



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año CI

Lunes, 31 de agosto de 2026

Número 104

SUMARIO

NÚMERO
REGISTRO

PÁGINA

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

- 1780157 Anuncio relativo a la convocatoria pública para la provisión, con carácter definitivo, mediante el procedimiento de concurso ordinario y concurso específico, de los puestos de trabajo vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo del Cabildo Insular de Tenerife, vinculados a las plazas de Técnico/a de Grado Superior de Planificación y Gestión, Rama Social 24392
- 1781690 Convocatoria de las Bases Reguladoras de las Subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, destinadas a federaciones deportivas, clubes deportivos y deportistas individuales para ayuda al desplazamiento a competiciones deportivas oficiales de carácter nacional e internacional dentro del período comprendido entre el 1 de junio de 2026 y el 31 de agosto de 2026 24429
- 1781430 Anuncio relativo a las Bases Reguladoras de las Subvenciones destinadas a federaciones deportivas, clubes deportivos y deportistas individuales para la ayuda al desplazamiento a competiciones deportivas oficiales de carácter nacional e internacional dentro del período comprendido entre el 1 de junio de 2026 y el 31 de agosto de 2026 24436

INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA (IAS)

- 1776813 Anuncio relativo a información pública de la toma en consideración del proyecto “Demolición de edificaciones existentes y ejecución de cerramientos en el Complejo Sociosanitario de el Cristo de La Laguna”, aprobado por Decreto de la Presidenta del Instituto de Atención Social y Sociosanitaria del Cabildo Insular de Tenerife nº D0000009397, de 21 de agosto de 2026 24460
- 1780663 Anuncio relativo a información pública de la toma en consideración del proyecto “Instalación de climatización del Centro CAMP Reina Sofía Güímar”, aprobado por Decreto de la Presidenta del Instituto de Atención Social y Sociosanitaria del Cabildo Insular de Tenerife nº D0000009389, de 21 de agosto de 2026 24460

ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL LOCAL BALSAS DE TENERIFE, BALTEN

- 1782316 Anuncio relativo a la convocatoria y las Bases para la configuración de una lista de reserva de Auxiliar Técnico/a para atender necesidades de carácter temporal en la Entidad pública Empresarial Local Balsas de Tenerife, BALTEN 24461

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

Boletín Oficial de la Provincia de
Santa Cruz de Tenerife

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

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

Imprime: Producciones MIC S.L.
Calle Elías Serra Rafols, portal 2 y 3
Edificio Polsa. Centro de Negocios de Canarias. Of. 24.
38204 San Cristóbal de La Laguna
Tfno.: (922) 25 04 53
E-mail: info@bopsantacruzdetenerife.es

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

TEA TENERIFE ESPACIO DE LAS ARTES

- 1777928 Anuncio relativo a la Oferta de Empleo Público para TEA Tenerife Espacio de las Artes para el año 2026 24475

CABILDO INSULAR DE LA GOMERA

- 1789228 Anuncio relativo a la exposición pública del Proyecto “Actuaciones de enriquecimiento de especies y apoyo para una mejor resiliencia ante incendios forestales, en zonas occidentales de La Dehesa de Majona. San Sebastián de La Gomera” 24476

CABILDO INSULAR DE LA PALMA

- 1787933 Anuncio relativo a la aprobación definitiva del expediente nº 49/2026/GE-MC de transferencias de crédito -que hace el nº 30/2026 de esta modalidad-, expediente nº 50/2026/GE-MC de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito -que hace el nº 7/2026 de esta modalidad-, expediente nº 51/2026/GE-MC de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito -que hace el nº 8/2026 de esta modalidad- y expediente nº 52/2026/GE-MC de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito -que hace el nº 9/2026 de esta modalidad- en el Presupuesto del Cabildo Insular de La Palma para el ejercicio 2026 24477

AYUNTAMIENTO DE EL PINAR DE EL HIERRO

- 1780888 Anuncio relativo a la sustitución del Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento 24480

AYUNTAMIENTO DE PUERTO DE LA CRUZ

- 1766759 Anuncio relativo a la elevación a definitivo del acuerdo de disolución del Patronato del Museo Arqueológico y la integración de los servicios correspondientes a dicho Museo en el Ayuntamiento de Puerto de la Cruz 24480

AYUNTAMIENTO DE PUNTAGORDA

- 1779842 Anuncio relativo a la aprobación definitiva del Presupuesto ordinario de 2026 24482

AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS Y SAUCES

- 1780786 Anuncio relativo a la aprobación inicial del Padrón Fiscal de la Tasa por Abastecimiento de Agua Potable (primer trimestre de 2026) 24556

AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA

- 1792638 Anuncio relativo a la aprobación de los Padrones del Impuesto sobre Actividades Económicas, de la Tasa por el Servicio de Recogida de Basuras y Residuos Sólidos Urbanos (uso no residencial), de la Tasa por Servicio de Recogida de Basuras y Residuos Sólidos Urbanos (uso residencial), de la Tasa por Utilización Privativas y Aprovechamientos Especiales del Dominio Público Local por Cajeros Automáticos y de la Tasa por Instalación de Anuncios ocupando Terrenos de Dominio Público Local-Vallas Publicitarias correspondientes al ejercicio 2026 24556

- 1781066 Anuncio relativo a convenio de cesión gratuita y voluntaria, de terrenos destinados a viarios por el PGO, para adquirir la condición de solar, en virtud del artículo 291 de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y los Espacios Protegidos de Canarias 24558

AYUNTAMIENTO DE TACORONTE

- 1786994 Convocatoria de subvenciones para el Programa Municipal de apoyo a los subsectores comerciales de restauración y alimentación para su adaptación a las nuevas exigencias en materia de biorresiduos, mediante un régimen de concurrencia competitiva-convocatoria 2026 24559

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE BREÑA BAJA

- 301828 Anuncio relativo a la aprobación definitiva del Expediente de Modificación de Créditos nº 16/2026, del presupuesto de esta Entidad Local para 2026, mediante la modalidad de Transferencia de Crédito 24563

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE BUENAVISTA DEL NORTE

- 1783083 Anuncio relativo a la aprobación definitiva del expediente de modificación específica (cambio tipo de Gravamen) de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras (ICIO) 24565

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE CANDELARIA

- 1790120 Anuncio relativo a la aprobación definitiva de la Modificación Presupuestaria por suplemento de créditos 8985/2026, aprobado por la Corporación en Pleno, celebrado en sesión ordinaria el 31 de julio de 2026 24566
- 1790142 Anuncio relativo a la aprobación definitiva de la Modificación Presupuestaria por créditos extraordinarios 8899/2026, aprobado por la Corporación en Pleno, celebrado en sesión ordinaria el 31 de julio de 2026 24567

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LOS REALEJOS

- 1777971 Anuncio relativo a la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos para la realización del proceso selectiva para la constitución de lista de reserva de Profesor/a de la Escuela de Música de la Fundación Canaria para la Promoción de la Cultura Musical y las Artes en el Norte de Tenerife (FUNCANORTE) 24568

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LA VICTORIA DE ACENTEJO

- 1776293 Anuncio relativo a Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo, por el que se resuelve la aprobación de las retribuciones de los concejales a tiempo parcial 24570

CONSORCIO DE TRIBUTOS DE TENERIFE

- 1787085 Anuncio relativo a período de cobro voluntario de varios municipios 24571

V. ANUNCIOS PARTICULARES**COMUNIDAD DE AGUAS MIRAFLORES**

- 1781053 Extravío de las certificaciones nº 229, 230 y 231, a nombre de D. Francisco Fernández Díaz 24573

COMUNIDAD DE AGUAS "SALTO DE LAS CAÑAS"

- 1780992 Extravío de la certificación nº 81, a nombre de D. Jesús Cirilo Ramos González 24573

COMUNIDAD DE AGUAS "TABERCORADE"

- 1494097 Extravío de la certificación nº 493, a nombre de D. Luis Felipe Capote Armas 24573

COMUNIDAD DE AGUAS "TIME VALLE"

- 1758507 Extravío de las certificaciones nº 326 y 366, a nombre de D. Manuel González Blanco 24573

C.B.D. "DOS PINOS BCO. LOS HOMBRES"

- 1635448 Extravío de las certificaciones nº 2481, 2482, 2843, 2484, 2485 y 2486, a nombre de D. Juan José Martín Gómez 24573
1635445 Requerimiento de pago a los señores partícipes 24574

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

Consejería Insular de Presidencia, Administración y Servicio Público,
Planificación Territorial y Patrimonio Histórico

Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital

Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo

ANUNCIO

3704

1780157

La Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, mediante Resolución nº R0000133788, de fecha 24 de agosto de 2026, ha aprobado la convocatoria pública para la provisión, por el procedimiento de concurso ordinario y concurso específico, de los puestos de trabajo vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife vinculados a la plaza de "TÉCNICO/A DE GRADO SUPERIOR DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN, RAMA SOCIAL" de la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, cuyas bases son las siguientes:

"BASES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO VACANTES EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL CABILDO INSULAR DE TENERIFE VINCULADOS A LA PLAZA "TÉCNICO/A DE GRADO SUPERIOR DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN, RAMA SOCIAL" DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE.

PRIMERA: OBJETO.

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión con carácter definitivo mediante el procedimiento de concurso ordinario y concurso específico de los puestos de trabajo vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife vinculados a las plazas TÉCNICO/A DE GRADO SUPERIOR DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN, RAMA SOCIAL de la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

La presente convocatoria y sus bases se publicarán mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (en adelante BOP) y un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado (en adelante BOE), y una vez publicado en el BOE, mediante anuncio en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es/es>), donde se hará constar la fecha de publicación en dicho diario oficial. Igualmente, se anunciarán en el Tablón de anuncios de la Sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife todos los anuncios a que se refieren estas Bases.

La provisión de los puestos de trabajo se realizará mediante el procedimiento de concurso ordinario y concurso específico atendiendo a lo previsto en la Relación de Puestos de Trabajo de la Corporación Insular.

Sólo se ofertarán los puestos de trabajo vacantes, cuando sea necesaria su cobertura, pudiendo desarrollarse resultas cuando queden vacantes nuevos puestos de trabajo como consecuencia de haberles sido adjudicado a las personas participantes con adscripción definitiva otro puesto de trabajo en la fase anterior. Con carácter general, el número máximo de las RESULTAS a realizar será de dos.

En este caso, se ofertarán también a resultas los puestos de trabajo que queden vacantes con posterioridad a la aprobación y publicación de las bases que regulan la convocatoria como consecuencia de fallecimiento, jubilación o incapacidad permanente de su titular, así como por cualquier otra circunstancia que dé lugar a la vacante del puesto de trabajo, siempre que ello tenga lugar con anterioridad a la propuesta provisional de adjudicación de los puestos de trabajo ofertados y sea necesaria su cobertura.

Podrán optar a los puestos de trabajo ofertados a resultas quienes han participado en la primera fase y aquellos funcionarios de carrera que, sin haber participado en la primera fase, han presentado solicitud de participación manifestando su intención de participar únicamente en las resultas.

SEGUNDA: PUESTOS DE TRABAJO OFERTADOS.

En la presente convocatoria se ofertan puestos de trabajo vacantes vinculados a la plaza TÉCNICO/A DE GRADO SUPERIOR DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN, RAMA SOCIAL:

TIPO DE PUESTO	FORMA DE PROVISIÓN
Responsable de Unidad	Concurso específico
Jefe/a de Sección	Concurso ordinario
Técnico/a de Administración Especial	Concurso ordinario

Las características y número de puestos de trabajo ofertados se detallan en el ANEXO I de las presentes Bases. Los puestos de trabajo a ofertar en las resultas se publicarán conforme a la Base Cuarta.

TERCERA: REQUISITOS Y CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN. –

Podrá participar el personal funcionario de carrera, siempre que reúna los siguientes requisitos en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

1) REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN

Participación voluntaria: podrá participar voluntariamente el personal funcionario de carrera del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife con adscripción definitiva pertenecientes a la plaza TÉCNICO/A DE GRADO SUPERIOR DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN, RAMA SOCIAL de la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

También podrá participar voluntariamente, y, únicamente para la provisión de los puestos de trabajo con código **FC1512** y **FC1617** el personal funcionario de carrera del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife pertenecientes a la plaza: "Técnico/a de Grado Superior de Planificación y Gestión, Rama Ambiental" de la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, tal y como que se determina en el Anexo I.

Participación Obligatoria: Están obligados a participar quienes tienen la condición de funcionarios de carrera del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife con adscripción provisional pertenecientes a la plaza TÉCNICO/A DE GRADO SUPERIOR DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN, RAMA SOCIAL de la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. En caso de no presentar solicitud de participación se estará a lo previsto en la Base Novena.

No podrá participar en el concurso:

- 1)** El personal funcionario de carrera con adscripción definitiva cuando en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes no hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión en el último puesto de trabajo, salvo que se trate de personal funcionario que:
 - a) Haya sido cesado o removido de su anterior destino obtenido mediante libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.
 - b) Proceda de un puesto de trabajo suprimido.
 - c) Haya accedido a la plaza a la que están vinculados los puestos que se ofertan por promoción interna o por integración y permanezca en el puesto de trabajo que desempeñaba, en cuyo caso, se le computará el tiempo de servicios prestados en la plaza de procedencia a efectos del cómputo de los dos años.

- 2) El personal funcionario de carrera suspenso en firme mientras dure la suspensión.
- 3) El personal funcionario de carrera inhabilitado por sentencia firme si no hubiera transcurrido el tiempo señalado en ella.
- 4) El personal funcionario de carrera en la situación administrativa de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar si no ha transcurrido el periodo mínimo de dos años desde que haya sido declarado en esta situación.

2) REQUISITOS Y CONDICIONES ESPECÍFICAS DE PARTICIPACIÓN

Además de los requisitos generales, el personal funcionario de carrera obligado o interesado en concursar, deberá estar en posesión de los siguientes requisitos y condiciones específicas de participación, de conformidad con lo que se determina en la Relación de Puestos de Trabajo de la Corporación Insular:

TIPO DE PUESTO	AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES TÉCNICAS, EN PUESTOS DE TRABAJO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y RELACIONADAS CON EL CONTENIDO DE LA PLAZA
Responsable de Unidad	5 años
Jefe/a de Sección	3 años
Técnico/a de Administración Especial	1 año

CUARTA: SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN. -

Las solicitudes de participación se dirigirán al órgano convocante y contendrán, en caso de ser varios los puestos solicitados, el orden de preferencia de éstos; o la voluntad de participar únicamente en las resultas.

El personal funcionario de carrera que esté obligado o interesado en concursar, por razones de celeridad y economía, deberá cumplimentar, firmar electrónicamente y presentar la solicitud de participación facilitada por la Corporación, exclusivamente por vía telemática, a través de la sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife, adjuntando toda la documentación acreditativa de los requisitos y méritos conforme esta Base.

En la solicitud de participación se hará constar:

- a) Los datos personales.
- b) La posesión de los requisitos y condiciones generales y específicas de participación exigidos en las presentes Bases.
- c) El orden de preferencia de los puestos vacantes ofertados a los que se opta, de entre los ofertados.
- d) También se podrá hacer constar, en su caso, por parte del personal funcionario con una discapacidad igual o superior al 33%, la adaptación del/de los puestos de trabajo solicitado/s, siempre que la misma no suponga una modificación extraordinaria en el contexto de la organización y siempre que sea compatible con las funciones esenciales del puesto.

El Servicio competente en materia de Prevención de Riesgos Laborales de la Corporación informará sobre la procedencia de la adaptación solicitada, así como sobre la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones del puesto de trabajo cuya adaptación se solicita, pudiendo requerir para ello, aquella información que sea precisa para determinar las adaptaciones necesarias. Dicho informe tendrá carácter vinculante.

En el supuesto de que el informe sea negativo respecto de la adaptación solicitada, se facilitará al personal solicitante la relación de puestos de trabajo, preferentemente de entre los solicitados, sobre los que reúna los requisitos exigidos y que se adapten a su capacidad, otorgándole un plazo de cinco días hábiles para formular su elección cuando se trate de puestos que no se relacionan en su solicitud. Este plazo será anterior al descrito en la Base Quinta.

Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal, y el resultado del proceso será publicado en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. Estos datos se conservarán durante el tiempo necesario que se determine en la legislación competente en la materia.

Con la presentación de la solicitud de participación el personal funcionario firmante AUTORIZA al Excmo. Cabildo Insular de Tenerife a consultar y/o comprobar los datos que se puedan intermediar en el momento de la convocatoria a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes, y en cuya virtud deba pronunciarse la resolución del procedimiento. Los datos objeto de intermediación son los siguientes:

- Datos de Identidad (DNI, NIE).
- Titulación. Habrá de tenerse en cuenta por parte de las personas aspirantes, respecto de los títulos universitarios y no universitarios, que no todas las titulaciones podrán ser consultadas a través de la Plataforma de Intermediación de Datos, dado que la misma no garantiza que consten datos de titulaciones obtenidas con anterioridad al año 1991.
- Consulta de datos de grado de discapacidad.
- Consulta de datos de discapacidad:

Si desea autorizar la consulta telemática de este dato marque expresamente en la solicitud de participación su autorización.

Si el/la aspirante no autoriza la intermediación de los datos de discapacidad, junto con la solicitud de participación deberá anexar los documentos que permitan verificar los datos indicados en la misma.

Si NO desea autorizar la consulta telemática de todos o algunos de los datos anteriormente relacionados, marque expresamente en la solicitud de participación los datos en los que NO desee intermediar. En este caso, deberá adjuntarse a la solicitud de participación, y en su caso, a la solicitud de puestos de trabajo, la documentación acreditativa de los citados datos conforme a la Base Octava.

Si realizada la consulta, el resultado fuera insatisfactorio o infructuoso se requerirá excepcionalmente a la persona participante para que aporte la documentación acreditativa en el plazo de subsanación de la lista provisional.

Junto con la solicitud de participación se aportará:

1º.- Los documentos justificativos de los requisitos en la Base Tercera y de los méritos alegados en la solicitud, que no obren en poder de la Dirección Insular con competencia específica en materia de personal o que existiendo adolecen de algún error. Para el caso de que no se aporte dicha documentación o no se relacione en la solicitud, únicamente se valorarán y podrán ser objeto de subsanación por parte de la Comisión de Valoración, los documentos aportados y los acreditados de oficio conforme a las bases.

Los méritos alegados y los requisitos exigidos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, debiéndose acreditar conforme a lo previsto en la Base Octava, salvo que se haya autorizado la intermediación.

Si debido a la participación en una convocatoria anterior se encuentran en poder de esta Corporación los documentos acreditativos de los requisitos y de los méritos que se establezcan en estas Bases, se deberá indicar en la solicitud de participación la convocatoria en la que se presentaron, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde esa presentación; en el caso de que hayan transcurrido más de cinco años deberá aportarse la documentación requerida.

