura Presupuestaria.
Artículo 5º: Estados de Ingresos y Gastos del Presupuesto.
Artículo 6º: Vinculaciones jurídicas de los créditos.

**CAPÍTULO II.- MODIFICACIONES DE LOS CRÉDITOS**

Artículo 7º: De las modificaciones de créditos en general.
Artículo 8º: Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
Artículo 9º: Créditos ampliables.
Artículo 10º: Transferencias de Créditos.
Artículo 11º: Generación de Créditos por Ingresos.
Artículo 12º: Incorporación de Remanentes de Crédito.
Artículo 13º: Bajas por Anulación.

**TÍTULO II.- GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

**CAPÍTULO I.- NORMAS GENERALES**

Artículo 14º: Anualidad presupuestaria.
Artículo 15º: Ejecución del Presupuesto de Gastos.
Artículo 16º: Disponibilidad de Créditos.
Artículo 17º: Retención de Créditos.
Artículo 18º: Autorización de Gastos.
Artículo 19º: Disposición o Compromisos de Gastos.
Artículo 20º: Reconocimiento de Obligaciones.
Artículo 21º: Documentos necesarios para el reconocimiento de la obligación.
Artículo 22º: Registro de Facturas.
Artículo 22º bis Tramitación de la Factura Electrónica.
Artículo 23º: Ordenación y Realización del Pago.

**CAPÍTULO II.- TRÁMITE DE LOS EXPEDIENTES DE GASTOS Y PAGOS**

Artículo 24º: Expediente administrativo de contratación.
Artículo 25º: De los Contratos Menores y del Procedimiento Negociado.
Artículo 26º: De los gastos que no requieren intervención previa.
Artículo 27º: Contratos menores de obras, material inventariable y otros gastos.
Artículo 28º: Gastos de Personal.
Artículo 29º: Prestación de Servicios Extraordinarios.
Artículo 30º: Indemnizaciones por razón del servicio.

Artículo 31º: Asistencias a sesiones de Órganos Colegiados y asignación a Grupos Políticos.
Artículo 32º: Régimen jurídico de las subvenciones, becas, ayudas y premios.
Artículo 32º bis Plan Estratégico de Subvenciones.
Artículo 33º: De las obras y proyectos de gasto.
Artículo 33º bis Servicios y obras realizados por el Cabildo Insular de Tenerife.
Artículo 34º: De los gastos financieros, transferencias y otros gastos.
Artículo 35º: Devolución de fianzas y otras garantías.
Artículo 36º: Devolución de subvenciones.
Artículo 37º: Gastos plurianuales.

**CAPÍTULO III.- PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA**

Artículo 38º: Pagos a justificar.
Artículo 39º: Anticipos de Caja Fija

**TÍTULO III.- GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y TESORERÍA**

Artículo 40º: De la Tesorería.
Artículo 41º: Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería.
Artículo 42º: Régimen contable y presupuestario de derechos e ingresos.
Artículo 43º: De la administración y cobranza de los Ingresos.
Artículo 44º: De la Recaudación de Tributos y otros Ingresos de Derecho Público.
Artículo 45º: De la concertación de Operaciones de Crédito.
Artículo 46º: De los Pagos.
Artículo 47º: Transmisión de los Derechos de Cobro.

**TÍTULO IV.- CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO**

Artículo 48º: Operaciones de cierre del Presupuesto.
Artículo 49º: Criterios sobre derechos pendientes de cobro de difícil o imposible Recaudación.
Artículo 50º: Avance de la Liquidación del Presupuesto.

**TÍTULO V.- DEL CONTROL INTERNO**

Artículo 51º: Control interno.
Artículo 52º: Ejercicio de la función interventora sobre los derechos e ingresos.
Artículo 53º: Ejercicio de la función interventora en materia de gastos.
Artículo 54º: Notas de Reparo.
Artículo 55º: Omisión de la Intervención.
Artículo 56º: Especialidades en la práctica de la Intervención.

**TÍTULO VI- OTRAS NORMAS EN MATERIA PRESUPUESTARIA Y DE GESTIÓN**

Artículo 57º. Enajenación de Bienes de Propiedad Municipal.
Artículo 58º: Información al servicio de la Política Presupuestaria y Financiera.
Artículo 59º: Información a suministrar a los miembros de la Corporación.
Artículo 60º: Participación Ciudadana.

**DISPOSICIÓN FINAL**

## TITULO I

## NORMAS GENERALES Y SOBRE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS

### CAPITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1º. Normativa aplicable, interpretación y modificación**

1.- En cumplimiento de lo establecido en el artículo 165 del 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) y en el artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se establecen las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto a fin de adaptar las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de la Entidad y de dictar, en desarrollo de las mismas, las normas más convenientes para la mejor gestión de los gastos y la recaudación de los recursos previstos en el presupuesto.

2.- Para lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en las normas citadas en el apartado anterior y en las siguientes:

- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (LOEPSF)
- Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local (LBRL) y Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril (TRRL).
- Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias (LMC).
- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria (LGP)
- 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 (TRLCSP), y su normativa de desarrollo.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS) y su normativa de desarrollo
- Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la Estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales
- Orden EHA/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local (ICAL)
- Real Decreto 2188/1995, de 28 de diciembre, que desarrolla el Régimen de Control Interno ejercido por la Intervención General del Estado.
- Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección de los Tributos y otros Ingresos de Derecho Público, en cuanto a los ingresos, así como las Ordenanzas Fiscales Municipales reguladoras de cada tributo.
- Aquellas otras disposiciones legales y reglamentarias del Estado y de la Comunidad Autónoma que guarden relación con la ejecución del Presupuesto, así como las Directivas de la Unión de Europea de obligatoria transposición a la legislación española, aunque esto no se hubiese producido aún.

3.- Serán resueltas por la Alcaldía, previo informe de la Intervención y, en su caso, de la Secretaría General o de la Tesorería, las dudas o discrepancias de interpretación que pueden suscitarse en la aplicación de las presentes Bases. Las modificaciones que, en la práctica, sea aconsejable introducir en ellas durante la vigencia del presupuesto requerirán la aprobación del Pleno y su aprobación conforme al mismo procedimiento que la aprobación del Presupuesto.

4.- Corresponderá a la Alcaldía, previo informe de la Intervención y, en su caso, de la Secretaría General o de la Tesorería, dictar las normas de desarrollo y complementarias de las Bases que se consideren necesarias y que no se opongan a las mismas.

**Artículo 2º. Reclamaciones contra la aprobación del Presupuesto**

Corresponde al Pleno del Ayuntamiento la resolución de las reclamaciones interpuestas contra la aprobación inicial del Presupuesto fundamentadas en los motivos del artículo 170.2 del TRLRHL, e interpuestas por los interesados descritos en el apartado 1 de ese mismo artículo.

La declaración de no admisión de reclamaciones basadas en motivos distintos de los expresamente tasados legalmente, interpuestas por interesados distintos de los citados o que, en general, carezcan de la legitimidad o fundamentación suficiente, corresponderá al Alcalde-Presidente, previo informe de la Secretaría General y de la Intervención, dando cuenta de la resolución adoptada al Pleno de la Corporación en la primera sesión que se celebre.

**Artículo 3º. Ámbitos temporal y funcional**

1.- Las presentes Bases se aplicarán con carácter general al Presupuesto General del Excmo. Ayuntamiento de la Villa de La Orotava en el que están comprendidos todos los servicios dependientes del mismo y en el que se contiene la expresión cifrada y sistemática de las obligaciones que, como máximo, pueden reconocerse y de los derechos que se prevén liquidar durante el ejercicio.

2.- La vigencia del Presupuesto y sus Bases de Ejecución se extenderá desde la definitiva aprobación de éste y hasta el 31 de diciembre de su ejercicio de aplicación. Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse más allá de dicha fecha estas Bases regirán, así mismo, en el período de prórroga.

**Artículo 4º. Estructura Presupuestaria**

La estructura del Presupuesto General es la establecida por la Orden EHA/3565/2008, habiéndose clasificado el Estado de Ingresos atendiendo, exclusivamente, al criterio económico y distinguiendo entre Capítulo (1 dígito), Artículo (2 dígitos), Concepto (3 dígitos) y Subconcepto (5 dígitos), mientras que los créditos consignados en el Estado de Gastos se clasifican de acuerdo a los siguientes criterios:

- Por Programas.- Distinguiéndose: Área de Gasto (1 dígito), Política de Gasto (2 dígitos), Grupo de Programa (3 dígitos) y Programa (4 dígitos).
- Económico.- Distinguiéndose: Capítulo (1 dígito), Artículo (2 dígitos), Concepto (3 dígitos) y Subconcepto (5 dígitos).

La aplicación presupuestaria, definida por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica, constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y sus modificaciones, así como las operaciones de ejecución del gasto.

En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos o subconceptos dentro del nivel de vinculación jurídica establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo artículo, cuyas aplicaciones no figuren abiertas en la contabilidad de gasto por no contar con dotación presupuestaria específica, no será precisa modificación presupuestaria previa, pero el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (RC, A, AD o ADO) habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique: "*Primera operación imputada al concepto o subconcepto*". En todo caso, habrá de respetarse la estructura presupuestaria vigente aprobada por la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre.

**Artículo 5º. Estados de Ingresos y Gastos del Presupuesto**

El Presupuesto General asciende a TREINTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL (37.649.000,00) EUROS, con los siguientes resúmenes por Capítulos y Áreas de Gasto:

| ESTADO DE INGRESOS | | |
|---|---|---|
| **CAPÍTULO** | **DENOMINACIÓN** | **IMPORTE** |
| | **A) Operaciones No Financieras** | |
| | A1.- Operaciones Corrientes | |
| 1 | Impuestos directos | 8.930.000,00 |
| 2 | Impuestos Indirectos | 5.745.000,00 |
| 3 | Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos | 7.910.000,00 |
| 4 | Transferencias Corrientes | 13.583.500,00 |
| 5 | Ingresos Patrimoniales | 594.500,00 |
| | A2.- Operaciones de Capital | |
| 6 | Enajenación de Inversiones Reales | 0,00 |
| 7 | Transferencias de Capital | 885.000,00 |
| | **B) Operaciones Financieras** | |
| 8 | Activos Financieros | 1.000,00 |
| 9 | Pasivos Financieros | 0,00 |
| **TOTAL INGRESOS** | | **37.649.000,00** |

| ESTADO DE GASTOS. CLASIFICACIÓN ECONÓMICA | | |
|---|---|---|
| **CAPÍTULO** | **DENOMINACIÓN** | **IMPORTE** |
| | **A) Operaciones No Financieras** | |
| | A1.- Operaciones Corrientes | |
| 1 | Gastos de Personal | 11.744.200,00 |
| 2 | Gastos Corrientes en Bienes y Servicios | 19.797.100,00 |
| 3 | Gastos Financieros | 23.000,00 |
| 4 | Transferencias Corrientes | 1.466.700,00 |
| 5 | Fondo de Contingencia y Otros Imprevistos | 5.000,00 |
| | A2.- Operaciones de Capital | |
| 6 | Inversiones Reales | 3.578.000,00 |
| 7 | Transferencias de Capital | 258.000,00 |
| | **B) Operaciones Financieras** | |
| 8 | Activos Financieros | 1.000,00 |
| 9 | Pasivos Financieros | 776.000,00 |
| **TOTAL GASTOS** | | **37.649.000,00** |

| ESTADO DE GASTOS. CLASIFICACIÓN POR PROGRAMAS | | |
|---|---|---|
| **ÁREA** | **DENOMINACIÓN** | **IMPORTE** |
| 1 | Servicios Públicos Básicos | 19.251.100,00 |
| 2 | Actuaciones de Protección y Promoción Social | 4.142.100,00 |
| 3 | Producción Bienes Públicos de carácter Preferente | 5.297.600,00 |
| 4 | Actuaciones de carácter Económico | 325.400,00 |
| 9 | Actuaciones de carácter General | 7.839.800,00 |
| 0 | Deuda Pública | 793.000,00 |
| **TOTAL GASTOS** | | **37.649.000,00** |

**Artículo 6º. Vinculaciones jurídicas de los créditos**

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

2.- Los niveles de vinculación jurídica son:

- Gastos de Personal (Capítulo 1), Gastos Financieros (Capítulo 3), Activos Financieros (Capítulo 8) y Pasivos Financieros (Capítulo 9):

  -Respecto de la clasificación por programas, el Área de Gasto (1 dígito)
  -Respecto de la clasificación económica, el Capítulo (1 dígito)

- Gastos Corrientes en Bienes y Servicios (Capítulo 2), Transferencias Corrientes (Capítulo 4), Inversiones Reales (Capítulo 6) y Transferencias de Capital (Capítulo 7):

  - Respecto de la clasificación por programas, el grupo de programa (3 dígitos)
  - Respecto de la clasificación económica, el artículo (2 dígitos)

- No obstante lo anterior, se establece una vinculación jurídica a nivel de aplicación presupuestaria para los siguientes créditos:

| | |
|---|---|
| ---- | Todos los Créditos declarados Ampliables |
| ---- | Todos los Créditos de Operaciones de Capital financiados con recursos afectados (Préstamos, Subvenciones, etc...) |
| ---- | Todos los resultantes de la incorporación de remanentes del año anterior. |

3.- Aunque el control contable de los gastos aplicables a un mismo nivel de vinculación se efectuará a nivel de aplicación presupuestaria, su fiscalización tendrá lugar con referencia al límite de crédito definido por el nivel de vinculación, incluido en el caso de Proyectos de Gasto, si bien en el caso de retenciones para transferencias de créditos a otras aplicaciones presupuestarias, la verificación de suficiencia de saldo se realizará, además, al nivel de la propia aplicación presupuestaria contra la que se certifique.

Los gastos que excedan de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el límite establecido por el nivel de vinculación jurídica, tendrán el carácter de meros ajustes contables cuyo control será de la responsabilidad de la Intervención. Asimismo, será responsabilidad de la Intervención, sin mayor trámite, la asignación presupuestaria de aquellos expedientes de gasto que no tengan designada aplicación presupuestaria concreta o que, teniéndola señalada, ésta sea claramente incorrecta, siempre que, en este caso, la nueva aplicación presupuestaria esté comprendida en la misma bolsa de vinculación de créditos.

## CAPITULO II.- MODIFICACIONES DE LOS CRÉDITOS

### Artículo 7º. De las modificaciones de créditos en general

1.- Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica y no exista crédito presupuestario suficiente, habrá de tramitarse un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en el presente Capítulo y, en todo caso, teniendo en cuenta los principios de la LOEP y SF.

2.- Toda modificación de créditos exigirá propuesta razonada de la variación interesada valorándose las causas determinantes de su necesidad y oportunidad en relación con los objetivos generales del presupuesto, y deberá ser informado por la Intervención antes de su aprobación.

3.- Las modificaciones de créditos que requieran por aplicación legal aprobación por el Pleno no serán ejecutivas hasta que se hayan cumplido los trámites de exposición al público y publicidad correspondientes. Las demás modificaciones de crédito serán ejecutivas desde que se dicte la resolución o se adopte el acuerdo de su aprobación, incluidas aquellas que pudieran haber sido aprobadas por el Pleno sin que ello derive de una exigencia de carácter legal, salvo que en el propio acuerdo plenario se establezca lo contrario.

### Artículo 8º. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito

1.- Si en el transcurso del ejercicio ha de realizarse algún gasto específico y determinado que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no exista crédito en el Presupuesto se podrá aprobar la modificación presupuestaria a través de un Crédito Extraordinario. En el caso de que el crédito presupuestario se hubiera previsto pero resultara insuficiente y no ampliable, se podrá acordar un Suplemento de Crédito.

2.- Los Créditos Extraordinarios y los Suplementos de Crédito se financiarán con uno o varios de los recursos siguientes:

- Remanente líquido de Tesorería.
- Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto, siempre que se acredite en el expediente que los ingresos previstos en el presupuesto vengan efectuándose con normalidad, salvo que aquellos tengan carácter finalista.
- Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones presupuestarias del Presupuesto no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.
- Los gastos de inversión también podrán financiarse, si fuese necesario, con recursos procedentes de operaciones de crédito.
- Excepcionalmente, los gastos corrientes aplicables a los capítulos 1, 2, 3 y 4 podrán financiarse mediante operaciones de crédito, siendo preciso, en tal supuesto, el cumplimiento de todas las condiciones señaladas en el número 5 del artículo 177 del TRLRHL.
- Si hubiera de realizarse un gasto para el que no exista crédito y cuya financiación deba proceder de recursos tributarios afectados, podrá tramitarse un expediente de Crédito Extraordinario financiado mediante operación de crédito con la que anticipar, si fuera necesario, el importe a recaudar por los tributos afectados.

3.- El expediente deberá contener, al menos, la siguiente documentación:

a) Propuesta de incoación del expediente detallando los recursos que han de financiar el expediente y la relación concreta de altas de crédito propuestas, suscrita por el responsable del órgano gestor o, en caso de que la modificación afecte a varios órganos gestores, por el Concejal de Hacienda. Se incluirá solicitud de retención de los créditos que se considere necesario anular o dar de baja.
b) Informe de la Jefatura de Área de los órganos gestores afectados, en el que, cuando el expediente se financie con anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones presupuestarias del Presupuesto, se expresará que dichos créditos no están comprometidos y que es posible su reducción sin que con ello resulte perturbado el normal funcionamiento del servicio afectado.
c) Informe del Jefe de Área de Presupuesto, en el que se deberá acreditar, al menos, los siguientes aspectos:
   - En los casos en que el expediente se financie con el Remanente Líquido de Tesorería, que se cumplen las condiciones para la disponibilidad y utilización de dicho recurso.
   - En los casos en que el expediente se financie con anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones presupuestarias del Presupuesto, que es posible la reducción de dichos créditos.
   - En cualquiera de los otros casos, que se cumplen las condiciones legales para disponer del recurso que ha de financiar el expediente.
d) Informe de Intervención.

4.- La aprobación de los expedientes de Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito corresponde al Pleno de la Corporación, con sujeción a los mismos trámites y requisitos que la aprobación del Presupuesto, dándose cuenta de los acuerdos adoptados a los órganos gestores afectados por la modificación.

No obstante, los expedientes que tengan por objeto la habilitación o suplemento de créditos en casos de calamidades públicas o de naturaleza análoga de excepcional interés general, serán inmediatamente ejecutivos, sin perjuicio de las reclamaciones que contra ellos se promovieran, las cuales deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a la presentación, entendiéndose desestimadas de no notificarse su resolución al recurrente dentro de dicho plazo.

En los casos en que el expediente se hubiese financiado con reducción de créditos de aplicaciones cuya gestión sea de órgano gestor distinto del proponente, se dará cuenta del acuerdo adoptado a este último a los efectos oportunos.

**Artículo 9º. Créditos ampliables**

1.- Se considerarán ampliables los créditos de aquellas aplicaciones presupuestarias que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados. En particular se consideran ampliables, hasta la cuantía de los derechos reconocidos en los correspondientes conceptos de ingreso que les sirven de contrapartida, los créditos de gastos que, a continuación, se relacionan:

| CRÉDITO AMPLIABLE | | INGRESO CONTRAPARTIDA | |
|---|---|---|---|
| 1321.227.99 | Trabajos Servicio de Grúa | 326.00 | Tasa Retirada Vehículos Vía Públ. |
| 1601.227.06 | Gestión Servicio de Alcantarillado | 300.00 | Tasa Suministro Agua |
| 1611.227.06 | Gestión Servicio de Agua | | |
| 2316.227.99 | Gestión Residencia Geriátrica | 461.22 | Transferencias Cabildo Insular |
| 9201.226.03 | Publicación en diarios oficiales | 399.01 | De anuncios exp. contratación |
| 9201.226.05 | Responsabilidad Patrimonial y otros | 398.00 | Indemnizaciones por Daños |
| 9201.831.00 | Anticipos a largo plazo a personal (*) | 831.00 | Anticipos a largo plazo a personal |
| 9311.227.08 | Servicios de recaudación del Consorcio de Tributos | 392.11<br>393.00 | Recargo de Apremio<br>Intereses de Demora |

(*) No obstante, el crédito ampliable de esta aplicación tiene la limitación del Fondo global interanual pactado con los empleados públicos para esta finalidad

2.- La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito corresponde en todo caso al Alcalde-Presidente o, por delegación del mismo, al Concejal Delegado de Hacienda.

3.- El expediente deberá contener, al menos, la siguiente documentación:

a) Propuesta del responsable del Órgano gestor.
b) Informe del Área de Contabilidad en relación con la liquidación y realización del ingreso del recurso concreto.
c) Informe de Intervención.
d) Resolución del órgano competente.

**Artículo 10º. Transferencias de Créditos**

1.- Cuando haya de realizarse algún gasto aplicable a una o varias aplicaciones presupuestarias cuyo crédito sea insuficiente y resulte posible minorar el crédito de otras aplicaciones presupuestarias correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, sin alterar la cuantía total del Estado de Gastos, se tramitará un expediente de transferencia de créditos.

2.- La aprobación de los expedientes de transferencias de créditos cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de distintas Áreas de Gasto, salvo que las transferencias se refieran exclusivamente a gastos de personal (incluidos los conceptos 150 y 151), corresponde al Pleno del Ayuntamiento. La aprobación de los expedientes de transferencias de créditos entre aplicaciones presupuestarias de la misma Área de Gasto, o entre aplicaciones presupuestarias del Capítulo I (incluidos los conceptos 150 y 151), es competencia del Alcalde-Presidente, aunque, para el presente ejercicio, dicha competencia se delega en el Concejal de Hacienda.

3.- Las transferencias de crédito de cualquier clase estarán sujetas a las siguientes limitaciones:

a) No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el Ejercicio.
b) No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos cerrados.
c) No incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

Las anteriores limitaciones no serán de aplicación cuando se trate de transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

4.- El expediente deberá contener, al menos, la siguiente documentación:

a) Propuesta de incoación del expediente detallando los recursos que han de financiar el expediente y la relación concreta de altas de crédito propuestas, suscrita por el responsable del órgano gestor o, en caso de que la modificación afecte a varios órganos gestores, por el Concejal de Hacienda. Se incluirá solicitud de retención de los créditos que se considere necesario anular o dar de baja.
b) Informe de la Jefatura de Área de los órganos gestores afectados, en el que, cuando el expediente se financie con anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones presupuestarias del Presupuesto, se expresará que dichos créditos no están comprometidos y que es posible su reducción sin que con ello resulte perturbado el normal funcionamiento del servicio afectado.
c) Informe del Jefe de Área de Presupuesto sobre cumplimiento del expediente con la legislación aplicable.
d) Informe de Intervención.
d) Resolución del órgano competente. Cuando la aprobación del expediente sea competencia del Pleno, se exigirá el cumplimiento de los mismos trámites y requisitos que la aprobación del Presupuesto.
e) De los acuerdos o resoluciones adoptadas se dará cuenta a los órganos gestores afectados por la modificación.

**Artículo 11º. Generación de Créditos por Ingresos**

1.- Podrán generar crédito en el Estado de Gastos los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria:

a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con el Ayuntamiento, gastos de la competencia local.
b) Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho con las limitaciones previstas en la vigente legislación, es decir, no podrán destinarse a la financiación de gastos corrientes, salvo que se trate de parcelas sobrantes de vías públicas no edificables o de efectos no utilizables en servicios municipales.
c) Prestación de servicios por los cuales se hayan liquidado Precios Públicos u otros ingresos de naturaleza no tributaria en cuantía superior a los ingresos presupuestados por los mismos.
d) Reintegro de pagos indebidos del ejercicio corriente, en la cuantía en que el cobro del reintegro repone crédito en la aplicación presupuestaria correspondiente.

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

a) En el supuesto contemplado en el apartado a) del número anterior, cuando el compromiso firme de aportación se haya formalizado con personas físicas o jurídicas del sector privado, que el ingreso se haya producido previamente o que, en su defecto, se encuentre suficientemente avalado. En el caso de que el compromiso firme de aportación proceda del Sector Público, será suficiente con que obre en el expediente acuerdo formal y fehaciente de la aportación.
b) En los supuestos contemplados en los apartados b) y c), que se haya producido el reconocimiento del derecho, si bien la disponibilidad de créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los mismos.
c) En el supuesto de reintegro de pagos del presupuesto corriente, la efectividad del cobro del reintegro.

3. Si durante la realización de una actividad, suministro, servicio u obra que contara con crédito suficiente en el Presupuesto, recibiera el Ayuntamiento una aportación económica para su cofinanciación, no se generará crédito sino que se incorporará al presupuesto como ingreso no afectado.

4.- El expediente deberá contener, al menos, la siguiente documentación:

a) Propuesta del responsable del Órgano gestor o del Concejal de Hacienda, en la que conste la relación de aplicaciones presupuestarias afectadas.
b) Cuando el expediente se financie con los recursos del apartado a) del número 1 anterior:
   - Documento original o copia autenticada por el Secretario General de la Corporación, por el que se origine el compromiso o la obligación en firme de ingreso que ha de financiar el expediente. Dicho documento podrá sustituirse por la copia del documento contable del compromiso de ingreso o reconocimiento del derecho correspondiente.
   - Informe del Jefe de Área proponente sobre la viabilidad de cumplir los objetivos y plazos para la exigibilidad de la aportación concedida.
   - Cuando los créditos a generar se destinen a la financiación de gastos de personal, será necesario, además, informe del Área de Personal en el que, al menos, se determine la totalidad de las retribuciones a percibir por el personal previsto en el proyecto cofinanciado, así como los costes de Seguridad Social, y que las mismas son conformes a la normativa que resulta de aplicación.
c) Informe del Jefe del Área de Presupuesto, en el que conste la viabilidad del ingreso que financie el expediente y la determinación, en su caso, de la parte del gasto previsto que se ha de financiar con recursos propios.
d) Informe de Intervención.
d) Resolución del órgano competente, que se dará cuenta a los órganos gestores afectados por la modificación.

Por lo que respecta a la generación de crédito por reintegro de pagos, no se exigirá otro requisito que el ingreso efectivo del reintegro, que se acreditará por el documento contable correspondiente.

**Artículo 12º. Incorporación de Remanentes de Crédito**

1.- La Intervención elaborará durante el primer trimestre de cada ejercicio, y con relación al 31 de diciembre del ejercicio anterior, un estado comprensivo de:

a) Los créditos disponibles correspondientes a aplicaciones presupuestarias afectadas por modificaciones presupuestarias concedidas o autorizadas durante el último trimestre del ejercicio.
b) Los créditos que amparen compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
c) Los créditos disponibles por operaciones de capital que cuenten con la adecuada financiación.
d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados.
e) Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados.

2.- Dicho estado se someterá al Concejal de Hacienda al objeto de que formule propuesta de incorporación de remanentes, en su caso acompañada de los proyectos o documentos acreditativos de la certeza de ejecución de la actuación correspondiente a lo largo del ejercicio, habida cuenta que los créditos incorporados, salvo los que se especifican en el apartado siguiente, podrán ser aplicados tan solo dentro del ejercicio presupuestario en que se acuerde la incorporación, y en el supuesto del apartado a) del número anterior, para los mismos gastos que motivaron, en cada caso, su concesión y autorización.

3.- Los remanentes de créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente, sin que les sean aplicables las reglas de limitación en el número de ejercicios, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto. En este supuesto, si se constata la efectiva materialización del ingreso afectado, habrá de ponerse a la disposición de la Entidad o persona con la que se estableció el compromiso, la totalidad del ingreso o la parte del mismo no aplicada al proyecto afectado.

4.- La incorporación de remanentes, que en todo caso se ajustará al cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 32 de la LOEPSF, podrá financiarse con los siguientes recursos financieros:

a) Con los correspondientes ingresos afectados que motivan la incorporación en cada proyecto de gasto.
b) Con el Remanente Líquido de Tesorería.
c) Con nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el Presupuesto corriente.

5. En todo caso, si existieran recursos suficientes para financiar en su totalidad la incorporación de remanentes, la Intervención completará el expediente, que será elevado al Concejal de Hacienda para su conformidad. Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir totalmente el gasto derivado de la incorporación de remanentes, el Concejal de Hacienda, previo informe de la Intervención, establecerá la prioridad de las actuaciones a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones derivadas de compromisos de gastos aprobados en el año anterior.

6. La incorporación de remanentes será aprobada, junto o con posterioridad a la aprobación de la Liquidación del Presupuesto, por el Alcalde-Presidente, o por delegación de éste por el Concejal de Hacienda. No obstante, la incorporación de remanentes podrá aprobarse antes que la Liquidación del Presupuesto cuando los remanentes de crédito se financien con ingresos afectados.

7.- El expediente deberá contener, al menos, la siguiente documentación:

a) El documento del apartado uno de este artículo formado por la Intervención.
b) Propuesta inicial del Concejal Delegado de Hacienda.
c) Propuesta razonada del órgano gestor afectado, informada por el Jefe del Área correspondiente.
d) Informe de Intervención valorando la existencia de los recursos financieros suficientes para la aprobación del expediente.
e) Propuesta definitiva del Concejal Delegado de Hacienda.
f) Informe de Intervención.
g) Resolución del órgano competente, de la que se dará cuenta a los órganos gestores afectados por la modificación.

**Artículo 13º. Bajas por Anulación**

1.- Cuando el Concejal Delegado de Hacienda estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio podrá ordenar la incoación del expediente de baja por anulación, y la correspondiente retención de crédito.

2.- En particular, se recurrirá a este tipo de modificación presupuestaria en los siguientes casos:

a) Cuando de la liquidación del ejercicio anterior hubiere resultado Remanente de Tesorería negativo.
b) Cuando, en caso de prórroga del Presupuesto, los ingresos previstos en el nuevo ejercicio resultan manifiestamente insuficientes para hacer frente a los créditos prorrogados.
c) Cuando durante la ejecución del Presupuesto se manifieste un desequilibrio presupuestario significativo y del que se deduzca que se va a liquidar con resultado negativo.
d) Para la financiación, en su caso, de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, en los términos y con los requisitos establecidos en el artículo 8º de las presentes Bases.

3.- La aprobación del expediente de Baja por anulación corresponde al Pleno. Así mismo, corresponde al Pleno de la Corporación la aprobación de los expedientes de bajas o depuraciones de obligaciones y derechos procedentes de Presupuestos Cerrados.

4.- El expediente deberá contener, al menos, la siguiente documentación:

a) Propuesta inicial del Concejal Delegado de Hacienda, determinando las causas que motivan su incoación.
b) Informe del Jefe de Área de Presupuesto, acreditativo de que los créditos en que se va a operar la baja no han sido generados o financiados por ingresos afectados.
c) Resolución del órgano competente.
d) Comunicación a las áreas gestoras de los gastos afectados por las bajas aprobadas, a los efectos oportunos.

## TITULO II

## GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

### CAPITULO I.- NORMAS GENERALES

**Artículo 14º. Anualidad presupuestaria**

1.- Con cargo a los créditos del Estado de Gastos sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario, salvo las excepciones que se prevén en el presente artículo.

2.- Excepcionalmente, se aplicarán a los créditos del Presupuesto vigente las obligaciones siguientes:

a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal.
b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los créditos establecidos en las presentes Bases en el supuesto establecido en el artículo 182.3 del TRLRHL.
c) Las procedentes de ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de un gasto que, por circunstancias excepcionales o de reconocida urgencia, no fue debidamente autorizado con anterioridad al momento de su materialización, previo reconocimiento extrajudicial de créditos conforme a lo dispuesto en el precepto correspondiente de las presentes Bases.
d) Las derivadas de ejecución de sentencias judiciales.

3. En todos los casos anteriores, de no existir crédito suficiente en el estado de gastos del presupuesto del ejercicio corriente, la aprobación de las obligaciones requerirá la instrucción previa del correspondiente expediente de modificación presupuestaria.

**Artículo 15º. Ejecución del Presupuesto de Gastos**

1.- La gestión del presupuesto de Gastos del Ayuntamiento se realizará en las siguientes fases:

a) Autorización del gasto (Fase A)
b) Disposición o compromiso del gasto (Fase D)
c) Reconocimiento de la obligación (Fase O)
d) Ordenación y Realización del Pago

2.- Los documentos contables, simples o mixtos, para la gestión del presupuesto de gastos podrán iniciarse en las áreas gestoras o en la propia Intervención (Área de Contabilidad). En todo caso, a los documentos de gestión del presupuesto de gastos que acreditan cada una de las fases previstas en el artículo 184 del TRLRHL, se les adjuntará la resolución del Órgano Gestor que haya autorizado y dispuesto el gasto ó el reconocimiento de la obligación (A, D y O, AD y ADO). De ello se dejará constancia en el documento contable suscrito por la Jefa del Área de Contabilidad y no

tendrán efectos en la contabilidad si no están autorizados por el Interventor. Los mismos requisitos deberán cumplirse cuando se utilicen relaciones contables de reconocimiento de obligaciones y de pagos (O, ADO y P).