Se pondrá a disposición de los/as aspirantes los méritos que obran en esta Administración. Dichos méritos y requisitos no deberán ser acreditados documentalmente en caso de conformidad. Sólo deberá aportar la documentación respecto de los méritos y requisitos que no figuren en el mismo, o no se esté conforme.

Plazo de presentación de solicitudes de participación: las personas interesadas y las obligadas a participar presentarán su solicitud de participación en el plazo de **QUINCE (15) DÍAS HÁBILES**, a contar a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

El plazo para la presentación de solicitudes de puestos en las RESULTAS, será de **QUINCE (15) DÍAS HÁBILES** que empezarán a contar a partir del día siguiente al de publicación, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife del acuerdo de la Comisión por el que se resuelva la fase anterior, según corresponda. En dicho anuncio debe incluirse la relación de nuevos puestos vacantes a ofertar en resultas.

Renuncias: una vez transcurrido el plazo de presentación de solicitudes de participación éstas serán vinculantes para el personal participante sin que puedan ser objeto de modificación la relación de puestos solicitados, salvo las modificaciones realizadas en el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de presentar más de una relación de puestos diferentes dentro del plazo de presentación de solicitudes, se entenderá que es la última la que expresa la relación de puestos solicitados. No obstante, el personal funcionario de carrera que no tenga obligación de concursar podrá renunciar, total o parcialmente, a su solicitud de participación desde la presentación de la solicitud hasta cinco días antes a la fecha de publicación de la propuesta provisional de adjudicación. De la fecha de publicación de la propuesta provisional se dará publicidad suficiente para conocimiento de las personas participantes. Una vez aceptada la renuncia por el órgano competente, ésta lo será a todos los efectos, sin que pueda dicha renuncia ser susceptible de modificación o subsanación en ningún momento posterior.

QUINTA: RELACIÓN DEL PERSONAL PARTICIPANTE ADMITIDO Y EXCLUIDO. -

Relación provisional de participantes: concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el órgano con competencias específicas en materia de personal dictará resolución aprobando la relación provisional de participantes admitidos y excluidos, especificando respecto de estos últimos la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de diez días hábiles a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida resolución en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

En el caso de que no se reúnan los requisitos exigidos para alguno de los puestos de trabajo que se solicitan, quedarán excluidos solo respecto de los mismos.

Relación definitiva de participantes: finalizado el plazo a que se refiere el punto anterior, el órgano con competencias específicas en materia de personal dictará, en el plazo de un mes, resolución por la que se aprueba la relación definitiva de participantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

El cómputo de los plazos a que hace referencia esta base, se iniciará con la publicación de los anuncios en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Reclamación contra la relación definitiva de participantes: en el plazo máximo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, cualquier persona participante interesada podrá interponer recurso administrativo contra la resolución que apruebe la lista definitiva de participantes admitidos y excluidos ante la Presidencia de la Corporación Insular, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estimen procedente.

SEXTA: LA COMISIÓN DE VALORACIÓN. -

Es el órgano encargado de la valoración de los méritos alegados y acreditados por el personal participante, designado por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de fecha 7 de octubre de 2025, rectificada mediante Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de fecha 17 de noviembre de 2025, conforme a la Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de fecha 24 de noviembre de 2023, modificada por Resolución de esta Dirección Insular de 8 de febrero de 2024 por la que se crea como órgano especializado y de carácter permanente la Comisión Permanente de Valoración de Méritos para su actuación en los procesos de selección y provisión de puestos de trabajo en el Cabildo Insular de Tenerife, o en su caso,

se designará una comisión de valoración compuesta por nueve (9) miembros, personal funcionario de carrera perteneciente al Grupo y/o Subgrupo de titulación igual o superior a la exigida en la plaza a la que están vinculados los puestos de trabajo a proveer, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad, y de los cuales:

Uno/a será presidente/a, designado de entre el personal funcionario de carrera de la Corporación Insular que deberá pertenecer al Grupo y/o Subgrupo de titulación igual o superior a la exigida para ocupar los puestos de trabajo ofertados.

Ocho vocales: todos/as personal funcionario de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, que deberán pertenecer al Grupo y/o Subgrupo de titulación igual o superior a la exigida para ocupar los puestos de trabajo ofertados, de los cuales cuatro (4) serán propuestos por la Junta de Personal de la Corporación Insular.

Uno/a de los vocales de los designados/as por la Corporación realizará las funciones de Secretaría.

Además, todos los miembros deberán poseer grado personal o desempeñar puestos de trabajo de nivel igual o superior al de los puestos de trabajo ofertados.

La Comisión quedará integrada, además, por quienes realicen las suplencias respectivas de quienes lo integran, que serán designados/as simultáneamente con sus titulares.

Asesores especialistas: la Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de personas expertas que en calidad de asesores especialistas actuarán con voz pero sin voto.

Publicación de las designaciones: la designación nominativa de las personas integrantes de la Comisión de Valoración, titulares y suplentes, y en su caso, asesores especialistas, se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Abstención y recusaciones: las personas que componen la Comisión de Valoración, así como sus asesores especialistas, en su caso, deberán abstenerse de intervenir en el momento de la constitución de la Comisión, o para el caso de que quien asesore, en el momento de la notificación de su designación, y en ambos casos, las personas participantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso de provisión, cuando concurrieren cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En estos casos, se designará a las nuevas personas miembros de la Comisión que hayan de sustituir a los que han perdido su condición por algunas de las causas mencionadas. La nueva designación se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica de la Corporación Insular.

Constitución y actuación: la Comisión de Valoración en su constitución y actuación se sujetará a las normas previstas para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de tal manera que no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, de la Presidencia y del miembro que realice las funciones de Secretaría o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal de quien ostente la Presidencia de la Comisión, titular y suplente, actuará como Presidente/a el/la vocal de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden de entre los propuestos por la Administración.

La Comisión estará facultada para resolver las cuestiones de gestión ordinaria que pudieran suscitarse en el ámbito del proceso, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá a la Presidencia con su voto; correspondiéndole a la Dirección Insular de Recursos Humanos fijar las directrices y criterios generales de aplicación e interpretación de las presentes Bases.

La Comisión de Valoración podrá convocar a aquellas personas participantes que considere conveniente al objeto de aclarar puntos dudosos, de difícil interpretación o controvertidos, que resulten de la documentación presentada, y de cualquier otro aspecto que la Comisión estime necesario u oportuno aclarar.

Las cuantías de las indemnizaciones que en concepto de asistencia deben percibir las personas que han integrado la Comisión de Valoración serán las que se determinan en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

SÉPTIMA: MÉRITOS Y BAREMO. –

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes iniciados con la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de Estado.

Los méritos se valorarán atendiendo al puesto de trabajo que se solicita según se indica a continuación:

1.- Provisión de puestos de trabajo mediante CONCURSO ORDINARIO:

La puntuación máxima será de **9 puntos**. La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo ofertados se realizará con arreglo a la siguiente baremación y criterios:

MÉRITO	PUNTUACIÓN MÁXIMA
a) Méritos específicos	3
b) Grado personal reconocido	1
c) Trabajo desarrollado	2
d) Cursos de formación y perfeccionamiento	2
e) Antigüedad	1

a) **Méritos Específicos**. - La puntuación máxima alcanzable será de **3 puntos**. Se valorará:

- **Formación específica y Titulaciones académicas**: Hasta un máximo de **3 puntos**. En este apartado se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas, congresos y titulaciones académicas que versen sobre las materias descritas en el apartado "Méritos específicos" del ANEXO I de las presentes Bases, conforme a los siguientes criterios generales:

- La baremación de los cursos de formación se realizará por horas completas, o en su caso, la parte proporcional a la fracción horaria que corresponda, atendiendo al siguiente detalle:

ASISTENCIA	APROVECHAMIENTO E IMPARTICIÓN
0,0100 puntos/hora	0,0120 puntos/hora

- No se valorarán los cursos en los que no se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición. Y ello a excepción de la formación en materia de idiomas, donde se valorará la Lengua Inglesa, Francesa y/o Alemana, siempre que consten como méritos en los Anexos correspondientes y esté acreditado según lo especificado en la Base Octava, como se indica:

LENGUA	NIVEL ACREDITADO ESTABLECIDO POR EL MARCO EUROPEO DE REFERENCIA DE LAS LENGUAS	PUNTUACIÓN
INGLÉS, FRANCÉS o ALEMÁN	A1	0,25
	A2	0,50
	B1	0,75
	B2	1
	C1	1,25
	C2	1,50

- Para los cursos de formación que acrediten únicamente créditos formativos sin ninguna referencia expresa a las horas de formación equivalentes, se aplicará lo siguiente: 1 crédito tradicional equivale a 10 horas de formación de asistencia, salvo que se acredite por el aspirante otra equivalencia.
- En caso de no constar mención expresa, se valorará como asistencia.
- Que los cursos hayan sido organizados por cualquier Administración Pública, Sector Público Institucional, Corporación integrante del Sector Público, universidades, colegios profesionales y organizaciones sindicales, así como aquellas acciones formativas a las que haya sido autorizada la asistencia por el órgano competente en materia de personal del Cabildo Insular de Tenerife.

En este apartado se podrán valorar aquellas titulaciones académicas y universitarias de nivel igual o superior a la exigida para el ingreso en el Grupo y Subgrupo a que pertenece la plaza a la que están vinculados los puestos ofertados, siempre que estén relacionadas con los méritos específicos descritos en el Anexo de los puestos de trabajo ofertados.

Serán objeto de valoración las titulaciones universitarias oficiales que guarden relación directa con las tareas y funciones del puesto al que se opte, hasta un máximo de 1 punto, de acuerdo al siguiente detalle:

- Título oficial de Doctor: 1,00 punto.
- Título de Máster Universitario: 0,80 puntos.
- Título de Experto: 0,60 puntos.
- Títulos oficiales de Grado, Licenciado: 0,40 puntos.

b) Grado personal reconocido. - Se valorará, en todo caso, en sentido positivo en función del grado personal reconocido. La puntuación máxima alcanzable será **1 punto**.

A los funcionarios que a la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado no tengan reconocido grado personal, se les asignará la puntuación prevista para el nivel mínimo de los puestos de trabajo en el grupo de clasificación correspondiente en el Cabildo Insular de Tenerife.

Esta puntuación se distribuirá entre los intervalos de niveles establecidos para el Grupo y Subgrupo conforme prevé el artículo 71 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado. La valoración máxima se otorgará conforme al siguiente detalle:

Grado personal	PUNTUACIÓN
30, 29, 28	1 punto
27	0,90 puntos
26	0,80 puntos
25	0,70 puntos
24	0,60 puntos
23	0,50 puntos
22	0,40 puntos

c) Trabajo desarrollado. - La puntuación máxima será de **2 puntos**. La valoración del trabajo desarrollado deberá cuantificarse según los niveles de complemento de destino de los puestos de trabajo solicitados, conforme al siguiente baremo teniendo en cuenta el tiempo de trabajo efectivamente desempeñado en los mismos. Se valorará el desempeño, en régimen funcionarial o laboral, de puestos de trabajo o funciones en las plazas a la que están vinculados los puestos de trabajo ofertados.

La valoración de este apartado se realizará en días trabajados, de acuerdo al siguiente detalle:

DESEMPEÑO POR NIVELES DE COMPLEMENTO DE DESTINO DE LOS PUESTOS (1)	PUNTUACIÓN MÁXIMA	PUNTUACIÓN POR DÍA TRABAJADO
Desempeño de puestos de igual o superior nivel de complemento de destino al del puesto objeto de provisión.	2 puntos	0,000365297
Desempeño de puestos inferiores en uno o dos niveles de complemento de destino al del puesto objeto de provisión.	2 puntos	0,000304414
Desempeño de puestos inferiores en tres o cuatro niveles de complemento de destino al del puesto objeto de provisión	2 puntos	0,000260926
Desempeño de puestos de cinco o más niveles inferiores de complemento de destino al del puesto objeto de provisión.	2 puntos	0,000228311

(1) La puntuación máxima del mérito trabajo desarrollado: 2 puntos, se podrá alcanzar con la suma de las puntuaciones dadas por el desempeño de los distintos niveles.

c.1.- Trabajo desarrollado en el Cabildo Insular de Tenerife. - Para la valoración del trabajo desarrollado se atenderá a los niveles del puesto de trabajo al que ha sido adscrito el personal participante mediante acto administrativo resolutorio del órgano competente. Los mismos criterios se aplicarán para los servicios prestados en comisión de servicios en el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, y los periodos en los que se realicen funciones con complemento funcional autorizadas mediante acto administrativo resolutorio del órgano competente cuando esté prevista su valoración a efectos de concurso.

c.2.- Trabajo desarrollado en otras Administraciones Públicas. - Cuando la persona participante haya desempeñado puestos o funciones en otra Administración Pública, la valoración se realizará atendiendo a la naturaleza concreta de las funciones desempeñadas al objeto de establecer una correspondencia y equiparación entre dichas funciones y las del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife en cuanto a los niveles del puesto. En estos casos, la Comisión de Valoración solicitará informe al Servicio competente de esta Corporación en esta materia.

Se considerarán, a efectos del cómputo del trabajo desarrollado, los días trabajados, los periodos de las situaciones asimiladas al alta, así como los períodos en los que hayan concurrido algunas de estas situaciones: incapacidad temporal, maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente, así como excedencia por cuidado de familiares, excedencia por razón de violencia de género y excedencia por razón de violencia terrorista. En ningún caso computarán para la valoración del trabajo desarrollado los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por interés particular, suspensión de funciones y suspensión de contrato.

El mismo período de tiempo no podrá ser objeto de valoración en más de uno de los apartados que se especifiquen, tomándose como referencia para su valoración las funciones que hayan sido efectivamente desempeñadas.

En aquellas convocatorias que existan personas participantes cuya plaza haya tenido diferente denominación y funciones idénticas a la que están vinculados los puestos que se ofertan, se valorará con la misma puntuación la experiencia en puestos de trabajo vinculados a dichas plazas con distinta denominación a los que se oferten, teniendo en cuenta las funciones desempeñadas.

d) Cursos de formación y perfeccionamiento: La puntuación máxima será de **2 puntos**. Este mérito se valorará conforme a los criterios generales y específicos que se indican a continuación:

Los criterios generales de valoración son los establecidos en el apartado "méritos específicos" de las presentes Bases.

Los cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas y congresos que se valoren en el apartado Méritos específicos no se valorarán en el apartado Cursos de formación y perfeccionamiento.

Sólo se podrá valorar en este apartado tanto el haber recibido como impartidos cursos de formación que estén orientados a la adquisición de competencias y conocimientos relacionados con el adecuado desempeño de las funciones de los puestos de trabajo, por tratarse de materias genéricas y transversales con valor en el conjunto de la Corporación, relacionadas en el Anexo de las presentes Bases.

La baremación de este apartado se realizará por horas completas, o en su caso, la parte proporcional a la fracción horaria que corresponda, conforme al siguiente detalle:

ASISTENCIA	APROVECHAMIENTO E IMPARTICIÓN
0,0033	0,0040

e) Antigüedad. - La puntuación máxima será de 1 punto. Se valorará por años de servicios o parte proporcional que corresponda, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieren prestado con anterioridad al ingreso.

- Por cada año de antigüedad en las plazas vinculadas a los puestos de trabajo ofertados y en plazas con diferente denominación, pero con funciones de idéntica naturaleza: 0,04 puntos por año, y 0,00011 por día que exceda del año, hasta un máximo de 1 punto.
- Por cada año de antigüedad en cualquier otra plaza: 0,01 puntos por año, y 0,000027397 por día que exceda del año, hasta un máximo de 0,25 puntos.

2.- Cuando el procedimiento de provisión sea el **CONCURSO ESPECÍFICO**, con carácter general, la valoración de los méritos se realizará en dos fases, siendo obligatorio superar ambas.

PRIMERA FASE: Se valorará con una puntuación máxima de **7 puntos**, siendo necesario obtener una puntuación mínima de **2,50 puntos** para superar esta fase.

Se valorarán los méritos enunciados en las letras b), c) d) y e) del concurso ordinario, con la siguiente puntuación y criterios para cada mérito:

MÉRITOS A VALORAR	PUNTUACIÓN MÁXIMA
b) Grado personal reconocido	1
c) Trabajo desarrollado	3
d) Cursos de formación y perfeccionamiento	2
e) Antigüedad	1

Los méritos enunciados en las letras b) y e) se valorarán con los mismos criterios que los descritos para el concurso ordinario.

El mérito enunciado con la letra c) "Trabajo Desarrollado" tendrá una puntuación máxima de 3 puntos y se valorará con los mismos criterios generales que los descritos para el concurso ordinario, de acuerdo al siguiente detalle:

DESEMPEÑO POR NIVELES DE COMPLEMENTO DE DESTINO DE LOS PUESTOS (1)	PUNTUACIÓN MÁXIMA	PUNTUACIÓN POR DÍA TRABAJADO (1)
Desempeño de puestos de igual o superior nivel de complemento de destino al del puesto objeto de provisión.	3 puntos	0,000547945
Desempeño de puestos inferiores en uno o dos niveles de complemento de destino al del puesto objeto de provisión.	3 puntos	0,000456621
Desempeño de puestos inferiores en tres o cuatro niveles de complemento de destino al del puesto objeto de provisión.	3 puntos	0,000391389
Desempeño de puestos de cinco o más niveles inferiores de complemento de destino al del puesto objeto de provisión.	3 puntos	0,000342466

(1) La puntuación máxima del mérito trabajo desarrollado: 3 puntos, se podrá alcanzar con la suma de las puntuaciones dadas por el desempeño de los distintos niveles.

El mérito enunciado con la letra d) "Cursos de formación y perfeccionamiento" tendrá una puntuación máxima de 2 puntos y se valorará con los mismos criterios descritos para el concurso ordinario.

SEGUNDA FASE: Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Se valorarán, hasta un máximo de hasta 3 puntos, los méritos específicos adecuados a las características de los puestos recogidos en el Anexo correspondiente alcanzados independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido dicho mérito. **Para superar esta fase es necesario obtener un mínimo de 1,50 puntos.**

Concretamente, en este apartado se valorarán los conocimientos profesionales, acreditados mediante titulaciones académicas que guarden relación con el puesto de trabajo al que se opte, y cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas y congresos, recibidos o impartidos, que deberán versar sobre las materias descritas en el apartado "Méritos específicos" del Anexo correspondiente. Dicha

valoración se realizará conforme a los mismos criterios de valoración expresados en el apartado a) Méritos Específicos correspondiente al punto 1) Concurso Ordinario de la Base Séptima.

Asimismo, se valorará en este apartado la experiencia específica que garantice la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo, adquirida al servicio de cualquier Administración Pública.

A estos efectos, se valorará la experiencia adquirida en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo dentro del ámbito competencial del Servicio de adscripción del puesto objeto de provisión, únicamente cuando se hayan desempeñado las funciones durante seis meses o más. Una vez cumplido este período mínimo se computará todo el período de desempeño, conforme a lo siguiente:

- Por cada día de desempeño de puestos relacionados: 0,000547945 puntos.

La puntuación máxima de cada mérito valorado en la presente fase será la siguiente:

MÉRITO	PUNTUACIÓN MÁXIMA
Formación específica y Titulaciones académicas	1,50 puntos
Experiencia específica	1,50 puntos

El baremo conforme al cual se realizará la valoración de la formación específica y titulaciones académicas es el siguiente:

ASISTENCIA	APROVECHAMIENTO E IMPARTICIÓN
0,0050 puntos/hora	0,0060 puntos/hora

Titulaciones universitarias:

- Título oficial de Doctor: 0,50 puntos.
- Título de Máster Universitario: 0,40 puntos.
- Título de Experto: 0,30 puntos.
- Títulos oficiales de Grado, Licenciado: 0,20 puntos.

Idiomas:

LENGUA	NIVEL ACREDITADO ESTABLECIDO POR EL MARCO EUROPEO DE REFERENCIA DE LAS LENGUAS	PUNTUACIÓN
INGLÉS, FRANCÉS o ALEMÁN	A1	0,125
	A2	0,25
	B1	0,375
	B2	0,50
	C1	0,625
	C2	0,75

Una vez finalizada la FASE 2, la Comisión de Valoración publicará, en el Tablón de Anuncios de la electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, las calificaciones, concediendo un plazo de cinco días hábiles a contar del día siguiente al de la publicación para la presentación de reclamaciones. Los plazos a que hace referencia esta Base, se iniciará con la publicación de los anuncios en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica de la Corporación.

OCTAVA: FORMA DE ACREDITACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS Y REQUISITOS EXIGIDOS. -

La acreditación de la posesión de los requisitos exigidos y/o méritos alegados se realizará mediante la presentación documental, en lengua castellana, de los títulos, diplomas u otra documentación fehaciente cuando trate de conocimiento y de certificaciones acreditativas cuando se trate de experiencia, en original o en fotocopias compulsadas por el Organismo Oficial emisor del documento, o mediante testimonio notarial o, en su defecto, mediante original para su digitalización en los términos descritos en la Instrucción reguladora del registro de salida y comunicaciones internas y Protocolo de digitalización aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular.

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No obstante, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrán solicitar copias auténticas de acuerdo con el artículo 27 de dicha ley.

No obstante, lo anterior, con la presentación de la solicitud de participación el firmante podrá AUTORIZAR al Excmo. Cabildo Insular de Tenerife a consultar y/o comprobar los datos que se puedan intermediar a través de las plataformas de intermediación de datos de la Administración General del Estado existentes para la verificación de la posesión de los requisitos o méritos en los términos que se describen en la Base Cuarta.

La Comisión de Valoración procederá de oficio a la comprobación de los méritos alegados en la solicitud de participación por el personal participante. Cuando la Comisión de Valoración considere que algunos de los méritos alegados no han sido acreditados conforme a lo previsto en las presentes Bases, requerirá a la persona participante para que aporte la documentación que sea necesaria mediante anuncio que se publicará en Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, concediendo para ello un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES desde su publicación. A sensu contrario, no será objeto de subsanación la acreditación de un mérito no alegado por la persona participante conforme a la Base Cuarta, así como aquella documentación aportada en el plazo de subsanación.

El plazo a que hace referencia esta Base, se iniciará con la publicación de los anuncios en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en el plazo y forma establecida para su presentación en las presentes Bases.

En el caso de que los requisitos exigidos y los méritos alegados se hayan adquirido a través de relación laboral o funcional, con carácter definitivo o temporal, con el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y/o sus Organismos Autónomos o mediante asistencia o impartición a cursos de formación organizados en esta Corporación Insular en el marco del Plan de Formación del personal, se acreditarán de oficio mediante informe del Servicio Administrativo competente de la Corporación Insular, quien recabará la información que sea necesaria de sus Organismos Autónomos, a la que tendrá acceso los aspirantes a través del enlace a que se refiere la Base cuarta, sin que sea necesario por tanto alegación ni acreditación por parte del aspirante en la solicitud de participación, salvo en los casos que el aspirante observe error en algún mérito u omisión. La comisión de valoración, valorará conforme a lo acreditado de oficio por los Servicio competente de la Corporación Insular, y, en su caso, los acreditados por el aspirante en aquellos casos que haya manifestado oposición u omisión.

En el supuesto de que los requisitos exigidos y los méritos alegados, se hayan adquirido mediante relación laboral o funcional, con carácter definitivo o temporal, con otra Administración o, mediante asistencia o impartición a cursos de formación organizados por cualquier Administración Pública, Sector público Institucional y Corporación integrante del sector público, así como cualquier otro curso de formación homologado impartidos en otro centro u organización sindical, en cuyo caso su acreditación se realizará adjuntando a la solicitud de participación la documentación acreditativa correspondiente, según se especifica a continuación:

- Trabajo desarrollado y experiencia específica: Certificado emitido por los Servicios competentes en materia de personal de la Administración Pública correspondiente donde se haga constar necesariamente: La administración, organismo, servicio y unidad de adscripción, la denominación, complemento de destino y complemento específico de los puestos de trabajo, el tiempo de desempeño y el tipo de adscripción, así como materias si se trata de puestos de concurso específico y funciones concretas desempeñadas. Situaciones administrativas, licencias sin retribuciones y otras incidencias en la carrera administrativa del funcionario/a.
- Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas y congresos: Diploma o certificado de los cursos recibidos y/o impartidos alegados, en los que conste el contenido, horas de duración y fecha de los mismos, así como si se trata de certificado de asistencia y/o aprovechamiento o impartición.

En el caso de la Lengua Inglesa, Francesa y/o Alemana, además de acreditarse según se indica en el párrafo anterior, podrá también acreditarse mediante presentación de certificado vigente emitido por la respectiva entidad, en el que conste el idioma, el nivel y fecha de expedición; siendo el nivel alguno de los establecidos por el Marco Europeo de Referencia de las lenguas (A1, A2, B1, B2, C1, C2).

- Grado personal reconocido: Certificado emitido por la Administración Pública correspondiente.
- Antigüedad: Certificado emitido por la Administración Pública correspondiente, indicando la antigüedad por plaza y grupo y subgrupo de titulación.
- Titulaciones académicas: La acreditación como mérito de titulaciones universitarias o no universitarias se podrán acreditar, preferentemente, a través de la plataforma de intermediación de datos de la Administración General del Estado, según dispone la Base Cuarta. En caso de no autorizar, deberá aportar: Título original o fotocopias compulsadas del organismo oficial emisor del título, testimonio notarial.

NOVENA: PUNTUACIÓN FINAL Y ADJUDICACIÓN DE LOS PUESTOS. –

La puntuación final para la adjudicación de los puestos de trabajo ofertados será la resultante de sumar la puntuación obtenida en cada uno de los méritos alegados y valorados.

La puntuación final mínima para la adjudicación de los puestos de trabajo ofertados será la siguiente:

- **Concurso ordinario:**
 - **1,5 puntos** para el tipo de puesto "Jefe/a de Sección".
 - **1 punto** para el tipo de puesto "Técnico/a de Administración Especial".
- **Concurso específico:**
 - **4 puntos** para el tipo de puesto "Responsable de Unidad".

Si en el momento de elaborar la propuesta provisional de adjudicación, se produce un empate en la puntuación final obtenida en un puesto de trabajo, se atenderá para dirimirlo, a la puntuación obtenida en los siguientes méritos, en el orden que se indica:

- 1º.- Méritos específicos.
- 2º.- Grado Personal Reconocido.
- 3º.- Trabajo Desarrollado.
- 3º.- Cursos De Formación.
- 4º.- Antigüedad.

De persistir el empate, se acudirá, a la puntuación obtenida, a la fecha de ingreso como personal funcionario de carrera en la plaza desde la que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

La Comisión de Valoración publicará los anuncios que estime necesarios, atendiendo al número de aspirantes y puestos ofertados, con la valoración desglosada de los méritos por aspirante y puesto solicitado. Para el concurso específico, además, se incluirán las puntuaciones alcanzadas en cada una de las fases. Las puntuaciones publicadas se expresarán con cuatro decimales. En estos anuncios, que se publicarán en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife se establecerá un plazo de revisión no superior a cinco ni inferior a tres días hábiles. Los plazos a que hace referencia esta Base, se iniciará con la publicación de los anuncios en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Concluido el plazo anterior y, resuelto, en su caso, las reclamaciones presentadas por las personas participantes, la Comisión de Valoración hará público en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, el anuncio con la propuesta provisional de adjudicación de los puestos ofertados, otorgando un plazo de reclamación de cinco días hábiles.

Transcurrido el plazo de reclamación a que hace referencia el párrafo anterior, y resueltas, en su caso, las reclamaciones realizadas, la Comisión hará público el acuerdo con la propuesta definitiva de adjudicación y, simultáneamente, propondrá al órgano competente en materia de personal su adjudicación definitiva.

La adjudicación de puestos se conferirá a las personas participantes que obtengan la mayor puntuación según el orden de preferencia de los puestos solicitados, teniendo en cuenta que:

- ❖ El personal funcionario con adscripción definitiva que voluntariamente haya participado en la convocatoria que no relacione los puestos a los que opta o que haciéndolo no se le adjudique ninguno de los puestos solicitados, mantendrá la adjudicación definitiva actual.
- ❖ El personal funcionario con adscripción provisional que no haya presentado solicitud de participación o que no se le haya adjudicado ninguno de los puestos solicitados será requerido por la Comisión de Valoración una vez finalizado el concurso, y antes de realizar la propuesta definitiva de adjudicación al objeto de que indique su orden de preferencia de entre los puestos de trabajo que no hayan sido adjudicados, cuya forma de provisión sea el concurso ordinario y que por razones organizativas sea más necesaria su cobertura a propuesta de los Servicios competentes en la materia de personal.

En el momento de la adjudicación del puesto propuesto por la Comisión de Valoración, el personal participante no podrá estar NO APTO médico por el Servicio Técnico de Prevención de Riesgos Laborales de la Corporación para puestos de trabajo con las mismas funciones respecto de las que ha resultado no apto médico.

DÉCIMA: RESOLUCIÓN. -

La resolución de la convocatoria corresponderá al órgano con competencias específicas en materia de personal, previa elevación de la preceptiva propuesta definitiva de adjudicación por parte de la Comisión de Valoración, que se adoptará motivadamente con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias, de las presentes bases y de la normativa supletoria.

El plazo máximo para dictar la resolución del concurso será de 15 meses desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

DECIMOPRIMERA: TOMA DE POSESIÓN. -

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia, o de un mes, si implicara cambio de residencia o el reingreso al servicio activo. Este plazo empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el Boletín Oficial de la Provincia. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano con competencias específicas en materia de personal acuerde suspender el disfrute de los mismos.

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

El órgano con competencias en materia de personal podrá diferir el cese en el desempeño del puesto por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles, comunicándolo al Servicio al que haya sido destinado el personal funcionario. No obstante, excepcionalmente, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, se podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga indicada anteriormente. En estos supuestos, a los efectos de la participación en próximos concursos, se considerará que la toma de posesión en el puesto de trabajo que se adjudique se produce en la misma fecha que el resto de concursantes.

DECIMOSEGUNDA: DESTINOS. -

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública. En este caso, el personal funcionario deberá expresar en un escrito dirigido al órgano con competencias específicas en materia de personal, el puesto de trabajo por el que opta, y en el que tomará posesión en el plazo establecido al respecto.

DECIMOTERCERA: PERMANENCIA EN EL PUESTO. -

El personal funcionario deberá permanecer en cada puesto de trabajo obtenido por el sistema de concurso un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos de trabajo, salvo en los supuestos descritos en la Base Tercera, esto es que sea nombrado para ocupar un puesto de libre designación y en los supuestos de remoción del puesto obtenido por concurso y en el supuesto de supresión del puesto de trabajo.

DECIMOCUARTA: IMPUGNACIÓN. -

Contra la convocatoria y sus Bases podrá interponerse recurso administrativo ante la Presidencia de la Corporación en el plazo de un mes a contar desde la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

Para conocimiento general y al objeto de que se formulen por parte de los interesados las alegaciones que estimen convenientes, cuando las circunstancias del proceso de provisión así lo aconsejen se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Corporación, la interposición de cualquier recurso que se interponga contra cualquier acto del procedimiento descrito en las presentes Bases.

DECIMOQUINTA: INCIDENCIAS. -

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en las Reglas Genéricas elaboradas conforme a la normativa aplicable el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en Materia de Régimen Local; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público; y el Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

DECIMOSEXTA. - CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. -

A los efectos previstos en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal, el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y de Consejo de 27 de abril de 2016 (RGPD) y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa a los solicitantes que sus datos podrán ser tratados por Cabildo Insular de Tenerife en los siguientes términos:

1.1. Identificación del responsable del tratamiento. El responsable del tratamiento es el área de Recursos Humanos, cuyos datos identificativos son los siguientes: Cabildo Insular de Tenerife, dirección Plaza de España, nº 1, CP 38003, Santa Cruz de Tenerife, correo electrónico de contacto: delegadoprotecciondatos@tenerife.es. También puede ponerse en contacto con nuestro Delegado/a de Protección de Datos en la dirección delegadoprotecciondatos@tenerife.es

1.2. Finalidad del tratamiento. El Cabildo Insular de Tenerife va a tratar sus datos con la siguiente finalidad: facilitar la gestión de la convocatoria de la provisión de puesto de trabajo a la que aspira, en concreto para tramitar, valorar y resolver la convocatoria.

1.3. Conservación de datos. Los datos se mantendrán únicamente durante el tiempo que requieran las fases del procedimiento. Finalizado el mismo mientras exista la posibilidad de presentar una reclamación de acuerdo con la normativa vigente.

1.4. Legitimación. La legitimación del tratamiento de sus datos personales, procede en primer término del consentimiento expreso de las personas interesada al presentar su candidatura y, además, en el cumplimiento de una obligación legal por parte del Cabildo Insular de Tenerife en materia de acceso al empleo público.

1.5. Cesión de datos. Como regla general, los datos tratados sólo se cederán, en su caso, a las siguientes personas destinatarias:

- A la Corporación Insular y su sector público, conformado por organismos autónomos, entidades públicas empresariales, consorcios adscritos, sociedades mercantiles y fundaciones públicas vinculadas o dependientes de la Corporación.

- A las autoridades administrativas que puedan requerirlo en el marco del cumplimiento de las obligaciones legales del responsable del tratamiento o en el marco de los procedimientos eventualmente abiertos por aquéllas en relación con reclamaciones del ciudadano;
- Así como en su caso, a las autoridades judiciales competentes. 1.6. Derechos del solicitante. Todo afectado/solicitante podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Portabilidad, Limitación o, en su caso, Oposición, así como revocar el consentimiento otorgado.

Para ejercitar los derechos deberá presentar un escrito en la dirección postal o electrónica arriba señalada. Deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá acompañarse de la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo.

Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es)."

ANEXO I

1.- ÍNDICE DE PUESTOS OFERTADOS (9 dotaciones)

ADSCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS		TIPO DE PUESTO	DOTACIÓN	FORMA DE PROVISIÓN
ÁREA/ CONSEJERÍA INSULAR	SERVICIO			
Área de la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	Servicio Administrativo de Igualdad, Prevención de la Violencia de Género y Diversidad	Responsable de Unidad	1	Concurso o específico
		Técnico/a de Administración Especial	2	Concurso ordinario
Consejería Insular de Acción Social, Inclusión, Voluntariado y Participación Ciudadana	Servicio Administrativo de Acción Social y Participación	Técnico/a de Administración Especial	1	Concurso ordinario
Consejería Insular de Empleo, Educación y Juventud	Servicio Administrativo de Empleo, Educación y Juventud	Jefe/a de Sección	1	Concurso ordinario
		Técnico/a de Administración Especial	2	Concurso ordinario
Consejería Insular del Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	Servicio Técnico de Gestión Ambiental	Técnico/a de Administración Especial	1	Concurso ordinario
	Servicio Técnico de Sostenibilidad, Cambio Climático y Educación Ambiental	Responsable de Unidad	1	Concurso o específico

2.- CARACTERÍSTICAS COMUNES DE LOS TIPOS DE PUESTOS DE TRABAJO OFERTADOS.

RESPONSABLE DE UNIDAD

Complemento de Destino: **26**

Complemento Específico: **65 puntos**

Forma de Provisión: **Concurso específico**

Adscripción a Administración: **Cabildo Insular de Tenerife**

Jornada y Horario: **Prolongación de jornada:** Posibilidad de ser requerido/a por necesidades del servicio a prestar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo hasta un máximo de diez horas mensuales.

Funciones Esenciales:

- Responsable de la organización, coordinación y supervisión del trabajo de la unidad organizativa a la que se encuentra adscrito el puesto, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, así como gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito.
- Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.
- Apoyo al/a la Jefe/a de Servicio en la gestión, organización y supervisión del trabajo del resto de Unidades adscritas al Servicio.
- Sustitución legal y temporal, en su caso, de su inmediato/a superior.
- Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

JEFE/A DE SECCIÓN

Complemento de Destino: **24**

Complemento Específico: **60 puntos**

Forma de Provisión: **Concurso ordinario**

Adscripción a Administración: **Cabildo Insular de Tenerife**

Jornada y Horario: **Prolongación de jornada:** Posibilidad de ser requerido/a por necesidades del servicio a prestar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo hasta un máximo de diez horas mensuales.

Funciones Esenciales:

- Organización, coordinación y supervisión del trabajo de la unidad organizativa a la que se encuentra adscrito el puesto, o, en su caso, del (los) equipos(s) asignado(s) para la ejecución de los objetivos del Servicio, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, así como gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina.

- Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.
- Funciones propias de Técnicos/as gestores/as en lo relacionado con la elaboración y gestión de Planes, Programas o Proyectos de inversión.
- Sustitución legal y temporal, en su caso, de su inmediato/a superior.
- Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

Complemento de Destino: **24**

Complemento Específico: **50 puntos**

Forma de Provisión: **Concurso ordinario**

Adscripción a Administración: **Cabildo Insular de Tenerife**

Funciones Esenciales:

- Con supervisión periódica del superior jerárquico, gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del puesto de trabajo, en las materias concretas de su cualificación técnica.
- Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.
- Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, funciones propias de Técnicos/as gestores/as en lo relacionado con la elaboración y gestión de Planes, Programas o Proyectos de inversión.
- Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

3.- CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

Los cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas y congresos que se valoren en el apartado Méritos específicos no se valorarán en el apartado Cursos de formación y perfeccionamiento.

Sólo se podrá valorar en este apartado tanto haber recibido como impartido cursos de formación que estén orientados a la adquisición de competencias y conocimientos relacionados con el adecuado desempeño de las funciones de los puestos de trabajo, por tratarse de materias genéricas y transversales con valor en el conjunto de la Corporación Insular, por ejemplo:

- Organización, funcionamiento y competencias del Cabildo Insular de Tenerife.
- Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración del Cabildo Insular de Tenerife.
- Calidad en la administración pública.
- Ética pública.
- Atención a la ciudadanía.
- Estatuto básico del empleado público.