3.- El contenido, proceso administrativo y órganos competentes para la aprobación de las mismas, se regula en los artículos siguientes.

**Artículo 16º. De la disponibilidad de Créditos**

1.- En principio, todos los créditos para gastos se encontrarán en la situación de créditos disponibles durante toda la vigencia del presupuesto. Los créditos de gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, sin mayor trámite.

No obstante, los gastos de cualquier clase que hayan de financiarse total o parcialmente mediante subvenciones, aportaciones de particulares u otras instituciones, o con el producto de operaciones de crédito quedarán automáticamente en situación de no disponibilidad, sin necesidad de adopción de acuerdo alguno, hasta que se formalice el compromiso en firme de la subvención o aportación o se concierte la operación de crédito.

2.- Durante el ejercicio, cuando el Concejal responsable de un área considere conveniente declarar la no disponibilidad total o parcial del crédito consignado en una aplicación presupuestaria de cuya ejecución sea responsable, podrá solicitarlo mediante propuesta razonada que deberá ser conformada por el Concejal de Hacienda.

3.- La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno. No obstante, para el presente ejercicio dicha competencia se delega expresamente en el Alcalde-Presidente, siempre y cuando, en el caso de reposición, se acredite debidamente la existencia del derecho que motiva esta actuación

4.- Con cargo al saldo de créditos declarados no disponibles no podrán autorizarse gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al presupuesto del ejercicio siguiente.

**Artículo 17º. De la retención de Créditos**

1.- Al disponerse la incoación de un expediente administrativo generador de gasto, el responsable del órgano gestor o la Jefatura del Área correspondiente deberá solicitar a Intervención certificación de existencia de crédito de la correspondiente aplicación presupuestaria y su retención. Igualmente, será necesario proceder a la práctica de una retención de crédito, en los siguientes casos:

- Cuando se proponga instruir un expediente de transferencia de crédito, en los términos previstos en el artículo 10 de las presentes Bases.
- A propuesta del Concejal de Hacienda, cuando el criterio de prudencia o la complejidad de un expediente requiera su utilización.

2- Recibida en Intervención dicha solicitud se verificará la existencia de saldo suficiente al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito, o de la aplicación presupuestaria en el caso de transferencias de crédito, expidiéndose, en caso afirmativo, documento RC que, a todos los efectos, equivaldrá a certificación sobre la existencia de crédito.

3. Asimismo, deberán formalizarse por la Intervención retenciones de crédito para garantizar los créditos destinados a la financiación de gastos derivados de contrataciones de suministros o servicios debidamente formalizados cuya cuantía no pueda determinarse previamente (electricidad, comunicaciones telefónicas y similares).

**Artículo 18º Autorización de Gastos**

1.- La autorización es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un

crédito presupuestario. La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, aunque no implica relaciones con terceros.

2.- Dentro de los créditos disponibles en el Presupuesto, la autorización de gastos corresponde:

a) Al Alcalde-Presidente, la de todos aquellos relacionados con contrataciones y concesiones de toda clase, siempre que su cuantía no exceda del 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto, ni en cualquier caso, los 6.000.000,00 euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada. También corresponde al Alcalde-Presidente la adquisición de bienes y derechos cuando su valor no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto ni los 3.000.000,00 euros. Así mismo corresponde al Alcalde-Presidente la autorización de todos los gastos necesarios en caso de catástrofes o infortunios públicos, con la obligación de dar cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre.

b) Al Pleno, la de todos aquellos que sobrepasen los límites señalados en el apartado a) anterior.

3.- Tanto el Pleno como el Alcalde-Presidente podrán delegar la autorización de gastos que, estando dentro del campo de sus competencias, crean convenientes para el mejor funcionamiento de los servicios.

4.- La autorización de gastos requerirá la formación de un expediente al que, en todo caso, habrá de incorporarse el documento contable "A" tramitado conforme a lo establecido en la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local (ICAL).

5.- No podrán autorizarse gastos cuya financiación esté previsto realizar, en todo o en parte, con operaciones de crédito, subvenciones o cualquier otro ingreso afectado, hasta tanto se cumplan los siguientes requisitos:

a) Haberse obtenido el crédito de la Entidad Financiera correspondiente así como la autorización del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, en caso de que ésta fuera precisa.
b) Haberse recibido el acuerdo formal de la concesión de la subvención o aportación.
c) Haberse recaudado efectivamente los ingresos afectados, en los casos de tributos o precios públicos.
d) Haberse acreditado suficientemente el cumplimiento de los requisitos exigidos para la liquidación o reconocimiento del derecho de los ingresos afectados.

**Artículo 19º. Disposición o Compromisos de Gastos**

1.- La disposición o compromiso es el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado y que vincula al Ayuntamiento con terceros, para la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución

2.- Los órganos competentes para aprobar la disposición o compromiso de Gastos serán los mismos señalados en el artículo anterior, sin perjuicio de que puedan delegar dicha competencia si así lo consideran conveniente para el mejor funcionamiento de los servicios.

3.- El acto de aprobación de la disposición o compromiso de un gasto requerirá en todo caso la tramitación del correspondiente expediente en el que, como parte esencial del mismo, deberá figurar el documento contable "D", así como la formalización del correspondiente documento de “Alta a Terceros”, conforme a los modelos adoptados.

4.- Cuando al iniciarse el expediente de un gasto, se conozca su cuantía exacta y la identidad del acreedor, deberán acumularse las fases de autorización y disposición, tramitándose en tal supuesto el correspondiente documento "AD".

**Artículo 20º. Reconocimiento de obligaciones**

1.- El reconocimiento y liquidación de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigido contra la Entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido.

2.- Los órganos competentes para aprobar la disposición o compromiso de Gastos serán, en general, los mismos señalados en el artículo anterior, sin perjuicio de que puedan delegar dicha competencia si así lo consideran conveniente para el mejor funcionamiento de los servicios.

3.- En todo caso, corresponde al Pleno de la Corporación el reconocimiento de la obligación de gastos procedentes de ejercicios anteriores (reconocimiento extrajudicial de créditos), sin que se hubieran autorizado o comprometido previamente.

El reconocimiento extrajudicial de créditos requerirá, simultáneamente o con carácter previo, la aprobación de la correspondiente modificación presupuestaria que permita garantizar la no afección de los créditos existentes y disponibles para afrontar las necesidades del ejercicio corriente. Dicha modificación no será precisa cuando exista un crédito presupuestario previsto para tal fin o adecuado en el que se disponga de saldo suficiente y que con el crédito restante de la aplicación presupuestaria o de la correspondiente bolsa de vinculación se garantice la financiación de los servicios básicos, el cumplimiento de todas las obligaciones existentes por contratos formalizados con anterioridad, así como por cualquier otro gasto previsible del ejercicio corriente en el que pudiera incurrirse hasta el fin del ejercicio.

A estos efectos, con carácter general, el reconocimiento extrajudicial de créditos se aplicará a los siguientes créditos del Estado de Gastos, los cuales formarán parte de las correspondientes Bolsas de Vinculación conforme a las normas establecidas en el artículo 5º de las presentes Bases:

- Gasto Corriente: subconcepto 226.20.- "*Gastos Diversos.- REC*" de la clasificación económica, con la clasificación por programas que corresponda.
- Gasto de Capital: subconceptos 629.20.- "*Otras inversiones nuevas asociadas al funcionamiento operativo de los servicios.- REC*" y 639.20.- "*Otras inversiones de reposición asociadas al funcionamiento operativo de los servicios.- REC*" de la clasificación económica, con la clasificación por programas que corresponda.

No obstante, en el expediente podrá determinarse la aplicación de otro crédito, si ello se considera necesario o conveniente conforme a la finalidad del gasto realizado.

4. Toda vez que la aprobación de los expedientes administrativos de revisión de precios corresponde al órgano que tuviera atribuida inicialmente la competencia para acordar la respectiva contratación, el reconocimiento de obligaciones derivadas de dicha revisión, aunque correspondan a ejercicios cerrados, está también atribuida al órgano contratante, por tratarse de obligaciones derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos.

5.- La fase de reconocimiento de la obligación exige, en todo caso, la expedición de un documento contable "O", tramitado conforme a lo establecido en la ICAL

6.- Cuando en razón de la naturaleza del gasto, sean simultáneas las fases de autorización y compromiso del gasto y de reconocimiento de la obligación, podrán acumularse tramitando un documento contable "ADO".

**Artículo 21º. Documentos necesarios para el reconocimiento de la obligación**

1.- Los gastos de personal, se justificarán conforme a las siguientes reglas:

a) Las retribuciones del personal se acreditarán mediante la nómina mensual en la que se consignará el mes y año a que corresponde; la identificación completa de los perceptores,

fecha de ingreso en el Ayuntamiento o antigüedad que tengan reconocida, el puesto o cargo y categoría; expresión detallada de los conceptos y cantidades que se retribuyen y el total; descuentos o retenciones practicadas, total de las mismas y líquido acreditado; Entidad y número de cuenta de abono; sumas parciales por programa de gasto y totales por nómina.

En el final del documento constará diligencia del Jefe del Área de Personal, acreditativa de que el personal relacionado en el mismo, según los antecedentes obrantes en dicha unidad, ha prestado efectivamente servicios en el período a que se refiere la nómina, y que el importe, concepto y naturaleza de las retribuciones que vienen reflejadas en ella corresponden con lo aprobado por el Pleno de la Corporación. Dicha diligencia podrá sustituirse por un informe de la misma Área acreditativo de tales circunstancias.

b) Los gastos de Seguros Sociales quedarán justificados con las liquidaciones mensuales (modelos TC) correspondientes, aunque en el caso de que contengan recargos o intereses de demora, deberán acompañarse de un informe del Área de Personal.

c) Los trienios devengados por los funcionarios o la antigüedad del personal laboral, tal como consta en el presupuesto, serán reconocidos de oficio. Sólo en el caso de que no figuren por omisión involuntaria o error material se requerirá resolución del órgano competente para su aprobación. Para el reconocimiento de servicios previos prestados en otras administraciones, se requerirá la pertinente acreditación de dicha circunstancia que, previos los informes jurídicos y económicos, será aprobada mediante Decreto. Los efectos económicos derivados de dicho reconocimiento, surtirán efecto desde la fecha de incorporación o toma de posesión a la plantilla de personal municipal, con carácter fijo, regularizándose en la siguiente nómina los atrasos que pudieran corresponder.

2.- Los gastos correspondientes a contratos de suministros, obras o servicios prestados por un agente externo se justificarán mediante la correspondiente factura original o documento sustitutivo, recibo o nota de honorarios que, en todo caso, reunirán los requisitos que se establecen en el artículo siguiente (Registro de Facturas). De forma adicional, las Certificaciones de Obras deberán contener los siguientes datos:

a) Número y fecha de la Certificación.
b) Denominación completa del proyecto y, en su caso, código del mismo.
c) Nombre o razón social del contratista con su N.I.F.
d) Importe del proyecto y fecha e importe de la adjudicación.
e) Importe de las obras cuya ejecución se acredita en la certificación, de lo acreditado por certificaciones anteriores y de las obras que faltan por ejecutar.
f) Si la certificación se hace "al origen", se consignará el importe total de las obras ejecutadas, deducción de las certificadas con anterioridad y las pendientes de ejecución.
g) La certificación, que deberá ir firmada por el técnico director del proyecto, irá acompañada de la relación pormenorizada de las unidades de obra ejecutadas y sus precios, conforme al proyecto y en los términos previstos por el artículo 148 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre (RLCAP)

3.- En los gastos financieros, Capítulos 3 y 9, se observarán las siguientes reglas:

a) Los intereses y amortización de las operaciones de crédito que originan un cargo en cuenta, se justifican con el documento o nota de cargo formulada por la Entidad bancaria correspondiente, conformada por la Tesorería sobre su adecuación al cuadro financiero o contrato correspondiente.
b) Si los gastos financieros correspondiesen a intereses de demora u otros gastos no comprometidos previamente por la Corporación, el documento deberá ir acompañado de los documentos formalizados o la liquidación de intereses, y el informe de la Tesorería.

4.- En las transferencias corrientes (Capítulo 4) y de capital (Capítulo 7), será necesaria la acreditación en el expediente de la siguiente documentación:

a) Convenio o resolución de la concesión de la subvención o aportación municipal.

b) Acreditación de que el beneficiario se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales y con la Seguridad Social, así como del cumplimiento de cualquier plazo o condición a que pudiera estar sujeta la transferencia.
c) Acreditación de que el beneficiario ha cumplido debidamente con la finalidad objeto de la aportación, con aprobación de la cuenta justificativa correspondiente. No obstante, podrá reconocerse la obligación sin este requisito, en los supuestos en que se prevean pagos a cuenta o anticipados, exclusivamente por el importe anticipado.

5. Los gastos cuya financiación corra en parte o en su totalidad con cargo a subvenciones de otras Administraciones Públicas deberán ir acompañados de un informe del jefe de la unidad correspondiente y, en todo caso, del Jefe de Área, en el que se acredite que los mismos se corresponden con su finalidad y que se ajustan a los conceptos que se consideran como subvencionables en la normativa reguladora de la subvención.

**Artículo 22º. Registro de Facturas**

1. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, el Registro Contable de Facturas centralizado, cuya gestión corresponderá a la Intervención General de la Corporación estará interrelacionado o integrado con el sistema de información contable.

Dicho registro tendrá entre sus funciones principales la recepción y registro de las facturas y/o cualquier otro documento de naturaleza análoga que se remita inmediatamente por el responsable del Registro General del Ayuntamiento. A tal fin el proveedor que haya expedido la factura por el servicio prestado o bienes entregados, tendrá la obligación, de presentarla previamente en el Registro General (registro de entrada) en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega de la mercancía o la prestación de servicio. En tanto no se cumplan los requisitos de tiempo y forma de presentación no se entenderá cumplida esta obligación de presentación de la factura en el Registro General (registro de entrada).

Los datos de carácter personal que figuren o utilice el Registro Contable de Facturas centralizado respetarán lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y normas que lo desarrollan.

2. Corresponde a la Intervención del Ayuntamiento la gestión del Registro Contable de Facturas, comprendiendo esta función, entre otras, las siguientes facultades:

- Dirección y organización del Registro.
- Elaboración de las normas, diligencias e instrucciones precisas para el correcto funcionamiento del Registro.

3. La anotación en el Registro Contable centralizado se realizará conforme a las instrucciones dictadas con carácter general por Intervención. Con carácter previo al reconocimiento de la obligación, será requisito indispensable la acreditación previa de la ejecución de la obra, prestación del servicio o recepción del suministro, lo cual se formalizará mediante la consignación en la factura de una Diligencia de Recepción y Conformidad, que se atendrá a las siguientes reglas:

- Será suscrita, con firma original y con expresión de la identidad del firmante, por el empleado municipal competente del servicio o unidad adscrita al Área del Órgano Gestor o por el empleado municipal a quien se encargue la gestión o supervisión del servicio o del suministro. Asimismo, deberá constar la firma del responsable del Órgano Gestor como autorizante del gasto.

  Excepcionalmente, la Diligencia de Recepción y Conformidad podrá suscribirse exclusivamente por el responsable del Órgano Gestor, en los supuestos de gastos de representación y gastos de servicios de análoga naturaleza, en los que la conformidad del empleado municipal no pueda darse por no existir en el servicio afectado empleado municipal alguno.

- La Diligencia de Recepción y Conformidad se entenderá, en todo caso, respecto a la cantidad, calidad y precio de los conceptos reflejados en la factura y con arreglo a las condiciones generales particulares que hubiesen sido previamente establecidas, así como la habilitación profesional del contratista.
- Deberá consignarse la fecha de la realización efectiva del servicio, obra o suministro correspondiente, salvo que ello venga suficientemente acreditado en el expediente instruido. De no consignarse dicho dato, se entenderá que la fecha de la factura es la fecha de realización del servicio, obra o suministro.
- En aquellos servicios, suministros u obras que requieran conocimientos técnicos especiales sólo podrán suscribir la diligencia los empleados públicos con responsabilidad en la oficina correspondiente que cuenten con dichos conocimientos técnicos con arreglo a su titulación.
- En los casos de obras, no será necesaria la consignación de la citada diligencia cuando se adjunte al expediente certificación expedida por el Director Técnico de la obra.
- En aquellos casos que se hubiere prescindido parcial o absolutamente del procedimiento legal o reglamentario establecido, la Diligencia de Recepción y Conformidad se entenderá, en todo caso, respecto a la realización de la obra, servicio o suministro y precio de mercado, así como respecto a la calidad y cantidad según la naturaleza de la prestación, e irá acompañada de una Memoria, Informe o Propuesta del Órgano Gestor en la que se acredite la necesidad e idoneidad de su realización.

4. Las facturas (o documentos justificativos) que deban ser anotadas en el Registro, deberán contener, al menos, los siguientes datos:

- Datos del Proveedor
  - Número de Identificación Fiscal
  - Nombre y apellidos, razón o denominación social completa.
  - Domicilio completo.

- Datos del Receptor (Ayuntamiento de La Orotava)
  - CIF del Ayuntamiento (P3802600A)
  - Domicilio (Plaza del Ayuntamiento s/n, o dirección correspondiente de las distintas oficinas)
  - Servicio o dependencia que formuló el correspondiente pedido. No obstante, se considerarán válidas aquellas facturas en la que no conste este último dato (servicio solicitante), siempre que del resto del expediente instruido pueda deducirse el mismo.

- Datos de la Factura
  - Denominación como “Factura”, aunque podrán admitirse otras denominaciones (recibo, certificación). En ningún caso serán válidos documentos tales como Presupuestos, Albaranes o Tiquets. Además, si la factura es copia o duplicado, deberá indicarse expresamente en la misma.
  - Número y, en su caso, serie.
  - Fecha de expedición de la factura.
  - Descripción suficiente de las operaciones, incluyendo en su caso el precio unitario de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en el precio. No será válida la mención a “*varios*”, “*artículos diversos*”, debiendo identificarse expresamente el concepto de la factura
  - Tipo de IGIC aplicado (7%, en general) y cuota tributaria repercutida, o la expresión “*IGIC incluido”*.
  - En el caso de profesionales sujetos a retención por IRPF, el porcentaje de retención y su importe. De no figurar dicho dato, se aplicará la retención, cuando proceda, conforme a los datos obrantes en esta Administración.
  - Contraprestación total (incluyendo el IGIC).
  - No deben presentar enmiendas, tachaduras o raspaduras.

5. El procedimiento para la aprobación de facturas, certificaciones de obras u otro documento justificativo de gasto y el reconocimiento de obligaciones, y a salvo del régimen aplicable a los contratos menores, tendrá, al menos, el siguiente contenido:

a) Propuesta del Órgano Gestor
b) Factura, certificación ó cualquier otro documento justificativo de gasto registrado en el Registro de Facturas, con la diligencia de recepción y conformidad suscrita en los términos previstos en el artículo 22.3 de las presentes Bases. Cuando el expediente trate sobre la publicación de un anuncio, se adjuntará, además, fotocopia de dicha publicación.
c) Documento acreditativo de la existencia de crédito adecuado (D, AD ó RC, según los casos. A estos efectos, queda autorizada la Intervención para modificar el citado documento previo para ajustarlo al importe real del gasto, siempre que exista crédito suficiente en la correspondiente Bolsa de Vinculación de créditos y la diferencia no supere el importe de 100,00 euros.
d) Documento acreditativo, o informe de la Jefatura del Área gestora, del cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social de los trabajadores del contratista y, en su caso, del subcontratista.
   Respecto al servicio de conservación y mantenimiento de la red de alumbrado público e instalaciones eléctricas en dependencias municipales, será necesario que se acredite, además de lo señalado en el apartado anterior, el estar al corriente en el pago de la facturación de la empresa suministradora de energía eléctrica.
e) Informe jurídico del Jefe del Área. Dicho informe podrá sustituirse por el siguiente texto: *Informe favorable*.
f) Informe de fiscalización de Intervención, que se manifestará en forma de "*fiscalizado y conforme*" cuando el pronunciamiento sea favorable.
g) Resolución del Órgano Gestor competente.

6. Transcurrido un mes desde la anotación en el registro de la factura o documento justificativo sin que el Órgano Gestor haya procedido a tramitar el oportuno expediente de reconocimiento de la obligación, derivado de la aprobación de la respectiva certificación de obra o acto administrativo de conformidad con la prestación realizada, la Intervención requerirá a dicho Órgano Gestor para que justifique por escrito la falta de tramitación de dicho expediente.

7. El encargado del Registro Contable de Facturas emitirá informe trimestral, conformado por la Jefa del Área de Contabilidad, que contenga la relación de facturas con respecto a las cuales hayan trascurrido más de tres meses desde que fueron anotadas y no se haya efectuado el reconocimiento de la obligación por los órganos competentes. Dicho informe se remitirá al Interventor dentro de los quince días siguientes a cada trimestre natural.

Anualmente la Intervención elaborará un informe en el que evaluará el cumplimiento de la normativa en materia del que se dará cuenta al Pleno

En los diez días naturales siguientes a la finalización de cada trimestre natural, y referido al último día de dicho período, la Tesorería del Ayuntamiento elaborará un informe sobre el cumplimiento de los plazos previstos en la legislación para el pago de las obligaciones de la Entidad, que incluirá, necesariamente, el número y cuantía global de las obligaciones pendientes en las que se esté incumpliendo el plazo, y al que se incorporará, como Anexo, una relación, emitida por el Área de Contabilidad y relativas al mismo período, de las facturas incorporadas al Registro y para las que no haya sido tramitado el correspondiente expediente de reconocimiento de la obligación o se haya justificado por el órgano gestor la ausencia de su tramitación. Dicho informe deberá remitirse por la Tesorería a los órganos competentes del Ministerio de Economía y Hacienda conforme a la normativa y procedimiento aprobado a estos efectos.

**Artículo 22 Bisº. Tramitación de la Facturación Electrónica**

Están obligados a emitir y presentar facturas electrónicamente las personas jurídicas y entidades relacionadas en el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, que hayan

entregado bienes o prestado servicios al Ayuntamiento y siempre que el importe individual de cada factura sea igual o superior a 5.000,00 euros, impuestos incluidos.

En cualquier caso, podrá emitir y presentar factura electrónica, si así lo desea, cualquier proveedor de bienes o servicios al Ayuntamiento que no esté comprendido en estos requisitos.

**Artículo 23º. Ordenación y Realización del Pago**

1.- La ordenación del pago compete al Alcalde-Presidente, sin perjuicio de que pueda delegar el ejercicio de dicha competencia.

2. En cualquier caso, toda vez que la ordenación del pago, según lo dispuesto en la ICAL, tiene carácter de operación de ámbito interno, sin contenido económico frente a terceros, no será preciso, salvo circunstancias especiales, llevar un registro contable por partida doble de ordenaciones de pago, por lo que la realización del pago por la Tesorería municipal de una obligación previamente reconocida, con las formalidades inherentes a la misma, se considerará que lleva implícita la ordenación del pago.

3.- La realización de los pagos se habrá de acomodar al Plan de Disposición de Fondos establecido por el Alcalde-Presidente, con la periodicidad y vigencia que el mismo determine, respetándose, en todo caso, la prelación de los gastos establecida por la LOEP y SF, así como lo dispuesto en el TRLRHL, en la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, y en las presentes Bases de Ejecución.

4.- No podrá realizarse el pago de aquellos gastos que estén previstos financiar, en todo o en parte, con operaciones de crédito, subvenciones o cualquier otro ingreso afectado, hasta tanto no se haya producido su recaudación efectiva, salvo que en la normativa específica que regule la concesión del recurso afectado se vincule su realización al pago efectivo de los gastos financiados (subvenciones postpagables).

5.- Cuando así venga impuesto por una norma, sentencia judicial o Entidad competente (Seguridad Social, Agencia Tributaria, etc.), en los pagos se aplicarán directamente cuantas retenciones procedan (IRPF, embargos, etc...), independientemente de que dicha retención venga establecida en la resolución que apruebe el reconocimiento de la obligación o que en la factura correspondiente figure desglosado el importe de la retención a practicar. A estos efectos, en aquellos casos en que se tramiten gastos en los que no venga repercutido el IGIC como partida independiente, considerándose que el mismo está incluido en el importe total de la factura, se utilizará dicho importe total como base para la práctica de la retención.

6.- Con carácter general, los pagos de haberes y otros conceptos al personal del Ayuntamiento se realizarán a través de la nómina mensual, en la que deben incluirse los descuentos en concepto del Impuesto sobre la Renta de Personas Físicas (IRPF), de Seguridad Social, préstamos, anticipos, embargos y cualquier otro que proceda. No obstante, si excepcionalmente hubiera que realizar pagos al personal del Ayuntamiento en concepto de haberes, indemnizaciones y liquidaciones, fuera de la nómina mensual, las retenciones a practicar por los conceptos indicados vendrán expresamente especificadas en la resolución que apruebe el reconocimiento de la obligación. En caso de que así no fuera, se emitirá informe por parte del Área de Personal, sobre dichos extremos, sin que pueda realizarse el pago hasta tanto conste dicho informe en la Tesorería Municipal.

El cálculo de las retenciones en el pago de haberes corresponderá al Área de Personal, que deberá custodiar los modelos individualizados por los que se declara la situación personal de los perceptores y en función del que se calcula el porcentaje o el importe de retención. No obstante, por parte de Tesorería e Intervención se podrá solicitar informe aclaratorio, en caso de observar alguna incidencia.

## CAPITULO II.- TRÁMITE DE LOS EXPEDIENTES DE GASTOS Y PAGOS

**Artículo 24º. Expediente administrativo de contratación**

1. A todo contrato que se celebre por el Ayuntamiento precederá la tramitación del correspondiente expediente administrativo que contendrá, en todo caso y conforme a lo dispuesto en el artículo 109 del TRLCSP, y a salvo del régimen aplicable a los contratos menores, la documentación siguiente:

a) Orden o providencia de incoación del expediente en que se motive la necesidad del contrato en los términos previstos en el artículo 22 del TRLCSP
b) Proyecto o Memoria y presupuesto, en su caso. Los Proyectos deberán ser supervisados por la Oficina Técnica Municipal, en los casos y con el alcance de lo dispuesto en el TRLCSP. Será necesario, en todo caso, que por la Oficina Técnica Municipal se supervise aquellos proyectos cuya redacción haya sido encargada a facultativos ajenos a la Corporación Municipal.
c) Certificado de la existencia de crédito expedido por el Interventor y la correspondiente retención de crédito (RC)
d) Pliego de Cláusulas Administrativas informado por el Jefe del Área responsable y, en todo caso, por el Secretario y el Interventor.
e) Pliego de Prescripciones Técnicas, si fuera necesario
f) Informe-propuesta resolución del expediente (artículo 175 del ROF)
g) Informe de fiscalización de la Intervención
h) Resolución motivada del Órgano Gestor, en la que deberá determinarse el empleado municipal que deba hacerse cargo de la dirección o del control de la gestión del objeto del contrato.

2. La Mesa de Contratación para la adjudicación de los contratos estará constituida con carácter general, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 320 del TRLCSP y en la Disposición Adicional Segunda de dicha Ley, por el Alcalde-Presidente o el Teniente de Alcalde Delegado competente, el Jefe del Área responsable de la tramitación del expediente que será el Secretario de la Mesa, el Secretario y el Interventor de la Corporación. En casos que se considere oportuno podrá designarse por la Alcaldía-Presidencia mayor número de vocales.

3. La ejecución del contrato se ajustará a las siguientes reglas:

a) De la resolución que apruebe el expediente y autorice el gasto deberá darse cuenta a la Intervención (Área de Contabilidad) a los efectos de la formalización del documento “A” que deberá incorporarse al expediente una vez autorizado por el Interventor.
b) El acto de disposición del gasto se aprobará mediante el acuerdo de adjudicación y por el importe exacto de la misma. De la resolución que apruebe el expediente, así como del contrato debidamente suscrito, deberá darse cuenta a la Intervención (Área de Contabilidad) a los efectos de la formalización del documento “D” que deberá incorporarse al expediente una vez autorizado por el Interventor.
c) Sucesivamente, a medida que se vaya produciendo la efectiva ejecución de la obra, prestación del servicio o suministro, se irá procediendo a tramitar el oportuno expediente de aprobación de la factura, certificación u otro justificante de gasto, así como el reconocimiento o liquidación de la obligación conforme al procedimiento establecido. De la resolución que apruebe la factura o justificante de gasto y reconozca la obligación, deberá darse cuenta a la Intervención (Área de Contabilidad) a los efectos de la formalización del documento “O”. A dicha resolución se adjuntará, en todo caso, la factura, certificación u otro justificante de gasto, como documentos que serán el soporte justificativo del documento “O”.

4. Una vez ejecutado el contrato, se deberá extender la correspondiente acta que acredite que la obra ha sido ejecutada, el suministro recibido o el servicio prestado. En el caso de un suministro o servicio, el acta será suscrita por el empleado municipal encargado de su gestión, por el contratista y por el Órgano autorizante.

Si el gasto hubiera sido financiado en su totalidad o en parte mediante subvención otorgada por el Estado, Comunidad Autónoma ó una Entidad Local, se hará constar en el acta.

**Artículo 25º. De los Contratos Menores y del Procedimiento Negociado**

1.- Por aplicación de lo dispuesto en el TRLCSP, los límites cuantitativos para la autorización-disposición de gastos en contratos que ostenten la calificación de menores son:

| | |
|---|---|
| En Obras..... | 50.000,00 euros (IGIC no incluido) |
| En Otros Contratos..... | 18.000,00 euros (IGIC no incluido) |

Los citados importes corresponden, exclusivamente, a aquellos contratos tramitados en el ámbito de aplicación de la citada Ley de Contratos. No obstante, también se aplicará el régimen de los contratos menores, por analogía, a los contratos de patrocinio y a la contratación en régimen privado de artistas.

Los contratos calificados como menores no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga o revisión de precios. De igual forma, no podrá fraccionarse un contrato con objeto de disminuir la cuantía del mismo a los efectos de su calificación como menor y eludir así los requisitos de publicidad, procedimiento o la forma de adjudicación que corresponda.

Estos límites, así como cualquier otra circunstancia que afecte a la contratación de obras, suministros y servicios, quedarán automáticamente modificados para adaptarse a los que, en cada caso, disponga la legislación de aplicación.

2.- En los contratos menores, la tramitación del expediente sólo exigirá la aprobación del gasto, de acuerdo con el trámite previsto en las presentes Bases, y la incorporación al mismo de la factura correspondiente que reúna los requisitos establecidos en estas mismas Bases, y en el contrato menor de obras, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de la existencia de proyecto cuando normas específicas así lo requieran. En los casos de obras menores de nueva planta, o que supongan la recepción de instalaciones a cargo del Ayuntamiento, se exigirá acta de recepción donde se acredite el comienzo del período de garantía.

3.- En todo expediente de contratación que, excediendo de los límites señalados para los contratos menores, puedan adjudicarse por el procedimiento negociado, será necesario cursar invitación, al menos, a tres empresas capacitadas para la realización del objeto del contrato siempre que ello sea posible, fijando con la seleccionada el precio del mismo y dejando constancia de todo ello en el expediente. La acreditación documental de las invitaciones se efectuará mediante escritos dirigidos a las empresas seleccionadas, registrados de salida, concediéndoles un plazo no inferior a diez días, contados a partir del siguiente al de la notificación, para que puedan presentar sus proposiciones.

**Artículo 26º. De los gastos que no requieren intervención previa**

1.- No estará sometida a intervención previa la autorización-disposición de los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.

2.- Una vez intervenidos los contratos o sus modificaciones, tanto de alquileres como los otorgados por el órgano correspondiente para la prestación de servicios de cualquier clase, se expedirá por el importe total de los mismos el correspondiente documento "AD". Las obligaciones periódicas derivadas de ellos se harán efectivas mediante la expedición del documento "O", una vez presentada la factura correspondiente y aprobada la misma conforme al procedimiento establecido en las presentes Bases.

**Artículo 27º. Contratos menores y otros gastos**

1.- Con carácter general, la tramitación de los contratos menores, y otros gastos incluidos como tal categoría, se ajustará al procedimiento siguiente:

A. Su tramitación corresponderá a cada órgano gestor (unidad administrativa promotora de la actuación e interesada en la celebración del contrato), exigiéndose únicamente la aprobación del gasto y el reconocimiento de la obligación (acumulación de fases contables A-D-O) y la incorporación al expediente de la factura correspondiente debidamente conformada, y en el contrato menor de obras, además, el presupuesto de las obras.

B. El expediente administrativo para la aprobación de estos gastos contendrá, al menos, la siguiente documentación:

   a) Propuesta del Órgano Gestor en la que se indicará la aplicación presupuestaria (y, en su caso, Proyecto de Gasto) en la que debe contabilizarse el gasto.

   b) Factura, certificación ó cualquier otro documento justificativo de gasto registrado en el Registro de Facturas, debidamente conformada y cumplimentada (a través del Registro Contable) con indicación de la aplicación presupuestaria y operación previa contable (RC o AD) a la que deberá aplicarse. Dicha cumplimentación constituye el requisito indispensable y acreditativo de la existencia previa de crédito.
   Cuando el expediente trate sobre la publicación de un anuncio, se adjuntará, además, fotocopia de dicha publicación y en los gastos de atenciones protocolarias se consignará en el cuerpo de la propuesta o en la factura el motivo de la recepción o agasajo y el número y, en su caso, identificación general, de las personas participantes en el mismo.

   c) Informe jurídico de la Jefatura del Área. En los casos que no se observe defecto alguno en el expediente instruido, dicho informe podrá sustituirse por el siguiente texto: *Informe favorable.* En estos casos, el informe favorable se entenderá, en todo caso, respecto al cumplimiento de todos los requisitos exigidos por la normativa respecto a los contratos menores (importe, plazo), así como la habilitación del contratista y la acreditación de que éste se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

   d) Informe de fiscalización de Intervención, que se manifestará en forma de "*fiscalizado y conforme*" cuando el pronunciamiento sea favorable.

   e) Resolución del Órgano Gestor competente, de la que se dará cuenta al Área de Contabilidad para la formalización del documento contable "ADO" u "O", según corresponda, acompañada de la correspondiente factura y de la copia del informe de fiscalización practicado.

2.- Con carácter particular, en la tramitación de contratos menores se tendrán en cuenta las siguientes especialidades:

a) Para la acreditación de que el contratista no está incurso en prohibición de contratar y que se halla al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, bastará con la incorporación al expediente de una declaración responsable en los contratos con importe no superior a 3.000,00 euros. En contratos superiores a dicho importe, será necesaria la acreditación fehaciente de dicha circunstancia, salvo que, una vez constituido el Registro Municipal de Contratistas previsto en el TRLCSP, se acredite la anotación del contratista en dicho Registro.

b) En aquellos contratos menores cuya ejecución se va a acreditar mediante la presentación de más de una factura, el expediente deberá incorporar, con carácter previo, una resolución del órgano gestor competente, de la cual se dará traslado al Área de Contabilidad para la formalización del documento de autorización y disposición de gasto "AD". En estos casos, la subsiguiente aprobación de las facturas y reconocimiento de la obligación que conlleva la ejecución del contrato serán formalizados mediante documento contable "O".

c) En los contratos menores de importe superior a 3.000,00 euros, con carácter previo al procedimiento descrito en el apartado anterior para el reconocimiento de obligación, el expediente deberá incorporar la siguiente documentación adicional:

   - Providencia del Órgano Gestor ordenando la contratación.

- Proyecto o Memoria y relación valorada en la que, en todo caso, se acreditará la necesidad e idoneidad de la contratación. Además, en el contrato de obras, se acompañará informe técnico de supervisión o la indicación de la no procedencia del mismo por no afectar a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.
- Oferta o Factura "pro forma"
- Certificación de existencia de crédito "RC"
- Informe Jurídico en forma de Propuesta de Resolución del Jefe del Área.
- Resolución del Órgano Gestor competente en la que se designará la unidad administrativa o empleado público responsable del contrato. De la Resolución deberá darse traslado al Área de Contabilidad de Intervención para la formalización del documento de autorización y disposición de gasto "AD" que deberá incorporarse al expediente una vez autorizado por el Interventor.
- Garantía cuando se considere oportuno.
- En el caso de contrato de obras, nombramiento de Director Técnico de la ejecución de la obra.

d) En el caso de que el suministro o la obra sea de un bien inventariable, deberá procederse a su anotación en el Inventario General de Bienes y Derechos de la Corporación, conforme al procedimiento establecido. En todo caso será necesario se aporte el acta de recepción, salvo para contratos no superiores a 3.000,00 euros, en los que bastará con la suscripción de la Diligencia de Recepción y Conformidad en la factura correspondiente.

3.- La tramitación de los denominados contratos de patrocinio, requerirá la instrucción de expediente administrativo y la formalización del correspondiente contrato en el que se establezcan, como mínimo, los siguientes aspectos:

a) Definición del objeto del patrocinio y, especialmente, de las prestaciones a que se obliga el sujeto patrocinado.
b) La obligación del sujeto patrocinado de encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales y con la Seguridad Social, en los mismos términos que para cualquier otro expediente de contratación con sujeción al TRLCSP.
c) Importe del patrocinio municipal, sea en metálico o en especie, con expresa mención a la no asunción por parte del Ayuntamiento de cualesquiera otra contraprestación como consecuencia de la actividad patrocinada.
d) Posibilidad de efectuar anticipos de pago o abonos a cuenta sobre el importe total del patrocinio que, en ningún caso, podrán suponer un porcentaje superior al 50% del mismo.
e) Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la actividad patrocinada y de la aplicación de los fondos recibidos. A estos efectos, en todo caso, deberá acreditarse fehacientemente en el expediente que el patrocinado ha realizado actividades o actos de promoción del evento en los que consta el Ayuntamiento como sujeto patrocinador y que el importe del patrocinio municipal no supera el 50% del coste total de la actividad patrocinada.
f) Determinación de las causas que provocan el incumplimiento del contrato de patrocinio y procedimiento de reintegro, en su caso, de los fondos librados.

Por otro lado, y para gastos menores de 3.000,00 euros, se considerará como asimilado al contrato de patrocinio, todo expediente de gasto que tenga como finalidad la colaboración en la financiación de actividades, actos o eventos no organizados por el Ayuntamiento declarados, con carácter previo, por el Pleno de la Corporación como de interés municipal, no pudiéndose asumir cualesquiera otros gastos que tengan por objeto la misma finalidad. Para estos casos, la tramitación del gasto se realizará de conformidad al procedimiento general para contratos menores establecido en el presente artículo.

**Artículo 28º. Gastos de Personal**

1.- Las retribuciones del personal al servicio del Ayuntamiento, comprendido en este el Personal Funcionario, Personal Laboral (Fijo o Temporal), Personal Eventual o de Confianza y Concejales con Dedicación Exclusiva, serán las que con carácter general se establezcan en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año en curso, en los Convenios suscritos con los

diferentes colectivos de personal, y en los acuerdos adoptados por el Excmo. Ayuntamiento Pleno y cuantas otras disposiciones resulten de aplicación.

A estos efectos, cuando de la aplicación de los citados Convenios y acuerdos se deriven incrementos retributivos superiores o que puedan asimilar los aprobados en la referenciada Ley de Presupuestos, y con independencia de la eventual revisión de aquéllos, no serán de aplicación de forma adicional aquella parte de incrementos retributivos ya subsumidos en los acuerdos con el personal.

2. El Anexo de Personal que forma parte del Presupuesto se elabora en virtud de lo dispuesto en el artículo 18.1.c) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, a los únicos efectos de establecer la oportuna correlación con los créditos para Personal incluidos en el Presupuesto, pero no constituye prueba de las retribuciones a percibir por cada trabajador, las cuales se calcularán conforme a las resoluciones y acuerdos adoptados por los órganos competentes del Ayuntamiento. Así mismo, dichas retribuciones se expresan conforme a su calificación en la R.P.T., sin ajustes por circunstancias personales del trabajador que puedan afectar a su régimen retributivo de forma transitoria.

3.- El acto de aprobación de la plantilla y relación de puestos de trabajo por el Pleno implica la autorización disposición del gasto de las retribuciones básicas, complementarias y cuotas sociales correspondientes a los puestos de trabajo efectivamente ocupados incluidos en aquellas, por cuyo importe global se emitirá el correspondiente documento "AD". A medida que se vaya contratando nuevo personal, contratación que requerirá informe previo de la Secretaría y de la Intervención, se emitirá por el importe de su contrato hasta el fin del ejercicio documento "AD". Este procedimiento puede sustituirse por la tramitación mensual de nóminas como se indica a continuación, en cuyo caso se emitirá Documento "ADO" por el importe de las nóminas mensuales.

4. Las nóminas mensuales y los modelos de liquidación de Seguros Sociales son los documentos que sirven de base para el reconocimiento de la obligación y la expedición de los correspondientes documentos "O" o “ADO”. La tramitación de dichos documentos se realizará conforme al siguiente procedimiento:

a) A fin de que el personal pueda percibir a su debido tiempo las remuneraciones, las nóminas se cerrarán el día 15 de cada mes. A estos efectos, no se realizará ninguna contratación de personal con posterioridad al dicha fecha, salvo aquellas que se consideren de urgencia (cuyas retribuciones figurarán en la nómina del siguiente mes) o las que sean consecuencia de la ejecución de programas de fomento del empleo cofinanciados por otra Administración con vinculación al cumplimiento de plazos determinados.

d) El expediente administrativo para la aprobación de la nómina de personal deberá contener, en todo caso, la siguiente documentación:

- El documento de nómina de todo el personal, formado conforme a lo dispuesto en el artículo 21º de las presentes Bases.
- Los documentos justificativos de las incidencias que se recogen en la nómina.
- Informe-propuesta de resolución del Jefe del Área de Personal
- Informe de Intervención
- Resolución del órgano competente.

e) El expediente de aprobación de la nómina deberá obrar en la Intervención para su contabilización y tramitación, lo más tarde, con 10 días hábiles de antelación al último de cada mes.

**Artículo 29º. Prestación de Servicios Extraordinarios**

1.- Cuando el Alcalde-Presidente o el Concejal Delegado del Área correspondiente ordene o autorice al personal funcionario o laboral la realización de servicios extraordinarios fuera de la jornada normal de trabajo que haya de ser objeto de especial compensación, ésta podrá consistir:

a) En el disfrute de tiempo libre sustitutorio, que se determinará atendiendo a lo dispuesto en el Acuerdo Marco Funcionarios-Ayuntamiento o en el Convenio Colectivo del Personal Laboral vigente.
b) En el percibo de una gratificación, cuyo importe se calculará al aplicar el módulo por hora extraordinaria aprobado en el Acuerdo Marco Funcionarios-Ayuntamiento o en el Convenio Colectivo del Personal Laboral vigente al tiempo efectivamente invertido en la prestación de los servicios extraordinarios.

2.- Los órganos competentes a los que se refiere el apartado 1, habrán de tener en cuenta las necesidades de la Unidad o Servicio y los objetivos que se deben atender para paliar la situación de necesidad urgente e inaplazable y si los mismos se compensan o se retribuyen.

3.- Tanto la compensación en el disfrute de tiempo libre sustitutorio como en el percibo de una gratificación requerirán la previa aprobación de un expediente en el que conste la siguiente documentación:

a) Informe del Secretario General, Interventor, Tesorero o el Jefe del Área correspondiente, según los casos, sobre las causas determinantes de la necesidad de realizar fuera de la jornada normal de trabajo los servicios extraordinarios, descripción de éstos, objetivos que se pretenden alcanzar, personal que va a realizarlos y periodo de ejecución.
b) Informe del Jefe de Área de Personal en relación con el cumplimiento de la normativa que le es de aplicación en cada caso, y, de forma especial para el personal laboral, lo concerniente al total de horas extraordinarias realizadas por cada trabajador durante el ejercicio.
c) Certificación de existencia de crédito “RC” para el caso que proceda la compensación económica.
d) Autorización del órgano competente en materia de personal

4.- Una vez realizados los servicios extraordinarios autorizados fuera de la jornada normal de trabajo, se procederá a la tramitación de un expediente en el que conste, la siguiente documentación:

a) Informe del Secretario General, Interventor, Tesorero o el Jefe del Área correspondiente, según los casos, en el que se ponga de manifiesto el cumplimiento de los objetivos, las horas realizadas por el personal afectado y la conformidad a los servicios realizados conforme lo autorizado.
b) Informe-Liquidación del Área de Personal teniendo en cuenta los casos señalados en el apartado 1.
c) Informe propuesta resolución del Jefe de Área de Personal.
d) Informe de fiscalización, en el caso b) del apartado 1.
e) Resolución del Órgano competente

5.- Cuando por razones de urgencia o cualquier otra causa, debidamente justificadas, se haya de ordenar la prestación de servicios fuera de la jornada normal de trabajo por el personal funcionario o laboral, sin el cumplimiento previo de los trámites de informe a que se ha hecho referencia en el punto 3, la compensación de los servicios prestados en jornada extraordinaria en cualquiera de las formas señaladas en el apartado 1, requerirá la justificación de la causa que motivó la realización de los servicios extraordinarios sin el cumplimiento previo de los trámites de informe exigidos así como la documentación relacionada en el apartado 4.

En el caso de que no hubiese crédito suficiente y adecuado y no fuera posible la tramitación de un expediente de modificación presupuestaria la compensación económica se realizará conforme dispone el artículo 176.2.a) del TRLRHL.

En todo caso, la compensación económica estará condicionada a las limitaciones que establezcan la Leyes de Presupuestos Generales en materia de gastos de personal.

**Artículo 30º. Indemnizaciones por razón del servicio**

1.- Darán derecho al percibo de las correspondientes indemnizaciones, las comisiones de servicios, gestiones de carácter oficial, asistencias a cursos de capacitación y perfeccionamiento y participaciones en Tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal que ha de prestar sus servicios en este Ayuntamiento (siempre que dichos procesos de selección conlleven la realización de ejercicios escritos u orales), que se desempeñen por los Miembros de la Corporación, los Funcionarios o el resto del personal que previamente se hayan acordado por la Corporación o su Presidente.

2.- Los gastos de locomoción, la percepción de "dietas" y de cualquiera otra indemnización a que, en su caso, pueda dar derecho el desempeño de tales comisiones, se regulará, en general, por lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del

servicio o disposición del mismo o mayor rango que, en su caso, le sustituya. A estos efectos, el personal se clasificará en los siguientes grupos:

Grupo 1: Miembros de la Corporación
Grupo 2: Funcionarios clasificados en los grupos A1 y A2, así como cualquier otro personal asimilado a los anteriores
Grupo 3: Resto del personal

Las cantidades a percibir por este concepto, que están sujetas a los límites y disposiciones establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, quedarán automáticamente modificadas para adaptarse a las que, en cada caso, disponga la legislación de aplicación.

Expresamente se incluye al personal laboral municipal dentro del ámbito de aplicación del presente artículo, en previsión de lo dispuesto en el artículo 2.2 del Real Decreto 462/2002 y en defecto de regulación específica en el correspondiente Convenio Colectivo.

3. A los efectos establecidos en los dos apartados anteriores, se establecen las siguientes indemnizaciones por las comisiones de servicios, gestiones de carácter oficial, asistencias a cursos de capacitación y perfeccionamiento y participaciones en Tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal:

a) Asistencias por participación en Tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal:

| | |
|---|---|
| Acceso a Cuerpos o Escalas del Grupo A1 o categorías de personal laboral asimilables: | |
| - Presidente y Secretario | 45,89 € |
| - Vocales | 42,83 € |
| Acceso a Cuerpos o Escalas de los Grupos A2 y C1 o categorías de personal laboral asimilables: | |
| - Presidente y Secretario | 42,83 € |
| - Vocales | 39,78 € |
| Acceso a Cuerpos o Escalas de los Grupos C2 y E o categorías de personal laboral asimilables: | |
| - Presidente y Secretario | 39,78 € |
| - Vocales | 36,72 € |

Las cuantías anteriores estarán sujetas a las siguientes normas:

- En el caso de personal dependiente del Ayuntamiento, se reducirán en un 50% cuando las sesiones, en su mayor parte, tengan lugar en horario de oficina o dentro de la jornada laboral pactada.
- Se incrementarán en el 50 % de su importe cuando las asistencias se devenguen por la concurrencia a sesiones que se celebren en sábados o en días festivos. Asimismo, en supuestos excepcionales, debidamente justificados por el número de aspirantes o la complejidad y dificultad de las pruebas de selección, y determinados con carácter previo a la iniciación de la celebración de los correspondientes procesos selectivos, se podrá autorizar un incremento de hasta el 50% sobre las cuantías expresadas en el cuadro anterior o las incrementadas por celebración en sábados o días festivos.
- El personal dependiente del Ayuntamiento con compatibilidad para el ejercicio de funciones privadas no podrá percibir, en ningún caso, este tipo de asistencias.

Asimismo, tendrán derecho a la percepción de una indemnización adicional por gastos de locomoción, a razón de 0,19 euros por kilómetro recorrido, los miembros de los tribunales de selección de personal que no pertenezcan a la plantilla de personal municipal y que hayan de desplazarse desde otros municipios de la Isla. En caso de que el desplazamiento tenga lugar desde fuera de la Isla, para la determinación de las correspondientes indemnizaciones se utilizarán los criterios establecidos en el apartado b) siguiente para las comisiones de servicios.

A estos efectos, las cantidades expresadas en los párrafos precedentes se refieren al importe a percibir por cada miembro del tribunal como consecuencia de cada una de las pruebas o sesiones de que corresponda el proceso selectivo con independencia de si éstas se extiende a más de un día, devengándose una única asistencia en el supuesto de que se celebre más de una sesión en el mismo día.

Asimismo, tendrán derecho a las mismas indemnizaciones, y con arreglo a los mismos criterios, los colaboradores técnicos, administrativos y de servicios que puedan designarse para la ayuda y apoyo de los correspondientes órganos de selección.

b) Indemnizaciones por comisiones de servicios, gestiones de carácter oficial o asistencias a cursos de capacitación y perfeccionamiento en territorio nacional:

Se establecen las siguientes cuantías, que comprenden los gastos de manutención correspondientes a la comida y la cena y los importes máximos que por gastos de alojamiento, desayuno y teléfono se pueden percibir día a día, y a salvo de las excepciones contempladas en la propia normativa de aplicación:

| Grupos | Alojamiento | Manutención | Dieta entera |
|---|---|---|---|
| Grupo 1 | 102,56 | 53,34 | 155,90 |
| Grupo 2 | 65,97 | 37,40 | 103,37 |
| Grupo 3 | 48,92 | 28,21 | 77,13 |

Si la Comisión de Servicios se realiza dentro de la Isla y el desplazamiento se efectúa con medios de transporte propios, el gasto se fijará a razón de 0,19 euros por kilómetro recorrido.

No obstante, se establecen las siguientes excepciones limitadas exclusivamente a los supuestos que se especifican a continuación:

- Cuando así se determine por la Alcaldía en la resolución que encomiende la Comisión de Servicios, los gastos de viaje y alojamiento serán los que efectivamente haya contratado el Ayuntamiento, que habrán de justificarse mediante la correspondiente factura. Los gastos de manutención, serán en todo caso, los correspondientes al Grupo que corresponda según los Anexos II y III del Real Decreto antes citado. A estos efectos, cuando el medio de transporte utilizado sea el avión, para la determinación del horario de comienzo y finalización de la comisión, gestión oficial o asistencia, se tomará como referencia, tanto en el día de salida como en el de regreso, una hora antes del horario fijado como salida del correspondiente vuelo.
- El empleado público al servicio de la Corporación designado en comisión de servicio, exclusivamente, para acompañar a un miembro de la Corporación tendrá derecho a las mismas cuantías en concepto de dietas de alojamiento y manutención que aquel miembro de la Corporación al que acompañe.
- Cuando el miembro de la Corporación o empleado público tenga una minusvalía física reconocida por la que le resulte imprescindible la asistencia de un acompañante, tendrá derecho a percibir una indemnización adicional por los gastos de locomoción de manutención de éste, por la misma cuantía correspondiente a su grupo, así como a la diferencia, en su caso, en alojamiento correspondiente a una habitación doble, debiendo quedar constancia de dicha circunstancia en la resolución administrativa que autorice el viaje.
- Cuando la indemnización se produzca como consecuencia de la inscripción en cursos o jornadas de formación, el Ayuntamiento sólo financiará un máximo del 90% del coste de la matrícula (que se reducirá al 50% en los casos de empleados públicos con compatibilidad para el ejercicio de funciones privadas). Por otro lado, si los cursos y jornadas se realizan en la Isla de Tenerife, no se asumirá el pago de dieta o gasto de locomoción alguno.

A los efectos de la reducción del 20% establecida en el Real Decreto 462/2002 como consecuencia de la posible calificación como residencia eventual de las asistencias a cursos de capacitación y perfeccionamiento en territorio nacional, se entenderá que, salvo manifestación expresa en contrario, en toda resolución o acuerdo por el que se autorice este tipo de asistencias se considerará que la asistencia a cursos no tendrán la consideración de residencia eventual y, en consecuencia, serán indemnizadas con el 80% de los importes correspondientes en aplicación de las normas contenidas en dicho Real Decreto.

En toda resolución o acuerdo autorizando el desplazamiento se entenderá asimismo autorizada la indemnización por utilización de taxis con destino u origen en los puertos o aeropuertos. La utilización del transporte tipo taxi en cualquier otro trayecto, así como vehículo de alquiler, deberá ser motivada y expresamente autorizada.

c) Indemnizaciones por comisiones de servicios, gestiones de carácter oficial o asistencias a cursos de capacitación y perfeccionamiento en el extranjero:

En estos casos, y en función del país de destino, se abonarán las cuantías establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, aplicándose el resto de las normas contenidas en el apartado anterior para las comisiones de servicios en territorio nacional.

4. Los pagos que puedan realizarse para el abono de indemnizaciones por razón del servicio, con carácter previo a la realización de éste, tendrán el carácter de "a justificar", sometidos, en consecuencia, a los límites y obligaciones de este tipo de pagos, con las siguientes especificidades:

a) En el plazo máximo de 15 días, contados a partir de aquél en que finalice la comisión de servicios o la residencia eventual y, en caso de restar menos plazo para la finalización del año natural, antes de ésta, se habrá de justificar ante la Intervención el destino dado a las cantidades libradas. A tal efecto se acompañarán los siguientes documentos originales:
   - Billete del medio de transporte utilizado.
   - Factura del establecimiento hotelero.
   - Factura de otros gastos expresamente recogidos en la autorización de la comisión de servicio.
b) De las facturas de establecimientos hoteleros solamente se tendrán en cuenta las cantidades referidas al alojamiento y, en su caso, desayuno, excluyéndose las devengadas por teléfono, minibar, lavandería, etc…, salvo el derecho que corresponda su abono en virtud de las normas establecidas en el Real Decreto 462/2002.
c) Cuando el alojamiento en establecimiento hotelero se efectúe a través de Agencia de Viajes, la justificación se realizará mediante factura de la agencia correspondiente que, aparte de los requisitos generales contemplados para las facturas, deberá contener el siguiente detalle:
   1. Fechas correspondientes a los días en que se haya pernoctado.
   2. Relación de los servicios prestados con sus respectivos importes.
   3. Especificación de los impuestos a que esté sujeto el servicio que se preste, debiendo reflejar separadamente la cuantía correspondiente a alojamiento a efectos de justificación de esta última.
d) Los gastos de desplazamiento se justificarán mediante factura original del proveedor o prestador del servicio.
e) Las cuotas de inscripción a los cursos de perfeccionamiento y ampliación de estudios se acreditarán con el resguardo o recibo de haber sido satisfechas, así como con una copia del diploma o título recibido o con un documento acreditativo de la asistencia a los mismos emitido por la Entidad organizadora.

**Artículo 31º. Asistencias a sesiones de Órganos Colegiados y asignación a Grupos Políticos.**

1.- La tramitación de los gastos a favor de los Concejales por asistencias a sesiones de Órganos Colegiados se ajustará a las normas establecidas para el pago de nóminas al personal.

2.- Se establecen las siguientes cuantías en concepto de asistencias a sesiones de Órganos Colegiados y asignación a Grupos Políticos:

a) Dietas por Asistencia a Órganos Colegiados:

| | |
|---|---|
| Plenos Ordinarios:<br>- Concejales sin dedicación exclusiva | 163,00 Euros |
| Plenos Extraordinarios:<br>- Concejales sin dedicación exclusiva | 139,00 Euros |
| Plenos Extraordinarios y Urgentes:<br>- Concejales sin dedicación exclusiva | 125,00 Euros |
| Junta de Portavoces:<br>- Componentes sin dedicación exclusiva | 139,00 Euros |
| Juntas de Gobierno:<br>- Tenientes de Alcalde-Presidente sin dedicación exclusiva | 125,00 Euros |
| Comisiones Informativas:<br>- Componentes sin dedicación exclusiva | 125,00 Euros |

Sólo los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de que formen parte. De la misma forma, los miembros de la Corporación que asistan a los órganos colegiados anteriores, en calidad de "invitados" u "oyentes", tampoco tendrán derecho a la percepción de las cantidades fijadas por este concepto.

b) Asignaciones a Grupos Políticos:

- Cantidad Fija por Grupo: 1.500,00 euros mensuales
- Por cada concejal que integre el Grupo: 150,00 euros mensuales

3.- Las asistencias a sesiones de Órganos Colegiados y las asignaciones a Grupos Políticos estarán sometidas a las siguientes normas:

a) Las cantidades aprobadas tienen carácter fijo durante todo el mandato, salvo que el Pleno de la Corporación acordara su modificación.
b) La asignación fija por Grupo Político, en caso de que éste se componga de concejales de varios Partidos Políticos, se distribuirá de forma proporcional al número de concejales de cada uno de éstos.
c) Las cantidades aprobadas como asignación para todos los Grupos Políticos son fijas por períodos de meses completos, o por la parte proporcional de fracción de mes que, en su caso, corresponda en virtud de la fecha de constitución o disolución de la Corporación, independientemente de la situación en que se encuentren los concejales que los integran. En este sentido, no afectará a la determinación de estas asignaciones en un mes de aplicación el hecho de que, a lo largo del mismo, un concejal haya renunciado o dimitido de su cargo y su sustituto no haya tomado posesión aún, o que un concejal determinado no asista a las sesiones de los órganos colegiados por las circunstancias que fueran (enfermedad, etc.). Por el contrario, para períodos superiores a un mes, estas asignaciones se adecuarán a la composición concreta del Pleno de la Corporación.
d) En lo que se refiere a derechos por asistencias a sesiones de órganos colegiados, en caso de celebrarse una o más sesiones del mismo órgano en el mismo día, solamente podrán percibirse derechos por una de ellas, satisfaciéndose, en este caso, la de mayor cuantía.
e) No se percibirán derechos por asistencia a sesiones del Pleno o cualquier otro órgano colegiado cuyo único punto del Orden del Día se refiera a lo previsto en el artículo 50.24 del R.O.F. (concesión de medallas, emblemas, condecoraciones u otros distintivos honoríficos y conferir títulos de hijos predilectos o adoptivos o de miembros honorarios de la Corporación) o a pronunciamientos o declaraciones singulares sobre cualquier acontecimiento de carácter institucional o que tengan por objeto únicamente la aprobación del acta o actas de sesiones anteriores de ese mismo órgano colegiado, exceptuándose de éste último supuesto a las sesiones que celebre el Pleno de la Corporación para este fin.

f) Las asignaciones a grupos políticos no podrán destinarse al pago de remuneraciones de personal al servicio de la Corporación ni a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial, lo cual deberá ser objeto de justificación anual, mediante certificación del secretario de cada formación en la que se acredite dicha circunstancia. La ausencia de esta justificación impedirá el abono de nuevas asignaciones económicas al grupo o partido político correspondiente hasta que dicha situación se regularice. En cualquier caso, en los términos legales establecidos, los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de estas asignaciones que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación siempre que éste lo pida.

**Artículo 32º. Régimen jurídico de las subvenciones, becas, ayudas y premios**

1. Se considera subvención toda disposición dineraria a favor de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, y que cumpla los siguientes requisitos:

a) Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.
b) Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.
c) Que la entrega esté destinada al fomento de una determinada actividad o comportamiento de interés público o social.

Por otra parte, a los efectos del presente artículo, se considerará:

- Ayuda, la disposición gratuita de fondos por razón del estado, situación o hecho en que se encuentre o soporte el beneficiario.
- Beca, la aportación (dineraria o en especies) que se entrega para la realización de estudios, cualquiera que sea su grado.
- Premio, la aportación (dineraria o en especies) otorgada en razón de la participación en concursos o actividades organizados por el Ayuntamiento, con sujeción a unas determinadas bases.

2. En general, las subvenciones, ayudas, becas y premios se otorgarán atendiendo a las prescripciones contenidas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y conforme a los principios de publicidad, transparencia, concurrencia competitiva, objetividad, igualdad y no discriminación, así como los de eficacia en el cumplimiento de los objetivos de la Administración y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos, y mediante convocatoria pública.

No obstante, quedan excluidas de las normas reguladas en este artículo, salvo disposición expresa, las siguientes ayudas, transferencias y subvenciones:

a) Las que sean exigibles a la Corporación en virtud de disposición legal o reglamentaria.
b) Las que se realicen a las distintas Administraciones Públicas en virtud de Convenios o acuerdos debidamente suscritos con las mismas.
c) Las aportaciones a los Grupos Políticos aprobadas por el Pleno de la Corporación.
d) Las cuotas de la FEMP, FECAM y otros organismos similares de participación supramunicipal.
e) Aquellas en que los beneficiarios vengan expresamente determinados en el Presupuesto General de esta Corporación, con independencia de que su abono está sujeto a la suscripción del correspondiente convenio o la emisión de resolución que contenga los preceptos básicos que regulan la subvención concedida.
f) Las becas y ayudas de estudio para seguir estudios reglados y para las que no se fije un número determinado de beneficiarios, con independencia del cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa que, con carácter básico, sea dictada por el Estado.
g) Con carácter excepcional, aquellas otras en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras que dificulten su convocatoria pública por la naturaleza de la ayuda o subvención o por razón de los beneficiarios, circunstancia que deberá quedar debidamente justificada en el expediente instruido.

Por otro lado, las entregas a título gratuito de bienes y derechos (entregas en especie) se regirán por la legislación patrimonial, aunque se aplicará lo dispuesto en este artículo cuando la ayuda consista en la entrega de bienes, derechos o servicios cuya adquisición se realice con la finalidad exclusiva de entregarlos a un tercero, con independencia de que dicha adquisición deba someterse a la normativa sobre contratación de las Administraciones públicas.

3. La concesión de subvenciones se realizará en el marco del Plan Estratégico de Subvenciones (PES), en los términos que se definen en el siguiente artículo, se concederán conforme a los principios inspiradores y contenidos en la Ley de Subvenciones y se supeditarán a los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

El importe de la subvención en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente ó en concurrencia con otras subvenciones o ayudas, supere el presupuesto del proyecto o actividad para la que se solicita. Las bases ó el convenio determinarán el porcentaje del presupuesto de gasto del proyecto o actividad subvencionable, que no podrá superar el 90% del coste, salvo en casos absolutamente excepcionales debidamente acreditados en el expediente mediante propuesta motivada del responsable del órgano gestor.

4. La concesión de subvenciones o ayudas de carácter público, tanto a particulares, como asociaciones o entidades públicas, requerirá la formación de un expediente en el que consten, en general, las previsiones contempladas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y demás disposiciones concordantes de aplicación.

A estos efectos, y con sujeción a las reglas generales determinadas en las presentes Bases de Ejecución, y sin perjuicio de que por el Pleno de la Corporación se apruebe una Ordenanza General de Subvenciones, o bien Ordenanzas específicas para cada especialidad de subvención, por el órgano competente para la aprobación del gasto en virtud de las atribuciones determinadas en estas Bases se aprobarán las normas específicas que han de regir las distintas modalidades de subvención, las cuales contendrán, como mínimo, los extremos definidos en la referida Ley 38/2003, y especialmente los siguientes:

a) Definición del objeto de la subvención
b) Requisitos que han de reunir los beneficiarios para su obtención y forma de acreditarlos.
c) Procedimiento de concesión de la subvención, así como criterios objetivos de otorgamiento de la misma y, en su caso, ponderación de los mismos.
d) Cuantía individualizada de la subvención o criterios para su determinación.
e) Órganos competentes para la valoración de los criterios y para la adjudicación de la subvención.
f) Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos recibidos.
g) Posibilidad del beneficiario para subcontratar la totalidad o parte de la actividad subvencionada.
h) Posibilidad de efectuar anticipos de pago o abonos a cuenta sobre la subvención concedida, y, en este supuesto, la forma y cuantía de las garantías que, en su caso, habrán de aportar los beneficiarios.
i) Determinación de las causas que provocan el incumplimiento de los condicionantes de la subvención otorgada y procedimiento de reintegro de la misma.
j) Criterios de graduación de los posibles incumplimientos de condiciones impuestas con motivo de la concesión de las subvenciones. Estos criterios resultarán de aplicación para determinar la cantidad que finalmente haya de percibir el beneficiario o, en su caso, el importe a reintegrar, y deberán responder al principio de proporcionalidad.