- Básicos sobre Igualdad/Diversidad.
- Básicos sobre Agenda 2030/Objetivos de Desarrollo Sostenible.
- Habilidades personales-laborales, por ejemplo: motivación en el trabajo, gestión del tiempo, habilidades de autocontrol e inteligencia emocional, trabajo en equipo, etc.
- Prevención de riesgos laborales de aplicación general, por ejemplo: sistema de prevención de riesgos laborales del Cabildo Insular de Tenerife, conceptos básicos de seguridad y salud, incendios y planes de emergencia, riesgos psicosociales, etc.
- Responsabilidad patrimonial: Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las AAPP.
- Mejora de la eficiencia en procesos, procedimientos o métodos de trabajo, por ejemplo, simplificación administrativa.
- Protección de datos de carácter personal.
- Transparencia. Buen Gobierno. Derecho de acceso a la información pública.
- Régimen jurídico de las administraciones públicas.
- Básicos de procedimiento administrativo.
- Básicos de ejecución presupuestaria.
- Idiomas.
- Formación de formadores.
- Esquema nacional de seguridad/ciberseguridad.
- Competencias digitales básicas.
- Administración electrónica.
- Herramientas de inteligencia artificial de aplicación en el ámbito laboral de las AAPP.
- Ofimática.
- Aplicaciones informáticas del ámbito general de la Corporación, por ejemplo, Teams, Portafirmas, Jira, Gestor de expedientes, herramientas para presentaciones, etc.

4.- MÉRITOS ESPECÍFICOS

4.1. MATERIAS QUE CONSTITUYEN MÉRITOS ESPECÍFICOS

La formación que se valore en este apartado no se valorará en el apartado "Cursos de formación y perfeccionamiento".

1) Atendiendo a la función común de los puestos de trabajo, relativa al *apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio*, se valorará como méritos específicos tanto haber recibido como impartido, formación que verse sobre las

materias y funciones del Servicio, Oficina o, en su caso, unidad organizativa u órgano directivo de adscripción de los puestos.

Conforme a ello, se valorará aquella formación relativa a "*Legislación/normativa específica/materia*" y "*Herramientas y aplicaciones informáticas específicas*" de aplicación en el Servicio de adscripción en relación con las competencias atribuidas y la estructura organizativa del órgano directivo al cual se adscribe el Servicio, en el ejercicio de las funciones propias de los puestos de trabajo.

2) Por otra parte, atendiendo a las funciones esenciales comunes a todos los puestos vinculados a la plaza, constituyen méritos específicos los conocimientos vinculados a dichas funciones, tales como:

- Gestión de proyectos.
- Básicos de contratación administrativa.
- Prevención de riesgos laborales en el puesto de trabajo: riesgos en oficinas y pantallas de visualización de datos; prevención de trastornos músculo esqueléticos y del dolor de espalda; prevención de riesgos en régimen de teletrabajo.
- Gestión preventiva en los contratos y actividades de las que sea responsable.

3) Asimismo, en los tipos de puestos de trabajo **Responsable de Unidad y Jefe/a de Sección** se valorará como méritos específicos la formación relacionada con los conocimientos y habilidades necesarias para el desempeño de las funciones de organización, coordinación y supervisión del trabajo y de evaluación del rendimiento del personal, por ejemplo:

- Planificación y delegación de tareas.
- Establecimiento y evaluación del cumplimiento de objetivos.
- Gestión de equipos.
- Habilidades de comunicación.
- Gestión de conflictos interpersonales.
- Evaluación del desempeño/productividad.
- Prevención de riesgos laborales en los puestos de trabajo del personal a su cargo.

4.2. EXPERIENCIA ESPECÍFICA

En el tipo de puesto "**Responsable de Unidad**", cuya forma de provisión es Concurso específico, se valorará la experiencia adquirida al servicio de cualquier Administración Pública, que garantice la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo.

Se valorará la experiencia adquirida en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo dentro del ámbito competencial del Servicio de adscripción del puesto objeto de provisión, conforme a lo establecido en la Base séptima.

4.3. PUESTOS OFERTADOS Y CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS

ÁREA DE LA PRESIDENCIA: IGUALDAD Y DIVERSIDAD, HACIENDA Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS

Servicio Administrativo de Igualdad, Prevención de la Violencia de Género y Diversidad

Tipo de Puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	FC1839
Unidad orgánica	Técnica
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con diversidad y aplicación efectiva del principio de igualdad de oportunidades y políticas de igualdad de género.	

Tipo de Puesto	Técnico/a de Administración Especial
Códigos RPT	FC1289
Unidad Orgánica	Técnica
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con diversidad. Apoyo técnico en las restantes materias competencia del Servicio.	

Tipo de Puesto	Técnico/a de Administración Especial
Códigos RPT	FC1428
Unidad orgánica	Técnica
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con asesoramiento, diseño e implementación de actividades para la igualdad de oportunidades; políticas de igualdad de género; ejecución del Marco Estratégico en Políticas de Igualdad de Género Tenerife Violeta.	

CONSEJERÍA INSULAR DE ACCIÓN SOCIAL, INCLUSIÓN, VOLUNTARIADO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Servicio Administrativo de Acción Social y Participación

Tipo de Puesto	Técnico/a de Administración Especial
Códigos RPT	FC1793
Unidad orgánica	Gobierno Abierto y Participación Ciudadana
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con Gobierno Abierto y Participación Ciudadana.	

CONSEJERÍA INSULAR DE EMPLEO, EDUCACIÓN Y JUVENTUD**Servicio Administrativo de Empleo, Educación y Juventud**

Tipo de Puesto	Jefe/a de Sección
Códigos RPT	FC1481
Unidad orgánica	Juventud
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con planificación y gestión de las políticas juveniles en todas sus temáticas y específicamente las relacionadas con la información juvenil, la participación juvenil, el ocio y tiempo libre, las acciones formativas para jóvenes, el uso educativo de las redes sociales, la prevención de la brecha digital infantil, la prevención de la violencia machista entre jóvenes y la dinamización de espacios y colectivos juveniles. Planificación y gestión de las políticas educativas en general y en concreto relacionadas con la prevención del fracaso escolar, animación y fomento del hábito lector, correspondencia curricular y programación didáctica. Planificación y gestión del Centro Insular de Información, Asesoramiento y Documentación Juvenil, y de la Red Insular de Servicios de Información Juvenil.	

Tipo de Puesto	Técnico/a de Administración Especial
Códigos RPT	FC1560, FC560
Número de dotaciones	2
Unidad orgánica	Juventud
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con actividades de ocio y tiempo libre, socioculturales, educación y promoción educativa.	

CONSEJERÍA INSULAR DEL MEDIO NATURAL, SOSTENIBILIDAD, SEGURIDAD Y EMERGENCIAS

Servicio Técnico de Gestión Ambiental

Tipo de Puesto	Técnico/a de Administración Especial
Códigos RPT	FC1512
Plazas de acceso	Técnico/a de Grado Superior de Planificación y Gestión, Rama Social Técnico/a de Grado Superior de Planificación y Gestión, Rama Ambiental
Unidad orgánica	Parque Rural de Teno
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con la gestión del Parque Rural de Teno, especialmente conservación de recursos naturales y culturales, desarrollo socioeconómico, gestión de aprovechamientos, desarrollo de programas de actuación, mejora de infraestructuras, gestión de servicios de uso público que se desarrollen de forma indirecta, autorizar o informar actuaciones que se realicen en el Parque.	

Servicio Técnico de Sostenibilidad, Cambio Climático y Educación Ambiental

Tipo de Puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	FC1617
Plazas de acceso	Técnico/a de Grado Superior de Planificación y Gestión, Rama Social Técnico/a de Grado Superior de Planificación y Gestión, Rama Ambiental
Unidad orgánica	Sostenibilidad, Cambio Climático y Educación Ambiental
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con planificación y desarrollo de acciones sostenibles, lucha contra el cambio climático, participación ciudadana en materia de sostenibilidad, voluntariado ambiental, responsabilidad social corporativa, custodia del territorio, Objetivos de Desarrollo Sostenible, educación, divulgación y comunicación para la sostenibilidad, economía y empleo verdes, economía social, colaborativa y solidaria, comarcas sostenibles, patrimonio cultural material o inmaterial asociado al medio ambiente y proyectos de índole ecosocial, en general.	

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer el RECURSO DE ALZADA ante la Presidencia de la Corporación, en el plazo de UN MES, desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, cuya resolución agotará la vía administrativa, a efectos de la interposición de recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo en Santa Cruz de Tenerife, sin perjuicio de cualquier otro recurso que estime procedente.

El presente anuncio se firma para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, por delegación del Consejero Insular del Área de Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico, realizada mediante Resolución número R0000062717, de fecha 13 de septiembre de 2023 (publicada en el BOP número 118, del viernes, 29 de septiembre de 2023).

En Santa Cruz de Tenerife, a veinticinco de agosto de dos mil veintiséis.

EL DIRECTOR INSULAR DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PÚBLICO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL, Juan Manuel Santana Pérez, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

3705

1781690

Convocatoria de las bases reguladoras de las subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, destinadas a federaciones deportivas, clubes deportivos y deportistas individuales para ayuda al desplazamiento a competiciones deportivas oficiales de carácter nacional e internacional dentro del período comprendido entre el 1 de junio de 2026 y el 31 de agosto de 2026.

BDNS (Identif.): 926476.

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.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/926476>).

Extracto del Acuerdo de Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife de fecha 5 de agosto de 2026, por el que se aprueba la convocatoria de las subvenciones destinadas a federaciones deportivas, clubes deportivos y deportistas individuales para ayudar al desplazamiento a competiciones deportivas oficiales de carácter nacional e internacional dentro del periodo comprendido entre el 1 de junio de 2026 y el 31 de agosto de 2026. 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 a la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>) y en la página web institucional del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (www.tenerife.es):

Crédito presupuestario.

El crédito presupuestario destinado para la presente convocatoria asciende a 280.000,00 €, con cargo a las aplicaciones presupuestarias:

Aplicación presupuestaria	Importe
26.0811.3411.48940	220.000,00 €
26.0811.3411.48140	60.000,00 €

En función de las disponibilidades presupuestarias, el importe de la convocatoria podrá ser ampliado, y su aplicación a la concesión de las subvenciones no requerirá de una nueva convocatoria. En este supuesto, la resolución de ampliación se deberá publicar con la declaración de los créditos disponibles y la distribución definitiva, respectivamente, con carácter previo a la resolución de concesión en los mismos medios que la convocatoria, sin que la publicidad implique la apertura de plazo para presentar nuevas solicitudes, ni el inicio de nuevo cómputo de plazo para resolver.

Conforme lo establecido en el art. 58 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones la cuantía máxima destinada a esta línea de subvención – que se establecerá en la convocatoria correspondiente- podrá incrementarse con los créditos existentes a nivel de bolsa de vinculación en la misma aplicación presupuestaria hasta un 50% de la dotación prevista. La efectividad de la citada cuantía adicional queda condicionada a la disponibilidad de crédito como consecuencia de las circunstancias previstas en dicho artículo 58.

Asimismo, en virtud de lo dispuesto en el art.58.4 LRGS, al distribuirse el crédito en dos aplicaciones presupuestarias diferenciadas, habiéndose otorgado una distribución de carácter estimativo, la alteración de esta distribución no precisará de una nueva convocatoria, pudiéndose realizar las modificaciones que procedan en el expediente de gasto antes de la resolución de concesión.

Objeto.

Las presentes bases tienen por objeto establecer las normas que han de regir la concesión de subvenciones a clubes deportivos, federaciones deportivas y deportistas individuales que acrediten su participación en COMPETICIONES DEPORTIVAS DE ÁMBITO NACIONAL O INTERNACIONAL celebradas en los siguientes destinos, dentro del periodo comprendido entre el 1 de junio de 2026 y el 31 de agosto de 2026:

Península, Baleares, Ceuta y Melilla o países extranjeros.

Cuando las competiciones se celebren en territorio del Archipiélago Canario, serán subvencionables los desplazamientos que se realicen entre las Islas exclusivamente en el caso de Fases Finales de Campeonatos de España, de Europa o del Mundo.

Con carácter general, tendrán la consideración de oficiales aquellas competiciones deportivas que se encuentren recogidas en el calendario anual de la Federación Española o Internacional correspondiente, reconocidas por el Consejo Superior de Deportes.

Quedarán expresamente EXCLUIDOS:

Encuentros o torneos de carácter no oficial.

Aquellos que sólo figuren en las federaciones autonómicas.

Condiciones y requisitos para solicitar la subvención, forma de acreditarlos y documentos que deben acompañar la solicitud.

Podrán ser beneficiarios de las subvenciones que regulan las presentes bases:

LOS CLUBES DEPORTIVOS TENERFENOS, debidamente inscritos en el Registro de entidades Deportivas de Canarias.

LAS FEDERACIONES CANARIAS O INSULARES DE TENERIFE, inscritas en el Registro de Entidades Deportivas de Canarias, siempre que éstas últimas acrediten que ostentan personalidad jurídica propia.

En el caso de Federaciones Canarias, únicamente serán beneficiarias las personas deportistas con residencia en Tenerife.

DEPORTISTAS INDIVIDUALES, residentes en Tenerife, incluyendo los menores de edad y personas con discapacidad igual o superior al 33%, que participen en competiciones deportivas oficiales a título individual y que ostenten la condición de residentes en la fecha de realización del desplazamiento a subvencionar.

No podrán ser personas beneficiarias de la convocatoria de subvenciones destinadas a los clubes deportivos de la isla de Tenerife que participen en categorías absolutas de competiciones oficiales no profesionales de ámbito nacional, temporada 2025/2026 y 2026/2027, para los desplazamientos correspondientes al objeto subvencionado en la misma (liga regular u ordinaria, así como competición europea).

Quedan expresamente excluidas de las presentes Bases:

Las Sociedades Anónimas Deportivas y las entidades deportivas que posean equipos disputando ligas o competiciones de carácter profesional, excepto para aquellos equipos filiales de categorías base (aquellas en que participen deportistas con edad no superior a los dieciocho (18) años cuando se inicia la temporada correspondiente o durante la misma) de la misma entidad que no participen en este tipo de competiciones.

Las personas deportistas que a título individual participen en competiciones de carácter profesional o las que hayan sido contratadas expresamente para la participación en esa competición cuando esta situación sea constatada.

Se entiende que tienen carácter profesional las competiciones que el Consejo Superior de Deportes haya calificado como tal. Esto es:

Liga Nacional de Fútbol Profesional – LaLiga

Asociación de Clubes de Baloncesto – ACB

Liga Profesional de Fútbol Femenino – LPFF

Liga Profesional de Clubes Españoles de Balomnano – ASOBAL

Las entidades deportivas no inscritas en el Registro de Entidades Deportivas de Canarias.

Aquellas personas que estén incurso en alguna de las causas previstas en el art.13.2 LGS.

La documentación a presentar por los solicitantes será la prevista en el Anexo II de las Bases.

Plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes se formalizarán en el modelo oficial específicamente elaborado por el Cabildo Insular de Tenerife que se adjunta como ANEXO I de las Bases que rigen la presente convocatoria, siendo el plazo de presentación desde el 2 DE SEPTIEMBRE DE 2026 AL 22 DE SEPTIEMBRE DE 2026.

Resolución y recursos.

La instrucción del procedimiento corresponde al Jefe del Servicio Administrativo de Deportes.

El órgano competente para resolver el otorgamiento de subvenciones será la Consejera con Delegación Especial en Deportes del Cabildo Insular de Tenerife, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Orgánico y en las Bases de Ejecución del Presupuesto para el correspondiente ejercicio económico.

El plazo máximo para resolver y notificar el procedimiento de concesión de subvención será de seis meses, sin perjuicio de las excepciones que a dicho plazo establezca la normativa vigente.

Los interesados podrán entender desestimadas sus pretensiones por silencio administrativo si transcurrido el plazo máximo señalado en el párrafo anterior, no se ha dictado y notificado resolución expresa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25.5 LGS.

Contra la resolución de concesión de la subvención podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano en el plazo de UN (1) MES, a contar desde el día siguiente al de la publicación del mismo, de conformidad con lo establecido en los artículos 124 y 125 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. O directamente RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante la Sección de lo Contencioso-

Administrativo del Tribunal de Instancia competente en Santa Cruz de Tenerife, dentro del plazo de DOS MESES contados a partir del día siguiente al de la recepción de la fecha de publicación, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estime procedente.

La presentación del recurso administrativo potestativo de reposición podrá llevarse a cabo a través de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife accediendo al procedimiento denominado “Recurso administrativo potestativo de reposición”.

Criterios de valoración y baremación de las solicitudes.

Para la concesión de las subvenciones reguladas en las presentes bases, siempre que se cumplan los requisitos exigidos y no se incurra en ninguna de las causas de exclusión expresamente previstas en estas Bases, se tendrán en cuenta los siguientes criterios de valoración:

A. Lugar de Celebración.

B1. Número de personas desplazadas.

B2. Módulo adicional por traslado de material pesado.

C. Días de participación efectiva en competición.

Para la valoración de cada uno de los criterios se atenderá a los siguientes baremos y formulación:

A.- Lugar de celebración:

Módulo Nacional: 70 €.

Desplazamiento realizado a competiciones oficiales celebradas en territorio nacional (Península, Baleares, Ceuta y Melilla).

Desplazamiento entre las islas Canarias (fuera de Tenerife) para la participación en fases finales de Campeonatos de España de Europa o del Mundo.

Módulo Internacional: 100 €.

Desplazamiento realizado a competiciones oficiales celebradas en países extranjeros.

B1.- Número de personas desplazadas:

SOLICITUD POR EQUIPO.

Cuando la solicitud sea realizada por Club o Federación, se subvencionará un máximo de 18 personas desplazadas, en los siguientes casos:

Se establece un máximo de 18 desplazados subvencionables por equipo (incluyendo personal técnico y/o delegado), siempre que los mismos figuren en el acta de competición correspondiente al desplazamiento efectuado. Si el personal técnico y/o delegado no estuviera recogido en actas, el máximo subvencionable será de dos (2). Deberán acreditar su desplazamiento a través de tarjetas de embarque, billetes de avión o factura de hospedaje nominativa. La suma del personal técnico y/o delegado subvencionado, figuren o no en acta, nunca podrá superar el número máximo de cuatro (4).

Para el caso del deporte adaptado por equipo, siempre que no se supere el citado límite máximo de 18 desplazados, se computará a un acompañante por cada dos deportistas desplazados, no teniendo que figurar los acompañantes en el acta de competición. En caso de que estos acompañantes no se encuentren recogidos en el acta de competición, deberá acreditarse su desplazamiento a través de tarjetas de embarque, billetes de avión o facturas de hospedaje nominativa.