5. En general, el procedimiento para la concesión de subvenciones se realizará de oficio y por el procedimiento de concurrencia competitiva y convocatoria pública, teniendo como mínimo el siguiente contenido:

a) Indicación de la disposición que establezca, en su caso, las bases reguladoras y de su publicación, salvo que en atención a su especificidad éstas se incluyan en la propia convocatoria.

b) Créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y cuantía total máxima de las subvenciones convocadas dentro de los créditos disponibles o, en su defecto, cuantía estimada de las subvenciones.
c) Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención.
d) Requisitos para solicitar la subvención y forma de acreditarlos.
e) Indicación de los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.
f) Plazos de presentación de solicitudes, resolución y notificación.
g) Plazo de resolución y notificación.
h) Documentos e informaciones que deben acompañarse a la petición y, en su caso, la posibilidad de sustitución de la presentación de determinados documentos por una declaración responsable del solicitante.
i) En su caso, posibilidad de reformulación de solicitudes de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley General de Subvenciones
j) Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa y recursos que se pueden interponer contra la misma.
k) Criterios de valoración de las solicitudes.
l) Medio de notificación o publicación.

En todo caso, las subvenciones tendrán carácter voluntario y eventual, y no comportarán motivo de prioridad o preferencia alguna para futuras solicitudes.

De igual forma, las subvenciones que pudieran concederse en aplicación de prórrogas previstas en convenios suscritos con anterioridad a la vigencia de las presentes Bases, deberán ajustar su regulación a las mismas, circunstancia que deberá ser objeto de mención expresa en la resolución que apruebe la prórroga, con indicación de los preceptos que experimenten modificación.

Para optar a la concesión de subvenciones, los beneficiarios deberán aportar junto a la solicitud la documentación siguiente:

A. Personas Físicas:

a) Datos personales del solicitante (apellidos y nombre, domicilio, teléfono, fax, dirección de correo electrónico)
b) Fotocopia compulsada del NIF
c) Declaración responsable del solicitante de no encontrarse inhabilitado para obtener subvenciones de entidades públicas.
d) Proyecto ó Memoria de la actividad que pretende ejecutar y presupuesto de ingresos y gastos.
e) Declaración responsable de las subvenciones recibidas, en su caso, de instituciones privadas ó públicas para el proyecto ó actividad
f) Cualquier otro documento que se considere necesario, en su caso, que permita una mejor valoración de la actividad a ejecutar.
g) Declaración responsable de no ser deudor de la Hacienda Pública Estatal y Municipal y de la Seguridad Social.
h) Alta de Terceros

B. Personas Jurídicas:

a) Identificación del que ha de ser el beneficiario (incluido domicilio, teléfono, fax, dirección de correo electrónico)
b) Fotocopia compulsada del CIF y de los Estatutos debidamente inscritos en el Registro oficial de la Comunidad Autónoma de Canarias. En el caso de que se encuentren inscritos e el Registro Municipal, que se acreditará en el expediente mediante diligencia del Secretario General, no será necesario su aportación.
c) Datos personales del solicitante (apellidos y nombre, domicilio, teléfono)
d) Fotocopia compulsada del NIF
e) Declaración responsable del solicitante de no encontrarse inhabilitado para obtener subvenciones de entidades públicas.
f) Proyecto ó Memoria de la actividad que pretende ejecutar y presupuesto de ingresos y gastos.

g) Declaración responsable de no ser deudor de la Hacienda Pública Estatal y Municipal y de la Seguridad Social.
h) Declaración responsable de las subvenciones recibidas, en su caso, de instituciones privadas ó públicas para el proyecto ó actividad.
i) Cualquier otro documento que se considere necesario, en su caso, que permita una mejor valoración de la actividad a ejecutar..
j) Alta de Terceros

Con carácter previo a la convocatoria de la subvención deberá efectuarse la aprobación del gasto, formalizándose su contabilización mediante el correspondiente documento contable en los términos previstos en la ICAL.

Formulada la propuesta de resolución por el órgano instructor, de acuerdo con el procedimiento correspondiente, el órgano competente resolverá motivadamente el expediente, haciendo constar, además del solicitante o relación de solicitantes a los que se concede subvención, la desestimación, en su caso, del resto de las solicitudes. La resolución del procedimiento se notificará a los interesados y a la Intervención para la tramitación de las fases “D” y “O” de ejecución del gasto, o del documento "D" al aprobarse la concesión y el documento "O" una vez cumplido el plazo o la condición.

6. La concesión de subvenciones en que los beneficiarios vengan expresamente determinados en el Anexo correspondiente del Presupuesto General de esta Corporación está condicionada a la suscripción o prórroga del correspondiente Convenio o a la emisión de resolución del órgano competente que contenga los preceptos básicos que regulan la subvención concedida. No obstante, la aprobación del Presupuesto conllevará la emisión de un documento RC, a los efectos de la retención cautelar del correspondiente crédito hasta la resolución del expediente.

Toda vez que las subvenciones nominadas en el Presupuesto quedan condicionadas a la resolución del expediente correspondiente, por el órgano competente podrá acordarse, motivadamente, la no concesión de alguna de ellas y la correspondiente liberación del crédito retenido. Dicha resolución deberá ser notificada a la Entidad interesada, a los efectos oportunos. En cualquier caso, si al finalizar el ejercicio no se hubiera emitido la resolución sobre la aprobación o prórroga del convenio o subvención, quedarán automáticamente anulados los documentos contables emitidos, no incorporándose el crédito que corresponda al ejercicio siguiente.

7. Las subvenciones que se otorguen deberán registrarse en el Registro Municipal de Subvenciones al objeto de que sus datos puedan ser incorporados a la Base de Datos Nacional de Subvenciones. La remisión a la Base de Datos Nacional de Subvenciones de la información requerida por la Ley General de Subvenciones (modificada por la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa) y demás normas de desarrollo, que se realizará de forma exacta, completa, en plazo y respetando el modo de envío establecido, corresponderá al personal del Área que gestiona la tramitación de los expedientes de concesión y justificación de las subvenciones que determine la Alcaldía-Presidencia a propuesta de Intervención.

Por las unidades gestoras de los expedientes, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, como mínimo con una periodicidad anual, las subvenciones concedidas por este Ayuntamiento, con expresión de la convocatoria, el programa y crédito presupuestario, al que se imputen, beneficiario, cantidad concedida y finalidad de la subvención. Con independencia de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, se publicará el mismo contenido en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

No obstante, no será necesaria la publicación de la concesión de las subvenciones en los siguientes supuestos:

a) Cuando tengan asignación nominativa en el Presupuesto.
b) Cuando su otorgamiento y cuantía, a favor de beneficiario concreto, resulten impuestos en virtud de norma de rango legal.
c) Cuando los importes de las subvenciones concedidas, individualmente consideradas, sean de cuantía inferior a 3.000 euros.

d) Cuando la publicación de los datos del beneficiario en razón del objeto de la subvención pueda ser contraria al respeto y salvaguarda del honor, la intimidad personal y familiar de las personas físicas en virtud de lo establecido en la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, y haya sido previsto en su normativa reguladora.

No obstante, los beneficiarios deberán dar la adecuada publicidad del carácter público de la financiación de programas, actividades, inversiones o actuaciones de cualquier tipo que sean objeto de subvención, en los términos que se determinen en la resolución correspondiente.

8. Con carácter general, el pago de la subvención se realizará previa justificación por el beneficiario de la realización de la actividad, proyecto, objetivo o comportamiento subvencionado, siendo imprescindible para que pueda realizarse dicho pago la acreditación en el expediente de que el beneficiario cumple las condiciones exigidas en el acuerdo de concesión y que se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, lo cual se realizará mediante la incorporación al expediente de los siguientes documentos:

- En relación con las obligaciones tributarias de carácter general, mediante certificación positiva de la Agencia Tributaria.
- En relación con las obligaciones tributarias con el Ayuntamiento, certificación o informe del Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife acreditativo de tal circunstancia.
- En relación con las obligaciones con la Seguridad Social, mediante certificación de dicha Entidad.

No obstante, conforme a lo dispuesto en el artículo 24 del Reglamento de Subvenciones, en aquellas cuya cuantía individual por beneficiario no supere el importe de 3.000,00 euros, dichas certificaciones podrán ser sustituidas por una declaración responsable del beneficiario.

En el supuesto de que el beneficiario fuera deudor a la Hacienda municipal podrá acordarse la compensación por el importe de la deuda vencida, liquidada y exigible. Independientemente de la aplicación del sistema de compensación, en ningún caso podrá abonarse subvención alguna a beneficiario que sea deudor de la Hacienda municipal o que tenga pendiente de justificar subvenciones recibidas con anterioridad para la misma actividad o conducta, aún cuando el plazo para su justificación no hubiese concluido. De igual forma, tampoco podrán abonarse subvenciones a beneficiarios que tengan pendiente de justificar subvenciones recibidas para cualquier actividad y cuyo plazo de justificación haya concluido.

Sólo podrán realizarse pagos a cuenta o pagos anticipados cuando así se establezca en la orden de concesión de la subvención, la cual deberá prever, asimismo, el régimen de garantías en estos casos. En todo caso, y salvo circunstancias excepcionales debidamente motivadas en el expediente, los pagos a cuenta o anticipados no podrán superar el porcentaje del 80% del total de subvención concedida, porcentaje que sólo podrá superarse previo acuerdo favorable de la Junta de Gobierno o si así viene recogido en las correspondientes Bases reguladoras, sin que, en ningún caso, pueda aplicarse dicho régimen excepcional a beneficiarios que hayan sido objeto de informe de fiscalización negativo en relación con la justificación de subvenciones percibidas en el ejercicio anterior. No obstante, dado que el objeto de las subvenciones cuyos beneficiarios vienen determinados de forma nominativa en el Presupuesto es el fomento de una actividad de utilidad pública o de interés social, en estos casos podrán ser objeto de pago a cuenta o anticipo hasta su totalidad (100%), sin que sea requisito indispensable el depósito de garantía previa, si así se dispone por el órgano competente para su concesión.

9. Los perceptores de subvenciones vendrán obligados a justificar el destino de las mismas en la forma y plazos que se indiquen en el acuerdo de concesión. De no hacerse mención de ello en el acuerdo, el plazo será de tres meses a contar desde la finalización del plazo para la realización de la actividad.

Para la justificación de la subvención, el beneficiario, además de cuantos otros documentos justificativos pudieran solicitársele de forma específica, deberá aportar ante el Órgano gestor que hubiera gestionado su concesión, la siguiente documentación, debidamente suscrita por el

beneficiario, que, en el caso de Entidades o Asociaciones deberá ser suscrita por su Presidente y, además, por su Secretario y/o Tesorero:

- Memoria detallada de la realización del proyecto o de la actividad, que, además de acreditar el cumplimiento de la finalidad para la cual se otorgó la subvención conforme al proyecto y presupuesto presentados, describirá los objetivos y resultados conseguidos.
- Cuenta Justificativa de ingresos y gastos de la actividad subvencionada. Además, en aquellos casos en que se financie una determinada proporción de gastos, la cuenta justificativa deberá ser por el total de la actividad, pues sólo así será posible apreciar si se respeta la fracción subvencionable.
- Justificantes y/o facturas originales, equivalentes al total de la subvención, acompañados de una relación completa de los mismos y, en el caso de gastos que así lo requieran, de una aclaración que complete los justificantes aportados en relación con el objeto de la subvención. Dichas facturas y demás documentos justificativos del gasto, además de reunir los requisitos legales exigibles, deberán ir siempre a nombre del beneficiario, debiendo constar su pago efectivo antes de la finalización del plazo de justificación, y admitiéndose únicamente la acreditación de pagos en metálico para gastos inferiores a 2.500,00 euros (salvo que legalmente se establezca un límite inferior), computándose dicho límite para el total de los pagos en que se haya podido fraccionar la ejecución de la actividad. A estos efectos, toda operación en que no se acredite fehacientemente su medio de pago, será considerada como pago en metálico.

  La unidad gestora del expediente procederá a marcar los justificantes y facturas admitidos en el expediente de justificación con una estampilla, indicando en la misma la subvención para cuya justificación han sido presentados y si su importe se imputa total o parcialmente a la subvención (en este último caso, se indicará además la cuantía exacta que resulte afectada por la subvención). Dicho estampillado habrá de realizarse en todo expediente de justificación, con independencia del órgano que haya declarado la misma.
- Certificado de ingresos de la actividad, efectuados por particulares y/o entidades públicas o privadas, firmado por el secretario de la entidad con el visto bueno de su Presidente.

  Así mismo, cuando se hubieren realizado pagos anticipados que supongan entregas de fondos con carácter previo a la justificación, se deberá presentar, además, documentación acreditativa de los rendimientos financieros que se generen por los fondos librados, salvo que las bases reguladoras, acuerdo o convenio dispusiese que dichos rendimientos no se apliquen a la actividad subvencionada. En el supuesto de que no se hubiese generado dicho tipo de rendimientos, se aportará declaración responsable al respecto.
- En su caso, la carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.
- Documento acreditativo de la publicidad señalada en el apartado 7

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, las subvenciones que se concedan en atención a la concurrencia de una determinada situación en el perceptor, no requerirán otra justificación que la acreditación por cualquier medio admisible en derecho de dicha situación previamente a la concesión, sin perjuicio de los controles que pudieran establecerse para verificar su existencia.

Por otro lado, en el caso de subvenciones de capital (obras, instalaciones, etc.), la justificación del gasto requerirá, transcurrido el plazo de ejecución previsto, que un Técnico de los Servicios Municipales, se persone en el lugar correspondiente y extienda acta sobre el estado de la inversión realizada. En casos excepcionales de subvenciones concedidas para programas de cooperación y desarrollo en el exterior, se podrá establecer motivadamente la no exigencia de este último requisito, siempre y cuando se pueda acreditar suficientemente la efectiva realización del gasto por otros medios. En este caso, el Servicio Gestor emitirá un informe indicando la documentación que considera suficiente para acreditar la realización del gasto efectuado.

Asimismo, cuando el importe del gasto subvencionable supere la cuantía de 30.000 euros en el supuesto de coste por ejecución de obra, o de 12.000 euros en el supuesto de suministro de

bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica, deberá acreditarse en el expediente que el beneficiario ha solicitado como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contracción del compromiso para la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por las especiales características de los gastos no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten, o salvo que el gasto se hubiera realizado con anterioridad a la solicitud de la subvención. También deberá quedar constancia que la elección entre las ofertas presentadas se ha realizado conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse especialmente la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

10. La justificación de las subvenciones se acreditará mediante la aprobación del expediente correspondiente que conllevará lo siguiente:

a) La comprobación por el órgano gestor de la subvención de que la documentación presentada cumple los requisitos establecidos en las respectivas Bases Reguladoras o en los acuerdos de concesión o convenio.
b) Informe de conformidad del Jefe de Área del citado órgano gestor, en el que conste la adecuada justificación de la subvención, así como la realización del proyecto o actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinó su concesión.
c) Informe de Intervención
d) Resolución del órgano competente, que deberá ser comunicada a la Intervención para su reflejo en los anexos contables que procedan.

El incumplimiento por el beneficiario del destino o finalidad para la que fue otorgada la subvención determinará la no exigibilidad de la misma o, en el supuesto de que ya se hubiera pagado, la devolución íntegra de la suma percibida más el interés legal del dinero incrementado en un 25%, salvo que la Ley de Presupuestos Generales del Estado establezca otro diferente, a computar desde la fecha de su cobro, sin perjuicio de las responsabilidades que procedan, en su caso, y quedando el beneficiario imposibilitado para recibir una nueva subvención por parte de esta Corporación hasta tanto no regularice su situación y a salvo de la instrucción de expediente sancionador expreso.

El incumplimiento del deber de justificación antes del plazo máximo establecido al efecto, con anterioridad a la iniciación del correspondiente expediente de reintegro, si bien no conllevará la no exigibilidad de la subvención, determinará la disminución del importe concedido en un porcentaje del 5%, aplicándose, en su caso, las mismas normas sobre reintegro establecidas en el párrafo anterior.

Cuando el cumplimiento por los beneficiarios se aproxime de modo significativo al cumplimiento total y se acredite por éstos una actuación inequívocamente tendente a la satisfacción de sus compromisos, que valorará el Órgano concedente, la cantidad a reintegrar vendrá determinada por la aplicación de los criterios enunciados en el párrafo j) del apartado 4 de este artículo.

Igualmente, en el supuesto contemplado en el apartado 3 del artículo 19 de la LGS procederá el reintegro del exceso obtenido sobre el coste de la actividad subvencionada, así como la exigencia del interés de demora correspondiente.

La exigibilidad del reintegro de la subvención percibida, cuando fuera una cantidad en metálico, se realizará conforme al procedimiento general establecido en la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección de los Tributos y otros Ingresos de Derecho Público respecto a los derechos de titularidad municipal.

11. Las subvenciones destinadas a contribuir al crecimiento económico y al progreso social, cultural e institucional de los países en vías de desarrollo o para la colaboración en catástrofes y otras situaciones de emergencia en el extranjero estarán sujetas a las siguientes particularidades:

a) Su concesión, que requerirá el informe favorable de la Junta de Gobierno Local, exigirá la instrucción de un expediente en el que consten, como mínimo, los siguientes aspectos:

    • Determinación del beneficiario y los criterios objetivos utilizados para su selección.

- Definición del objeto de la subvención.
- Cuantía individualizada de la subvención o criterios para su determinación.
- Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos recibidos, en los términos que se regulan en el apartado siguiente.
- Posibilidad de efectuar anticipos de pago o abonos a cuenta y, en este supuesto, la forma y cuantía de las garantías que, en su caso, habrá de aportar el beneficiario.
- Determinación de las causas que provocan el incumplimiento de los condicionantes de la subvención otorgada y procedimiento de reintegro de la misma, en su caso.
- Criterios de graduación de los posibles incumplimientos de condiciones impuestas con motivo de la concesión de las subvenciones. Estos criterios resultarán de aplicación para determinar la cantidad que finalmente haya de percibir el beneficiario o, en su caso, el importe a reintegrar, y deberán responder al principio de proporcionalidad.

b) La justificación de la subvención se realizará mediante la presentación de la siguiente documentación:

- Memoria explicativa de las actividades desarrolladas, a la que se acompañará certificación responsable del representante legal de la Entidad o la persona beneficiaria de haberse realizado las mismas.
- Memoria económica y cuenta justificativa de los gastos, aprobada por el órgano competente de la Entidad beneficiaria.
- Facturas, o fotocopias compulsadas, a las que, en su caso, se acompañarán los siguientes documentos adicionales:
  - Si están en idioma distinto del español, deberá adjuntarse una traducción de la descripción del gasto.
  - Si no están denominadas en euros, justificante, emitido por una entidad financiera, del tipo de cambio de la correspondiente divisa.
- Documento acreditativo de la publicidad señalada en el apartado 7.e)

En caso de incumplimiento por el beneficiario del destino o finalidad para la que fue otorgada la subvención, se aplicará el régimen previsto en el apartado 10 de este artículo.

12. La concesión u otorgamiento de premios convocados por los diferentes órganos municipales se realizará sobre la base de los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación, eficacia y eficiencia en la asignación y utilización de recursos públicos y requerirá una convocatoria pública que contendrá, al menos, el siguiente contenido:

a) Objeto y finalidad de la convocatoria.
b) Crédito presupuestario con cargo al que se financiará el gasto de los premios.
c) Importe de los premios a otorgar.
d) Indicación del Órgano Gestor competente para la tramitación y resolución del procedimiento.
e) Composición del jurado que efectuará la valoración objeto de convocatoria conforme a los criterios de valoración que se establezcan y que emitirá el fallo para su otorgamiento. Las decisiones del jurado deberán constar en acta.
f) Indicación de que la participación en la convocatoria supone la aceptación de la totalidad de las bases de la misma por parte de los aspirantes.
g) Sistema de pago de los premios.

Las convocatorias de premios deberán publicarse en el tablón de anuncios, si bien podrán publicarse, adicionalmente, en los medios que se establezcan por el Órgano Gestor competente para la ordenación del procedimiento.

La tramitación presupuestaria de los gastos se realizará como a continuación se indica:

a) Con carácter previo o simultáneo a la convocatoria de los premios, deberá aprobarse el gasto por el órgano competente quien dará cuenta al Área de Contabilidad de

Intervención para que se tramite el correspondiente documento contable de Autorización de gasto (A), por el importe total del crédito presupuestario al que se imputarán los premios que se concedan.

b) La propuesta de concesión al aspirante concreto y determinado conllevará la tramitación y aprobación de la Disposición del gasto (documento contable D), por el importe del premio que se concede.

c) El reconocimiento y liquidación de la obligación se tramitará mediante el documento contable de Reconocimiento de la Obligación (O), acompañándose al mismo la siguiente documentación para su fiscalización y aprobación:

- El Decreto de concesión del Órgano Gestor competente.
- El acta de valoración del jurado e informe propuesta de resolución del Jefe del Área del Órgano Gestor.

13. Las subvenciones están sujetas a control financiero. El control financiero que se realice se regirá con carácter general por la Ley General de Subvenciones, y sus normas de desarrollo. De conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional Cuarta de la Ley General de Subvenciones, la Intervención podrá recabar la colaboración de empresas privadas de auditoría para la realización de controles financieros de subvenciones que hayan sido concedidas, en los términos previstos en la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

**Artículo 32º Bis. Plan Estratégico de Subvenciones**

1. En virtud de lo previsto en el artículo 8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y los artículos 10 a 15 del Reglamento de desarrollo de dicha Ley, se establece el Plan Estratégico de Subvenciones (PES) que se regulará por lo dispuesto en el presente artículo y que tiene las siguientes características esenciales:

a) El contenido del PES es de carácter programático y no crea, por sí mismo, derechos ni obligaciones entre el Ayuntamiento y los interesados, posibles solicitantes o beneficiarios. Su efectividad se condiciona a la puesta en práctica de las diferentes líneas de subvención, atendiendo a condicionantes tales como las disponibilidades presupuestarias y su ajuste a los objetivos de estabilidad fijados por la normativa vigente.

b) No podrán ser aprobadas líneas de subvenciones no previstas en el PES, salvo que se justifique debidamente la necesidad ineludible de hacer frente a una actividad de fomento de utilidad pública o interés social, económico o humanitario; en estos casos, el Pleno del Excmo. Ayuntamiento, en su condición de órgano competente para aprobar el Plan, deberá pronunciarse expresamente sobre la modificación del mismo, siendo su decisión inmediatamente ejecutiva. Dicha modificación, si bien no está sujeta a la fiscalización de la Intervención por el carácter programático del Plan, deberá incorporar, en todo caso, las retenciones de crédito correspondientes a las nuevas subvenciones a incorporar.

c) El PES se financia en su totalidad con recursos ordinarios del Presupuesto, sin que esté sujeto a aportaciones externas complementarias, al margen de que algunas de las subvenciones que dependen del Área de Protección y Promoción Social puedan integrarse dentro del Proyecto Global denominado Plan Concertado de Prestaciones Básicas de Servicios Sociales, cofinanciado por el Gobierno de Canarias.

No obstante, el PES podrá incrementarse a lo largo del ejercicio presupuestario como consecuencia de compromisos de aportación de otras Administraciones, previa la modificación presupuestaria correspondiente.

d) La vigencia del PES se establece en un año, por la naturaleza temporal de las subvenciones a conceder y su necesaria vinculación al Presupuesto General de la Entidad, y ante la inexistencia de subvenciones de carácter plurianual. En el supuesto que, concluido el ejercicio económico, el Presupuesto fuese prorrogado, sólo mantendrán su vigencia aquellas líneas de subvención que, contando con la adecuada financiación, sean de continuidad y no tengan una limitación temporal fijada o su especificidad impida que sus efectos se prorroguen al siguiente ejercicio.

e) El control y evaluación de los resultados del PES se llevará a cabo, a solicitud específica del Pleno, por las correspondientes áreas gestoras de cada línea de subvención. Para ello, deberá cada una de ellas elaborar el correspondiente informe en el que se evalúe la ejecución de las subvenciones concedidas que permita conocer el estado de la situación y el nivel de cumplimiento de los respectivos objetivos. A estos efectos, y sin perjuicio de los indicadores específicos que en cada línea de subvención sea adecuado utilizar, se fijan, con carácter general y a título enunciativo, los siguientes:

- Número de solicitudes formuladas en cada línea de subvención.
- Número de beneficiarios finales de cada línea de subvención.
- Grado de cumplimiento de los proyectos y/o programas subvencionados.
- Importe total de las subvenciones concedidas.
- Remanente sobre el importe consignado
- Número de solicitudes no atendida por insuficiencia de recursos.
- Nivel de cumplimiento de la obligación de justificación.
- Nivel de cumplimiento en la ejecución de los proyectos subvencionados.
- Obligaciones de reintegro, con distinción entre reintegro por incumplimiento de la obligación de justificación, de las condiciones impuestas en la concesión o de la difusión publicitaria.
- Suficiencia o insuficiencia de las cantidades consignadas.
- Constatación de supuestos de exceso de financiación sobre el coste de la actividad.

2. Para poner en práctica las líneas de subvención identificadas en el Plan, se estructuran dos procedimientos:

a) Régimen de concurrencia competitiva, en el que los mecanismos a emplear son las convocatorias anuales, sustentadas en Bases Específicas reguladoras de subvenciones o Bases de Premios y Ayudas.

b) Régimen de concesión directa, en la que los mecanismos a emplear se adecuarán al carácter singular de las subvenciones y las razones de interés público, social, económico o humanitario y aquellas que justifican la dificultad de la convocatoria pública. En este régimen destaca las "Subvenciones nominativas", concretadas en el correspondiente Anexo al Presupuesto.

3. El PES tiene como finalidad global la promoción de toda clase de actividades y servicios que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal, siendo la subvención un instrumento que convierte a los ciudadanos o colectivos en verdaderos agentes cooperantes de la Administración en la consecución de sus fines públicos. Así, independientemente del área afectada, el PES obedece a los siguientes objetivos estratégicos generales:

- Mejora general de los servicios para el ciudadano.
- Coadyuvar a elevar los niveles de formación académica y fomento de la cultura en sus diferentes manifestaciones, así como del ocio.
- Acciones de difusión y promoción de actividades promovida por los ciudadanos o colectivos sociales.
- Contribuir a la cohesión y bienestar social de los vecinos prestando atención especial a personas y colectivos en situación de desigualdad.
- Fomento de acciones que favorezcan la dinamización de colectivos y la cooperación de los mismos.
- Fomentar el asociacionismo juvenil, encaminado a atender el desarrollo y ejecución de programas, actividades formativas y de tiempo libre que promuevan la participación de jóvenes.
- Fomento de actividades saludables, de la actividad deportiva y del esparcimiento en general.
- Reconocimiento público a través de premios.
- Colaborar con entidades sin ánimo de lucro para completar la prestación de servicios públicos al ciudadano o que coadyuven en el mantenimiento, preservación y desarrollo de las tradiciones, las fiestas populares, ya sea en los diferentes barrios, ya se trate de fiestas patronales.
- Asegurar la cooperación y ayuda al tercer mundo.

Por tanto, será condición necesaria y suficiente que cada una de las líneas de subvención presentadas por las diferentes áreas municipales se encuentre alineadas con algunos de los objetivos estratégicos definidos.

4. De forma concreta, el PES se estructura en las siguientes líneas de subvención, ayudas y premios, detallándose los efectos pretendidos con cada una de ellas:

**A. Subvenciones de Concurrencia Competitiva**

| Área General | Destinatarios | Objetivo |
|---|---|---|
| Asistencia Social | Ciudadanía General | Ayudas para atención de situaciones de necesidad o emergencia social |
| | Ciudadanía General | Ayudas para la rehabilitación de viviendas para la mejora de sus condiciones de habitabiliad |
| Educación | AMPA Municipales | Promoción y fomento de proyectos escolares (material escolar, actividades, etc..) |
| | AMPA Municipales | Fomento y dinamización de Bibliotecas Escolares |
| | Ciudadanía General | Concesión de Becas/Ayudas para la realización de estudios |
| Deportes | Clubes y/o Entidades Deportivas | Fomento de práctica deportiva (participación en competiciones, equipamiento, etc...) |
| Juventud | Asoc. Juveniles | Fomento del asociacionismo juvenil y el desarrollo de actividades formativas y de tiempo libre |
| Fiestas | AAVV | Fomentar la participación de candidatas en los actos de las Fiestas Municipales |
| | Ciudadanía General | Premios por participación en concursos de carteles anunciadores de las Fiestas Municipales |

La convocatoria de estas líneas de subvenciones se realizará conforme a las siguientes normas:

a) Con carácter general, la convocatoria se realizará dentro del primer trimestre de vigencia del Presupuesto General, sin perjuicio de que, en aquellos supuestos en que se estime procedente, puedan anticiparse la convocatoria en el último trimestre el ejercicio anterior, mediante la denominada modalidad de convocatoria anticipada bajo condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y preciso en el presupuesto en que se deban hacer efectivas.

b) La convocatoria requerirá, en los términos previstos en el artículo anterior, la aprobación de un expediente que incluirá las Bases reguladoras específicas que han de regir en cada modalidad de subvención. No obstante, las siguientes líneas de subvención ya cuentan con Bases reguladoras debidamente aprobadas:

   - Las ayudas económicas de emergencia social, a discapacitados, a la Tercera Edad y a Rehabilitación de Viviendas, se otorgarán conforme a las Bases reguladoras específicas aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP nº 74 de 10 de mayo de 2005 y nº 58 de 27 de abril de 2007) y demás normas de general aplicación.
   - La subvenciones a Entidades Deportivas, a AMPAS y de Estudios, se otorgarán conforme a las Bases reguladoras específicas aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP nº 18 de 27 de enero de 2010 y nº 199 de 7 de diciembre de 2011) y demás normas de general aplicación.

c) El coste total de las subvenciones a conceder se ajustará al crédito específico habilitado en el Presupuesto General para cada línea de subvención, por lo que el expediente de aprobación de cada convocatoria requerirá, de manera inexcusable, la incorporación del documento RC acreditativo de la existencia de crédito.

**B. Subvenciones de Concesión Directa (Nominativas)**

a) Las subvenciones de concesión directa de carácter nominado figuran detalladas en el Anexo correspondiente del Presupuesto General del ejercicio, en el que se detalla el beneficiario de la subvención, su importe y el crédito presupuestario concreto al que se aplica el gasto.

b) Su concesión está sujeto a la formalización del correspondiente expediente administrativo, en el que conste el convenio o, al menos, definición de los preceptos básicos que regulan la misma.

c) Su calendario de concesión se adecuará al carácter singular de estas subvenciones y las razones de interés público, social, económico o humanitario y aquéllas que justifican la dificultad de la convocatoria pública. No obstante, se procurará que, en la medida de lo posible, su concesión se acuerde durante el primer semestre del ejercicio.

**Artículo 33º. De las inversiones y proyectos de gasto**

1.- La contratación de obras o servicios municipales que excedan de los límites señalados para los contratos menores se ajustarán a lo dispuesto por la normativa vigente en materia de contratación, quedando condicionados en todo caso al previo informe de la Secretaria e Intervención sobre adecuación a la legalidad, y de esta última en particular sobre la existencia de la adecuada financiación.

2. Tendrán la consideración de proyectos de gasto:

a) Los proyectos de inversión incluidos en el Anexo de Inversiones
b) Los gastos con financiación afectada

Los proyectos de gasto se identificarán con un código invariable para toda la vida de la actuación que contendrá:

a) El ejercicio de inicio del proyecto
b) Número de proyecto
c) Tipo de proyecto

2.- Toda obra ha de ser objeto de un proyecto y presupuesto aprobado por el Ayuntamiento en el que se harán constar en todo caso los siguientes extremos:

a) Código de identificación, en su caso.
b) Denominación del proyecto.
c) Años de inicio y finalización previstos.
d) Importe, en su caso, de la anualidad.
e) Tipo de financiación, determinando si se financia con recursos generales o con ingresos afectados.
f) Órgano encargado de su gestión y modalidad de ejecución.

3.- El importe de las obras realizadas no podrá exceder, en ningún caso, al que se fije en el respectivo presupuesto, quedando prohibido efectuar ningún tipo o reconocimiento que exceda de dicho importe. En los casos previstos en la legislación sobre contratación, aún cuando proceda la revisión de precios o reformado de proyecto, para el reconocimiento de un derecho a favor del contratista se exigirá en todo caso, como requisito previo la incoación del correspondiente expediente informado por los Servicios Técnicos, la Secretaría y la Intervención, y la aprobación previa por el órgano competente.

4.- La ejecución de obras y servicios contratados se justificarán en todo caso con certificación o liquidación expedida por el Técnico Director competente en la forma y con los requisitos que se señalan en las presentes Bases. Cuando se trate de liquidación general se justificará con ésta y, en su caso, con diligencia y/o copia autorizada del acuerdo o resolución del órgano que haya aprobado la certificación o liquidación correspondiente. Para hacer efectivo el primer pago a los contratistas

deberá obrar en la Intervención copia autorizada del contrato, acta de comprobación de replanteo y justificante de haber constituido la fianza definitiva; y, para el último, certificación en la que expresamente se indique el carácter de última y acta de recepción o documento equivalente, previa notificación a la Intervención a los efectos de la comprobación material de la inversión, si así se estima conveniente por dicho órgano.

En cualquier caso, a pesar de que las obras realizadas puedan ser justificadas por la emisión de la certificación de obras, ello no obsta para que el contratista emita la preceptiva factura que reúna los requisitos indicados, momento hasta el cual no podrá abonarse el importe correspondiente.

5.- La ejecución de obras por la Administración requiere, en todo caso, la incoación del oportuno expediente, con los informes técnicos pertinentes en los que se acredite la concurrencia de alguno de los supuestos que, para la ejecución directa, exige la legislación vigente, sin perjuicio del preceptivo informe de la Intervención antes de la adopción del acuerdo por el órgano competente del Ayuntamiento.

El abono de los gastos de las obras que se acuerde ejecutar por Administración se realizará conforme al procedimiento general establecido en las presentes Bases, en función del tipo de gasto que, en cada caso, corresponda.

En los supuestos en que la ejecución de los proyectos de inversión haga necesaria la contratación de personal laboral temporal, bajo la modalidad de obras y servicios determinados o figura que legalmente la sustituya, dicha contratación se realizará con cargo a los respectivos créditos consignados en el Capítulo VI del Estado de Gastos del Presupuesto.

**Artículo 33º Bis Servicios y obras realizados por el Cabildo Insular de Tenerife**

Corresponderá al Pleno de la Corporación, previo informe de la Intervención, la autorización al Cabildo Insular de Tenerife para la retención de los ingresos procedentes del Régimen Económico y Fiscal de Canarias del coste de los servicios y obras de prestados o ejecutados por dicha Entidad, siendo el procedimiento para el reconocimiento de obligaciones, y pago en formalización, correspondientes a dichas obras y servicios el siguiente:

A. Servicios:

a) Consorcio de Prevención y Extinción de Incendios y Plan Territorial Especial de Ordenación de Residuos (PTEOR)

- Al inicio de cada ejercicio deberá solicitarse la oportuna certificación de existencia de crédito y consecuente reserva de crédito “RC” por el importe previsto de los gastos a imputar al ejercicio.
- Una vez se haya recibido la correspondiente comunicación oficial dando traslado del importe y periodicidad de aportaciones municipales, deberá tramitarse el correspondiente expediente de aprobación y disposición de gasto para dicho ejercicio, previa la preceptiva fiscalización de Intervención. El acto administrativo de aprobación del expediente y de disposición de gasto será el soporte justificativo del documento de ejecución del gasto del presupuesto “AD”.
- El reconocimiento de obligación y orden de pago de los correspondientes periodos que se determinen para el ejercicio se formalizará por el importe que corresponda en los documentos contables “O” y “P” a los que se adjuntará Resolución del Órgano Gestor competente (deberá adjuntarse por el Órgano Gestor la documentación justificativa siguiente: documento del Cabildo en el que se recoja la retención practicada).

En caso de existir una liquidación final del ejercicio, o gastos complementarios a los previstos inicialmente, se requerirá la tramitación del oportuno expediente administrativo por el Área del Órgano Gestor competente en el que se resuelva sobre su aprobación y se apruebe el correspondiente reconocimiento de obligación de pago, previa la preceptiva fiscalización por Intervención (deberá adjuntarse por el Órgano Gestor la documentación justificativa siguiente: liquidación practicada por el Cabildo y documento del Cabildo en el que se recoja la retención practicada).

b) Consejo Insular de Aguas

- Al inicio de cada ejercicio deberá solicitarse a Intervención la oportuna certificación de existencia de crédito y consecuente reserva de crédito “RC” por el importe previsto de los gastos a imputar al ejercicio.
- Con periodicidad mensual deberá tramitarse el expediente de aprobación de la liquidación facturada por el Cabildo y el correspondiente reconocimiento de obligación y orden de pago, previa la preceptiva fiscalización por Intervención. A estos efectos, deberá adjuntarse por el Órgano Gestor la documentación justificativa siguiente: factura o documento justificativo del gasto y documento del Cabildo en el que se recoja la retención practicada. Se formalizará por el importe que corresponda en los documentos contables “ADO” y “P”, a los que se adjuntará Resolución del órgano gestor competente.

B. Obras:

a) Planes de Saneamiento y/o Cooperación y otros gastos de capital similares a ejecutar por el Cabildo y en cuya financiación participe el Ayuntamiento:

- Al tratarse de un gasto plurianual, deberá formalizarse el correspondiente documento contable “AD” al inicio de cada uno de los ejercicios que se soportará en el acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento.
- El reconocimiento de obligaciones y posterior pago en formalización requerirá que previamente se tramite el oportuno expediente administrativo en el que se resuelva sobre su aprobación y se apruebe el correspondiente reconocimiento de obligación y orden de pago, previa la preceptiva fiscalización por Intervención (deberá adjuntarse por el Órgano Gestor la documentación justificativa siguiente: documento del Cabildo en el que se recoja la retención practicada así como, copia de la certificación de la obra y de la resolución del órgano insular que la aprobó).
- El reconocimiento de la obligación y pago se formalizará por el importe que corresponda en los documentos contables “O” y “P” a los que se adjuntará Resolución del órgano gestor competente.

b) Contribuciones Especiales por ejecución de obras de sellado, desgasificación y revegetación del vertedero de Arico:

- Al tratarse de un gasto plurianual, deberá formalizarse el correspondiente documento contable “AD” al inicio de cada uno de los ejercicios, que se soportará en el acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento (se adjuntará copia de la certificación del acuerdo).
- El reconocimiento de obligaciones y posterior pago en formalización requerirá que previamente se tramite el oportuno expediente administrativo en el que se resuelva sobre su aprobación y se apruebe el correspondiente reconocimiento de obligación y orden de pago, previa la preceptiva fiscalización por Intervención (deberá adjuntarse por el Órgano Gestor la documentación justificativa siguiente: documento del Cabildo en el que se recoja la retención practicada).
- El reconocimiento de obligación y pago se formalizará por el importe que corresponda en los documentos contables “O” y “P” a los que se adjuntará Resolución del órgano gestor competente.

**Artículo 34º. De los gastos financieros, transferencias y otros gastos**

1. La tramitación de los gastos financieros (Capítulos 3 y 9) requerirá la formación de un expediente que, en todo caso, contendrá la siguiente documentación:

a) Propuesta de aprobación del documento justificativo del gasto y del correspondiente reconocimiento de la obligación.
b) El documento justificativo del gasto (liquidación de intereses e importe de la amortización).
c) Fotocopia del documento acreditativo de la existencia de crédito adecuado (RC).
d) Informe de la Tesorería
e) Informe de fiscalización de Intervención que se manifestará en "*fiscalizado y conforme*" cuando el pronunciamiento sea favorable.
f) Resolución del responsable del Órgano Gestor competente.

2.- En las transferencias corrientes (Capítulo 4) y de capital (Capítulo 7), se procederá como sigue:

a) Si las transferencias estuvieran asignadas en el Presupuesto a personal o entidades determinadas, siempre que exista Convenio o resolución en la que se establezcan en forma suficiente las obligaciones de ambas partes, se expedirá un documento "AD", por su importe total desde el inicio del ejercicio y un documento "O" con la periodicidad fijada y previa tramitación del correspondiente expediente de aprobación, que deberá contener, en todo caso, la siguiente documentación:

- Propuesta de aprobación de la transferencia suscrita por el responsable del Órgano Gestor competente.
- Fotocopia del documento acreditativo de la existencia de crédito adecuado (AD)
- Informe jurídico del Jefe del Área
- Informe de fiscalización de Intervención que se manifestará en "fiscalizado y conforme" cuando el pronunciamiento sea favorable.
- Resolución del responsable del Órgano Gestor competente.

b) El resto de trasferencias requerirá la tramitación del correspondiente expediente administrativo que deberá contener, en todo caso, además de la documentación relacionada en el apartado a) la siguiente documentación:

- Documentación que justifica la transferencia
- Fotocopia del documento acreditativo de la existencia de crédito adecuado (RC)

**Artículo 35º. Constitución y devolución de fianzas y otras garantías**

1. En los mismos términos establecidos por el Real Decreto 161/1997, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de la Caja General de Depósitos, sólo se admitirán garantías en la modalidad de aval cuando el avalista sea una entidad de crédito o una sociedad de garantía recíproca, debiendo cumplir los avales las siguientes características:

- El aval debe ser solidario respecto al obligado principal, con renuncia expresa a los beneficios de exclusión y división y pagadero al primer requerimiento, y
- El aval será de duración indefinida, permaneciendo vigente hasta que el Ayuntamiento resuelva expresamente declarar la extinción de la obligación garantizada y la cancelación del aval.

2. Los mandamientos para la devolución de fianzas y otras garantías se extenderán previo expediente en el que conste la constitución del depósito, para lo cual se exigirá el original de la Carta de Pago acreditativa de dicha constitución, y el cumplimiento de los requisitos establecidos en la legislación vigente en materia de contratación, cuando ello sea procedente, así como el pago de las tasas que estuvieran establecidas para la devolución.

No obstante, se podrá eximir de la presentación del original de la Carta de Pago en los siguientes casos:

- Cuando el ingreso en contabilidad haya sido formalizado mediante anotación individual que sea requerida como contrapartida de la devolución.

- En aquellos casos en que el interesado no pueda aportarlo por causa de pérdida, sustracción o cualquier otra, lo cual deberá ser así expresamente manifestado en el expediente, aportándose las pruebas que procedan, requiriéndose para la devolución el pronunciamiento favorable previo de la Junta de Gobierno Local y el pago de las tasas correspondientes a dicha tramitación.

3. En los expedientes de contratación sujetos a las prescripciones del TRLCSP, el adjudicatario podrá optar entre la aplicación del importe de la garantía provisional a la definitiva o constituir ésta en su totalidad.

**Artículo 36º. Devolución de ingresos indebidos y subvenciones**

1. La devolución de ingresos indebidos de tributos y otros ingresos de derecho público se formalizará, tras la instrucción del correspondiente expediente y previa presentación del original de la carta de pago acreditativa de la realización del ingreso correspondiente, con cargo al concepto presupuestario que refleje los ingresos de la misma naturaleza que aquel que origina la devolución y se aplicarán al presupuesto del ejercicio en curso, aunque en el concepto concreto del Estado de Ingresos del Presupuesto no existan derechos recaudados suficientes que minorar, e incluso aunque hubiera desaparecido dicho concepto presupuestario.

En aquellos casos en que el interesado no pueda aportar el original de la carta de pago, por causa de pérdida, sustracción o cualquier otra, deberá ser así expresamente manifestado en el expediente, aportándose las pruebas que procedan, requiriéndose para la devolución el pronunciamiento favorable previo de la Junta de Gobierno Local y el pago de las tasas correspondientes a dicha tramitación.

2. Las devoluciones de subvenciones y transferencias concedidas al Ayuntamiento que proceda efectuar por no haberse cumplido las condiciones impuestas en los correspondientes acuerdos de otorgamiento o por no haber sido justificadas adecuadamente se contabilizarán con cargo al concepto presupuestario que refleje los ingresos de la misma naturaleza que aquel que originó la devolución y se aplicarán al presupuesto corriente. Dicha aplicación se realizará, en todo caso, aunque en el concepto concreto del Estado de Ingresos del Presupuesto no existan derechos recaudados suficientes que minorar, e incluso aunque hubiera desaparecido dicho concepto presupuestario.

Los intereses de demora y otros gastos financieros que pudieran devengarse en el procedimiento de devolución de subvenciones tendrán aplicación al correspondiente crédito del Estado de Gastos del Presupuesto.

3. Los expedientes de devolución y reintegro de subvenciones y transferencias requerirán la instrucción del correspondiente expediente en el que se acredite, mediante informe de la unidad gestora, la causa que origina dicha devolución.

**Artículo 37º. Gastos plurianuales**

1.- Podrán adquirirse compromisos por gastos que hayan de extenderse a ejercicios posteriores al presente, para alguna de las finalidades enumeradas en el nº 2 del artículo 174 del TRLRHL, siempre que su ejecución se inicie en este ejercicio, que los compromisos futuros no superen cuatro anualidades y que las cantidades a consignar en los cuatro ejercicios siguientes no superen respectivamente los límites del 70, 60, 50 y 50 por 100 del crédito inicial que se haya consignado en el presente ejercicio en la correspondiente bolsa de vinculación jurídica de créditos.

2.- En casos excepcionales el Pleno de la Corporación podrá ampliar el número de anualidades así como elevar los porcentajes a que se refiere el apartado anterior. Igualmente podrá, a los efectos de facilitar su cálculo, fijar directamente el importe de los nuevos límites. En este sentido, se establece expresamente la competencia del Pleno para la aprobación de los gastos de carácter plurianual que superen los límites indicados en el apartado anterior.

Quedan expresamente modificados dichos límites en los casos de operaciones de crédito o préstamo que puedan autorizarse, adecuándose los mismos conforme a los vencimientos que puedan derivarse de los correspondientes Cuadros de Amortización.

## CAPITULO III.- PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

### Artículo 38º. Pagos a justificar

1.- Los pagos cuyos documentos no se puedan acompañar en el momento de su realización, tendrán el carácter de "a justificar" y se aplicarán a los correspondientes créditos presupuestarios.

Los pagos de este carácter están sujetos a la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias:

a) Cuando no sea posible cuantificar con exactitud en el momento de la expedición los gastos que hayan de realizarse.
b) Cuando los perceptores finales de los mismos no puedan desplazarse a las Oficinas de la Tesorería para la firma del recibí y la urgencia del pago no permita la transferencia "a posteriori" a los mismos de los fondos correspondientes.
c) Cuando los pagos hayan de realizarse fuera de la localidad, no sea posible determinar la identidad del perceptor y no puedan atenderse con cargo a los Anticipos de Caja Fija.

En ningún caso podrán librarse pagos a justificar que comporten la práctica de retenciones (IRPF) a sus preceptores finales.

2.- Los pagos a justificar sólo podrán realizarse a favor de concejales o empleados públicos que perciban sus retribuciones con cargo a los fondos del Ayuntamiento, quedando sus perceptores obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas en el plazo máximo de tres meses, pero siempre dentro del año de vigencia del presupuesto, y sujetos al régimen de responsabilidades que establece la legislación vigente, cuando den a los servicios mayor extensión de la que permiten las sumas percibidas, o den a éstas destino distinto a aquel para las que fueron libradas. En ningún caso podrán expedirse nuevos pagos a justificar a los perceptores que tuviesen aún en su poder fondos pendientes de justificación.

3. La justificación de este tipo de pagos se declarará, previo informe de la Intervención, mediante resolución expresa del órgano competente para su otorgamiento, remitiéndose dicha resolución a la Intervención para su reflejo en los anexos contables que procedan. No obstante, no será necesaria la emisión de dicha resolución en gastos menores de 300,00 euros, cuando de los datos del expediente quede completamente acreditado que los fondos han sido aplicados a la finalidad para que fueron expedidos y que, en su caso, se haya procedido al reintegro de la parte correspondiente, resultando suficiente para la justificación del pago la anotación en los registros contables correspondientes.

4.- El empleado público o concejal que, habiendo recibido cantidad a justificar, tuviera que reintegrar la totalidad o parte de ella y no lo hiciera dentro de los ocho días siguientes a aquel en que se les hubiera dado la orden de reintegro, vendrá obligado a satisfacer intereses de demora en la forma legalmente establecida, por el tiempo en que hubiera transcurrido desde la fecha en que debió rendir la cuenta hasta aquella en que se verifique el reintegro.

El reintegro de las cantidades adeudadas por estos conceptos será exigido, en primer lugar, mediante el descuento directo de la nómina, con los límites y términos previstos en la Ley de Enjuiciamiento Civil, y de no ser ello posible, por la vía de apremio.

### Artículo 39º. Anticipos de Caja Fija

1.- Para las atenciones de carácter urgente, periódico o repetitivo, se pueden constituir provisiones de fondos, con el carácter de Anticipos de Caja Fija, a favor de los Cajeros, Pagadores o

Habilitados que designe el Alcalde-Presidente o, por delegación de éste, el Concejal de Hacienda-Ordenador de Pagos, a propuesta de la Tesorería.

2.- Los Anticipos de Caja Fija serán autorizados por la Alcaldía, y su cuantía no podrá exceder, de ordinario, de 3.000 euros, aunque, excepcionalmente y siempre que así lo acuerde el Concejal de Hacienda-Ordenador de Pagos, previo informe de la Intervención, podrán alcanzar hasta una sexta parte de la consignación global de las aplicaciones presupuestarias a que estén destinados, en cuyo supuesto, el anticipo no podrá renovarse más de una vez por trimestre.

3.- Los perceptores de estos fondos quedan obligados a justificar dentro del ejercicio presupuestario y con aplicación al crédito de las aplicaciones presupuestarias correspondientes, los gastos efectuados en cada ejercicio. En cuanto se hayan justificado, total o parcialmente, dentro del ejercicio, las cantidades percibidas como Anticipo de Caja Fija y siempre que el crédito de las aplicaciones presupuestarias a que está destinado lo permita, se podrá proceder de inmediato a su reposición, mediante abono del importe justificado en la cuenta corriente correspondiente, siempre que medie informe de la Intervención acreditativo de que se han justificado correctamente los gastos realizados y se ordene la reposición por resolución de la Alcaldía.

A estos efectos, la cuenta justificativa, conforme al modelo que se establezca, se presentará en Intervención firmada por el Habilitado-pagador con el visto bueno del Concejal Delegado que autorizó el gasto y con imputación de los gastos a las aplicaciones presupuestarias que corresponda. Todos los justificantes deberán reunir los requisitos señalados para las facturas. La justificación se declarará mediante resolución expresa del órgano competente para su otorgamiento, remitiéndose dicha resolución a la Intervención para su reflejo en los anexos contables que procedan.

4.- Los fondos percibidos como Anticipos de Caja Fija deberán ingresarse en una cuenta bancaria restringida denominada "Excmo. Ayuntamiento de la Villa de La Orotava.- Caja pagadora de .....”

5.- En las cuentas corrientes de los Anticipos de Caja Fija únicamente se podrán realizar ingresos procedentes de las provisiones y reposiciones de fondos realizadas por Tesorería.

6.- Los pagos a los proveedores se efectuarán a través de transferencia bancaria o cheque nominativo a nombre del proveedor, destinándose los fondos al pago de los gastos para cuya atención se concedió el anticipo de Caja Fija. De su incumplimiento responderá el Habilitado, dándose cuenta de ello, previo informe de la Tesorera y fiscalización preceptiva de Intervención, al Pleno de la Corporación.

Únicamente se podrán emitir cheques nominativos a nombre de uno de los autorizados en la cuenta corriente, para atender pagos que no puedan ser abonados mediante cheque o transferencia al proveedor, tales como los derivados de pago de mensajeros, servicios de restauración, correos, ITV o similares y siempre deberán ser de escasa cuantía. Tanto Intervención como Tesorería podrán solicitar al habilitado que se acredite la concurrencia de tal circunstancia.

La disposición de fondos de las cuentas de las Cajas Pagadoras requerirá la firma de dos claveros: la del Concejal - Delegado gestor del gasto y la del funcionario Habilitado.

7.- No se podrán efectuar pagos por los habilitados de gastos que impliquen cualquier tipo de retención en concepto del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas o de embargos.

8.- Para la justificación de los Anticipos de Caja Fija se tendrán en cuenta las siguientes normas:

a) La rendición de las cuentas por parte del habilitado del anticipo de caja fija se realizará en la medida en que las necesidades de tesorería lo aconsejen, debiéndose realizar de ordinario al final de cada trimestre natural, procediéndose a la reposición de los fondos con aplicación a los conceptos presupuestarios a que correspondan las cantidades justificadas y por el importe de éstas, previa presentación de los justificantes y su aprobación por parte de la Alcaldía-Presidencia.

b) La cuenta justificativa deberá ser presentada en la Tesorería Municipal y una vez informada se trasladará a Intervención para su preceptiva fiscalización.

c) El Habilitado deberá, conforme vaya efectuando los gastos remitir los justificantes de gastos al Registro Contable de Facturas para su registro, así como, elaborar la cuenta justificativa en el momento en que deba rendir la misma y presentarla conforme al modelo establecido, acompañando las facturas originales, en la que se deberá acreditar el recibí y la conformidad de la prestación por el Habilitado y la Alcaldía o Concejal Delegado que autorizó el gasto.

d) Tanto la Tesorería como la Intervención podrán solicitar la presentación anticipada de la cuenta justificativa de los fondos, cuando haya motivos que así lo aconsejen. En todo caso, la última justificación del ejercicio se realizará antes del 15 de diciembre, ingresándose en la Tesorería el importe no gastado.

e) Los Habilitados, en el caso que en la cuenta corriente se produzca una liquidación de intereses, serán los encargados de realizar la transferencia a la cuenta operativa del Ayuntamiento del importe de los mismos, debiendo remitir a la Tesorería Municipal copia de dicha transferencia.

f) La cuenta justificativa deberá contener la siguiente documentación:

- Acta de Arqueo y estado conciliatorio, firmado por el Habilitado.
- Relación de facturas o justificantes presentados
- Facturas o justificantes de gasto originales, junto con cada una de ellas se deberá adjuntar el medio de pago de la misma (copia del cheque o de la transferencia).

g) Aprobadas las cuentas, en su caso, se expedirán las órdenes de pago de reposición de fondos.

h) La propuesta de liquidación y justificación deberá soportarse en uno o varios documentos contables “ADO/P” firmados por el habilitado.

i) Los pagos que el Habilitado realice a los acreedores finales se registrarán con ocasión de la presentación de la cuenta justificativa aprobada, por el Área de Contabilidad.

j) Cuando, a 31 de diciembre existan pagos realizados por el Habilitado pendientes de justificación, se procederá conforme dispone la ICAL.

9.- Bajo la coordinación y dirección de la Tesorería Municipal, la Intervención y el Concejal Delegado del Área o el Alcalde-Presidente, los habilitados-pagadores ejercerán las siguientes funciones en relación con las operaciones de los Anticipos de Caja Fija:

- Enviar las facturas al Registro Contable de Facturas para su registro.
- Verificar que las facturas o los justificantes a pagar sean documentos auténticos y originales y que cumplan los requisitos previstos en estas Bases de Ejecución del Presupuesto.
- Efectuar los pagos.
- Elaborar la cuenta justificativa.
- Conservar y custodiar los talonarios y matrices de los cheques, así como las claves de Internet que tuvieran asignadas.
- Aquellas otras que, en su caso, se le encomienden por Tesorería.

10.- La Tesorería Municipal prestará apoyo a los habilitados en cuanto a la gestión general de las cuentas corrientes y posibles incidencias que se puedan producir.

11.- Se faculta al Concejal Delegado de Hacienda-Ordenador de Pagos para que disponga cuantas medidas se consideren necesarias para la aplicación de lo dispuesto en este artículo, previo informe de la Tesorería y fiscalización de Intervención.

## TITULO III
## GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y TESORERÍA

**Artículo 40º. De la Tesorería**

1.- Todos los fondos, valores y efectos del Ayuntamiento, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias, constituyen la Tesorería del Ayuntamiento, que se regirá por el principio de Caja única.

El depósito y movimiento de caudales municipales se realizará por medio de cuentas abiertas a nombre de la Corporación en las Entidades financieras que se determine por la Alcaldía-Presidencia, previo informe del Tesorero, reservando en la Caja Municipal una pequeña cantidad en metálico necesaria para atender las atenciones cotidianas.

De igual forma, las fianzas y depósitos que deban prestarse o constituirse se custodiarán, con carácter general, en la Tesorería Municipal, con arreglo a las siguientes reglas:

a) Las garantías provisionales previstas en el artículo 103.3.a) del TRLCSP deberán depositarse en la Tesorería.
b) Las garantías provisionales previstas en el artículo 103.3.b) del TRLCSP deberán presentarse ante el correspondiente órgano de contratación.
c) La recepción en la Tesorería de las garantías previstas en el artículo 96.1.a), b) y c) del TRLCSP , requerirá que, previamente, el poder otorgado en forma legal con los requisitos exigidos en el Derecho común a los firmantes de los avales y demás medios previstos en las citadas normas sea bastanteado por el Secretario General.
d) Para su devolución se observarán las formalidades exigidas en la normativa legal aplicable. En todo caso será necesario que por la Tesorería se acredite en el expediente no haber realizado la devolución de la garantía depositada en la Caja Municipal.

2.- Queda prohibida la existencia de cajas especiales, no considerándose como tales las cuentas abiertas en Entidades de Crédito y Ahorro legalmente autorizadas ni las cajas auxiliares, de la exclusiva responsabilidad del Tesorero, para los fondos de las operaciones diarias, las cuales estarán sujetas a las limitaciones, en cuanto a custodia de fondos, que acuerde el Ordenador de Pagos, previo informe de la Intervención y la Tesorería.

3.- Corresponde a la Tesorería del Ayuntamiento la rentabilización de los excedentes temporales de tesorería mediante inversiones que reúnan las condiciones de liquidez y seguridad, conforme a lo dispuesto en el artículo 180.2 de la TRLRHL.

Las decisiones adoptadas por la Tesorería en este campo no estarán sujetas a ningún rigorismo formal, salvo el control financiero de la Intervención, debiendo reunir los productos financieros en que se coloquen los excedentes temporales de tesorería las siguientes características:

- Han de tratarse de productos solventes, respaldados por un emisor de suficiente confianza.
- Han de tener gran liquidez y seguridad, es decir, no tratarse de productos especulativos con algún tipo de riesgo.
- Han de disponer de un tratamiento fiscal no penalizador.
- Deberán estar retribuidos adecuadamente, con un tipo de interés referenciado (EURIBOR, etc…) u homologable en el mercado.

Anualmente la Tesorería emitirá informe en el que se ponga de manifiesto la rentabilidad obtenida de los excedentes temporales de tesorería.

**Artículo 41º. Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería**

1.- La expedición de las órdenes de pago se acomodará al vigente Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería, cuya aprobación es competencia de la Alcaldía, en aplicación de 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 las prioridades que faciliten la eficiente y eficaz gestión de la Tesorería, apreciada por el Tesorero, con la sujeción general a la prioridad, establecida por imposición legal, de los intereses y capital de la deuda pública y, seguidamente, de los gastos de personal y las obligaciones debidamente contraídas en ejercicios anteriores.

En segundo lugar, los pagos se realizarán conforme a criterios objetivos tales como fecha de recepción de la prestación, fecha de la factura, fecha de reconocimiento de la obligación, financiación afectada del gasto, plazos de pago pactados en el contrato correspondiente, etc., todo ello en el marco de la Ley 15/2010, de 5 de julio y su normativa de desarrollo.

3. Cuando las disponibilidades de Tesorería no fueran suficientes para hacer frente al total de las obligaciones reconocidas pendientes de pago en cada momento, la expedición de órdenes de pago se someterán a las prelaciones establecidas a continuación, con sujeción a la prioridad legal citada en el apartado anterior:

a) Intereses y Capital de la Deuda Pública, en los términos definidos por el artículo 135 de la Constitución y el artículo 14 de la LOEP y SF.
b) Devoluciones de ingresos indebidos, duplicados y excesivos, así como de fianzas, garantías y depósitos constituidas en metálico.
c) Pagos y/o depósitos a efectuar en cumplimiento de sentencias firmes por las cuales el Ayuntamiento haya sido condenado al pago de alguna cantidad cierta.
d) Gastos de personal, entendiendo en ellos todos aquellos comprendidos en el régimen retributivo legal del personal, así como las retenciones al personal por el concepto de IRPF y los gastos correspondientes a la Seguridad Social, tanto a cuenta de la Empresa como a cargo del trabajador.
e) Obligaciones debidamente contraídas en ejercicios anteriores, tanto de naturaleza presupuestaria como no presupuestaria, sin incluir los intereses que se pudieran devengar a tenor de lo dispuesto en la Ley 15/2010.
f) Obligaciones financiadas con recursos de carácter afectado (subvenciones, préstamos, etc.) en los términos previstos en el número siguiente.
g) Cuotas tributarias de cualquier tipo, titularidad de otras Administraciones Públicas, entendiendo incluidas en ellas las retenciones practicadas por el concepto de IRPF distintas de las de personal.
h) Cuotas de préstamos y otras obligaciones de carácter financiero distintas de las incluidas en el apartado a), incluidas las correspondientes a operaciones no presupuestarias de tesorería.
i) Contratos de prestación de servicios determinados como esenciales por la legislación vigente sobre régimen local y que hayan sido formalizados con cumplimiento de la normativa de contratación pública local. A estos efectos, se consideran servicios esenciales, se gestionen directa o indirectamente por el Ayuntamiento, los relacionados en el artículo 26 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
j) Obligaciones procedentes de presupuestos cerrados (distintas de las citadas en el apartado e) anterior), incluidas las derivadas de reconocimientos extrajudiciales de créditos aprobados por el Pleno.
k) Ayudas de Emergencia Social
l) Contratos por obras, servicios o suministros no incluidos en los apartados anteriores.
m) Subvenciones, convenios y transferencias a otras entidades públicas o privadas.
n) Resto de pagos.

4. En la aplicación del Plan de Disposición de Fondos se tendrán en cuenta las siguientes normas específicas:

a) En caso de conflicto, prevalece el criterio de prelación establecido en la relación anterior, y dentro de cada uno de los apartados, se atenderá, en primer lugar, al criterio temporal de fecha de recepción de la prestación y, en caso de que sea necesario, y por este orden, la fecha de la factura, el número de operación del documento contable por el que se reconoce la obligación y la fecha de recepción en Tesorería.

b) En los supuestos en que por imperativo legal, convencional, o por aplicación de acuerdos plenarios de esta Corporación, el producto de un determinado ingreso estuviera afectado a un gasto, tal producto se entenderá Tesorería separada y se destinarán con prioridad a la atención de pagos correspondientes a fin afectado. No obstante si la afectación tiene origen en acto convencional o unilateral de la Corporación, aquella respetará en todo caso las prioridades del Plan de Disposición de Fondos.
c) Cuando se trate de gastos financiados con subvenciones finalistas en los que el cobro de las mismas esté condicionado a la justificación del pago de los citados gastos, en los supuestos en los que finalice el plazo de justificación, dichos gastos tendrán carácter prioritario. No obstante la afectación respetará, en todo caso, la prioridad de los niveles 1º al 3º, del Plan de Disposición. En estos supuestos, el Área correspondiente deberá informar formalmente de esta circunstancia a la Tesorería Municipal.
d) El Alcalde-Presidente, o Concejal en el que delegue como ordenador de pagos, es competente, bajo su responsabilidad y dejando constancia por escrito en el correspondiente expediente, para la modificación del criterio de prelación establecido en el apartado anterior y ordenar el pago de obligaciones correspondientes a obras, servicios y suministros que considere esenciales para el correcto funcionamiento de los servicios municipales, siempre que ello no suponga la utilización de recursos afectados al pago de obligaciones que no tengan la finalidad para la que fueron concedidos o la vulneración del límite legal de prioridad de gastos.

**Artículo 42º. Régimen contable y presupuestario de derechos e ingresos**

1. Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia de una liquidación a favor de la Corporación. A estos efectos, se procederá a su aprobación y, simultáneamente, a su asiento en contabilidad, de conformidad con las siguientes reglas:

a) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se apruebe la liquidación de que se trate.
b) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, se contabilizará en el momento en que se practique el pliego de cargo del padrón aprobado.
c) En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten e ingrese su importe.
d) Las sanciones por infracciones de tráfico, se contabilizarán cuando haya transcurrido el plazo de ingreso con derecho a reducción por pronto pago del 30 por 100 de su importe.
e) Los ingresos procedentes de aportaciones, subvenciones ó ayudas, destinados a financiar total o parcialmente la realización de actividades, prestaciones de servicios, adquisición de bienes y obras, se reconocerán cuando conste el acuerdo fehaciente de concesión si éste procede del Sector Público. En caso de que proceda del Sector Privado, el reconocimiento se contabilizará de forma simultánea al ingreso, salvo que este se encuentre suficientemente avalado.
f) El reconocimiento y cobro de la Participación en los Tributos del Estado y del Régimen Especial de Canarias se contabilizará de forma simultánea, salvo que se tenga conocimiento fehaciente que permita la contabilización previa del reconocimiento del derecho, antes de su cobro.
g) En los préstamos concertados se contabilizará el reconocimiento de derechos y el cobro de las cantidades correspondientes, a medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones.
h) En los supuestos de intereses y otras rentas, el reconocimiento del derecho se originará en el momento del devengo.