En el caso de competiciones que exista una clasificación por clubes y aquellas por equipos/clubes/federación aun participando los deportistas de manera individual, deberá ser presentada la solicitud por el club o la federación para cada desplazamiento. En ningún caso serán subvencionables los desplazamientos que realicen dos equipos del mismo club con la misma categoría y género que acudan a la misma competición.

En el caso de competiciones deportivas individuales, cuando representados de un mismo club acudan en masa (5 o más deportistas) a una misma competición, la solicitud deberá ser presentada por el club o federación. Si el personal técnico y/o delegado no estuviera recogido en actas, el máximo subvencionable será de dos (2). Deberán acreditar su desplazamiento a través de tarjetas de embarque, billetes de avión o factura de hospedaje nominativa. La suma del personal técnico y/o delegado subvencionado, figuren o no en acta, nunca podrá superar el número máximo de cuatro (4).

En caso de haber categoría masculina y femenina, el club o federación podrá presentar por separado una solicitud para la categoría masculina y otra para la femenina.

En el caso de deportistas individuales, que estén vinculados a un club o federación, y asistan a una competición individual, cuando los gastos del desplazamiento sean sufragados por el club o federación, la solicitud podrá ser presentada por éstos.

SOLICITUD POR DEPORTISTA INDIVIDUAL

Cuando la solicitud sea realizada por una persona física individual en deportes individuales:

Deportistas que compitan a título individual, se le tendrá en cuenta, a efectos de la subvención, el desplazamiento del deportista y de un técnico. Un total de 2 personas.

En el caso de que el deportista sea menor de edad, será objeto de la subvención el deportista, el técnico y, además, un único acompañante (padre, madre, tutor, etc.). Un total de 3 personas.

En el caso de deportista con discapacidad se le tendrá en cuenta, a efectos de la subvención, el desplazamiento del deportista, de un técnico/a y, en su caso, de un/a asistente. Un total de 3 personas.

En todo caso, cuando la persona deportista se desplace a competiciones donde exista una clasificación por clubes/federaciones, deberá ser la entidad deportiva la que solicite la subvención, no estando permitida su presentación de forma individual.

Asimismo, cuando se hubiere presentado solicitud para un mismo desplazamiento por parte de una persona individual y de un club o federación, se atenderá a lo dispuesto en el subapartado 1.4 del apartado B.1.1, relativo a las solicitudes por equipo.

B2.- Aplicación del módulo adicional por traslado de material deportivo pesado específico al lugar de la competición:

Cuando, atendiendo a las características de la modalidad deportiva, sea necesario el traslado de material pesado específico al lugar de la competición (coches, motos, bicicletas, tablas de surf, animales, etc.), se subvencionará un bulto por cada deportista desplazado.

Añadiéndose la cantidad resultante al importe de la subvención, atendiendo a la siguiente fórmula:

Importe Módulo adicional
A (70 € ó 100 €) x B2 (número de bultos)

Para la aplicación de este módulo adicional, debe acreditarse la realización del gasto del transporte del material pesado y el número de bultos transportados, a través de la presentación de la correspondiente factura nominativa acreditativa del gasto.

C.- Días de participación efectiva en competición:

Se subvencionarán solamente los días de PARTICIPACIÓN EFECTIVA en la competición, conforme a los siguientes criterios:

Días de participación efectiva	Cantidad de días subvencionados
1 día	1 día
2 días	2 días
3 o 4 días	3 días
5 o más días	4 días

Para el caso de los desplazamientos en COMPETICIONES POR EQUIPOS, se tomará como referencia los días que dure el campeonato o competición reflejados en el calendario oficial, indistintamente de que la participación sea alternativa, simultánea o parcial por parte de los integrantes del equipo desplazado.

Cuando, debido a la lejanía del lugar de competición, se requiera un período previo de adaptación o, en el caso de modalidades cuyas características especiales obliguen a una permanencia superior a la de la propia competición, se valorará desde la Unidad Técnica la posibilidad de aumentar la cantidad de días a subvencionar. En todo caso se computará el tiempo estrictamente necesario para la preparación, en su caso, y participación en la competición, debiendo de justificarse tanto la antelación de la estancia, como su eventual prolongamiento, todo ello reflejado en la normativa de la competición.

Medio de notificación y publicación.

Las notificaciones a los interesados durante el procedimiento (tramite de subsanación o mejoras, propuestas de acuerdo, acuerdo de otorgamiento de la subvención, procedimiento sancionador o de reintegro, recursos administrativos, etc.) se realizará mediante anuncio publicado en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife <https://sede.tenerife.es>

La publicidad de las subvenciones concedidas se realizará de conformidad con las previsiones del artículo 18 de la LGS.

Obligaciones de los beneficiarios.

Los beneficiarios de las subvenciones quedarán obligados al cumplimiento de lo dispuesto en la Base 18 de las que regulan las subvenciones destinadas a federaciones deportivas, clubes deportivos y deportistas individuales para ayuda al desplazamiento a competiciones deportivas oficiales de carácter nacional e internacional dentro del periodo comprendido entre el 1 de junio de 2026 y el 31 de agosto de 2026.

Los beneficiarios deberán difundir la colaboración económica del Cabildo de Tenerife de conformidad con lo previsto en el artículo 18.4 de la LGS y 31 del RGS, acreditándola mediante, al menos, uno de los siguientes medios:

Inserción de la imagen corporativa del Área de Deportes del Cabildo de Tenerife en la cartelería u otro material de difusión de la actividad subvencionada.

Inserción en las redes sociales del beneficiario (Web, Facebook, Twitter, Instagram, etc.) de la siguiente leyenda: “el (nombre y año de la actividad subvencionada) ha sido subvencionado por el Área de Deportes del Cabildo de Tenerife”, acompañada de la imagen corporativa del Área de Deportes del Cabildo de Tenerife.

La imagen corporativa del Área de Deportes del Cabildo Insular de Tenerife se encuentra descrita en el Brand Center de la web corporativa de dicho Área (<https://deportestenerife.es/brand-center/>).

Aquellas entidades que, por razones debidamente acreditadas a juicio del Cabildo Insular de Tenerife, no puedan cumplir las obligaciones previstas en este artículo, deberán comunicarlo lo antes posible, aportando alternativas que permitan satisfacer las necesidades de difusión. En estos casos, el Cabildo Insular de Tenerife decidirá motivadamente la autorización o no de las alternativas propuestas.

Santa Cruz de Tenerife, a veintiséis de agosto de dos mil veintiséis.

LA CONSEJERA CON DELEGACIÓN EN DEPORTES, María Yolanda Moliné Rodríguez.

Consejería Insular de Cultura, Museos y Deportes**Consejería con Delegación en Deportes****Servicio Administrativo de Deportes****ANUNCIO**

3706

1781430

El Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en sesión celebrada el 5 de agosto de 2026, aprobó las **Bases Reguladoras de las Subvenciones destinadas a federaciones deportivas, clubes deportivos y deportistas individuales para la ayuda al desplazamiento a competiciones deportivas oficiales de carácter nacional e internacional dentro del periodo comprendido entre el 1 de junio de 2026 y el 31 de agosto de 2026**. En virtud de lo establecido en el artículo 9 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el artículo 5 de la Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, se ordena la publicación de dichas bases cuyo texto es el siguiente:

***“BASES REGULADORAS DE LAS SUBVENCIONES DESTINADAS A FEDERACIONES DEPORTIVAS, CLUBES DEPORTIVOS Y DEPORTISTAS INDIVIDUALES PARA AYUDA AL DESPLAZAMIENTO A COMPETICIONES DEPORTIVAS OFICIALES DE CARÁCTER NACIONAL E INTERNACIONAL DENTRO DEL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE JUNIO Y EL 31 DE AGOSTO DE 2026*”**

1) OBJETO Y GASTOS SUBVENCIONABLES.

Las presentes bases tienen por objeto establecer las normas que han de regir la concesión de subvenciones a clubes deportivos, federaciones deportivas y deportistas individuales que acrediten su participación en COMPETICIONES OFICIALES DEPORTIVAS DE AMBITO NACIONAL O INTERNACIONAL celebradas en los siguientes destinos, dentro del periodo comprendido entre el 1 de junio y el 31 de agosto de 2026:

- a) Península, Baleares, Ceuta y Melilla o países extranjeros.
- b) Cuando las competiciones se celebren en territorio del Archipiélago Canario, serán subvencionables los desplazamientos que se realicen entre las Islas exclusivamente en el caso de Fases Finales de Campeonatos de España, de Europa o del Mundo.

Con carácter general, tendrán la consideración de oficiales aquellas competiciones deportivas que se encuentren recogidas en el calendario anual de la Federación Española o Internacional correspondiente, reconocidas por el Consejo Superior de Deportes.

Quedarán expresamente EXCLUIDOS:

- 1.1. Encuentros o torneos de carácter no oficial.
- 1.2. Aquellos que sólo figuren en las federaciones autonómicas.

2) PERSONAS BENEFICIARIAS.

Podrán ser beneficiarias de las subvenciones que regulan las presentes bases:

a) **LOS CLUBES DEPORTIVOS TINTERFEÑOS**, debidamente inscritos en el Registro de entidades Deportivas de Canarias.

b) **LAS FEDERACIONES CANARIAS O INSULARES DE TENERIFE**, inscritas en el Registro de Entidades Deportivas de Canarias, siempre que éstas últimas acrediten que ostentan personalidad jurídica propia.

En el caso de Federaciones Canarias, únicamente serán beneficiarias las personas deportistas con residencia en Tenerife.

c) **DEPORTISTAS INDIVIDUALES**, residentes en Tenerife, incluyendo los menores de edad y personas con discapacidad igual o superior al 33%, que participen en competiciones deportivas oficiales a título individual y que ostenten la condición de residentes en la fecha de realización del desplazamiento a subvencionar.

Las personas beneficiarias deberán encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias con la Agencia Tributaria Estatal, Agencia Tributaria Canaria, con la Seguridad Social y con el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, además de no estar incurso en ninguna de las causas establecidas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante LGS).

- a) Obligaciones frente al Cabildo de Tenerife: la acreditación de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y de pago por reintegro de subvenciones se realizará **de oficio, previa autorización expresa** del interesado.
- b) Obligaciones tributarias con la Agencia Tributaria Estatal y Agencia Tributaria Canaria: los certificados se obtendrán **de oficio, previa autorización expresa** del solicitante.
- c) Obligaciones frente a la Tesorería General de la Seguridad Social: los certificados se obtendrán **de oficio, salvo negativa expresa** del interesado.
- d) Residencia de las personas beneficiarias: la acreditación se realizará **de oficio, salvo negativa expresa** del interesado.
- e) Datos de identidad del solicitante (DNI, NIE o pasaporte): la acreditación se realizará **de oficio, salvo negativa expresa** del interesado.
- f) En su caso, certificado de discapacidad: el certificado se obtendrá **de oficio, salvo negativa expresa** del solicitante.

Asimismo, deberán presentar en el Anexo de solicitud, declaración responsable de no incurrir en ninguna de las causas establecidas en el artículo 13.2 de la LGS.

EXCLUIDOS:

1. Aquellas personas beneficiarias de la convocatoria de subvenciones destinadas a los clubes deportivos de la isla de Tenerife que participen en categorías absolutas de competiciones oficiales no profesionales de ámbito nacional, temporada 2025/2026 y 2026/2027, para los desplazamientos correspondientes al objeto subvencionado en la misma (liga regular u ordinaria, así como competición europea).
2. Quedan expresamente excluidas de las presentes Bases:
 - a. Las Sociedades Anónimas Deportivas y las entidades deportivas que posean equipos disputando ligas o competiciones de carácter profesional, excepto para aquellos equipos filiales de categorías base (aquellas en que participen deportistas con edad no superior a

los dieciocho (18) años cuando se inicia la temporada correspondiente o durante la misma) de la misma entidad que no participen en este tipo de competiciones.

- b. Las personas deportistas que a título individual participen en competiciones de carácter profesional o las que hayan sido contratadas expresamente para la participación en esa competición cuando esta situación sea constatada.

Se entiende que tienen carácter profesional las competiciones que el Consejo Superior de Deportes haya calificado como tal. Esto es:

- i. Liga Nacional de Fútbol Profesional – LaLiga
- ii. Asociación de Clubes de Baloncesto – ACB
- iii. Liga Profesional de Fútbol Femenino – LPFF
- iv. Liga Profesional de Clubes Españoles de Balomnano – ASOBAL

- c. Las entidades deportivas no inscritas en el Registro de Entidades Deportivas de Canarias.
- d. Aquellas personas que estén incursoas en alguna de las causas previstas en el art.13.2 LGS.

3) CRITERIOS OBJETIVOS DE OTORGAMIENTO DE LA SUBVENCIÓN

Para la concesión de las subvenciones reguladas en las presentes bases, siempre que se cumplan los requisitos exigidos y no se incurra en ninguna de las causas de exclusión expresamente previstas en estas Bases, se tendrán en cuenta los siguientes criterios de valoración:

A. Lugar de Celebración.

B1. Número de personas desplazadas.

B2. Módulo adicional por traslado de material pesado.

C. Días de participación efectiva en competición.

Para la valoración de cada uno de los criterios se atenderá a los siguientes baremos y formulación:

A.- Lugar de celebración:

a) Módulo Nacional: 70 €

Desplazamiento realizado a competiciones oficiales celebradas en territorio nacional (Península, Baleares, Ceuta y Melilla)

Desplazamiento entre las islas Canarias (fuera de Tenerife) para la participación en fases finales de Campeonatos de España de Europa o del Mundo.

b) Módulo Internacional: 100 €

Desplazamiento realizado a competiciones oficiales celebradas en países extranjeros.

B1.- Número de personas desplazadas:**1. SOLICITUD POR EQUIPO.**

Cuando la solicitud sea realizada por Club o Federación, se subvencionará un **máximo de 18 personas desplazadas**, en los siguientes casos:

- 1.1. Se establece un **máximo de 18 desplazados subvencionables por equipo (incluyendo personal técnico y/o delegado)**, siempre que los mismos figuren en el acta de competición correspondiente al desplazamiento efectuado.
Si el personal técnico y/o delegado no estuviera recogido en actas, el máximo subvencionable será de **dos (2)**. Deberán acreditar su desplazamiento a través de tarjetas de embarque, billetes de avión o factura de hospedaje nominativa.
La suma del personal técnico y/o delegado subvencionado, figuren o no en acta, nunca podrá superar el **número máximo de cuatro (4)**.
- 1.2. Para el caso del **deporte adaptado por equipo**, siempre que no se supere el citado límite máximo de 18 desplazados, se computará a un acompañante por cada dos deportistas desplazados, no teniendo que figurar los acompañantes en el acta de competición. En caso de que estos acompañantes no se encuentren recogidos en el acta de competición, deberá acreditarse su desplazamiento a través de tarjetas de embarque, billetes de avión o facturas de hospedaje nominativa.
- 1.3. En el caso de **competiciones que exista una clasificación por clubes y aquellas por equipos/clubes/federación aun participando los deportistas de manera individual**, deberá ser presentada la solicitud por el club o la federación para cada desplazamiento. En ningún caso serán subvencionables los desplazamientos que realicen dos equipos del mismo club con la misma categoría y género que acudan a la misma competición.
- 1.4. En el caso de **competiciones deportivas individuales**, cuando **representados de un mismo club acudan en masa (5 o más deportistas)** a una misma competición, la solicitud deberá ser presentada por el club o federación.
Si el personal técnico y/o delegado no estuviera recogido en actas, el máximo subvencionable será de **dos (2)**. Deberán acreditar su desplazamiento a través de tarjetas de embarque, billetes de avión o factura de hospedaje nominativa.
La suma del personal técnico y/o delegado subvencionado, figuren o no en acta, nunca podrá superar el **número máximo de cuatro (4)**.
- 1.5. En caso de haber categoría masculina y femenina, el club o federación podrá presentar por separado una solicitud para la categoría masculina y otra para la femenina.
- 1.6. En el caso de **deportistas individuales, que estén vinculados a un club o federación, y asistan a una competición individual**, cuando los gastos del desplazamiento sean sufragados por el club o federación, la solicitud podrá ser presentada por éstos.

2. SOLICITUD POR DEPORTISTA INDIVIDUAL

Cuando la solicitud sea realizada por una persona física individual en deportes individuales:

- 2.1. Deportistas que compitan a título **individual**, se le tendrá en cuenta, a efectos de la subvención, el desplazamiento del deportista y de un técnico. Un **total de 2 personas**.

- 2.2. En el caso de que el deportista sea **menor de edad**, será objeto de la subvención el deportista, el técnico y, además, un único acompañante (padre, madre, tutor, etc.). Un total de 3 personas.
- 2.3. En el caso de deportista con discapacidad se le tendrá en cuenta, a efectos de la subvención, el desplazamiento del deportista, de un técnico/a y, en su caso, de un/a asistente. Un total de 3 personas.
- 2.4. En todo caso, cuando la persona deportista se desplace a competiciones donde exista una clasificación por clubes/federaciones, deberá ser la entidad deportiva la que solicite la subvención, no estando permitida su presentación de forma individual.
- 2.5. Asimismo, cuando se hubiere presentado solicitud para un mismo desplazamiento por parte de una persona individual y de un club o federación, se atenderá a lo dispuesto en el subapartado 1.4 del apartado B.1.1, relativo a las solicitudes por equipo.

B2.- Aplicación del módulo adicional por traslado de material deportivo pesado específico al lugar de la competición:

Cuando, atendiendo a las características de la modalidad deportiva, sea necesario el traslado de material pesado específico al lugar de la competición (coches, motos, bicicletas, tablas de surf, animales, etc.), se subvencionará un bulto por cada deportista desplazado.

Añadiéndose la cantidad resultante al importe de la subvención, atendiendo a la siguiente fórmula:

Importe Módulo adicional
A (70 € ó 100 €) x B2 (número de bultos)

Para la aplicación de este módulo adicional, debe acreditarse la realización del gasto del transporte del material pesado y el número de bultos transportados, a través de la presentación de la correspondiente factura nominativa acreditativa del gasto.

C.- Días de participación efectiva en competición:

Se subvencionarán solamente los días de **PARTICIPACIÓN EFECTIVA** en la competición, conforme a los siguientes criterios:

Días de participación efectiva	Cantidad de días subvencionados
1 día	1 día
2 días	2 días
3 o 4 días	3 días
5 o más días	4 días

Para el caso de los desplazamientos en **COMPETICIONES POR EQUIPOS**, se tomará como referencia los días que dure el campeonato o competición reflejados en el calendario oficial,

indistintamente de que la participación sea alternativa, simultánea o parcial por parte de los integrantes del equipo desplazado.

Cuando, debido a la lejanía del lugar de competición, se requiera un período previo de adaptación o, en el caso de modalidades cuyas características especiales obliguen a una permanencia superior a la de la propia competición, se valorará desde la Unidad Técnica la posibilidad de aumentar la cantidad de días a subvencionar. En todo caso se computará el tiempo estrictamente necesario para la preparación, en su caso, y participación en la competición, debiendo justificarse tanto la antelación de la estancia, como su eventual prolongamiento, todo ello reflejado en la normativa de la competición.