2. La contabilización de los derechos y de los ingresos, así como su justificación, se atendrá a las siguientes reglas:

a) Los ingresos procedentes de la Recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, integrándose, desde el momento en que se producen, en la Caja única.

b) Cuando los Órganos Gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarlo a Tesorería, para que pueda efectuarse el seguimiento del ingreso de las mismas. Comunicada al Órgano Gestor la concesión de una subvención, deberá tramitar en el plazo máximo de diez días propuesta de su incorporación al presupuesto, adjuntando a la misma cuantos antecedentes e informes sean necesarios y, en todo caso, la documentación prevista en el artículo 11 de estas Bases.
c) En el momento en que se produzca cualquier abono en cuentas bancarias, el Tesorero debe ponerlo en conocimiento de la Intervención a efectos de su formalización contable.
d) La contabilización del reconocimiento de derechos se realizará mediante Relaciones contables de operaciones de reconocimiento de derechos, que irán suscritas por la Jefa del Área de Contabilidad e intervenidas por el Interventor.
e) La contabilización de los ingresos recaudados se realizará mediante Relaciones contables que irán suscritas por la Jefa del Área de Contabilidad y el Tesorero e intervenidas por el Interventor.

3. Los documentos de gestión del presupuesto de ingresos que acreditan el reconocimiento de derechos y la recaudación de ingresos no tendrán efectos en la contabilidad si no están suscritos por el Tesorero e intervenidos por el Interventor. De igual forma, los documentos de operaciones no presupuestarias no tendrán efectos en la contabilidad si no están suscritos por el Tesorero e intervenidos por el Interventor.

**Artículo 43º. De la administración y cobranza de los Ingresos**

1.- La administración y cobranza de los ingresos de este Presupuesto estará a cargo de la Tesorería que, con la mediación de los órganos de recaudación nombrados por el Ayuntamiento, los llevará a cabo en la forma preceptuada en las disposiciones legales vigentes, en las respectivas Ordenanzas Fiscales reguladoras de cada tributo y, con carácter general, en la Ordenanza General Municipal de Gestión, Recaudación e Inspección de los Tributos y otros Ingresos de Derecho Público, que a todos los efectos se considera que forma parte de las presentes Bases de Ejecución.

2.- Queda prohibido a todo funcionario municipal que no sea el Tesorero de la Corporación, o personal de la Tesorería o de otras Dependencias debidamente autorizado, la recepción de cantidad alguna que tenga relación con el Presupuesto de Ingresos Municipal o ingresos de naturaleza no presupuestaria, a salvo de cualquier excepción aprobada por el Pleno de la Corporación como consecuencia de la adjudicación de servicios en régimen de concesión administrativa.

3. Cuando la recaudación de cualquier ingreso, especialmente en el caso de subvenciones, esté condicionado por su concedente a la presentación de una factura por parte del Ayuntamiento, y ante la no obligación de éste de emitir este tipo de documentos por no tener la calificación de empresario o profesional, podrá emitirse documento sustitutivo en el que conste el contenido esencial del ingreso a realizar (importe, documento que avala su percepción, etc...), que será suscrito por el Sr. Alcalde-Presidente o, en su nombre, por el Tesorero municipal.

4. En materia de anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos de pago se aplicará la normativa contenida en la TRLRHL, Ley General Tributaria, Reglamento de Recaudación y la Ordenanza Fiscal General de Gestión, Recaudación e Inspección de los Tributos y otros Ingresos de Derecho Público.

**Artículo 44º. De la Recaudación de Tributos y otro Ingresos de Derecho Público**

1.- Salvo para los tributos y otros ingresos de derecho público cuya recaudación en período voluntario y ejecutivo ha sido encomendada al Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife por acuerdo de la Corporación, el sistema de recaudación será el de Gestión Directa por la Tesorería que, exclusivamente en dicho supuesto, llevará incluida la Jefatura del Servicio de Recaudación, correspondiendo a la Intervención la fiscalización del mismo.

2.- El procedimiento recaudatorio se ajustará en todo caso a lo dispuesto en el Reglamento General de Recaudación y en la Ordenanza Fiscal General de Gestión, Recaudación e Inspección de los Tributos y otros Ingresos de Derecho Público.

**Artículo 45º. De la concertación de Operaciones de Crédito**

1.- En virtud de lo dispuesto en el artículo 52.1 del TRLRHL y en el artículo 4.1.l) del TRLCSP, 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 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 el presente artículo.

2.- Los expedientes de contratación o modificación de operaciones de crédito se iniciarán mediante providencia del Teniente de Alcalde-Delegado de Hacienda en la que se determinará el importe de la operación a contratar o la identificación suficiente de aquella que pretende modificarse y las condiciones económicas básicas de la operación (tipo de interés, plazo, etc.).

Determinadas dichas condiciones económicas básicas, se 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.

Una vez recibidas las ofertas solicitadas, se constituirá una Mesa de Contratación, que presidirá el Concejal Delegado de Hacienda y cuyo Secretario será el Jefe del Área de Contratación. Formarán parte como vocales el Tesorero, el Interventor y el Secretario General de la Corporación. Su función será el examen y valoración de las proposiciones presentadas. Podrá determinar, si así se estima conveniente, la apertura de un nuevo trámite de consulta, tanto para determinar o clarificar el contenido de las proposiciones presentadas como para mejora de las mismas. Dicho trámite se acreditará en la misma forma expresada en el párrafo anterior, pero concediéndose, únicamente, un plazo máximo de tres días hábiles para la presentación de la documentación necesaria. Esta Mesa de Contratación podrá proponer, así mismo, dejar desierto el expediente, si las ofertas presentadas son claramente perjudiciales para los intereses municipales.

3. No obstante lo indicado en los dos apartados anteriores, para la modificación a la baja de los tipos de interés aplicables a las operaciones ya concertadas, sin que se altere el resto de las condiciones del contrato, no será necesario instrumentar el trámite de consulta regulado en los referidos apartados, siendo suficiente en este caso el acuerdo mutuo con la Entidad Financiera contratante y el cumplimiento de las prescripciones del TRLRHL a estos efectos.

4.- La concertación o modificación de operaciones de crédito deberá acordarse previo informe de la Intervención, en el que se analizará, especialmente, la capacidad para hacer frente, en el tiempo, a las obligaciones que de aquellas se deriven para la misma y, en todo caso, conforme a lo dispuesto en la LOEP y SF.

5. Corresponde al Alcalde-Presidente 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-Presidente 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 cualesquiera operación de crédito estará condicionada, cuando así proceda, a la preceptiva autorización de los órganos competentes del Ministerio de Economía y Hacienda. En estos casos, no podrán adquirir firmeza los compromisos de gasto vinculados a tal operación hasta tanto no se disponga de la correspondiente autorización.

**Artículo 46º. De los Pagos**

1.- No se podrá realizar pago alguno por la Tesorería o dar salida a los fondos o valores, sin el oportuno documento expedido por el Ordenador de Pagos y fiscalizado por el Interventor 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-Presidente, o Concejal en que delegue, el Interventor y el Tesorero.

2.- Con carácter general, los pagos se harán efectivos mediante transferencia bancaria con abono a la cuenta corriente designada por los interesados a través del modelo normalizado de "*Alta o Modificación de Datos de Terceros*" establecido en cada momento. En aquellos casos en que el pago se realice por la modalidad de Transferencia a través de medios telemáticos instalados en las dependencias municipales de la Tesorería, la responsabilidad de los claveros quedará concretada a partir del momento en que se produzca efectivamente la firma del correspondiente documento justificativo.

No obstante, con carácter excepcional, podrán realizarse pagos mediante medio distinto de la transferencia bancaria en los siguientes casos:

- A través de cheque nominativo en los casos de expropiaciones o adquisiciones de bienes inmuebles o cualquier otro que se formalicen mediante escritura pública, en cuyo acto de suscripción se procederá por la Tesorería a la entrega del cheque al acreedor o representante.
- Mediante cheque nominativo, cuando concurran circunstancias excepcionales o especiales, apreciadas por el Ordenador de Pagos o a propuesta razonada de la Tesorería.
- Mediante los documentos normalizados establecidos por las distintas Administraciones Públicas, en los casos de abonos de tributos (IRPF, IGIC, etc.). Dichos documentos serán formalizados por la Tesorería municipal, como cualquier otro medio de pago utilizado por el Ayuntamiento.

En todo caso, la utilización del cheque como medio de pago requerirá la presencia física en la Tesorería Municipal del perceptor debidamente identificado, que firmará, además, el recibí de la retirada del cheque. En el caso de que el perceptor sea representante o persona autorizada deberá ser acreditada mediante poder bastante otorgado ante notario.

3.- Para la percepción de pagos del Ayuntamiento, incluidos aquellos que se instrumenten a través de la forma de Pagos a Justificar o Anticipos de Caja Fija, será requisito indispensable la cumplimentación del modelo de Altas o Modificaciones de Terceros establecido en cada momento. Dicho documento tiene carácter obligatorio, salvo que ya se haya aportado como consecuencia de la tramitación de otro expediente, y deberá realizarse de acuerdo con las instrucciones contenidas en el documento. En especial, las cuentas corrientes señaladas en el espacio reservado a tal efecto deberán ser certificadas por el Banco o Caja correspondiente, debiéndose rellenar correctamente todos los campos destinados a los códigos del banco, sucursal, código de control y cuenta corriente.

A estos efectos, cada acreedor podrá tener dada de alta una sola cuenta corriente para percibir sus correspondientes pagos, por lo que la cuenta que operará a efectos de la tramitación de los mismos será la que conste en el último impreso presentado, considerándose la anterior dada de baja. Sin embargo, para la percepción de pagos distintos a los que figuran en la correspondiente nómina (anticipos, dietas, etc..), los empleados públicos del Ayuntamiento podrán presentar una Alta de Terceros con una cuenta corriente distinta de la que hayan designado específicamente a aquellos efectos en el Área de Personal.

No obstante lo expresado en los párrafos anteriores, no será obligatorio la presentación formal del documento de Alta a Terceros en los casos de pagos a Administraciones Públicas y Entidades u Organismos Oficiales cuando de los datos obrantes en el expediente quede absolutamente clara la identidad del perceptor y los datos referidos a la cuenta corriente en la que deba realizarse el ingreso correspondiente. En estos casos, los acreedores podrán tener dadas de alta hasta un máximo de tres cuentas corrientes, siendo imprescindible la identificación suficiente de los pagos que vayan a ser cursados a través de cada cuenta.

4. La Tesorería será responsable de los pagos que se efectúen sin la identificación suficiente por parte de los interesados perceptores, en los casos de pagos en metálico o mediante talón, o sin que se haya cumplimentado el modelo de Altas a Terceros en el caso de transferencias, teniendo en cuenta las siguientes particularidades:

a) Los pagos directos a personas que no supiesen firmar o estuviesen imposibilitadas para ello exigirán la impresión de la huella dactilar del interesado en el documento.
b) Respecto a las personas incapacitadas y menores se realizarán las gestiones con sus representantes legales.
c) Los acreedores, en general, y los proveedores, en particular, no podrán percibir cantidades por medio de otras personas sin la acreditación del poder o autorización suficiente.

A estos efectos, la acreditación de los acreedores de esta Administración se podrá realizar por los siguientes medios:

a) Las personas físicas que ostenten la nacionalidad española, mediante presentación del Documento Nacional de Identidad en vigor.
b) Las personas físicas que no ostenten la nacionalidad española, mediante la presentación de documento oficial en el que figure el número personal de identificación del extranjero.
c) Las personas jurídicas, mediante la presentación de la tarjeta expedida por el Ministerio de Economía y Hacienda para constancia del Código de Identificación Fiscal.
d) Las personas jurídicas que por cualquier circunstancia no tuvieran Número de Identificación Fiscal asignado, mediante Certificación Administrativa de inscripción en el Registro Administrativo correspondiente.

Por su parte, la representación de cualquier acreedor de esta Administración se podrá acreditar de las siguientes formas:

a) Mediante poder notarial, bastanteado por el Secretario General de la Corporación, acompañado del DNI, si se trata de personas físicas, o del CIF, si es jurídica.
b) En el caso de personas jurídicas que, por cualquier circunstancia, no tengan asignado CIF, mediante documento administrativo expedido por el Responsable del Registro correspondiente y bastanteado por el Secretario General de la Corporación.
c) En el caso de acreedores que no lo sean por derecho propio, sino como causahabientes de terceras personas, acreditarán esta condición presentando ante la Tesorería Municipal la documentación correspondiente, previamente bastanteada por el Secretario General de la Corporación.

5. En los casos en que, por autoridad suficiente, se haya presentado embargo sobre créditos reconocidos a favor de un acreedor municipal, el pago deberá realizarse, con carácter general, a favor de la entidad embargante, con las siguientes particularidades:

a) Sólo podrán considerarse embargados los créditos efectivamente reconocidos pendientes de pago a favor del acreedor. Si éste no tiene ningún crédito al día de la fecha de la presentación del embargo, deberá comunicarse tal circunstancia a la entidad embargante, con expresa mención a que posibles créditos reconocidos en posteriores fechas no se considerarán afectados por dicho embargo, precisándose, en su caso, una nueva traba.
   No obstante, si el tercero embargado, a pesar de no tener reconocida obligación firme a su favor, tiene un derecho futuro sobre la base de un contrato debidamente formalizado con la Administración (fase D de gestión del gasto), se comunicará tal circunstancia al órgano embargante a los efectos de que disponga, si así lo considera oportuno, el embargo de las obligaciones futuras en ejecución de dicho contrato.
b) Si los créditos embargados tienen la naturaleza de fianza, y teniendo en cuenta en este caso el derecho preferente de la Administración contratante respecto a cualquier otro acreedor, no podrá disponerse a disposición del órgano embargante hasta tanto no proceda su devolución, es decir, hasta que el contratista haya cumplido debidamente sus obligaciones y haya pasado el plazo de garantía. Una vez cumplido dicho requisito, a los efectos del cumplimiento del embargo practicado, habrá de distinguirse entre:

   - Si la fianza está depositada en metálico, el embargo producirá todos sus efectos, poniéndose, en consecuencia, a disposición del embargante.
   - Si la fianza tiene forma de aval, el Ayuntamiento deberá abstenerse, en principio, de su devolución al contratista, hasta tanto no se resuelva por la autoridad embargante en el sentido que proceda.

c) Si el crédito embargado ha sido cedido o endosado a favor de un tercero, se comunicará tal circunstancia al órgano embargante, que será el que decidirá la procedencia o no de mantener el embargo presentado. Al mismo tiempo, se comunicará tal circunstancia al endosatario, para su conocimiento.

**Artículo 47º. Transmisión de los derechos de cobro**

1. En virtud de lo dispuesto en el vigente TRLCSP, los contratistas que ostenten un derecho de cobro frente a esta Administración, podrán ceder el mismo conforme al procedimiento regulado en el presente artículo.

2. El acreedor interesado o su representante debidamente acreditado, deberá presentar los documentos originales acreditativos del derecho de cobro (facturas o certificaciones de obra) cumplimentados de la siguiente forma:

- En la factura/certificación, se consignará claramente la voluntad del acreedor de cesión del crédito, identificándose debidamente la factura/certificación e importe que es objeto de cesión, así como los datos necesarios para la realización de la misma, especialmente nombre del cesionario, NIF y cuenta en la que debe realizarse el pago. A este respecto, será requisito imprescindible que el cesionario haya formalizado con anterioridad el correspondiente modelo de "Altas o Modificaciones de Terceros", debiendo coincidir el Código de Cuenta Cliente (CCC) contenido en dicho documento con el que figure en la factura/certificación objeto de cesión.
- En el anverso de la factura/certificación, deberá consignarse claramente la leyenda "Para la Cesión del Derecho de Cobro", con el objeto de garantizar la toma en consideración de la cesión comunicada.
- La cesión del crédito deberá ser expresada por persona con capacidad o poder suficiente para ello, entendiendo en el caso de personas físicas que la cesión se realizará por el empresario/profesional titular, y en el caso de personas jurídicas, deberá acompañarse bastanteo que acredite la capacidad suficiente para la cesión del crédito.

3. A la vista de la factura/certificación presentada, la oficina gestora tramitará el expediente conforme al procedimiento habitual para el reconocimiento de obligaciones, debiendo consignarse expresamente en la resolución que concluya el expediente la leyenda "Para la Cesión del Derecho de Cobro". Una vez fiscalizada e intervenida de conformidad la factura/certificación objeto de cesión, se procederá a la toma de razón por parte de la Intervención y a la emisión, en su caso, de los correspondientes documentos contables para efectuar el pago a favor del cesionario.

4. En ningún caso se tomará razón de una cesión de derecho de cobro cuando a la fecha de entrada de la correspondiente documentación ya haya sido ordenado el pago (entendiéndose, a estos efectos, igualmente, el reconocimiento de la obligación). Así mismo, no podrá revocarse cesión de crédito alguna salvo que tal revocación sea expresamente aceptada por el cesionario, lo que deberá acreditarse de modo fehaciente ante esta Administración, y sea igualmente admitida por el Ayuntamiento, que se reserva el derecho a su rechazo en función del estado de tramitación de la cesión inicial.

5. Cuando la cesión de derecho de cobro se produzca con posterioridad a la aprobación de la factura o la certificación de obras, así como del reconocimiento de la obligación, y antes de que se haya ordenado el pago, el expediente se tramitará en Tesorería.

6. La transmisión de derechos de cobro derivada de un contrato del denominado factoring "con recurso" suscrito entre el interesado y una Entidad Financiera, y con independencia de la eventual manifestación favorable o toma de conocimiento que pueda comunicarse por la correspondiente oficina gestora de este Ayuntamiento al contratista, no tendrá efectos contables y/o de toma de razón por parte de la Intervención hasta que no se genere obligación a favor del contratista, siendo el procedimiento esencialmente idéntico al regulado en los párrafos anteriores, salvo que en las resoluciones y demás documentos que se incorporen al expediente deberá consignarse la leyenda "Factura/Certificación asociada a contrato de Factoring con Recurso", así como los elementos esenciales identificadores de dicho contrato.

Por el contrario, la autorización de la transmisión de derechos de cobro derivada de un contrato del denominado factoring “sin recurso”, al computar éste como endeudamiento desde el punto de vista financiero, requerirá la instrucción de un expediente sujeto al mismo procedimiento que para la suscripción de una Operación de Crédito, en los términos regulados en las presentes Bases.

7. Las cesiones de derecho de cobro sólo podrán ser autorizadas por el Ordenador de Pagos, y la Tesorería Municipal deberá llevar un registro de ello, de lo que tomará razón la Intervención.

## TITULO IV

## DEL CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

**Artículo 48º. Operaciones de cierre del Presupuesto.**

1. Con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales que establecen el día 31 de diciembre como fecha de cierre y liquidación del Presupuesto de cada ejercicio económico, así como para no interrumpir la continuidad de la gestión presupuestaria con ocasión de la apertura del nuevo ejercicio contable, en los apartados siguientes se establece el calendario para proceder al cierre gradual del ejercicio presupuestario.

2. Toda vez que las modificaciones presupuestarias cuya aprobación compete al Pleno de la Corporación están sujetas a los mismos procedimientos de exposición pública y reclamaciones que la aprobación del Presupuesto, durante el mes de diciembre no podrán ser aprobados expedientes de modificación presupuestaria cuya competencia radique en el referido órgano.

3. Las nóminas correspondientes al mes de diciembre y que deban imputarse al presente ejercicio deberán iniciar su tramitación antes del día 10 de diciembre, por lo que cualquier acuerdo que afecte a las retribuciones del personal (incluidas nuevas contrataciones) deberá estar resuelto antes de dicha fecha. Las nóminas deberán obrar en Intervención con anterioridad al día 15 de diciembre. Todo acuerdo o disposición que implique reconocimiento de haberes al personal posterior a dicha fecha surtirá efectos económicos en el ejercicio siguiente.

4. Las fechas límites para la entrada en Intervención de resoluciones, acuerdos o propuestas que impliquen la realización de gastos sujetos a la preceptiva fiscalización previa serán las siguientes:

- Último día de entrada en Intervención de resoluciones o acuerdos que impliquen autorizaciones de gastos (Fase A): 10 de diciembre.
- Último día de entrada en Intervención de resoluciones o acuerdos que impliquen compromisos de gastos (Fase D o AD): 15 de diciembre.

Todo ello teniendo en cuenta las peculiaridades que se deriven de los plazos establecidos en los proyectos o memorias de ejecución de cada uno de los gastos de forma particular, de modo que, independientemente de lo señalado en los párrafos anteriores, no podrá iniciarse la tramitación de gastos cuya ejecución no vaya a concluirse de forma suficiente durante el ejercicio, salvo las excepciones contempladas en el TRLCSP en relación con la adjudicación y formalización de contratos cuando su ejecución deba iniciarse en el ejercicio siguiente, o salvo las excepciones señaladas en el artículo 182 de la TRLRHL, en relación con la incorporación de remanentes de crédito al ejercicio siguiente.

5. Las resoluciones o acuerdos que impliquen la asunción de gastos no sometidos a intervención previa según lo dispuesto en el artículo 219 de la TRLRHL, que correspondan a adquisiciones, obras, servicios, prestaciones o gastos en general realizados antes de la expiración del ejercicio presupuestario y con cargo a los respectivos créditos, tendrán como fecha límite de entrada en la Intervención el 31 de diciembre, siendo esta la fecha límite para el reconocimiento de obligaciones con cargo a los créditos del presupuesto corriente.

6. Los créditos que al cierre del ejercicio no queden afectos al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, sin perjuicio de que puedan ser incorporados al Presupuesto siguiente en los casos previstos en el artículo 182 de la TRLRHL, y conforme al procedimiento regulado en el artículo 12 de las presentes Bases.

Por consiguiente, con fecha 31 de diciembre, se procederá a anular, para todas las operaciones presupuestarias, los saldos de compromisos, los saldos de autorizaciones y los remanentes de crédito resultantes de efectuar estas dos operaciones, tanto en lo que se refiere a ejercicio corriente como a ejercicios futuros. La continuación en el siguiente ejercicio de los expedientes que queden en curso a fin del corriente requerirá la contabilización de las fases correspondientes de retención de crédito, autorización o compromiso, mediante procedimientos informáticos y/o mediante la captura de los oportunos documentos contables.

7. El último día del ejercicio en que se podrán satisfacer libramientos de pago a terceros será el día 26 de diciembre. No obstante, la Tesorería pondrá especial cuidado en la no utilización de cheques como medio de pago durante todo el mes de diciembre.

8. La fecha límite para realizar pagos contra las cuentas de Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar será el 15 de diciembre, debiendo obrar en la Intervención la justificación de los gastos realizados antes del día último del año, teniendo en cuenta que con cargo a dichos libramientos únicamente podrán satisfacerse obligaciones del ejercicio corriente.

9. Si por causa justificada por el Órgano Gestor dejara de tramitar dentro del ejercicio el expediente de reconocimiento de obligaciones correspondientes a gastos realizados o bienes y servicios efectivamente recibidos en el mismo, deberá darse cuenta de ello a Intervención a los efectos de proceder a su registro en la cuenta 413.- "*Acreedores por operaciones pendientes de aplicar al presupuesto*" conforme dispone la normativa de la ICAL.

La remisión de la factura o documento justificativo del gasto a Intervención deberá producirse antes del 15 de enero y deberá ir acompañado de la siguiente documentación:

a) Memoria del Órgano Gestor.
b) Informe del empleado público que acredite que la obra, suministro o servicio facturado se ha realizado o recibido efectivamente y que su precio está justificado atendiendo al del mercado. Dicho informe podrá ser sustituido por la diligencia de "Recepción y Conformidad" regulada en el artículo 22º de las presentes Bases.
c) Informe jurídico del Jefe del Área sobre la procedencia de la aprobación del reconocimiento extrajudicial de la obligación.
d) Facturas o documentos justificativos del gasto, que deberán haber sido registrados previamente en el Registro de Facturas.

**Artículo 49º. Criterios sobre derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación.**

1. A los efectos de la cuantificación del Remanente de Tesorería y para la determinación de la cuantía de los derechos de difícil o imposible recaudación regulados en el artículo 191.2 del TRLRHL se establece que, a los efectos de mantener el saneamiento económico-financiero de la Corporación, y teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 193 bis del mismo TRLRHL, tendrán, como mínimo, tal carácter los siguientes derechos:

a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 25 por ciento.

b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 50 por ciento.

c) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto a quinto anteriores al que corresponde la liquidación se minorarán en un 75 por ciento.

d) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100 por ciento.

2. Además de los derechos considerados "a priori" como de difícil o imposible recaudación citados en el número anterior, también deberán tenerse en cuenta al momento de la cuantificación del Remanente de Tesorería todos aquellos sobre los que exista una presunción razonable sobre su imposible recaudación.

3. La consideración de un derecho de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en la contabilidad municipal.

**Artículo 50º. Avance de la Liquidación del Presupuesto.**

1. El Avance de la Liquidación del Presupuesto Corriente a que se refiere el artículo 168 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y que ha de elaborar la Intervención para su unión al expediente sobre aprobación del Presupuesto, constará de dos partes, tal y como se detalla en los apartados siguientes, determinándose su estructura por la Intervención, de conformidad con lo que se establezca por el Pleno de la entidad.

2. En la Primera Parte, se expresarán los datos de la Liquidación del Presupuesto referida, al menos, a los seis primeros meses del ejercicio, conforme a los datos y en el formato que emane del correspondiente programa informático que sostiene la aplicación contable municipal, y en ella se pondrá de manifiesto:

a) En relación con el Estado de Gastos, y a nivel de Capítulo:
   - Los créditos iniciales, sus modificaciones (distinguiendo las incorporaciones de remanentes de crédito de las demás modificaciones) y los créditos definitivos.
   - Los gastos comprometidos (Fase D), con indicación del porcentaje de ejecución sobre los créditos definitivos.
   - Las obligaciones reconocidas netas, con indicación del porcentaje de ejecución sobre los créditos definitivos.
   - Los pagos realizados, con indicación del porcentaje de ejecución sobre las obligaciones reconocidas netas.
   - Las obligaciones pendientes de pago.
   - Los remanentes de crédito.

b) En relación con el Estado de Ingresos, y a nivel de Capítulo:
   - Las previsiones iniciales, sus modificaciones y las previsiones definitivas.
   - Los derechos reconocidos, los anulados y los cancelados.
   - Los derechos reconocidos netos, con indicación del porcentaje de ejecución sobre las previsiones definitivas.
   - La recaudación neta, con indicación del porcentaje de ejecución sobre los derechos reconocidos netos.
   - Los derechos pendientes de cobro.
   - La comparación entre los derechos reconocidos netos y las previsiones definitivas.

c) El Resultado Presupuestario.

2. La Segunda Parte pondrá de manifiesto los importes que se estime presentará la Liquidación del Presupuesto del ejercicio al final de éste, expresando, al menos:

a) En relación con el Estado de Gastos, y a nivel de Capítulo:
   - Los créditos definitivos.
   - Las obligaciones reconocidas netas, con indicación del porcentaje de ejecución sobre los créditos definitivos.

b) En relación con el Estado de Ingresos, y a nivel de Capítulo:
   - Las previsiones definitivas.
   - Los derechos reconocidos netos, con indicación del porcentaje de ejecución sobre las previsiones definitivas.

Además, en esta Segunda Parte se realizará una estimación, a 31 de diciembre, de las siguientes magnitudes:

- El Remanente de Tesorería Total
- El cumplimiento del criterio de Estabilidad Presupuestaria en los términos previstos en la LOEPSF.
- El cumplimiento de la Regla de Gasto en los términos previstos en la LOEPSF.

## TITULO V

## DEL CONTROL INTERNO

**Artículo 51º. Control interno.**

1. Corresponde a la Intervención Municipal ejercer las funciones de control interno, en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.

2. El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará, bajo la dirección del Interventor, por los funcionarios que a tal fin se asignen en la Relación de Puestos de Trabajo y, en su caso, por auditores externos, previa contratación de dichos servicios conforme a las prescripciones del TRLCSP y de las presentes Bases.

3. La Intervención ejercerá su función con plena independencia y podrá recabar cuantos antecedentes considere necesarios, efectuar el examen y comprobación de los libros, cuentas y documentos que considere precisos, verificar arqueos y recuentos y solicitar de quien corresponda, cuando la naturaleza del acto, documento o expediente que deba ser intervenido lo requiera, los informes técnicos y asesoramientos que estime necesarios.

4. Salvo en los casos expresamente tasados en las normas reguladoras de la materia, la fiscalización de la Intervención tiene carácter previo, antes de que se dicte la correspondiente resolución, por lo que su ejercicio requerirá la remisión a dicho órgano de los expedientes completos y foliados, una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos y justo en el momento anterior a que estén en disposición de que se dicte acuerdo por quien corresponda, siendo responsabilidad expresa del órgano gestor el cumplimiento de dicho requisito de remisión de expediente a Intervención para su fiscalización y con la antelación necesaria para ello, debiendo tener en cuenta que el informe de fiscalización debe realizarse, con carácter general, en el plazo de diez días y de cinco días cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente.

5. En todo caso, al redactar el informe de fiscalización deberá abstenerse la Intervención de reiterar cualquier observación o comentario respecto de las cuestiones examinadas en los informes anteriores en relación con el mismo expediente, siempre que se haya adoptado solución por órgano competente sobre las mismas, salvo la posible mención de estos aspectos como antecedentes para la mejor comprensión del contenido del informe.

**Artículo 52º. De la fiscalización de derechos, ingresos y valores.**

1. Se sustituye con carácter general la fiscalización previa de derechos por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría.

2. No obstante lo indicado en el apartado anterior, la Intervención General fiscalizará los siguientes expedientes:

a) Los relativos al establecimiento y ordenación de tributos y precios públicos.
b) Los relativos a la devolución de ingresos indebidos y cualesquiera otras devoluciones de ingresos de los que se derive una salida material de fondos directamente por la Tesorería municipal.

c) Los relativos a la justificación de subvenciones concedidas por el Ayuntamiento y su eventual reintegro, aún cuando hayan sido anticipadas en su totalidad.
d) La suscripción de Convenios o aceptación de subvenciones destinadas a la cofinaciación de gastos que deba asumir el Ayuntamiento. A estos efectos, no estarán sujetos a la previa fiscalización los expedientes instruidos para la solicitud de dicha financiación externa.

3. A los expedientes de establecimiento y ordenación o modificación de tributos y precios públicos, se incorporará un informe del Área de Administración Tributaria sobre su adecuación a la normativa de aplicación, además de un informe técnico-económico.

4. En los acuerdos de aplicación de Contribuciones Especiales se incorporará al expediente un informe previo del Área de Administración Tributaria que, entre otros aspectos que resulten procedentes, recogerá que la confección de las cuotas individuales se ha realizado atendiendo al coste de las obras o servicios, cantidad a repartir y criterios de reparto definidos en el acuerdo de imposición y ordenación concreta aprobado en su momento por el Ayuntamiento Pleno. De igual forma, en los acuerdos de aplicación de cuotas de urbanización se incorporará al expediente un informe previo del Área de Administración Tributaria que, entre otros aspectos que resulten procedentes, recogerá que la cuenta de liquidación provisional se ha confeccionado atendiendo a los criterios de reparto aprobados por el Ayuntamiento Pleno.

5. De las comprobaciones efectuadas con posterioridad, la Intervención deberá emitir informe en el que se haga constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan de las mismas. Dicho informe se remitirá al Pleno con las observaciones que hubiera podido efectuar el Área afectada por el expediente.

6. Se autoriza al Interventor a disponer el procedimiento que estime oportuno para la realización de la fiscalización en los términos previstos en los apartados anteriores del presente artículo.

**Artículo 53º. Ejercicio de la función interventora en materia de gastos.**

1. Salvo en los actos no sometidos a intervención previa, regulados en el artículo 26 de las presentes Bases, la fiscalización de los expedientes que puedan dar lugar al reconocimiento de obligaciones de contenido económico se sujetará a los procedimientos y normas contenidas en el presente artículo.

2. A los efectos de la práctica de la preceptiva fiscalización previa, la Intervención deberá recibir el expediente original completo y foliado, para lo cual la unidad administrativa que tenga a su cargo la tramitación del expediente, una vez que se hayan reunido todos los justificantes y emitido los informes que fueran precisos de manera tal que el expediente esté en disposición de que se dicte acuerdo o resolución por quién corresponda, lo pasará a dicho órgano para su examen y fiscalización.

La Intervención fiscalizará el expediente en el plazo máximo de diez días a contar desde el siguiente a la fecha de recepción, plazo que se reducirá a cinco días computados de igual forma cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente o se aplique el régimen de fiscalización limitada previa. No obstante, cuando la Intervención recabe asesoramiento jurídico o los informes técnicos que considere necesarios, así como los antecedentes y documentos necesarios para el ejercicio de sus funciones de control interno, se suspenderán los plazos mencionados en los apartados anteriores hasta que reciba dicho asesoramiento o se emitan los informes solicitados.