4) IMPORTE DE LA SUBVENCIÓN.

El importe total de la subvención será el importe resultante del cálculo de los criterios de otorgamiento. De esta forma será:

Importe Total de Subvención
$(A \times B1 \times C) + \text{Importe módulo adicional}$

5) RÉGIMEN DE COMPATIBILIDAD

Las subvenciones que se regulan en las presentes Bases son compatibles con la percepción de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de otras Administraciones o entes públicos o privados, sin límite de cuantía. En ningún caso, el importe de tales subvenciones podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con las otras ayudas, supere el coste de la actividad subvencionada.

6) JUSTIFICACIÓN

La justificación de la subvención se realizará en el momento de la presentación de la solicitud, mediante declaración responsable de los datos expuestos.

La administración comprobará de oficio la veracidad de los datos incluidos en dicha solicitud, pudiendo requerirse a la persona interesada la presentación de cualquier documentación acreditativa de la información detallada en el mismo.

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore al presente anexo o la no presentación de la documentación que pueda ser requerida, determinará la inadmisión de la solicitud, **sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas en las que pudiera incurrir la persona interesada.**

7) PROCEDIMIENTO DE CONCESION DE LA SUBVENCIÓN.

El procedimiento de concesión de subvenciones será el de **conurrencia competitiva**, otorgándose las subvenciones conforme a los criterios previstos en la Base 3.

No obstante, el otorgamiento de subvenciones se encontrará condicionado al límite presupuestario fijado en la convocatoria dentro del crédito disponible, el cual podría incrementarse conforme lo establecido en la base 17.

Sin perjuicio de lo anterior, si el crédito autorizado por la convocatoria resultara insuficiente para cubrir el importe total de las solicitudes susceptibles de ser atendidas, se procederá como sigue:

- En primer lugar, se concederá la subvención a las solicitudes que no hayan requerido subsanación, por orden cronológico de entrada en la sede electrónica.
- A continuación, se concederá subvención a las solicitudes que hayan sido subsanadas en tiempo y forma, por orden cronológico de entrada de la documentación debidamente subsanada en la sede electrónica.

8) MEDIO DE NOTIFICACION Y PUBLICIDAD DE LAS SUBVENCIONES

Los actos administrativos y trámites derivados del procedimiento (trámite de subsanación o mejoras, propuestas de acuerdo, acuerdo de otorgamiento de la subvención, procedimiento sancionador o de reintegro, recursos administrativos, etc.) serán objeto de publicación, surtiendo ésta los efectos de la notificación (artículo 45 de la LPAC), en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife <https://sede.tenerife.es>.

La publicidad de las subvenciones concedidas se realizará de conformidad con las previsiones del artículo 18 de la LGS.

9) SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

Una vez publicado el extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, os solicitantes (clubes, federaciones o deportistas individuales) **deberán presentar una solicitud por cada desplazamiento realizado** en el periodo comprendido entre el 1 de junio hasta el 31 de agosto de 2026 (tantas solicitudes como desplazamientos realizados), según el modelo normalizado de solicitud general debidamente cumplimentada y firmada.

En el caso de presentar **una única solicitud de subvención en la que se incluyan varios desplazamientos, el órgano gestor se reserva la facultad de tramitar un único desplazamiento**, quedando inadmitidos el resto.

El plazo de presentación de solicitudes será desde el 2 de septiembre al 22 de septiembre de 2026.

A) Presentación solicitud por CLUBES Y FEDERACIONES (persona jurídica):

Al tratarse de personas jurídicas están obligadas a presentar sus solicitudes a través de la sede electrónica del Cabildo.

1. Registro electrónico:

La **solicitud** deberá presentarse de forma telemática a través de la sede electrónica del Cabildo en **<https://sede.tenerife.es>**, para lo cual deberá tenerse en cuenta:

- a) En la sección de "Trámites", de la sede electrónica, podrá acceder a los trámites, y utilizando el buscador podrá encontrar el procedimiento de subvención cuya solicitud quiere presentar.
- b) Utilizando el botón "Acceder para tramitar por internet", se accede al área personal y se inicia el proceso de tramitación. Puede obtener mayor información accediendo a <https://www.tenerife.es/tramitar-por-internet>.
- c) Para poder iniciar la tramitación de la subvención, los solicitantes podrán identificarse por cualquier medio reconocido por el sistema cl@ve.
- d) Una vez cumplimentada la solicitud y adjuntados los documentos que deben acompañar a la misma, deberá presentarse en el Registro Electrónico del Cabildo a través de la sede electrónica, para ello deberá pinchar en el botón de "Firmar".

- e) En el momento en que concluya la presentación de su solicitud por Internet, podrá obtener un recibo acreditativo de la presentación, firmado electrónicamente por el Registro Electrónico, a través del botón “Descargar justificante por registro”.

DOCUMENTACIÓN a presentar por clubes y federaciones:

La documentación que deben de presentar los solicitantes será la prevista en la **Anexo II** (documentación a presentar por clubes y federaciones deportivas) de las bases reguladoras.

B) Presentación solicitud por persona física individual (persona física):

Las personas físicas podrán presentar sus solicitudes a través de cualquiera de estos medios:

1. Registro electrónico (opción recomendada):

La **solicitud** deberá presentarse de forma telemática a través de la sede electrónica del Cabildo en <https://sede.tenerife.es>, para lo cual deberá tenerse en cuenta:

- En la sección de “Trámites”, de la sede electrónica, podrá acceder a los trámites, y utilizando el buscador podrá encontrar el procedimiento de subvención cuya solicitud quiere presentar.
- Utilizando el botón “Acceder para tramitar por internet”, se accede al área personal y se inicia el proceso de tramitación. Puede obtener mayor información accediendo a <https://www.tenerife.es/tramitar-por-internet>.
- Para poder iniciar la tramitación de la subvención, los solicitantes podrán identificarse por cualquier medio reconocido por el sistema cl@ve.
- Una vez cumplimentada la solicitud y adjuntados los documentos que deben acompañar a la misma, deberá presentarse en el Registro Electrónico del Cabildo a través de la sede electrónica, para ello deberá pinchar en el botón de “Firmar”.

En el momento en que concluya la presentación de su solicitud por Internet, podrá obtener un recibo acreditativo de la presentación, firmado electrónicamente por el Registro Electrónico, a través del botón “Descargar justificante por registro”.

2. Presencial:

A través de cualquiera de los siguientes medios:

- Registro General del Cabildo Insular o en sus registros auxiliares**, pudiendo solicitar cita previa a través de los teléfonos 901501901 o 922239500 y de la página web <https://citaprevia.tenerife.es>.
- Registros y Oficinas a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015**, de 2 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DOCUMENTACIÓN a presentar por personas físicas:

La documentación que deben de presentar los solicitantes será la prevista en la **Anexo II** (documentación a presentar por deportistas individuales) de las bases reguladoras.

10) SUBSANACIÓN DE ERRORES EN LA SOLICITUD O DOCUMENTACIÓN

Si la solicitud no reuniera alguno de los datos o documentos previstos en estas bases o en cualquiera de los previstos en el artículo 66.1 de la LPAC, se requerirá al interesado por medio de la publicación en Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife <https://sede.tenerife.es> para que subsane las faltas o acompañe los documentos preceptivos en el

plazo máximo e improrrogable de 10 días hábiles, con apercibimiento de que, si no lo hiciese, se le tendrá por desistido de su petición previa resolución, de acuerdo con los términos y efectos previstos en el artículo 68.1 de la LPAC.

A. Subsanación clubes y federaciones (personas jurídicas):

La presentación de la subsanación/alegaciones/justificación de la subvención/... se realizará de la siguiente manera:

- Desde la sede electrónica del Cabildo Insular <https://sede.tenerife.es> acceda al Área personal.
- Para acceder al Área Personal de la sede electrónica, los usuarios deberán identificarse utilizando cualquier medio reconocido por el sistema cl@ve.
- En la pestaña “Mis expedientes” se mostrará el listado de expedientes, pudiendo realizar búsquedas por texto.
- Localizado el expediente, solo deberá pulsar encima del botón «Aportar o subsanar trámite» para presentar los documentos requeridos:
 - Rellenar el formulario, donde detallará la aportación a realizar.
 - Añadir los documentos.
 - Firmar la aportación que vaya a realizar. Para ello dispondrá de las opciones actuales de firma recogidas en la sede electrónica del Cabildo.
 - Finalmente, podrá descargar el justificante de registro.

B. Subsanación deportistas individuales (personas físicas):

La presentación de la subsanación de la subvención podrá realizarse telemáticamente, a través de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular <https://sede.tenerife.es> accediendo al Área personal.

- Para acceder al Área Personal de la sede electrónica, los usuarios deberán identificarse utilizando cualquier medio reconocido por el sistema cl@ve.
- En la pestaña “Mis expedientes” se mostrará el listado de expedientes, pudiendo realizar búsquedas por texto.
- Localizado el expediente, solo deberá pulsar encima del botón «Aportar o subsanar trámite» para presentar los documentos requeridos:
 - Rellenar el formulario, donde detallará la aportación a realizar.
 - Añadir los documentos.
 - Firmar la aportación que vaya a realizar. Para ello dispondrá de las opciones actuales de firma recogidas en la sede electrónica del Cabildo.
 - Finalmente, podrá descargar el justificante de registro.

O podrán presentarla de forma presencial, a través de Registro General del Cabildo Insular o en sus registros auxiliares, pudiendo solicitar cita previa a través de los teléfonos 901501901 o 922239500 y de la página web <https://citaprevia.tenerife.es>.

11) INSTRUCCIÓN Y VALORACIÓN

El órgano competente para la instrucción del procedimiento será el Jefe de Servicio Administrativo de Deportes, o persona que le sustituya, que realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución.

Una vez examinadas las solicitudes conforme a los requisitos y criterios de selección establecidos en las bases, se constituirá una Comisión de Valoración integrada por los siguientes miembros o personas en quienes deleguen o les suplan:

La Comisión de Valoración está compuesta por:

- Presidente:
 - Titular: Consejera con Delegación Especial en Deportes.
 - Suplente: Jefe/a del Servicio Administrativo de Deportes.
- Vocales:
 - Titular: Responsable de la Unidad Funcional Técnica de la Unidad Orgánica de Promoción Deportiva.
 - Suplente: Técnico/a de la propia Unidad.
 - Titular: Técnico/a de Administración General de la Unidad Orgánica de Promoción Deportiva.
 - Suplente: Técnico/a de Administración General del Servicio Administrativo de Deportes.
 - Titular: Jefe/a de Negociado de la Unidad Orgánica de Promoción Deportiva.
 - Suplente: Auxiliar Administrativo de Servicio Administrativo de Deportes.
- Secretario:
 - Titular: Jefe/a del Servicio Administrativo de Deportes.
 - Suplente: Técnico/a de Administración General del Servicio Administrativo de Deportes.

Constituida válidamente la citada comisión, emitirá informe en el que se concretará el resultado de la evaluación efectuada.

El funcionamiento de este órgano colegiado se ajustará a lo dispuesto en las normas contenidas al efecto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

12) PROPUESTA DE RESOLUCIÓN PROVISIONAL

El órgano instructor, a la vista de la documentación que obra en el expediente y de los trámites evacuados, formulará la propuesta de resolución provisional, debidamente motivada, con indicación de las subvenciones seleccionadas para su concesión, denegación y exclusión.

Dicha propuesta de resolución provisional se hará pública mediante anuncio publicado en la sede electrónica del Cabildo de Tenerife (<https://sede.tenerife.es>), otorgando, en virtud de lo dispuesto en el art. 24 de la LGS, un plazo de diez (10) días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación, para que las personas interesadas presenten las alegaciones que estimen oportunas acompañadas de los documentos que se fundamenten las mismas.

Para la presentación de las mismas podrán seguirse los mismos pasos que para subsanar la documentación expuesto en la Base 10.

De acuerdo a lo dispuesto en el art.24.4 LGS, se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en procedimiento ni sean tenidos en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por los interesados. En este caso, la propuesta de resolución formulada tendrá el carácter de definitiva.

13) PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DEFINITIVA

Examinadas, en su caso, las alegaciones aducidas por las personas interesadas, el órgano instructor, a la vista del expediente y del informe de la comisión de evaluación, formulará la propuesta de resolución definitiva, que se elevará al órgano competente para resolver el procedimiento de forma motivada, expresando las solicitudes seleccionadas y aquellas que han quedado excluidas por no ajustarse a los requisitos exigidos en las presentes bases. Debe hacer, a su vez, referencia al hecho de que las personas beneficiarias cumplen los requisitos necesarios para obtener la subvención.

De acuerdo con los artículos 45.1.b) y 82 de la Ley 39/2015, de 2 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y con el artículo 24.4 de la LGS, la propuesta de resolución definitiva se hará pública mediante su inserción en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular <https://sede.tenerife.es>.

Las propuestas de resolución provisional y/o definitiva no crean derecho alguno a favor del beneficiario propuesto frente al Cabildo Insular de Tenerife.

14) RESOLUCIÓN DE OTORGAMIENTO DE LAS SUBVENCIONES

El órgano competente para resolver el otorgamiento de subvenciones será la Consejera con Delegación en Deportes del Cabildo Insular de Tenerife, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Orgánico y en las Bases de Ejecución del Presupuesto para el correspondiente ejercicio económico.

La resolución de concesión de la subvención deberá expresar:

- Relación de los solicitantes a los que se concede la subvención y de los que se le deniega.
- El objeto, los fines y el importe subvencionado.
- La forma de abono de la subvención.
- El plazo y la forma de justificación.
- Cualquier otra obligación que se estime conveniente.

El plazo máximo para resolver y notificar el procedimiento de concesión de subvención será de **SEIS (6) MESES**, sin perjuicio de las excepciones que a dicho plazo establezca la normativa vigente.

Los interesados podrán entender desestimadas sus pretensiones por silencio administrativo si transcurrido el plazo máximo señalado en el párrafo anterior, no se ha dictado y notificado resolución expresa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25.5 LGS.

15) RECURSOS

Contra la resolución de concesión de la subvención podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano en el plazo de UN (1) MES, a contar desde el día siguiente al de la publicación del mismo, de conformidad con lo establecido en los artículos 124 y 125 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. O directamente RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia competente en Santa Cruz de Tenerife, dentro del plazo de DOS MESES contados a partir del día siguiente al de la recepción de la fecha de publicación, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estime procedente.

La presentación del recurso administrativo potestativo de reposición podrá llevarse a cabo a través de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife accediendo al procedimiento denominado “Recurso administrativo potestativo de reposición”.

En el caso de personas físicas, también podrá interponerse a través de cualquiera de los siguientes medios:

- a) **Registro General del Cabildo Insular o en sus registros auxiliares**, pudiendo solicitar cita previa a través de los teléfonos 901501901 o 922239500 y de la página web <https://citaprevia.tenerife.es>.
- b) **Registros y Oficinas a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015**, de 2 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

16) ABONO

Una vez resuelto el otorgamiento de la subvención, el pago de las mismas se efectuará mediante transferencia bancaria.

17) CREDITO PRESUPUESTARIO

La dotación económica de las presentes subvenciones será la que, en cada caso, se establezca en la Orden de convocatoria, y se realizará con cargo a la aplicación presupuestaria del correspondiente ejercicio presupuestario.

En función de las disponibilidades presupuestarias, el importe de la convocatoria podrá ser ampliado, y su aplicación a la concesión de las subvenciones no requerirá de una nueva convocatoria. En este supuesto, la resolución de ampliación se deberá publicar con la declaración de créditos disponibles y la distribución definitiva, respectivamente, con carácter previo a la resolución de concesión en los mismos medios que la convocatoria, sin que la publicidad implique la apertura de plazo para presentar nuevas solicitudes, ni el inicio de nuevo cómputo de plazo para resolver.

Conforme lo establecido en el art. 58 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones la cuantía máxima destinada a esta línea de subvención – que se establecerá en la convocatoria correspondiente- podrá incrementarse con los créditos existentes a nivel de bolsa de vinculación en la misma partida presupuestaria hasta un 50% de la dotación prevista. La efectividad de la citada cuantía adicional queda condicionada a la disponibilidad de crédito como consecuencia de las circunstancias previstas en dicho artículo 58.

18) OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

Las personas beneficiarias, por el sólo hecho de haber presentado la solicitud, se comprometen a la aceptación incondicionada del contenido de las bases, así como a cumplir las siguientes obligaciones:

- a) Justificar ante el órgano concedente el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.
- b) Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.

- c) Acreditar que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.
- d) Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al beneficiario en cada caso, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos por las bases reguladoras de las subvenciones, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.
- e) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.
- f) Facilitar toda la información que les sea requerida por el Cabildo Insular de Tenerife. A estos efectos, el Cabildo Insular de Tenerife podrá realizar las actuaciones de seguimiento y control necesarias para garantizar que el beneficiario ha dado un destino correcto a la subvención concedida y para determinar el cumplimiento de las condiciones y los requisitos que dieron lugar al otorgamiento, así como de las obligaciones establecidas.
- g) Difundir la colaboración del Cabildo Insular de conformidad con lo previsto en el artículo 18.4 de la LGS y en los términos y condiciones que se concrete en la respectiva convocatoria.
- h) Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los términos previstos en la Base 12 y en los supuestos previstos en el artículo 37 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones.
- i) En el supuesto de requerir contratación de personal o participación de voluntarios que trabajen en contacto habitual con menores, el beneficiario deberá de obtener certificados negativos del registro central de delincuentes sexuales, de conformidad con lo establecido el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.
- j) Colaborar con el Cabildo Insular de Tenerife en las campañas y proyectos de promoción y fomento que se ejecuten en relación con las siguientes líneas de actuación:
 - Fomento de la práctica de la actividad física y deportiva en general y de los colectivos de atención especial, particularmente, de las bases.
 - Erradicación de la violencia y de las prácticas antideportivas en todas las manifestaciones de la actividad física y deportiva, así como respeto a la perspectiva LGBTIQ+.
 - Fomento de hábitos saludables, especialmente, de la alimentación sana y equilibrada.
- k) Cumplir, en todo momento, lo dispuesto por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, sobre protección de datos de carácter personal y demás normativa de aplicación.
- l) Cumplir lo dispuesto en la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia en lo referido al ámbito deportivo. En particular, en relación a sus artículos 16, 47 y 48 sobre la obligatoriedad del deber de comunicación cualificado, los protocolos de actuación frente a la violencia en el ámbito deportivo, la implantación de un sistema de monitorización de los protocolos, designación del Delegado o Delegada de protección y recibir formación específica.

El incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones podrá determinar, en función de su gravedad y en aplicación del procedimiento establecido en los Títulos II y IV de la LGS, la revocación de la

subvención, el reintegro, la pérdida del derecho al cobro, la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones de la misma naturaleza durante un plazo de hasta cinco años.

19) REINTEGRO Y DEVOLUCIÓN VOLUNTARIA

Procederá el reintegro de las cantidades percibidas, así como la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la subvención, en los supuestos contemplados en la LGS, así como lo contemplado en el Ordenanza General de Subvenciones aprobada por el Cabildo Insular de Tenerife.

Asimismo, se tendrá en cuenta el procedimiento de reintegro de las subvenciones otorgadas por la citada Administración, previsto en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Cabildo Insular de Tenerife.

Sin perjuicio de lo establecido en los apartados siguientes el beneficiario obligado al reintegro podrá proceder a la devolución voluntaria de las cantidades indebidamente percibidas antes de ser requerido al efecto por la Administración.

Para el abono del referido reintegro se deben dirigir al Servicio Administrativo de Deportes, presentando una solicitud de devolución voluntaria ante el Registro Electrónico del Cabildo Insular de Tenerife, a través de la sede electrónica de la Corporación Insular: <https://sede.tenerife.es>, siguiendo los pasos que se indican en la base 10. Una vez recibida la solicitud por el Servicio administrativo, se les remitirá un cuaderno de pago a través del cual podrá devolverse la cantidad a reintegrar.

El pago se puede realizar a través de la sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife mediante el servicio de “Pago de tasas y sanciones” <https://sede.tenerife.es/es/pago-tasas-sanciones>

En caso de ser persona física, también podrá realizar este trámite de forma presencial.

Cuando se produzca la devolución voluntaria, la Administración calculará los intereses de demora de conformidad a lo previsto en el art. 38 LGS y art.90 del Reglamento General de Subvenciones.

20) MODIFICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES DE CONCESIÓN

El objeto de las presentes bases es ayudar a sufragar los gastos ocasionados por los desplazamientos realizados a competiciones deportivas oficiales de carácter nacional e internacional; por lo tanto, al tratarse de actividades deportivas ya realizadas, no procede la previsión de modificación de la resolución de concesión de la subvención.

21) CONTROL FINANCIERO

Las personas beneficiarias de las subvenciones tendrán la obligación de someterse a las actuaciones de control de la Intervención General del Cabildo Insular de Tenerife.

Asimismo, estarán obligadas a prestar colaboración y facilitar cuanta información sea requerida en el ejercicio de dichas funciones de control, en cuyo ejercicio los órganos citados tendrán las facultades definidas en el artículo 46 de la LGS.

El control financiero de las subvenciones otorgadas con cargo a los presupuestos del Cabildo Insular de Tenerife se ejercerá conforme a lo establecido en el Título III de la LGS, por la Intervención General de la Corporación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a la Audiencia de Cuentas de Canarias y al Tribunal de Cuentas.

22) RÉGIMEN JURÍDICO.

Las presentes subvenciones se regirán por el siguiente régimen jurídico:

- I. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS).
- II. Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, Reglamento de la Ley General de Subvenciones (RLGS).
- III. Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo insular de Tenerife
- IV. Restantes normas de derecho administrativo.
- V. En su defecto, se aplicarán las normas de derecho privado.

23) RÉGIMEN SANCIONADOR

La comisión de infracciones en materia de subvenciones se regirá por lo dispuesto en el Título IV de la LGS.

No obstante, en relación con la competencia para la incoación del procedimiento sancionador, así como para el nombramiento de instructor y secretario, en su caso, será de aplicación lo regulado en el Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Tenerife.

ANEXO I

Solicitud de subvención destinada para la Ayuda al Desplazamiento a competiciones deportivas de carácter nacional e internacional (periodo comprendido entre el 1 de junio de 2026 al 31 de agosto de 2026).

Los campos marcados con (*) tienen carácter obligado

Datos del solicitante

Persona física (En el caso de que el solicitante sea menor de edad, se deberá de cumplimentar obligatoriamente el apartado de Representante Legal)

Tipo de documento (NIF (DNI), NIE o Pasaporte) (*)	Número de documento (NIF, NIE o pasaporte) (*)
Nombre (*)	
Primer apellido (*)	Segundo apellido
Nombre sentido (Nombre correspondiente al género con el que te identificas)	
Correo electrónico (*)	Teléfono (*)

Persona Jurídica

Tipo de documento NIF (*)	Correo electrónico (*)
Razón Social (Deberá de coincidir exactamente con la denominación de los Estatutos o Escritura Pública) (*)	

Representante Legal

Tipo de documento (NIF (DNI), NIE o Pasaporte) (*)	Número de documento (NIF, NIE o pasaporte) (*)
Nombre (*)	
Primer apellido (*)	Segundo apellido
Nombre sentido (Nombre correspondiente al género con el que te identificas)	

Correo electrónico (*)**Teléfono (*)**

El correo electrónico y teléfono móvil indicados se utilizarán para el envío de avisos informativos y de puesta a disposición de notificaciones, publicaciones y comunicaciones.

Datos del desplazamiento**Modalidad deportiva (*)****Denominación de la competición oficial (*)****Lugar competición (*)**

☐	Canarias
☐	España
☐	Extranjero

Ciudad de celebración de la competición (*):

Fechas que figuran en calendario oficial de la competición (*)**Fechas de participación efectiva del solicitante (*)****Nº de días de participación efectiva (*)****URL o página web para consultar datos de la competición****Nº de personas desplazadas (*)**

Relación de deportistas desplazados (*) (Deben figurar todos los deportistas solicitantes de la subvención con su nombre y apellidos)

1		10	
2		11	
3		12	
4		13	
5		14	
6		15	
7		16	
8		17	
9		18	

Relación de técnicos y delegados desplazados que figuren en actas (*) (Nombre y apellidos)

1	
2	
3	
4	

Relación de técnicos/delegados desplazados que conforme normativa federativa no figuren en actas (*) (Nombre y apellidos)

1	
2	

Acompañante/asistente que no figure en actas (Solamente para el caso de deportistas individuales menores de edad o personas con discapacidad que soliciten la subvención a título individual)

1	
2	

En caso de que el solicitante sea Federación Canaria (marcar si procede)

☐	La subvención solicitada corresponde exclusivamente a desplazamientos realizados por deportistas con residencia en Tenerife
-----------------------	---

En caso de que el solicitante sea Persona Física Deportista con discapacidad (marcar si procede)

☐	La persona deportista solicitante tiene grado de discapacidad igual o superior al 33%
-----------------------	---

Cuenta Bancaria

Tipo de cuenta (*)

☐ España ☐ Extranjero

Número de cuenta de la persona deportista

IBAN (*)

--

Titular de la cuenta bancaria (*) Debe coincidir con la entidad solicitante de subvención, y en el caso de personas físicas con la persona deportista (incluido menores y personas con discapacidad)

--

Medio de notificación

De conformidad con lo dispuesto en el art.45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los actos serán objeto de publicación, al tratarse de un procedimiento de concurrencia competitiva, surtiendo efectos de notificación. En este sentido, las notificaciones/comunicaciones que proceda practicar se realizarán a través del tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife <https://sede.tenerife.es>.

De acuerdo a lo dispuesto en el art. 14.2 regula la obligatoriedad de relacionarse a través de medios electrónicos para las personas jurídicas, las entidades sin personalidad jurídica, quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria y quienes representen a un interesado de los señalados anteriormente. En este sentido, las notificaciones/comunicaciones que proceda practicar se realizarán a través del sistema de notificaciones electrónicas disponible en la carpeta ciudadana del Punto de Acceso General en la dirección <https://sede.administracion.gob.es/carpeta>.

A los efectos de resolver la presente solicitud, el Cabildo Insular de Tenerife consultará a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes los datos que a continuación se detallan. Si no deseas que esta Administración consulte telemáticamente tus datos, **marca expresamente tu oposición**, en cuyo caso, **tendrás que aportar los documentos**.

- ☐ Me opongo a la consulta de datos de Identidad (DNI, NIE o pasaporte).
- ☐ Me opongo a la consulta del certificado acreditativo de hallarse al corriente de las obligaciones con la Tesorería General de la Seguridad Social.
- ☐ Me opongo a la consulta de certificado oficial de discapacidad.
- ☐ Me opongo a la consulta de certificado de residencia.

Para la consulta y/o comprobación por parte de esta Corporación de los datos de naturaleza tributaria u otro tipo cuya legislación así lo exija, **se requiere tu consentimiento expreso.**, De esta forma, **marca expresamente tu autorización para la consulta de los siguientes datos**, a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones Públicas. **Si no autorizas deberás acompañar a la solicitud la documentación**.

- ☐ Autorizo a la consulta del certificado acreditativo de estar al corriente de las obligaciones con el Cabildo Insular de Tenerife.
- ☐ Autorizo a la consulta del certificado acreditativo de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias con la Administración Tributaria Canaria.
- ☐ Autorizo a la consulta del certificado acreditativo de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.

Declaración responsable

Declara bajo su responsabilidad

-Que son ciertos y completos todos los datos de la presente solicitud, así como toda la documentación que presenta (la falsedad en un documento público es un delito, de acuerdo con el artículo 392 del Código Penal).

-Que se compromete a cumplir las condiciones que se especifican en la normativa aplicable, la cual conoce en su integridad

-Que se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.

-Que no se halla inhabilitado para recibir ayudas o subvenciones del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

-Que el total de las subvenciones solicitadas a cualesquiera Instituciones u Organismos, tanto públicos como privados, no superan el coste total de la actividad a subvencionar.

-Que el total de las subvenciones concedidas por cualesquiera Instituciones u Organismos, tanto públicos como privados, nacionales o internacionales, no superan el coste total de la actividad a subvencionar.

-Que no ha solicitado ni obtenido ayudas para la misma finalidad procedentes de cualesquiera Instituciones u Organismos, tanto públicos como privados, nacionales o internacionales.

-Que no se halla incurso en ninguna de las circunstancias contempladas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, para obtener la condición de beneficiario de la presente subvención.

-Que cumple con las obligaciones establecidas en la base reguladora 18 de las presentes subvenciones.

La administración comprobará de oficio la veracidad de los datos incluidos en el presente anexo, pudiendo requerirse a la persona interesada la presentación de cualquier documento acreditativo de la veracidad de la información detallada en el mismo.

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore al presente anexo o la no presentación de la documentación que pueda ser requerida, determinará la inadmisión de la solicitud, **sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas en las que pudiera incurrir la persona interesada**

Información sobre el Tratamiento de Datos

Responsable del tratamiento: Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. Plaza de España, nº 1, CP 38003, Santa Cruz de Tenerife. [Política de privacidad](http://www.tenerife.es/portalcabtfes/politica-privacidad) (www.tenerife.es/portalcabtfes/politica-privacidad).

Delegado de Protección de Datos: Telefónica Soluciones de Informática y Comunicaciones de España SAU, correo electrónico de contacto: delegadoprotecciondatos@tenerife.es

Finalidad del tratamiento: Gestión y tramitación de tu solicitud.

Legitimación del tratamiento: Reflejadas en el Registro de Actividades de Tratamiento (www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf).

Destinatarios: Reflejados en el Registro de Actividades de Tratamiento (www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf).

Transferencias internacionales: Reflejadas en el Registro de Actividades de Tratamiento.

(www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf).

Plazos de conservación: Los plazos legalmente previstos en la normativa vigente / en el caso de consentimiento mientras no se revoque el mismo.

Ejercicio de derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación del tratamiento: Mediante la presentación de un escrito firmado electrónicamente o con copia del DNI o documento similar dirigidos al Centro de Servicios al Ciudadano del Cabildo Insular de Tenerife, sito en la Plaza de España, nº 1, CP 38003, Santa Cruz de Tenerife o a la dirección de correo electrónico delegadoprotecciondatos@tenerife.es. En el caso que considere que sus derechos no han sido debidamente atendidos, puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

Firma solicitante

En (*)

A (*)

Firma

ANEXO II**DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR CLUBES Y FEDERACIONES DEPORTIVAS**

Los solicitantes de subvención **deberán de presentar tantas solicitudes como desplazamientos hayan realizado** en la presente convocatoria.

En el caso de competiciones por equipos, aunque la participación sea de manera individual, **no se podrán presentar solicitudes a título individual** por las personas que acudan a la misma, ya sea representando a un club o a una federación, debiendo ser el club o la federación quien presente una única solicitud para cada desplazamiento.

1. Modelo normalizado de solicitud debidamente cumplimentado (**Anexo I**).
2. Acreditación de la inscripción en el **Registro de Entidades Deportivas de Canarias**. A tal efecto, se procederá de oficio a su comprobación (mediante la consulta de esta información en la Web de la Dirección General de Deportes del Gobierno de Canarias o procedimiento alternativo).
3. **Certificados** acreditativos de estar al corriente de las obligaciones tributarias con el Cabildo Insular de Tenerife, la Agencia Tributaria Canaria y Estatal. A tales efectos, se procederá de oficio a la obtención de los citados certificados, previa autorización expresa del solicitante.
4. **Certificado** acreditativo de estar al corriente de las obligaciones con la Seguridad Social. A tales efectos, se procederá de oficio a la obtención del citado certificado, salvo negativa expresa del solicitante.
5. **Anexo IV**, relativo al representante de la entidad para la gestión de la subvención, debidamente cumplimentado.
6. **En su caso, para aquellos técnicos y/o delegados que no figuren en las actas de competición**: tarjetas de embarque, billetes de avión o facturas de hospedaje nominativa acreditativas del desplazamiento realizado.
7. **En su caso, factura** nominativa acreditativa del gasto del **transporte de material pesado** específico de competición y del número de bultos transportados.
8. En caso de no estar dado de **alta a terceros** en el Cabildo Insular de Tenerife o de haberse modificado los datos del mismo:
 - Certificado de titularidad bancaria.
 - NIF del club solicitante.
 - Documento acreditativo de la composición de la actual junta directiva.

NOTAS:

- La documentación requerida en las presentes Bases se ajustará a lo dispuesto en los artículos 28.3 y 53.1.d) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO II**DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR DEPORTISTAS INDIVIDUALES**

Los solicitantes de subvención **deberán de presentar tantas solicitudes como desplazamientos hayan realizado** en la presente convocatoria.

En el caso de competiciones por equipos, aunque la participación sea de manera individual, **no se podrán presentar solicitudes a título individual** por las personas que acudan a la misma, ya sea representando a un club o a una federación, debiendo ser el club o la federación quien presente una única solicitud para cada desplazamiento.

1. Modelo normalizado de solicitud debidamente cumplimentado (Anexo I).

2. Certificados acreditativos de estar al corriente de las obligaciones tributarias con el Cabildo Insular de Tenerife, la Agencia Tributaria Canaria y Estatal. A tales efectos, se procederá de oficio a la obtención de los citados certificados, previa autorización expresa del solicitante.

3. Certificado acreditativo de estar al corriente de las obligaciones con la Seguridad Social. A tales efectos, se procederá de oficio a la obtención del citado certificado, salvo negativa expresa del solicitante.

4. Certificado de residencia de la persona deportista, acreditativa de las circunstancias previstas en la Base 2.c). A tales efectos, se procederá de oficio a la obtención del mismo, salvo negativa expresa del solicitante.

5. DNI, NIE o pasaporte del deportista y del representante, si lo hubiere. Únicamente se deberá aportar en el caso de oposición a la consulta de datos de Identidad.

6. Acreditación de la representación.

- En el caso de deportistas menores de edad:
 - Libro de Familia u otro documento acreditativo de la representación legal del menor.
- En el caso actuar mediante representante (sólo en el caso de mayores de edad):
 - Anexo III. Documento fehaciente acreditativo de la existencia de la representación.

7. En su caso, para aquellos técnicos, delegados o acompañantes asistentes que no figuren en las actas de competición: tarjetas de embarque, billetes de avión o facturas de hotel nominativa acreditativas del desplazamiento realizado.

8. En su caso, factura nominativa acreditativa del gasto del **transporte de material pesado** específico de competición y del número de bultos transportados.

9. En su caso, certificado oficial de discapacidad del deportista, donde se especifique su grado o porcentaje, siendo puntuable o valorados aquellos que superen el 33%. A tales efectos, se procederá de oficio a la obtención del citado certificado, salvo negativa expresa del solicitante.

10. En caso de no estar dado de alta a terceros en el Cabildo Insular de Tenerife o de haberse modificado los datos del mismo:

- Certificado de titularidad bancaria. La titularidad debe coincidir con la persona deportista, inclusive si es menor de edad o persona con discapacidad.

NOTAS:

- La documentación requerida en las presentes Bases se ajustará a lo dispuesto en los artículos 28.3 y 53.1.d) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO III
ACREDITACIÓN DE LA REPRESENTACION

SOLICITANTE:

D/Dña., con DNI/NIE

AUTORIZO A:

D/Dña., con DNI/NIE , para actuar en mi nombre y representación en el procedimiento administrativo de la convocatoria de subvenciones destinadas a federaciones deportivas, clubes deportivos y deportistas individuales para ayuda al desplazamiento a competiciones deportivas oficiales de carácter nacional e internacional dentro de periodo comprendido en la presente convocatoria.

Con la presentación de este documento las personas firmantes AUTORIZAN al Cabildo Insular de Tenerife a consultar y/o comprobar los datos de identidad a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes.

Fdo:

El/la solicitante

Fdo:

El/la representante

ANEXO IV
ACREDITACIÓN DE LA REPRESENTACION ENTIDADES

D/Dña. como Secretario/a de la entidad
solicitante.....

CERTIFICO que D/D^a....., ostenta la
condición de **presidente/a** de la misma.

Cuando la entidad solicitante actúe mediante representante diferente a su presidente/a, se deberá
de aportar documento fehaciente acreditativo de la delegación, apoderamiento o autorización
expresa, en su caso.

En.....,a.....de.....de.....

Firmado,

El/La Secretario/a

”

Santa Cruz de Tenerife, a veintiséis de agosto de dos mil veintiséis.

LA CONSEJERA CON DELEGACIÓN EN DEPORTES, María Yolanda Moliné Rodríguez, documento
firmado electrónicamente.

**INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN
SOCIAL Y SOCIO SANITARIA (IASS)****Consejería Insular de Acción Social,
Inclusión, Voluntariado y Participación
Ciudadana****Gerencia****EXPOSICIÓN PÚBLICA****3707****1776813**

Por Decreto de la Presidencia número D0000009397, del Organismo Autónomo Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria (IASS) del Cabildo Insular de Tenerife, de fecha 21 de agosto de 2026, se ha resuelto tomar en consideración y exponer al público el PROYECTO “DEMOLICIÓN DE EDIFICACIONES EXISTENTES Y EJECUCIÓN DE CERRAMIENTOS EN EL COMPLEJO SOCIO SANITARIO DE EL CRISTO DE LA LAGUNA” (CONT281/2026) redactado por la empresa pública GESTUR CANARIAS, S.A. con un presupuesto base de licitación (IGIC 7% incluido) de 2.107.177,07 €.

El proyecto será expuesto al público por plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES contados a partir del siguiente al de la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante el cual pueden formularse alegaciones al mismo; entendiéndolo aprobado definitivamente si durante el plazo de exposición no se presentase escrito alguno de alegaciones en contra.