3. Una vez recibido el expediente en la Intervención, se examinará, en primer lugar, si el mismo está completo y en disposición de que una vez emitido el informe de fiscalización se pueda dictar el acuerdo o resolución procedente, examinando de manera especial si se han requerido y obtenido los informes y asesoramiento que, según las circunstancias de la propuesta, hayan de ser previos al acuerdo o resolución que se adopte. De no cumplirse este requisito esencial, la Intervención devolverá el expediente a la unidad administrativa encargada de su tramitación, requiriéndole para que se complete el mismo a través de las facultades que le confiere el artículo 222

del TRLRHL. Dicho requerimiento no surtirá el efecto de la fiscalización preceptiva, que no será emitida hasta tanto sea completado el expediente conforme a lo que cada normativa exija.

No obstante lo expuesto en el párrafo anterior, podrá solicitarse de la Intervención, con carácter previo, la certificación de existencia de crédito para hacer frente a los gastos que pudiera ocasionar la tramitación y aprobación de determinados expedientes, sin que la emisión de dicha certificación suponga tampoco el cumplimiento de la fiscalización preceptiva, que será cumplimentada una vez completado el expediente con todos los informes y documentos que el asunto requiera.

Una vez completado el expediente, la Intervención estará en disposición de emitir el informe de fiscalización, el cual, en aquellos casos en que se considere que el expediente se ajusta a la legalidad, podrá consistir en nota de conformidad mediante diligencia firmada sin necesidad de motivación.

4. La fiscalización de la realización de servicios, suministros, obras y adquisiciones consistirá en el examen e informe de los documentos justificativos (intervención documental) y en la comprobación, en su caso, de que el importe de los mismos ha sido debidamente invertido en la obra, servicio o adquisición de que se trate (intervención material). Este examen será previo cuando tales documentos hayan de servir de base para la realización de los pagos “en firme” y posterior, cuando tenga por objeto acreditar el empleo que se haya dado a las cantidades libradas con el carácter de “a justificar” o mediante la utilización de Anticipos de Caja Fija.

En el procedimiento ordinario de ejecución del gasto la intervención de la inversión se sitúa en el momento inmediatamente anterior al Reconocimiento de la Obligación (Fase O) y, con carácter general, tendrá carácter documental, es decir, mediante el examen de los documentos justificativos del gasto (facturas, certificaciones, nóminas, etc.), verificándose su suficiencia probatoria, su regulación formal, la exactitud aritmética y su conformidad con los compromisos de gasto aprobados y fiscalizados, en su caso.

No obstante, en los gastos físicamente identificables, además del examen documental, la Intervención, con carácter potestativo, podrá proceder a la comprobación material de la inversión mediante el examen o inspección física de los bienes u objetos que hayan sido adquiridos y/o ejecutados conforme a los actos administrativos que les han dado origen. Esta forma de intervención es extensible a la aplicación de las subvenciones de capital que reciban las entidades públicas y privadas, las empresas y los particulares en general con cargo al Presupuesto General municipal. A estos efectos, los encargados de las unidades administrativas a quienes incumba recibir las adquisiciones u obras que deban ser preceptivamente comprobadas, pondrán en conocimiento de la Intervención, con antelación suficiente y, en todo caso, diez días antes del acto, el lugar, día y hora en que se hayan de verificar las recepciones, para que pueda asistir el funcionario que con el expresado fin deba concurrir. La intervención y comprobación material de la inversión podrá realizarse por el funcionario de Intervención que disponga el Interventor. En aquellos casos que el Interventor considere necesario por la complejidad o naturaleza de la inversión, podrá disponer que el funcionario de Intervención sea asistido por un técnico facultativo municipal competente, el cual deberá no haber intervenido en la ejecución directa del objeto del contrato. A tal fin el Interventor dictará la oportuna diligencia de ordenación.

La comprobación material de la inversión por parte de la Intervención se efectuará, en todo caso, cuando el gasto sea mayor de 50.000,00 €, en el caso de obras, y de 12.000,00 €, cuando se trate de un bien inventariable, en ambos casos con exclusión del IGIC. Por tanto, cuando el importe del gasto no supere los citados umbrales, no será necesaria la puesta en conocimiento a dicho órgano de los aspectos que se regulan en el párrafo precedente en relación con el acto en que se vaya a formalizar la recepción del bien al margen de las comprobaciones posteriores que la Intervención pueda realizar en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 54º. Notas de Reparo.**

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

2. Si el reparo afecta a la Disposición de Gastos, Reconocimiento de Obligaciones u Ordenación de Pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquel sea solventado en los siguientes casos:

- Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea el adecuado.
- Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.
- En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.
- Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

Cuando la disconformidad se refiera al Reconocimiento o Liquidación de Derechos a favor de la Entidad, la oposición manifestada a través de nota de reparo no suspenderá, en ningún caso, la tramitación del expediente

3. Cuando el órgano al que se dirija el reparo lo acepte, deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones a la Intervención.

Asimismo, la Intervención podrá fiscalizar favorablemente expedientes en los que se observen defectos, siempre que los requisitos o trámites incumplidos no sean esenciales. En este supuesto, la efectividad de la fiscalización favorable quedará condicionada a la subsanación de aquellos defectos con anterioridad a la aprobación del expediente, debiendo el órgano gestor remitir a la Intervención la documentación justificativa de haberse subsanado dichos defectos.

4. Cuando el órgano a que afecte el reparo no esté de acuerdo con este, corresponderá al Alcalde-Presidente resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva, no siendo esta facultad delegable en ningún caso. No obstante, corresponderá al Pleno, sin posibilidad de delegación, la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

- Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.
- Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

5. La Intervención elevará informe al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por el Alcalde-Presidente contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. El informe deberá realizarse con periodicidad mensual y constituirá un punto independiente en el Orden del Día de la sesión del Pleno de la Corporación. Sin perjuicio de lo anterior, los citados informes se incluirán en un Anexo de la Cuenta General.

El Alcalde-Presidente podrá presentar en el Pleno informe justificativo de su actuación con independencia de que si lo considera conveniente someta su resolución al órgano de control competente por razón de la materia de la Administración que tenga atribuida la tutela financiera.

La Intervención remitirá anualmente al Tribunal de Cuentas, en la fecha y forma que se determinan en el Acuerdo del Pleno del citado Tribunal de 30 de junio de 2015 (contenido en la Resolución de la Presidencia del Tribunal de Cuentas de 10 de julio de 2015, BOE nº 170, de 17.06.2015), todas las resoluciones y acuerdos adoptados por el Alcalde-Presidente y por el Pleno del Ayuntamiento contrarios a los reparos formulados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materias de ingresos. A la citada documentación deberá acompañar, en su caso, los informes justificativos presentados por la Corporación.

**Artículo 55º. Omisión de la Intervención.**

En los supuestos en los que, con arreglo a lo establecido en las disposiciones aplicables, la función interventora fuera preceptiva y se hubiera omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni, en general, intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se subsane dicha omisión, la cual se materializará mediante informe de la Intervención en el que se pondrá de manifiesto:

a) Las infracciones del ordenamiento jurídico que se hubieran puesto de manifiesto de haber sometido el expediente a fiscalización o intervención previa en el momento oportuno.

b) Las prestaciones que se hayan realizado como consecuencia de dicho acto.
c) La procedencia de la revisión de los actos dictados con infracción del ordenamiento.
d) La existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente a las obligaciones pendientes.

Para la emisión de dicho informe la Intervención, en uso de las facultades que le confiere el artículo 222 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, podrá recabar cuantos antecedentes considere necesarios y solicitar de quien corresponda los informes técnicos y asesoramientos que estime procedentes.

**Artículo 56º. Especialidades en la práctica de la Intervención.**

1. A salvo de la competencia de la Intervención para la comprobación de cuantos aspectos tengan relación con los actos del Ayuntamiento que den lugar al reconocimiento de obligaciones o gastos de contenido económico, en todas las fases procedimentales del expediente, en general la fiscalización de los expedientes analizará en primer lugar los siguientes aspectos:

a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.
b) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.
c) La ejecutividad de los recursos que financian el gasto.

De comprobarse alguna irregularidad en cualesquiera de los extremos señalados anteriormente, la Intervención procederá a la manifestación de los mismos en nota de reparo, devolviéndose el expediente en la forma señalándose en las presentes Bases de Ejecución, sin entrar en consideraciones adicionales acerca de su contenido, salvo circunstancias excepcionales.

Una vez verificados los requisitos esenciales anteriores, se procederá a la comprobación de aquellos otros extremos adicionales que, atendiendo a la naturaleza de los distintos actos, documentos o expedientes, se especifican en el presente artículo.

2. En los expedientes que versen en materia de gastos de personal, se comprobarán los siguientes extremos adicionales:

- Contratación de personal:

a) Para todo tipo de contratos, que se incorpora al expediente el informe jurídico previo de la Secretaría General y/o del Área de Personal, acreditativo de los siguientes aspectos:
   - La adecuación del procedimiento de contratación y del régimen retributivo.
   - La determinación de las retribuciones totales (incluida la aportación municipal a la Seguridad Social), así como las cantidades que pudieran corresponder por liquidación y finiquito del contrato.

b) Además de las anteriores circunstancias, deberá acreditarse lo siguiente:
   - En el caso de contratación de personal fijo, que los puestos a cubrir figuran detallados en las respectivas relaciones o catálogos de puestos de trabajo y están vacantes.
   - En el supuesto de contratación de personal con cargo a los créditos de inversiones, además de la existencia del informe del Área de Personal sobre la modalidad de contratación temporal utilizada y sobre la observancia, en las cláusulas del contrato, de los requisitos y formalidades exigidos por la legislación laboral, informe del Área de Contratación relativo a la posibilidad de utilización de esta modalidad de ejecución de la inversión.
   - Cuando el expediente se refiera a la contratación de personal eventual (o de confianza), que se incorpora al expediente informe acreditativo de que este puesto figura en la plantilla y está vacante, así como una copia del acuerdo del Pleno que fijó sus retribuciones.

- Nóminas y otros documentos en materia de régimen retributivo del personal: En el caso de variaciones sustanciales en la nómina mensual ordinaria respecto a la del período anterior, además de verificar que se acompaña el correspondiente parte de variaciones emitido por el Área de Personal, se comprobará que en el expediente quedan debidamente acreditados los siguientes extremos:

  a) Altas: Acuerdo del nombramiento o del contrato de trabajo, así como de la correspondiente toma de posesión, verificándose el alta en la Seguridad Social.
  b) Bajas: Acuerdo o resolución de la autoridad competente, verificándose la baja en el régimen de la Seguridad Social
  c) Asistencias a Órganos Colegiados: Certificación del Secretario sobre el número de asistencias a sesiones.
  d) Asistencias a Tribunales: Certificación del Secretario del tribunal sobre las asistencias y número de sesiones realizadas por cada miembro.
  e) Ayudas Médicas, de Estudios y otras: Resolución del órgano competente, tramitada conforme al procedimiento general de aprobación de gastos.
  f) Complemento de Productividad: Resolución del órgano competente, tramitada conforme al procedimiento general de aprobación de gastos. Además, en los casos que tal retribución no obedezca a la compensación de sustituciones reglamentarias de las Jefaturas de los Servicios imprescindibles en la organización municipal, se deberá acreditar en el expediente la causa y los criterios objetivos para la determinación del correspondiente complemento de productividad.
  g) Gratificaciones por la Prestación de Servicios Extraordinarios: Resolución del órgano competente, tramitada conforme al procedimiento general de aprobación de este tipo de gastos.

3. En los expedientes que versen de contratación de cualquier naturaleza, salvo los calificados como contratos menores, se comprobarán los siguientes extremos adicionales.

- Expediente inicial:

  a) Para todo tipo de contrataciones:

  - Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares y está informado jurídicamente, en el que, además, se recoja el procedimiento y órgano competente.
  - Cuando se proponga como forma de adjudicación el procedimiento abierto, verificación de que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece criterios objetivos para la adjudicación del contrato.
  - Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, que concurren las circunstancias previstas en la vigente legislación contractual.
  - En el caso de tramitación anticipada del gasto, que el pliego de condiciones recoja la condición suspensiva de la falta de autorización, y no se adjudique hasta el levantamiento de dicha condición, mediante la inclusión de un nuevo informe de la Intervención.
  - Cuando las obras sean financiadas o cofinanciadas por otras Entidades, que consta certificado del acuerdo o resolución adoptado por el órgano competente del ente o entes cofinanciadores en que se comprometa su aportación. Además, si son con cargo a ejercicios futuros, este certificado deberá comprender la aprobación por el órgano competente del gasto plurianual y su calificación como gasto obligatorio.
  - En el caso de contratos financiados total o parcialmente con Préstamos, que éste se encuentre debidamente formalizado, de acuerdo con lo previsto en las presentes Bases.
  - En la adjudicación y formalización del contrato:
    - En caso de no adjudicarse el contrato de acuerdo con la propuesta de la Mesa de Contratación, que existe decisión motivada del órgano de contratación.
    - Cuando el empresario propuesto como adjudicatario no hubiera presentado en la licitación la certificación de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o ésta hubiera caducado, comprobar que dichas obligaciones se cumplen.

b) En el caso de Contratos de Obras, además de las anteriores:

- Que existe proyecto debidamente aprobado, informado y supervisado, si procede.
- Que existe acta de replanteo previo y acta de disponibilidad de los terrenos, firmada por el funcionario correspondiente.
- En el caso de obras financiadas total o parcialmente con Contribuciones Especiales, que existe acuerdo de aprobación definitiva del expediente de imposición, así como de ordenación concreta de las mismas.
- En el caso de obras financiadas total o parcialmente con Cuotas de Urbanización, que existe aprobación definitiva del proyecto de reparcelación, si fuera necesario, y en el caso de que no lo fuera, que existe declaración expresa por parte del Ayuntamiento de la innecesariedad de la reparcelación. Asimismo, que esté aprobada la cuenta de liquidación provisional de cuotas, con identificación completa de los partícipes.

c) En el caso de contratos de servicios:

- Informe detallado y razonado sobre la inexistencia de medios, emitido por el servicio interesado.
- Cuando el contrato se refiera a los supuestos incluidos dentro del régimen de contratación para actividades docentes, se comprobará que existe propuesta de designación o nombramiento, dirigida al órgano competente.

➢ Proyectos Modificados y Obras Accesorias o Complementarias:

a) Que existe proyecto informado y supervisado, si procede, o en caso de incidencias surgidas en la ejecución del contrato produciendo la imposibilidad de continuar la ejecución, que exista propuesta técnica efectuada por el Director facultativo de la obra.
b) Que existe informe de los servicios jurídicos.
c) Que existe acta de replanteo previo, firmada por el funcionario correspondiente, cuando proceda.
d) En el caso de que la obra accesoria o complementaria supere el 20% del precio del contrato en el momento de la aprobación de dicha obra accesoria o complementaria o, sin superarlo, se adjudique a contratista diferente de la obra principal, el expediente deberá cumplir los requisitos previstos para la obra nueva.
e) Que se ha procedido al reajuste de las garantías.

➢ Revisiones de Precios:

a) Que exista informe del Director facultativo de la obra, en su caso, y la conformidad de los servicios correspondientes del órgano gestor.
b) Que la revisión no esté expresamente excluida en el Pliego de Cláusulas Administrativas particulares y que se cumplen los requisitos exigidos en el TRLCSP, es decir, que se haya ejecutado el contrato en el 20 por 100 de su importe y haya transcurrido un año desde su adjudicación.

4. En los contratos patrimoniales se fiscalizarán los siguientes extremos adicionales:

➢ Adquisición de bienes inmuebles:

a) Que existe informe previo pericial de los servicios técnicos.
b) Que existe Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares o que el mismo no procede.
c) Que consta en el expediente el informe preceptivo del Secretario de la Corporación regulado por el artículo 113 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. Además, en el supuesto de tratarse de bienes de valor histórico-artístico, que existe informe del órgano autonómico competente.
d) Para efectuar los abonos al vendedor, que previamente se eleve el acto a escritura pública, salvo que en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares se establezca otra cosa.

- Arrendamiento de bienes inmuebles:
  a) Que existe Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares o que el mismo no procede .
  b) Que consta en el expediente el informe preceptivo del Secretario de la Corporación regulado por el artículo 113 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.
  c) En los abonos al arrendador, que no existe en el expediente informe previo en el que se acredite que se hayan producido anomalías o perturbaciones que afectan a la naturaleza del contrato, así como que el arrendador aporte factura, cuando así proceda.

- Adquisición de bienes inmuebles mediante permuta:
  a) Que existe informe de los servicios técnicos municipales sobre la valoración de los inmuebles a permutar.
  b) Que consta en el expediente el informe preceptivo del Secretario de la Corporación regulado por el artículo 113 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.
  c) En el caso de abonos de la diferencia de la permuta, que previamente se eleve el acto a escritura pública, salvo que en el acuerdo correspondiente se establezca otra cosa

- Cesión gratuita de bienes inmuebles:
  a) Que exista informe jurídico en el que se acredite el cumplimiento de los artículos 109.2 y 110 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.
  b) La acreditación de no existir deuda pendiente de liquidación con cargo al Presupuesto municipal, conforme a lo previsto en el apartado d) de ese mismo artículo 110. En este sentido, el informe se referirá, exclusivamente, a las posibles deudas pendientes que pueda haber en relación con el bien que se cede (hipoteca, crédito pendiente de pago, etc.).

5. En los Convenios de colaboración excluidos del ámbito de aplicación del TRLCSP, se comprobarán los siguientes extremos adicionales:

a) Que existe informe de los servicios jurídicos o la Secretaría General en relación con la posibilidad de utilización de esta figura jurídica así como sobre el texto del Convenio.
b) Si se establecen obligaciones de pago, que en el texto del Convenio se recoge la forma, cuantía, plazo y orden en que deben hacerse las mismas.
c) Que quedan expresamente determinadas las obligaciones del Ayuntamiento, y en caso de que impliquen subvenciones, verificación de los requisitos establecidos para esta figura.
d) Que en el texto del Convenio no se establecen cláusulas ilegales o de imposible cumplimiento para el Ayuntamiento, en relación, por ejemplo, al plazo de realización de la actividad.
e) Que consta certificado o resolución adoptado por el órgano competente de la otra Entidad en que comprometa de manera firme su aportación.

6. En los expedientes sobre reclamaciones de daños y perjuicios por responsabilidad patrimonial, se comprobarán los siguientes extremos adicionales:

a) Que se ha cumplido el plazo para la interposición de la responsabilidad patrimonial.
b) Que exista informe del responsable del servicio cuyo funcionamiento haya ocasionado la presunta lesión indemnizable.
c) Que exista valoración económica del daño, emitido por técnico competente.
d) Que exista informe jurídico acreditativo de la relación de causalidad entre el funcionamiento del servicio y el daño producido, en el que se debe especificar, además, si dicho daño está o no asegurado.
e) Que exista Dictamen del Consejo Consultivo de Canarias, cuando proceda.

## TITULO VI

## OTRAS NORMAS EN MATERIA PRESUPUESTARIA Y DE GESTIÓN

**Artículo 57º. Enajenación de Bienes de Propiedad Municipal.**

1. A salvo de la aprobación de normas legales o reglamentarias que establezcan un procedimiento diferente, la Enajenación de Bienes de Propiedad Municipal requerirá la incoación de un expediente administrativo que se ajuste a las normas contenidas en el presente artículo.

2. El expediente será iniciado en el Área de Patrimonio, a través de propuesta de la Alcaldía o del Concejal Delegado de Patrimonio. En caso de que el bien a enajenar forme parte del Patrimonio Público del Suelo, la propuesta deberá especificar el destino de los recursos que pudieran obtenerse por la enajenación en aplicación de lo dispuesto en la normativa urbanística vigente.

Al expediente se incorporarán, al menos, los siguientes informes de carácter preceptivo:

a) De los Servicios Generales Jurídico-Administrativos, en relación con los siguientes aspectos relativos al expediente:
   - Sobre la propiedad del bien y su depuración física y jurídica.
   - Sobre la valoración económica del bien.
   - Además, si el bien a enajenar forma parte del Patrimonio Público del Suelo, el informe deberá valorar especialmente el ajuste a la normativa urbanística del destino de los recursos a obtener.

b) De la Intervención, sobre fiscalización previa de actos con contenido económico.

3. El expediente para la selección del adjudicatario será instruido a través del Área de Contratación, con el cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos:

a) Elaboración y aprobación de los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares que regirán la enajenación del bien. En todo caso, la enajenación de bienes inmuebles se realizará por procedimiento abierto con un único criterio de adjudicación que resultará ser el precio más alto, salvo que en el expediente se acredite suficiente y motivadamente la utilización de cualquier otro procedimiento o la utilización de más de un criterio de adjudicación.

b) Apertura de plazo para la presentación de ofertas, por el plazo mínimo de 15 días naturales, mediante publicación de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en uno de los diarios de mayor difusión de la Provincia y en el Perfil de Contratante.

c) Constitución de una Mesa de Contratación para la valoración de las ofertas recibidas y propuesta de adjudicación. La constitución de esta Mesa se ajustará a las normas establecidas en el artículo 320 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, y en la Disposición Adicional Segunda de dicha Ley, considerándose, a estos efectos, como necesaria para la válida constitución de dicha Mesa la presencia, en su calidad de vocales, del Secretario y el Interventor de la Corporación, o funcionario en que éstos deleguen.

4. La propuesta de la Mesa de Contratación, junto con el expediente completo instruido, se remitirá al Área de Patrimonio para la tramitación de la resolución por el órgano competente, que podrá consistir en la enajenación o no del bien, atendiendo a los intereses municipales, determinándose expresamente, en caso positivo, al menos los siguientes datos:

a) Identificación del adjudicatario.
b) Obligatoriedad del adjudicatario de acreditar, con carácter previo, encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con el Estado, Comunidad Autónoma y con esta Corporación, así como de Seguridad Social, a cuyo efecto se le concederá un plazo máximo de 15 días hábiles desde la notificación de la adjudicación de la enajenación.

c) Precio total de adjudicación.
d) Plazo en que debe formalizarse el abono del precio y consecuencias del incumplimiento de dicho plazo.

5. Una vez cumplidos todos los trámites relativos al perfeccionamiento de la enajenación (elevación a Escritura Pública e inscripción en el Registro de la Propiedad), se procederá a la correspondiente anotación en el Inventario de Bienes y Derechos de la Corporación municipal.

**Artículo 58º. Información al servicio de la Política Presupuestaria y Financiera.**

1. En ejecución de lo dispuesto en el artículo 207 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la Intervención emitirá informe sobre la ejecución presupuestaria en los términos y plazos que determina el artículo 16 de la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la LOEPSF, dándose cuenta del mismo al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia.

2. No obstante, la Intervención podrá elevar informe al Concejal de Hacienda, a la Junta de Gobierno Local o al propio Pleno de la Corporación, distinto del regulado en el número anterior, cuando de la evolución de la ejecución del presupuesto, tanto en lo que se refiere a uno o varios créditos específicos o a la totalidad del mismo, se derive la necesidad de adoptar medidas de algún orden para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.

**Artículo 59º. Información a suministrar a los miembros de la Corporación.**

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 77 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en relación con los artículos 14 y siguientes del R.O.F., todos los miembros de la Corporación tienen derecho a obtener cuantos antecedentes, datos o información de carácter presupuestario obre en poder de los servicios económicos y resulten precisos para el desarrollo de sus funciones.

La petición de acceso a las informaciones se efectuará por escrito y la misma se entenderá concedida por silencio administrativo en caso de que no se dicte resolución o acuerdo denegatorio motivada en el término de cinco días, a contar desde la fecha de solicitud.

2. No obstante lo indicado en el número anterior, se facilitará la información solicitada sin la necesidad de la presentación de escrito o la acreditación de que el miembro de la Corporación está autorizado, en los siguientes casos:

a) Cuando se trate del acceso de los miembros de la Corporación que ostenten delegaciones o responsabilidades de gestión, a la información propia de las mismas.
b) Cuando se trate del acceso de cualquier miembro de la Corporación a la información y documentación en materia presupuestaria correspondiente a los asuntos que hayan de ser tratados por los órganos colegiados de que formen parte, así como a las resoluciones o acuerdos adoptados por cualquier órgano municipal.
c) Cuando se trate del acceso de los miembros de la Corporación a la información o documentación de carácter presupuestario que sea de libre acceso para los ciudadanos.

3. La consulta y examen de los libros de contabilidad y documentación presupuestaria en general se regirá por las siguientes normas:

a) La consulta de libros originales de contabilidad sólo podrá realizarse, salvo resolución motivada en otro sentido, en el archivo general o en la Intervención del Ayuntamiento, según el lugar en los que estén custodiados, y en horario de oficina. La misma restricción existirá para el examen y consulta de cualquier otro expediente original.
b) En ningún caso los expedientes, libros o documentación podrá salir de la Casa Consistorial o de las correspondientes dependencias y oficinas.
c) El examen de los expedientes sometidos a sesión podrá hacerse únicamente en el lugar en que se encuentren de manifiesto a partir de la convocatoria.

d) En los supuestos de entrega, mediante resolución motivada, de la documentación original para su examen en el despacho o salas reservadas a los miembros de la Corporación, y a los efectos del oportuno control administrativo, el interesado deberá firmar un acuse de recibo y tendrá la obligación de devolver el expediente o documentación en un término máximo de 48 horas, salvo resolución motivada en contrario.

4. A los efectos de garantizar la transparencia en la gestión del gasto público, con periodicidad mensual, y con ocasión de la celebración ordinaria de la Comisión Informativa de Hacienda, y a través de la carpeta de intercambio de archivos habilitada para tal fin, por los servicios competentes de cada materia se pondrá a disposición de los representantes de los grupos políticos municipales la siguiente información:

- Relación de subvenciones otorgadas por la Corporación, con detalle de beneficiarios e importes concedidos.

- Relación de nombramientos de personal funcionario y contratos de personal laboral (sean temporales o fijos), con indicación del procedimiento selectivo seguido al efecto.

- Copia de las actas de las mesas de contratación celebradas, así como de las resoluciones por las que se adjudiquen contratos administrativos no incluidos en la categoría de contratos menores.

La puesta a disposición de dicha información no será necesaria en los casos en que el Pleno de la Corporación haya de conocer los expedientes por ser el órgano competente para su resolución.

**Artículo 60º. Participación Ciudadana.**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.2 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, los vecinos podrán formular programas de necesidades vecinales, valorados económicamente, para su integración en el presupuesto general de la Corporación. El procedimiento para la formulación de dichas propuestas y su eventual aceptación e integración en el presupuesto se regulará en el Reglamento de Participación Vecinal, conforme a lo previsto en el artículo 21 de la misma Ley 7/2015, o, en defecto de éste, mediante el siguiente procedimiento:

a) Propuesta vecinal suscrita por el representante legal de la entidad correspondiente, que contendrá, al menos, las necesidades vecinales que deben realizarse, concretándose el lugar y, en su caso, los bienes y servicios afectados.
b) Certificación que acredite fehacientemente el acuerdo adoptado por la entidad vecinal.
c) Presupuesto de gastos de las actuaciones a realizar.
d) Recibida la citada documentación en el Registro General, se remitirá por el funcionario encargado a la Concejalía Delegada de Hacienda para su estudio y consideración y, en su caso, propuesta de integración en el presupuesto del ejercicio corriente o posterior, previos los trámites técnicos y administrativos que procedan.

## DISPOSICIÓN FINAL

Las presentes Bases entrarán en vigor a partir de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia junto al anuncio de aprobación definitiva del Presupuesto General, en los términos que determine la legislación de Haciendas Locales, quedando sin efecto cualquier otro acuerdo de la Corporación o resolución de sus órganos de Gobierno, relativo a la gestión del Presupuesto, que se oponga o esté en desacuerdo con el contenido de las mismas.

**3.** Por último, de conformidad con lo dispuesto en el **artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1.986, de 18 de abril**, se procede conjuntamente a la **publicación íntegra de la plantilla y relación de puestos de trabajo del personal al servicio de esta Entidad**.

**I. FUNCIONARIOS:**

A) Funcionarios con Habilitación Estatal.
1 Interventor.
1 Secretario.
1 Tesorero.
B) Grupo de Administración General.
6 Técnicos con Título Superior.
1 Técnico de Grado Medio
16 Administrativos.
24 Auxiliares Administrativos.
C) Grupo de Administración Especial.
4 Técnicos con Título Superior.
9 Técnicos de Grado Medio.
4 Técnicos Auxiliares.
1 Oficial Administrativo
D) Policía Local.
1 Subinspector.
7 Oficiales.
49 Policías.
E) Interinos Ejecución Programas
1 Técnicos con Título Superior.
2 Operadores Ordenador.

**II. PERSONAL LABORAL:**

A) Recogida de Basuras y Limpieza Viaria.
1 Conductor.
2 Peones.
B) Limpieza de Edificios Municipales.
5 Limpiadoras a jornada completa.
2 Limpiadoras a jornada parcial.
C) Servicio de Obras y Mantenimiento.
3 Conductores.
2 Oficial 2ª.
1 Fosero.
1 Fontanero.
D) Servicio de Parques y Jardines.
1 Oficial 1ª.
E) Vigilancia de Edificios.
6 Ordenanzas.
33 Conserjes a jornada completa.
1 Conserje a jornada parcial.
F) Oficinas y Despachos.
1 Ingeniero Técnico
1 Agente de Empleo
1 Pedagoga.
1 Oficial Administrativo
4 Auxiliar Administrativo
1 Administrativo OMIC
1 Telefonista.

5 Notificadores.
2 Auxiliares Técnico Reprógafo.
2 Agentes Información Turística.
G) Equipos de Servicios Sociales.
4 Psicólogos.
1 Pedagogo.
13 Trabajadores Sociales.
3 Educadores.
1 Animador Sociocultural.
H) Biblioteca
1 Bibliotecario.
4 Auxiliares de Archivo y Biblioteca.
I) Archivo
1 Archivera.
3 Auxiliares de Archivo y Biblioteca.
J) Escuelas de Música y Pintura
1 Director Escuela Música.
1 Director Escuela Pintura.
19 Profesores Escuela Música (titulación superior).
4 Profesores Escuela Música (titulación grado medio).
1 Maestro Alfombrista.
1 Profesor Dibujo a jornada parcial.
K) Otros Servicios.
2 Ordenanza Conductor.
1 Capataz Agrícola.
1 Monitor de Folclore.
1 Gestor Medioambiental.
1 Gestor Actividades Culturales.
1 Director Actividades Deportivas.
1 Guarda Playa.
2 Animadores Socioculturales.

**III. PERSONAL EVENTUAL:**

1 Jefe de Prensa.
1 Jefe Protocolo
1 Gestor Desarrollo Económico
1 Gestor Deportivo
2 Secretarios de Concejales.

Villa de La Orotava, a 2 de enero de 2017.

El Concejal Delegado de Economía y Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, Administración Electrónica, Participación Ciudadana, Transparencia y Buen Gobierno, Juan Dóniz Dóniz.

## CONSORCIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO DE LA ISLA DE TENERIFE

## A N U N C I O

**257** **170127**

El Pleno del Consorcio del Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Isla de Tenerife, en sesión celebrada el día 21 de diciembre de 2016, acordó, entre otros asuntos, aprobar inicialmente la "Instrucción reguladora del procedimiento para la gestión y el tratamiento de equipos de protección individual contaminados por productos tóxicos, biológicos, cancerígenos, mutágenos, o peligrosos durante las labores operativas y medidas preventivas a adoptar", con el siguiente tenor:

***"INSTRUCCIÓN REGULADORA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y EL TRATAMIENTO DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL CONTAMINADOS POR PRODUCTOS TÓXICOS, BIOLÓGICOS, CANCERÍGENOS, MUTÁGENOS, O PELIGROSOS DURANTE LAS LABORES OPERATIVAS, Y MEDIDAS PREVENTIVAS A ADOPTAR.***

***Artículo 1: EPIs usados en el Consorcio***

- *Traje de intervención EN 407, chaqueta forestal EN 407 y pantalón ignífugo. EN 407. Vestuario de Faena. EN 388*
- *Guantes; verdugo EN 407, y botas EN 407/308*
- *EPIs portables: Equipo ERA, casco F1 o F2 EN 407/308*
- *El Resto de material utilizado, dependerá del servicio a realizar.*

***Artículo 2: Servicios que requieren descontaminación y lavado***

*Se entiende que un EPI se contamina cuando ha estado expuesto a sustancias peligrosas o contaminantes, nocivas para el ser humano, agentes peligrosos para la*

*vida a corto, medio o largo plazo. Requerirán descontaminación los EPIs usados en servicios de extinción de incendios o aquellos servicios en los que existe presencia de agentes contaminantes o nocivos.*

*Será el Jefe de Guardia el que confirme que el funcionario que solicita la descontaminación y lavado de equipos, estuvo en un servicio en el que haya podido estar expuesto a sustancias peligrosas o contaminantes, nocivas para el ser humano y/o agentes peligrosos para la vida a corto, medio o largo plazo. A estos efectos, se confeccionará un documento que expresará, con indicación del servicio en que se ha usado, la sustancia contaminante y el personal expuesto.*

*Aquellas prendas o EPIs que hayan sido utilizados en servicios sin exposición a sustancias dañinas o contaminantes, y que precisen limpieza a causa de la suciedad, se someterán a un proceso de limpieza convencional, de igual manera que se hace con la ropa de montaña.*

*Hay que considerar que existen otros EPIs y materiales usados en el Consorcio que no se pueden descontaminar de la misma forma y, por tanto, cada uno de ellos va a necesitar un método de descontaminación diferente que se ajuste a las necesidades del equipo. Dicho método deberá especificarse en la ficha técnica y en el manual de limpieza y mantenimiento del equipamiento o material.*

*Resulta ineludible adoptar una serie de medidas, tanto por parte de la empresa como por el propio usuario del EPI, tendentes a eliminar riesgos y evitar cualquier contaminación.*

*Los servicios tipificados por este Consorcio que se entienden originan contaminación de prendas y equipamiento personal, serán los siguientes:*

- *Incendios (según tipología recogida en la aplicación de partes).*
- *Incidentes con mercancías peligrosas.*
- *Incidentes con riesgos biológicos.*
- *Otros incidentes no recogidos en la tipología, pero que requieran descontaminación de las prendas.*

***Artículo 3: MEDIDAS PREVENTIVAS A ADOPTAR***

*Estas medidas a aplicar antes, durante y al terminar la intervención, se circunscriben a aquellos servicios con presencia de agentes contaminantes (humos de incendios, contaminantes químicos o biológicos, así como cualquier agente dañino para la salud).*

***1. ANTES DE LA INTERVENCIÓN***

*En cada BUP/URE/AEA o cualquier otro vehículo que intervenga en el servicio se colocarán:*

- *16 bolsas de PVC grandes y 16 pequeñas que no sean de fácil rotura, las cuales siempre se repondrán tras su utilización por el personal de turno, tarea a supervisar por el Jefe de Guardia.*
- *2 botes con jabón neutro con dosificador.*
- *2 cajas de guantes desechables, contra agresiones químicas EN 374*
- *2 rollos de papel para limpiar manos y cara.*
- *2 cajas de toallas (húmedas) de limpieza.*
- *1 biombo fácilmente desmontable.*
- *1 caja de mascarillas de filtros FFP3 con filtro de carbón activo.*
- *Agua potable suficiente en botellas pequeñas y bebidas energéticas.*
- *Se habilitará en los vehículos un lugar donde llevar este material.*

*Asimismo se habilitará en los Parques un lugar con material de repuesto, para colocarlo en los vehículos cuando se necesite. El control de necesidades lo realizará el Jefe de Guardia, quien solicitará la reposición al departamento de Logística.*

*En la mochila individual de cada bombero, se llevará al menos:*

- *1 polo, 1 pantalón de faena limpio (o un chándal) y unas zapatillas limpios, para poder realizar su cambio.*

## 2. ***DURANTE LA INTERVENCIÓN***

*Es obligatorio el uso de Equipos de Respiración Autónoma (en adelante ERA) en presencia de humos o gases contaminantes. El conductor usará también un ERA si estuviera expuesto a los mismos. Dichos equipos serán autónomos o de filtro de partículas FFP3 con filtro de carbón activo, en función del riesgo presente en cada caso.*

*De ser posible, se deberán colocar los vehículos en una zona segura, lejos del humo o elementos tóxicos.*

*Los vehículos permanecerán con las puertas y ventanas cerradas, para evitar así cualquier tipo de contaminación del interior (responsabilidad de su conductor).*

*Se deberá mantener colocado el ERA mientras exista contacto con el humo o sustancia nociva, incluidas las tareas de revisión del incendio o zona afectada.*

*En intervenciones prolongadas, si es preciso avituallarse durante la intervención, nos lavaremos cabeza y manos con jabón neutro con agua limpia antes de manipular los alimentos, y en una zona aislada del foco del incidente (Tarea a gestionar por el Responsable de Logística). Esta zona limpia se habilitará por el personal de logística, próxima e independiente del Puesto de Mando Avanzado.*

### *3. AL TERMINAR LA INTERVENCIÓN*

*Al terminar la intervención el personal cumplirá las siguientes indicaciones:*

*Se quitará el ERA completo contaminado y lo dejará en un cofre del vehículo dispuesto al efecto, en un armario, fuera de la cabina, otro vehículo- remolque o en el lugar que se habilite.*

*Se quitará los guantes y se colocará unos finos de tirar (de vinilo o nitrilo), así como una mascarilla, retirando el chaquetón, el cubrepantalón, verdugo, casco y botas.*

*Se colocará en una bolsa desechables de PVC grande el chaquetón, el cubrepantalón y encima de éste el verdugo. En otra bolsa se introducirán las botas en el fondo, el casco de intervención, los guantes y/o cualquier otro EPI de protección susceptible de utilización en siguientes servicios tras su lavado y descontaminación en el Parque. Todo ello fuera de la cabina, en una zona lo más limpia posible.*

*Teniendo en cuenta que nunca se limpiará la piel desnuda con los guantes sucios, se retirarán éstos al igual que la mascarilla, y se lavará las manos, cara y cabeza con el agua limpia, empleando jabón neutro y secando luego con papel desechable.*

*Seguidamente se quitará la ropa de parque protegidos por un biombo, depositándola en una bolsa pequeña de PVC, para su posterior limpieza por el usuario. Después se colocará la ropa de parque limpia (polo y pantalón o chándal) y las zapatillas. En caso de contaminación directa de la ropa de parque se retirará ésta usando guantes de plástico (vinilo o nitrilo) y mascarilla y se introducirá la misma en la bolsa donde se encuentre el vestuario de intervención contaminado.*

*Dichas bolsas se colocarán en la parte alta del camión fijadas de forma segura, o en un cofre del vehículo dispuesto al efecto, en un armario, fuera de la cabina, otro vehículo o en el lugar que se habilite o remolque.*

*En caso de intervención y contaminación, el operativo dará "clave 0" (imposibilidad de acudir a otro servicio hasta la llegada al parque, salvo que no haya otra dotación disponible. Y una vez en el parque se sustituirá la ropa contaminada por ropa limpia, en la zona habilitada al efecto.*

4. ***TAREAS POST-INTERVENCIÓN***

*De regreso al Parque cada bombero cogerá sus dos bolsas, procediendo a lo siguiente:*

- *La primera de ellas destinada al vestuario contaminado la depositará dentro de la bolsa personal donde consta su código de identificación, en una zona sucia destinada al efecto en cada Parque para su retirada por la unidad de Logística, debiendo cumplimentar y firmar un documento indicando las prendas que la contienen. Dicho documento lo completará el Jefe de Guardia reseñando el siniestro donde se ha originado la contaminación y a qué tipo de contaminante ha sido expuesto el vestuario, tras lo cual y con el visto bueno del responsable de Parque, se remitirá a la sección de Logística. En todo momento los Jefes de Guardia indicarán al responsable de Logística el número de trajes o equipos que están contaminados y a quién pertenece cada uno.*

- *De la segunda bolsa se extraerá las botas, cascos, y EPIs para proceder a su limpieza y guantes y otros EPIs. A este respecto cada bombero equipado con los EPI necesarios y siguiendo el protocolo exclusivo para esta tarea (que se debe desarrollar y anexar a este documento) y en la zona destinada para ello, lavará el mencionado equipamiento con los productos específicos para el lavado de los mismos. su casco y las botas con agua y jabón neutro (por dentro y por fuera) y lo secará posteriormente con aire a presión, así como sus botas y guantes usando la protección necesaria (guantes de vinilo)*

*El personal se duchará siempre a la llegada al Parque, depositando en las bolsas asignadas al efecto la ropa utilizada durante el regreso de la intervención, que se colocará en la zona habilitada para la ropa que requiere descontaminación. Tras la ducha el bombero se vestirá con un traje de faena limpio*

*En cada Parque se establecerán dos zonas diferenciadas, la primera para depositar el material contaminante y la segunda donde se ubique el vestuario o material de sustitución.*

*Se solicitará un traje de intervención de sustitución al Jefe de Guardia así como botas, casco, guantes de fuego, verdugo, procediéndose a sustituir los equipos ERAs contaminados. Dichas prendas serán devueltas al citado mando, al término de la guardia.*

*Todo el vestuario de sustitución que entregue el Jefe de Guardia será anotado en un libro de entrega de prendas de sustitución, donde también anotará diariamente las novedades respecto a la entrega de material contaminado al personal de logística o, a la empresa encargada de transportarlo hasta el lugar destinado para su limpieza.*

*Además, el Jefe de Guardia cumplimentará, en su caso, un documento indicando si en el turno anterior se ha actuado en presencia de agentes contaminantes, el tipo de servicio, la hora y el personal expuesto al contaminante.*

*El Jefe de Guardia verificará que la cabina esté limpia, y en caso contrario asignará personal para su limpieza y descontaminación de ser necesaria. Para la realización de estos trabajos se debe hacer uso de los EPIs adecuados a la contaminación expuesta; El personal designado por el Consorcio para realizar el proceso de limpieza, debe hacer uso de elementos para proteger la piel y las vías respiratorias, esto se consigue usando buzos de trabajo, guantes largos de protección hasta el hombro y mascarillas de filtro de partículas para las vías respiratorias, FFP3.*

*Asimismo tanto el Jefe de Guardia como el Jefe de Dotación velarán por que los bomberos a su mando que acuden al servicio, ejecuten cada una de las tareas descritas en este procedimiento, notificando cualquier anomalía por escrito a su Jefe de Parque.*

***Artículo 4: GESTIÓN DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA***

*Una vez retirados los trajes de intervención u otro vestuario contaminado, así como los equipos ERAs, la unidad de Logística gestionará su limpieza y descontaminación siguiendo el protocolo específico para el tratamiento del material contaminado por parte del personal destinado al afecto o empresa contratada en su caso, todo ello de acuerdo a las instrucciones de lavado, limpieza y mantenimiento descritos por el fabricante. En ningún caso se transportará vestuario contaminado en los vehículos particulares, quedando este traslado prohibido a todos los efectos.*

*Los equipos contaminados, serán trasladados a la zona de recepción que estará centralizada en el Parque de Santa Cruz, donde se acondicionará una dependencia al efecto. La ropa contaminada se puede lavar en los parques si se habilitaran lavadoras al efecto, o en lavanderías concertadas para tal servicio.*

*Seguidamente se procederá a su limpieza y descontaminación (bien en el Parque mencionado o en la lavandería que se haya contratado, siguiendo fielmente las instrucciones del fabricante). A tal efecto a cada prenda contaminada se le colocará una etiqueta identificativa por parte del Auxiliar o Responsable de Logística con el*

*código del usuario al que pertenece. El personal de logística que manipule dichas prendas deberá de contar con la debida protección (mascarilla buconasal, gafas, guantes e incluso ERAs si fuera necesario).*

*Una vez limpios los EPIs se procederán a su traslado al Parque correspondiente, supervisando el Jefe de Guardia su recepción y devolución de las prendas que se han dejado de sustitución durante el período de limpieza. A este respecto el Jefe de Guardia cumplimentará un documento donde conste además de la recepción de los EPIs limpios, la devolución de dichas prendas de sustitución, y si las mismas precisan limpieza por haber sido utilizadas.*

***Artículo 5: RÉGIMEN DISCIPLINARIO/RESPONSABILIDADES :***

*En cuanto al régimen disciplinario se estará a lo dispuesto en la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria y en todo lo no previsto, con carácter supletorio en el Real Decreto Legislativo 5/2015. Estatuto básico del empleado público.*

*En cuanto a las responsabilidades*

- *DEL GERENTE O PRESIDENTE*

- *Aprobar y conocer este procedimiento*

- *DEL OFICIAL JEFE*

- *Proponer, hacer cumplir y revisar el cumplimiento de este procedimiento.*
- *Resolver las dudas en la aplicación del mismo.*
- *Estar informado de las incidencias*
- *Conocer y ejecutar este procedimiento.*

- *DE LOS RESPONSABLES DE PARQUE.*

- *Conocer y hacer cumplir este procedimiento.*
- *Informar al oficial de las incidencias al respecto.*

- *DEL RESPONSABLE DE LOGISTICA*

- *Conocer este procedimiento.*
- *Cumplir con las tareas que le otorga este procedimiento.*
- *Informar de forma continua cualquier incidencia al Oficial Jefe y a los Jefes de Parque.*

- *DE LOS JEFES DE GUARDIA Y DE LOS JEFES DE DOTACION.*

- *Conocer y hacer cumplir este procedimiento.*
- *Informar al Jefe de Parque de las incidencias.*

- *DE LOS BOMBEROS*

- *Conocer y ejecutar este procedimiento.*
- *Informa al Jefe de Guardia o Jefe de Dotación sobre las incidencias*

***Disposición transitoria:***

*Se entiende, que en la actualidad el Consorcio carece de suficientes EPIs para realizar este protocolo de forma inmediata. Teniendo en cuenta lo anterior se dotará una partida presupuestaria adecuada para el cumplimiento de este documento en su totalidad.*

*No obstante, se adoptarán todas las medidas necesarias, observadas en este procedimiento, adecuadas a los medios actualmente disponibles, hasta que se establezca la infraestructura requerida.*

*Debido a que en la actualidad el Consorcio carece de suficientes EPIs de sustitución, las medidas descritas se supeditarán al espacio temporal que permita a la Administración la adquisición de los mismos, así como el resto de elementos necesarios reseñados en el apartado "Antes de la intervención", tema a gestionar por la Unidad de Logística".*

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, sita 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.

Santa Cruz de Tenerife, a 26 de diciembre de 2016.

El Secretario, Luis Pérez Rojas.- V.º B.º: el Presidente, José Antonio Valbuena Alonso.

# IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

## JUZGADO DE LO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO Nº 3 DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

### E D I C T O

**258** **343**

Procedimiento: Procedimiento abreviado.

Nº procedimiento: 0000297/2014.

NIG: 3803845320140001221.

Materia: Administración tributaria.

IUP: TC2014010158.

Demandante: SH Peruano S.L.

Demandado: Ayuntamiento de Puerto de la Cruz.

Abogado: José Luis Langa González.

Procurador: Amelia Lorena Fernández Delgado; Yolanda Morales García.

D. Miguel Ángel López Luque, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Contencioso-Administrativo nº 3 de Santa Cruz de Tenerife.

Hago saber:

Que en este Juzgado se sigue recurso contencioso-administrativo Procedimiento abreviado, número 0000297/2014, a instancia de SH Peruano S.L. contra Ayuntamiento de Puerto de la Cruz sobre Administración Tributaria en el que por auto del Ilmo./a. Sr./a. Magistrada-Jueza dictado el 19 de diciembre de 2016, se ha acordado se anuncie el planteamiento de la cuestión de ilegalidad respecto a la descripción cuestionada:

"Auto.- En Santa Cruz de Tenerife, en la fecha abajo indicada.

Antecedentes de hecho.

Único.- En este procedimiento abreviado fue recurrida la Resolución de la Concejala Delegada de Hacienda del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz de 14 de mayo de 2014, que desestimó el recurso de reposición interpuesto contra la Resolución de 21 de marzo de 2014, relativa a la tasa de ocupación vía pública mediante mesas y sillas por importe de 11.328 €, resultado de la aplicación de la tarifa correspondiente a primera zona, razón de 118 metros cuadrados y 12 meses en concepto de ocupación de la vía pública.

Fue dictada Sentencia el día 29 de julio de 2016, cuyo fallo contiene los siguientes pronunciamientos:

1. Estimar el recurso contencioso-administrativo, al ser la liquidación recurrida no conforme a Derecho.

2. Anular la liquidación de la tasa recurrida.

3. Imponer las costas al Ayuntamiento recurrido.

4. Plantear cuestión de ilegalidad, una vez que sea firme esta Sentencia, sobre la cuantía de las tarifas de dicha Ordenanza, al considerar que son determinantes de un exceso de tasa respecto al valor de mercado, y que por ello infringen el 24.1.a) TRLHL.

Siendo firme la Sentencia, quedó el asunto sobre la mesa para dictar esta resolución de planteamiento de cuestión de ilegalidad.

Fundamentos de derecho.

Primero.- El artículo 123.1 de la Ley Jurisdiccional dispone que el Juez o Tribunal planteará mediante auto la cuestión de ilegalidad prevista en el artículo 27.1 una vez conste en autos la firmeza de la sentencia y que habrá de ceñirse exclusivamente a aquel o aquellos preceptos reglamentarios cuya declaración de ilegalidad haya servido de base para la estimación de la demanda, indicando su apartado 2 que en dicho auto se acordará el emplazamiento de las partes para que puedan comparecer ante el Tribunal competente para fallar la cuestión.

Segundo.- En el presente caso, concurren los requisitos establecidos en el anterior razonamiento jurídico por lo que procede plantear cuestión de ilegalidad en la forma que se dirá en la parte dispositiva de esta resolución.

La cuestión o duda de ilegalidad corresponde a las cuantías de las tarifas expresadas en euros/mes/m2 del art. 5º apartado II. Ocupación mediante mesas y sillas y otros elementos que se autoricen, de la Ordenanza municipal de Puerto de la Cruz reguladora de la Tasa por ocupación de la vía pública y demás zonas de dominio público, publicada en el BOP de Santa Cruz de Tenerife de 04-07-12, por considerar que no se atienen a precios m2 de mercado.

Tercero.- Cuestión de ilegalidad: ¿Son legales las cuantías de las tarifas expresadas €/mes/m en el artículo 5º. II (Ocupación mediante mesas y sillas y otros elementos que se autoricen) de la Ordenanza municipal de Puerto de la Cruz reguladora de la Tasa por ocupación de la vía pública y demás zonas de dominio público, publicada en el BOP de Santa Cruz de Tenerife de 04-07-12, en relación con lo dispuesto en el art. 24.1. a) TRLHL, que establece que el importe de las tasas previstas por la utilización privativa o el aprovechamiento especial del dominio público local se fijará con carácter general, tomando como referencia el valor que tendría en el mercado la utilidad derivada de dicha utilización o aprovechamiento, si los bienes afectados no fuesen de dominio público, y teniendo en cuenta que las liquidaciones de 2013 de las tasas en Puerto de la Cruz son muy superiores a las otras zonas turísticas de Tenerife como Adeje (un 315,79%) y Arona (un 206,57%), incluso de la capital, Santa Cruz de Tenerife, y de La Laguna?

El tema de fondo está más detallado en la Sentencia de este Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, de la que se adjunta testimonio.

Vistos los preceptos legales invocados y demás de general y pertinente aplicación, dispongo:

1. Plantear cuestión de ilegalidad sobre las cuantías de las tarifas expresadas en euros/mes/m2 del art. 5º apartado II. Ocupación mediante mesas y sillas y otros elementos que se autoricen, de la Ordenanza municipal de Puerto de la Cruz reguladora de la Tasa por ocupación de la vía pública y demás zonas de dominio público, publicada en el BOP de Santa Cruz de Tenerife de 04-07-12.

2. Remítase copia testimoniada de los autos principales y del expediente administrativo junto con la certificación de esta resolución al órgano competente para su decisión, previo emplazamiento de las partes para que puedan comparecer y formular alegaciones en el plazo de quince días sirviendo la notificación de la presente resolución de emplazamiento en forma.

3. Publíquese en el Boletín Oficial de la Provincia el presente Auto de planteamiento de la cuestión de ilegalidad, tal y como dispone el art. 124. 2 LJCA.

Así lo decide, manda y firma Dña. Cristina Escamilla Cabrera, Magistrada-Jueza del Juzgado de lo Contencioso-Administrativo nº 3 de Santa Cruz de Tenerife; doy fe."

Y para que sirva de generalizado conocimiento mediante su inserción en el BOP, expido, firmo y sello el presente edicto en Santa Cruz de Tenerife, a 21 de diciembre de 2016.

## JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA Nº 4 DE ARONA

### E D I C T O

**259** **144231**

Procedimiento: Procedimiento Ordinario.

Nº procedimiento: 0000927/2014.

NIG: 3800642120140008002.

Materia: sin especificar.

IUP: OR2014056150.

Demandante: P.R.A. Iberia S.L.U.

Demandado: Osvaldo Rubén de la Calle; Manuela Trasande Ehlers.

Abogado: ---.

Procurador: José Ignacio Hernández Berrocal.

D./Dña. María Jenny Mora Romero, Letrado/a de la Administración de Justicia del Juzgado de Primera Instancia nº 4 de Arona 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:

Sobre: reclamación de cantidad.

Parte demandante: P.R.A. Iberia S.L.U.

Procuradora: D. José Ignacio Hernández Berrocal.

Abogado: D. Antonio Jesús Quintero Rodríguez.

Parte demandada: D. Olvaldo Rubén de la Calle.

Procurador: ---.

Abogado: ---.

Parte demandada: Dña. Manuela Trasande Ehlers.

Procurador: ---.

Abogado: ---.

Sentencia.- Arona, a 2 de noviembre de 2016.

Juez, Francisco Borja Abeijón Pérez.

Fallo:

Se estima parcialmente la demanda presentada por el Procurador de los Tribunales D. José Ignacio Hernández Berrocal, en nombre y representación de P.R.A. Iberia S.L.U., contra D. Olvaldo Rubén de la Calle y Dña. Manuela Trasande Ehlers y, por tanto, se condena a D. Olvaldo Rubén de la Calle y Dña. Manuela Trasande Ehlers, de forma solidaria, a abonar a P.R.A. Iberia S.L.U. la cantidad de catorce mil trescientos dieciséis euros, con ochenta y ocho céntimos de euro (14.316,88 euros).

Todo ello sin hacer especial imposición en materia de costas.

Notifíquese esta resolución a las partes y hágaseles saber que contra la misma cabe recurso de apelación, que se interpondrá en este Juzgado en el plazo de veinte días desde la notificación de la presente resolución. Asimismo será necesario para poder interponer el recurso, salvo que el recurrente tenga reconocido el derecho a la asistencia jurídica gratuita, constituir depósito por importe de 50 euros mediante consignación en la oportuna entidad de crédito y en la cuenta de depósitos y consignaciones abierta a nombre del Juzgado, lo que deberá ser acreditado.

Expídase testimonio para incorporarlo a las actuaciones, llevándose el original al libro de sentencias.

Así, por esta mi sentencia, en primera instancia, lo acuerdo, mando y firmo.

Publicación.- La sentencia precedente fue publicada en legal forma el día de su fecha, incorporándose al Libro de sentencias de este Juzgado con el número que consta.

Y para que sirva de notificación al demandado en paradero desconocido D./Dña. Osvaldo Rubén de la Calle y Manuela Trasande Ehlers, expido y libro el presente en Arona, a 2 de noviembre de 2016.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

# V. ANUNCIOS PARTICULARES

## COMUNIDAD DE AGUAS "FUENTE DE CAQUERO"

### A N U N C I O

**260** **169333**

En cumplimiento de lo determinado en el artículo 5º de los Estatutos por los que se rige esta Comunidad, por medio del presente, se requiere a los señores partícipes relacionados a continuación, para que en el plazo de quince días, a partir del siguiente al de esta publicación, abonen las cantidades que para cada uno se especifica a continuación, más los gastos ocasionados, advirtiéndole que de no hacerlo, se procederá a la caducidad de sus participaciones de conformidad con los Estatutos vigentes.

| Nombre y apellidos | Importe |
|---|---|
| Higinio Armas Toledo | 80,00 Euros |
| Emma Schwizer | 306,17 Euros |
| José Gómez Remedios | 60,00 Euros |
| Francisco Pez González | 112,00 Euros |
| José María Sanjuán Armas | 254,15 Euros |
| Eugenio Pérez Pérez | 186,00 Euros |
| Uberto Cruz González | 168,01 Euros |
| Eliseo Jerónimo Álvarez | 140,00 Euros |
| Primo Jerónimo Brito | 252,08 Euros |
| Mª Nieves Orribo Medina | 127,95 Euros |
| Ángel Acosta Cruz | 186,00 Euros |
| Manuel Pérez Camacho | 222,03 Euros |
| Bautista Z. Rodríguez Hernández | 140,00 Euros |
| José Andrés Monterrey Acosta | 2.143,20 Euros |
| Petra Telma Leal Gómez | 210,01 Euros |
| Vicente Jerónimo González | 60,00 Euros |
| Pancracio Barreto Lorenzo | 107,99 Euros |
| Pablo Roberto Camacho Pérez | 204,00 Euros |
| Francisco Díaz Leal | 60,00 Euros |
| Baldomero Fernández Pérez | 210,01 Euros |
| Salvador Tabares Rodríguez | 80,00 Euros |
| Eleuterio González Afonso | 234,05 Euros |
| Martin Alberto Climent Castro | 60,00 Euros |
| Antonio Miguel Martin Acosta | 222,03 Euros |
| Gaspar Heinrich Schober | 282,13 Euros |
| Reiner de Kruiff | 185,97 Euros |
| ChristianeSchutz | 564,26 Euros |
| Sotero Pérez Pérez | 80,00 Euros |
| Ana Dolores Páez Acosta | 80,00 Euros |
| Juan Álvarez Sosa | 168,00 Euros |
| Michael Krubasik | 186,00 Euros |
| Axel Heinrich Mondel | 252,08 Euros |
| Klaus Heinrich Bochmer | 222,03 Euros |
| Kornelia Petra Zilch | 222,03 Euros |
| Mª Inmaculada Leal Díaz | 120,00 Euros |
| Mª Reyes González Fernández | 372,00 Euros |
| Víctor Manuel Gullien Simón | 48,56 Euros |
| Opolka Harald | 240,00 Euros |
| Mª Reyes González Fernández | 372,00 Euros |
| Víctor Manuel Gullien Simón | 48,56 Euros |
| Opolka Harald | 240,00 Euros |

El Paso, a 21 de diciembre de 2016.

El Presidente, Juan José Rodríguez González.

## COMUNIDAD EMPRESA HIDRÁULICA "ARIDANE"

### Los Llanos de Aridane

### A N U N C I O

**261** **169262**

Se anuncia el extravío de la certificación número 581, referida a una (1) participación de esta Comunidad expedida a nombre de doña Juana Martín González advirtiéndose que de no formularse reclamación alguna en el plazo de diez días, se considerará anulada procediéndose a expedir nuevo documento de propiedad de conformidad con lo dispuesto en el artículo ocho de los vigentes Estatutos por los que se rige la Comunidad.

Los Llanos de Aridane, a 15 de diciembre de 2016.

El Presidente.

## COLEGIO OFICIAL DE ENFERMEROS DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

### A N U N C I O

**262** **168955**

D.ª Ana Mª González Pérez, Secretaria del Iltre. Colegio Oficial de Enfermeros de Santa Cruz de Tenerife, del que es presidente D. José Ángel Rodríguez Gómez.

Certifico: que en sesión celebrada por la Junta de Gobierno de este Iltre. Colegio el pasado día 16 de diciembre de 2016, se acordó, entre otros asuntos, descolegiar a los siguientes colegiados:

| DNI | APELLIDOS | NOMBRE |
|---|---|---|
| 42.151.234-P | ROCHA GONZALEZ | MARIA CARMEN |
| 78.392.516-Y | RODRIGUEZ PLASENCIA | MARIA CANDELARIA |
| 16.240.487-A | HIJAR ABELLA | MARIA DOLORES |
| 42.931.788-B | MORALES GONZALEZ | NEMESIA |
| 42.028.347-X | DELGADO QUINTERO | JUAN DOMINGO |
| 28.531.189-B | GARCIA ESTEBAN | ROSA MARIA |
| 22.529.357-Y | GRESES ALVES | ISABEL |
| 11.699.805-G | MARTIN JULIAN | MAGDALENA |
| 12.369.401-R | MARTIN MARTIN | JOSE MARIA |
| 12.369.401-R | ALMEIDA RODRIGUEZ | MARIA DEL PINO |
| 36.062.795-Z | TORRES BRAVO | MARIA JOSE |
| X0889824-T | HEINRICH | ANKE MARGARETE |
| 24.106.428-J | DIAZ GARCIA | ENCARNACION |
| 78.713.114-F | SANTOYA ORTEGA | MIDIALA |
| 42.179.166-H | GARCIA GONZALEZ | MARIA JOSE |
| 43.366.957-C | MARTIN CASTRO | MARIA ISABEL |
| 34.045.126-C | PIZARRO BLANCO | JUAN JESUS |
| 45.438.987-A | GONZALEZ GONZALEZ | MARIA CANDELARIA |
| 43.802.796-D | FUENTES RODRIGUEZ | FRANCISCO JAVIER |
| 00.677.274-S | WRIGHT | JENNIFER ANITA |
| 45.705.470-P | GONZALEZ GONZALEZ | GUACIMARA |
| 43.806.965-S | RAMOS GONZALEZ | MARIA CANDELARIA |
| 45.866.171-P | PICADO SOCARRAS | KENIA |
| 45.983.610-D | FIGUEREDO ALVARE | ALEIDA MARINA |
| X3234285-W | GIANNELLI | ALESSANDRA |
| 11.388.336-R | GARCIA MURIAS | MARIA ELENA |
| 78.511.757-S | REYES FALCON | ELIEZER GUILLERMO |
| 78.694.546-T | ALAMO FARIÑA | DAVINIA |
| X6290215-Z | CASTELLANO MORENO | GABRIELE |
| 42.200.269-F | CRUZ DEL PINO | MIGUEL ANGEL |
| 42.198.843-F | FERNANDEZ PEREZ | FRANCISCO JOSE |
| 76.963.939-M | IGLESIAS NAREDO | ALBINA |
| X2400223-N | GOLLING | MONIKA MARIA |
| 79.154.458-G | RESTREPO SALINAS | NANCY MARIA |
| 11.871.074-S | VERA PALIZA | ELSA EDELMARTHA |
| Y0349363-T | FERREIRA DE ALMEIDA | PAULA CRISTINA |
| 28.823.213-G | CAMPOS VALLE | ROCIO DEL MAR |
| 78.617.089-F | GUARDIA MEDINA | LUSMAR |
| Y1323930-H | SAUCEDO | MARTA ISABEL |
| 44.885.912-D | DOÑATE PALOMAR | MARIA MAGDALENA |
| 79.153.546-N | CAMPELO FARIAS | MARCUS TEODOLO |
| 51.208.368-H | OCAMPO FLOREZ | DANIEL ALEJANDRO |
| 07.941.990-L | GARCIA TORRENS | CLAUDINA |
| X2608822-R | SEBASTIANELLI | RICCARDO |
| 49.945.660-X | GONZALEZ ORDOÑEZ | YAIMA |

Dicha descolegiación se produce al amparo del artículo 16.1 Letra C de los vigentes Estatutos colegiales, esto es adeudar más de cuatro cuotas reglamentarias del Colegio o de las Extraordinarias que acuerde la Junta General, situación en la que se encuentran todos los Sres. indicados.

La presente publicación sirve de notificación a los mismos del acuerdo de descolegiación adoptado por la Junta de Gobierno de este Iltre. Colegio, produciendo los efectos previstos para el caso por el artículo 16.2 de los vigentes Estatutos Colegiales, toda vez que se encuentran en paradero desconocido para este Colegio.

Contra la resolución que se publica cabe Recurso de Reposición, previo a la vía contencioso-administrativa, ante la Junta de Gobierno de este Iltre. Colegio, en el plazo de un mes, a contar desde la fecha de la presente publicación.

Contra el acto de la Junta de Gobierno que resuelva en anterior recurso de reposición, cabrá con carácter potestativo, Recurso de Alzada, ante el Iltre. Consejo Canario de Colegios de Enfermería, dentro del plazo de quince días hábiles siguientes a la notificación de la resolución del indicado recurso de reposición.

Ambos recursos se presentarán ante el Iltre. Colegio de Enfermeros de Santa Cruz de Tenerife, quien

se encargará en el caso del Recurso de Alzada, de proceder a su elevación al órgano competente.

Contra la resolución que se dicte ante el Recurso de Reposición, o en su caso, ante el Recurso de Alzada, cabrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, en su sede de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses desde la notificación del Recurso de Reposición o, en su caso, del de Alzada siempre que la resolución de los mismos sea expresa, o de no serlo, en el plazo de un año.

Para que conste y surta los efectos legales oportunos, expido el presente en Santa Cruz de Tenerife, a 28 de diciembre de 2016. Doy fe.

Vº. Bº.: el Presidente.

GOBIERNO DE CANARIAS

# BOLETÍN OFICIAL

**DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE**

**Franqueo Concertado 38/5**

DEPÓSITO LEGAL: T.F. 1/1958

Año XCII | Viernes, 13 de enero de 2017 | Número 6