El citado proyecto se encontrará a disposición de los interesados durante dicho periodo en las dependencias del Servicio de Ingeniería y Mantenimiento del IASS (Calle Iriarte, s/n, 38003, Santa Cruz de Tenerife, teléfono 922843203; tsancla@iass.es, de lunes a viernes, desde las 9:00 hasta las 13:00 horas); y podrá ser consultado asimismo en la página web del Organismo www.iass.es.

En Santa Cruz de Tenerife, a veinticuatro de agosto de dos mil veintiséis.

LA GERENTE DE IASS, Yazmina León Martínez, documento firmado electrónicamente.

**Consejería Insular de Acción Social,
Inclusión, Voluntariado y Participación
Ciudadana****Gerencia****EXPOSICIÓN PÚBLICA****3708****1780663**

Por Decreto de la Presidencia número D0000009389, del Organismo Autónomo Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria (IASS) del Cabildo Insular de Tenerife, de fecha 21 de agosto de 2026, se ha resuelto tomar en consideración y exponer al público el PROYECTO “INSTALACIÓN DE CLIMATIZACIÓN DEL CENTRO CAMP REINA SOFÍA GÜÍMAR redactado por la empresa PROMYCONSFOT CANARIAS S.L.U. con un presupuesto base de licitación (IGIC 7% incluido) de 586.463,17 €.

El proyecto será expuesto al público por plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES contados a partir del siguiente al de la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante el cual pueden formularse alegaciones al mismo; entendiéndolo aprobado definitivamente si durante el plazo de exposición no se presentase escrito alguno de alegaciones en contra.

El citado proyecto se encontrará a disposición de los interesados durante dicho periodo en las dependencias del Servicio de Ingeniería y Mantenimiento del IASS (Calle Iriarte, s/n, 38003, Santa Cruz de Tenerife, teléfono 922532591; caroagu@iass.es, de lunes a viernes, desde las 9:00 hasta las 13:00 horas); y podrá ser consultado asimismo en la página web del Organismo www.iass.es.

En Santa Cruz de Tenerife, a veinticinco de agosto de dos mil veintiséis.

LA GERENTE DE IASS, Yazmina León Martínez, documento firmado electrónicamente.

ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL LOCAL BALSAS DE TENERIFE, BALTEN**ANUNCIO****3709****1782316**

Por Resolución de la Presidencia de la Entidad Pública Empresarial Local Balsas de Tenerife, BALTEN, de 21 de agosto de 2026, se ha aprobado la Convocatoria y Bases que habrán de regir la convocatoria pública para la configuración de una lista de reserva de Auxiliar Técnico (C2), destinada a atender necesidades de carácter temporal de la EPEL BALTEN, conforme a las Bases y Anexos que se incorporan como ANEXO I.

ANEXO I

**BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA
CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE AUXILIAR TÉCNICO/A
PARA ATENDER NECESIDADES DE CARÁCTER TEMPORAL EN LA EPEL
BALSAS DE TENERIFE (BALTEN).**

PRIMERA: Objeto. Es objeto de la presente convocatoria la selección de personal, mediante el sistema de oposición, con la finalidad de configurar una lista de reserva para atender de forma temporal funciones propias de la categoría profesional de AUXILIAR TÉCNICO/A, subgrupo C2, en los supuestos expresamente justificados de necesidad y urgencia que se produzcan en BALTEN y durante el tiempo que subsista la causa que dé lugar a la contratación.

La lista de reserva se configurará con los/las aspirantes seleccionados/as, ordenada en sentido decreciente de puntuación obtenida en el proceso selectivo. La prestación de servicios estará condicionada al cumplimiento y, cuando proceda, acreditación de los requisitos exigidos en la Base Décima, así como al cumplimiento de las obligaciones preventivas que resulten aplicables al puesto en los términos previstos en dicha Base.

La inclusión en la lista no genera derecho a contratación ni comporta la cobertura definitiva de plaza o puesto alguno. Cada contratación deberá responder a una causa temporal concreta y estar individualmente justificada, con la cobertura presupuestaria y demás requisitos que resulten exigibles.

La presente convocatoria y sus Bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Anuncios o sede electrónica de BALTEN. Igualmente se dará difusión a las resoluciones y actos del Tribunal Calificador que integren el proceso selectivo a través de los medios electrónicos que se indiquen en la convocatoria.

SEGUNDA: Descripción de la plaza convocada. La categoría profesional objeto de la lista se encuadra en el subgrupo C2 y se corresponde con la categoría de AUXILIAR TÉCNICO/A de la Relación de Puestos de Trabajo de BALTEN. El ámbito de prestación de servicios es insular, sin perjuicio de la adscripción inicial a la zona, centro o instalación que se determine en cada contratación.

Con carácter informativo y enunciativo, y de acuerdo con la RPT, las funciones de la categoría objeto de la convocatoria son las siguientes:

- fD15. Vigilancia y policía de las balsas, así como de todas sus instalaciones complementarias, redes de aducción y distribución, con carácter preferente en la zona asignada y sin perjuicio de su carácter insular.
- fD16. Realización de labores de mantenimiento: limpieza, en general; pintura; accionamiento y lubricación de aparatos de valvulería; mantenimiento de maquinaria, vehículos y herramientas, mantenimiento de jardines; pequeñas obras de albañilería; montaje y desmontaje de aparatos de valvulería; control exhaustivo de las pantallas de impermeabilización y su drenaje correspondiente, así como la soldadura y reparación de las láminas; control de niveles de agua y caudales de drenaje; control de la calidad química de las aguas y toma de muestras.
- fD17. Vigilancia y control de las obras que realice la EPEL, a nivel de auxiliar técnico/a, con carácter preferente en la zona asignada y sin perjuicio de su carácter insular.
- fD18. Realización de las labores inherentes a la recepción y distribución de agua, a saber: Control de entradas y salidas de agua y relleno de los partes correspondientes. Relación con comunidades de agua y/o regantes con carácter preferente en la zona asignada y sin perjuicio de su carácter insular.

Las retribuciones, jornada, horario, periodo de prueba y restantes condiciones de trabajo serán las correspondientes al puesto efectivamente cubierto de acuerdo con la RPT, el II Convenio Colectivo de BALTEN, el contrato de trabajo y la normativa vigente.

TERCERA: Requisitos que deben reunir los/las aspirantes. Para tomar parte en el proceso selectivo deberán poseerse, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantenerse durante la vigencia de la lista y, en su caso, durante la contratación temporal, los requisitos que se relacionan a continuación:

1. REQUISITOS GENERALES:

1.1. Nacionalidad. Podrá participar quien se encuentre en alguno de los supuestos legalmente previstos para el acceso de personal laboral al empleo público: a) tener nacionalidad española; b) ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de los Estados a los que resulte aplicable la libre circulación de trabajadores en virtud de tratado internacional; c) el/la cónyuge y descendientes en los términos establecidos legalmente; y d) las demás personas extranjeras con residencia legal en España en los términos que permita la normativa aplicable al personal laboral.

Los/las aspirantes que no posean nacionalidad española deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de una prueba con tal finalidad cuando el propio proceso selectivo no permita acreditarlo suficientemente.

1.2. Edad. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa establecida legalmente.

1.3. Titulación. Estar en posesión, o en condiciones de obtener dentro del plazo de presentación de solicitudes, del título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o titulación equivalente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse la homologación, equivalencia o reconocimiento que resulte exigible.

1.4. Compatibilidad funcional. Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones y tareas de la categoría convocada.

1.5. Habilitación. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

1.6. Permiso de conducción. Estar en posesión del permiso de conducción de la clase B en vigor.

1.7. Derechos de examen. Haber abonado la tasa correspondiente por derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes o acreditar encontrarse en alguno de los supuestos de exención o bonificación previstos en la normativa aplicable.

1.8. Otros requisitos del puesto. Aceptar el carácter insular de la prestación, los desplazamientos necesarios para el servicio y el uso de la ropa, calzado y equipos de protección individual que correspondan al puesto, de acuerdo con la normativa preventiva y el Convenio Colectivo.

2. REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD:

Los/las aspirantes que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento serán admitidos/as en igualdad de condiciones que los/las demás aspirantes, siempre que las limitaciones que presenten no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones esenciales de la categoría. Podrán solicitar las adaptaciones y ajustes

razonables de tiempo y medios que resulten necesarios para la realización de las pruebas, incluida la prueba práctica, sin alterar las competencias que deban ser objeto de comprobación.

CUARTA: Solicitudes de participación.- Quienes deseen formar parte en el proceso selectivo deberán presentar la correspondiente solicitud de participación, ajustada al modelo que figura como Anexo II, dentro del plazo señalado en esta Base.

Las solicitudes se presentarán preferentemente por medios electrónicos a través del registro o sede electrónica <https://balten.sedelectronica.es/> donde podrá cumplimentar, firmar electrónicamente, adjuntar documentación acreditativa de requisitos y presentar la solicitud a través del registro electrónico. Para ello será necesario identificarse mediante la plataforma de identificación y la firma electrónica cl@ve, en cualquiera de sus modalidades, sin perjuicio de su presentación por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La presentación de la solicitud implica la declaración expresa de los/las aspirantes de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y de que son responsables de la veracidad de los datos y documentos aportados. BALTEN podrá consultar o comprobar, cuando resulte legal y técnicamente posible, los datos de identidad, titulación y permiso de conducción a través de las plataformas de intermediación disponibles. Cuando la persona aspirante se oponga a la consulta o ésta resulte infructuosa, deberá aportar la documentación acreditativa correspondiente.

Las personas con discapacidad que soliciten adaptaciones deberán hacerlo constar en la solicitud y aportar, cuando resulte necesario, la documentación que permita determinar los ajustes de tiempo y medios adecuados para la realización de las pruebas.

Los/as aspirantes deberán acreditar, en el momento de presentar la solicitud de participación, los siguientes requisitos aportando la siguiente documentación.

1. Nacionalidad:

- I. El DNI en vigor para quienes posean la nacionalidad española.
- II. El documento de identidad del país de origen o pasaporte o tarjeta de residente comunitario para los/as aspirantes incluidos/as en la base tercera epígrafe 1.1. b)
- III. El documento de identidad del país de origen o pasaporte, la tarjeta de familiar de residente comunitario en vigor, DNI del cónyuge o de su progenitor/a español/a para los/as aspirantes a los que hace referencia la base tercera epígrafe 1.1. c) cuando no sean nacionales de algún Estado miembro de la Unión Europea.
- IV. El pasaporte y la tarjeta de residencia en vigor, para los/las aspirantes a los que hace referencia la base tercera epígrafe 1.1. d)

2. Derechos de examen: Copia o certificación del ingreso o transferencia bancaria en la cuenta de la EPEL BALTEN **n.º ES31 2100 9169 04 2200058638, de CaixaBank** o la acreditación de la exención del pago de la tasa.

3. Titulación: La acreditación de este requisito se realizará a través de la plataforma de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes cuando se haya autorizado intermediar, según se expone a continuación. En el supuesto de presentar título equivalente al exigido, el/la aspirante deberá alegar la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. Los/las aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

4. Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, deberán Anexar, además, la siguiente documentación:

- La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.

- La certificación vinculante del equipo multiprofesional donde se especificará respecto del/la aspirante:

- Que está en condiciones de cumplir las funciones de la plaza convocada descritas en la Base segunda y tercera.
- Qué adaptaciones necesita para la realización de los ejercicios que integran la fase de oposición.

Cuando dicha certificación no pueda presentarse en el plazo de presentación de solicitudes se deberá aportar al menos el justificante de haberla solicitado; en este caso, los/as aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación.

Asimismo, las personas con discapacidad que necesitan adaptación para el posterior desempeño del puesto de trabajo, deberán presentar certificado en el que conste el tipo de discapacidad que padece al objeto de adoptar las medidas necesarias.

5. Permiso de conducción de la clase B.

No será necesaria la presentación de la documentación expuesta anteriormente a los nacionales del Reino de España (Con excepción de la acreditación de los derechos de examen y cuando proceda las certificaciones de discapacidad), siempre que no se oponga a su consulta en el momento de la convocatoria a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes.

Los/as aspirantes podrán recibir, cuando sea posible, avisos informativos a través del correo electrónico o teléfono facilitado. Dichos avisos tendrán carácter meramente informativo y no sustituirán las publicaciones oficiales previstas en estas Bases.

- **Plazo de presentación:** El plazo de presentación de la solicitud de participación será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria y sus Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.
- **Derechos de examen:** Los derechos de examen serán de **QUINCE EUROS (15,00 €)**, de conformidad con lo previsto en la Ordenanza Fiscal Reguladora de las Tasas por la realización de actividades administrativas competencia del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, conforme al criterio aplicado por la EPEL BALTEN en anteriores convocatorias correspondientes al subgrupo C2.

- **Abono de los derechos de examen.** Los derechos de examen deberán abonarse dentro del plazo de presentación de solicitudes, mediante ingreso o transferencia bancaria en la cuenta de la EPEL BALTEN n.º **ES31 2100 9169 04 2200058638, de CaixaBank.**

El abono deberá efectuarse necesariamente dentro del plazo de presentación de solicitudes y no podrá realizarse durante el plazo de subsanación. No obstante, podrá subsanarse la falta de aportación del justificante cuando se acredite que el pago fue efectuado dentro de dicho plazo.

En el justificante deberá hacerse constar, en todo caso, la referencia "**Lista de Reserva Auxiliar Técnico/a C2", así como el nombre, apellidos y número del documento de identificación de la persona aspirante a cuyo favor se realiza el abono.**"

En ningún caso el abono de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación.

Junto con la solicitud deberá aportarse el justificante del abono de los derechos de examen o, en su caso, la documentación acreditativa de la exención o bonificación correspondiente.

- **Exenciones y bonificaciones.** Estarán exentas del pago de las tasas por derechos de examen las personas que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:
 - a) Quienes acrediten un grado de discapacidad física, psíquica o sensorial igual o superior al 33 por ciento.
 - b) Quienes figuren como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, un mes anterior a la fecha de la convocatoria, siempre que durante dicho período no hubieran rechazado oferta de empleo adecuada ni se hubieran negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesional y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional. Estas circunstancias deberán acreditarse en los términos previstos en la Ordenanza Fiscal aplicable.
 - c) Las personas integrantes de familias numerosas que tengan reconocida tal condición:
 - i. Categoría especial: exención del 100 por ciento de la tasa.
 - ii. Categoría general: bonificación del 50 por ciento de la tasa.

La circunstancia determinante de la exención o bonificación deberá concurrir dentro del plazo de presentación de solicitudes. Su acreditación documental podrá ser objeto de subsanación, cuando legalmente proceda, en el plazo establecido al efecto.

- **Devoluciones.** Procederá la devolución de los derechos de examen cuando la persona aspirante hubiera efectuado el abono y posteriormente no presentase solicitud de participación; cuando posteriormente acreditase encontrarse exenta de su pago; cuando hubiera realizado un ingreso por importe superior al establecido, en cuyo caso se devolverá la diferencia; o cuando el abono se hubiera realizado una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes.

No procederá la devolución cuando la persona aspirante resulte excluida del proceso por causa a ella imputable o cuando, habiendo sido admitida, no participe en las pruebas por causa ajena a BALTEN.

QUINTA: Admisión de aspirantes.

1. **Relación provisional de aspirantes.** Para ser admitido/a será necesario que los/las aspirantes manifiesten que reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria y presenten la solicitud en tiempo y forma.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente en materia de personal dictará Resolución, en el plazo máximo de UN (1) MES, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando respecto de estos últimos la causa o causas de exclusión, a fin de que puedan subsanarlas, cuando sean susceptibles de ello, dentro del plazo de diez (10) días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de la referida Resolución en el Tablón de Anuncios o sede electrónica de BALTEN.

2. **Relación definitiva de aspirantes.** Finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente en materia de personal dictará Resolución por la que se apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Dicha Resolución se hará pública en el Tablón de Anuncios o sede electrónica de BALTEN y determinará o anunciará la fecha, hora, lugar y organización de las pruebas selectivas.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

- 3. Reclamación contra la relación definitiva de aspirantes.** Contra la resolución que apruebe la relación definitiva podrán ejercitarse los recursos o acciones que procedan de acuerdo con la normativa aplicable, sin perjuicio de cualquier otro medio de impugnación que las personas interesadas estimen procedente.

SEXTA: Sistema selectivo. El sistema selectivo será el de OPOSICIÓN y su puntuación máxima será de diez (10) puntos.

El sistema selectivo estará integrado por un único ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio, compuesto por DOS PRUEBAS: una prueba teórica y una prueba práctica de campo. La prueba práctica comprenderá, a su vez, dos actuaciones prácticas. La totalidad del ejercicio se celebrará, con carácter general, en una única jornada, sin perjuicio de la organización por turnos y de lo previsto en la Base Séptima para supuestos excepcionales de imposibilidad material o de seguridad.

PRIMERA PRUEBA: CUESTIONARIO TEÓRICO.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de treinta (30) preguntas ordinarias y evaluables, más cinco (5) preguntas adicionales de reserva, relacionadas con el temario que figura en el Anexo III. Cada pregunta tendrá tres alternativas de respuesta, de las que sólo una será correcta. El tiempo máximo para su realización será de treinta y nueve (39) minutos.

La prueba se calificará de cero (0) a diez (10) puntos y será necesario obtener una puntuación mínima de cuatro (4) puntos. Su ponderación será del treinta por ciento (30 %) de la calificación final.

La puntuación se obtendrá mediante la siguiente fórmula: $[(\text{número de aciertos} - \text{número de errores}/2) / 30] \times 10$. Las preguntas no contestadas no puntuarán ni penalizarán. Las preguntas de reserva sustituirán, por su orden, a aquellas que fueran anuladas.

Cuando de la aplicación de la fórmula resultase una puntuación negativa, se consignará una puntuación de cero (0).

SEGUNDA PRUEBA: PRUEBA PRÁCTICA DE CAMPO.

Consistirá en la realización de DOS (2) actuaciones prácticas directamente relacionadas con las funciones fD15, fD16, fD17 y fD18 de la categoría, en instalaciones seguras, zonas preparadas, conjuntos aislados o simulados y/o sobre documentación operativa. El tiempo máximo conjunto de evaluación será de sesenta (60) minutos por aspirante, sin computar esperas, desplazamientos internos o instrucciones comunes.

- Actuación práctica 1. Inspección, vigilancia, seguridad y elementos hidráulicos: reconocimiento de una instalación o conjunto simulado; identificación de elementos, anomalías y riesgos; elección de medidas inmediatas; identificación o manejo seguro de elementos fuera de carga y operaciones básicas de mantenimiento.
- Actuación práctica 2. Muestreo, lecturas y partes: preparación o realización de una toma de muestra, lectura e interpretación básica de niveles o instrumentos de medida, cumplimentación de partes de entrada/salida o incidencias y comunicación de la información relevante.

Cada actuación práctica se calificará de cero (0) a diez (10) puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cuatro (4) puntos en cada una de ellas y que la media aritmética de ambas sea igual o superior a cinco (5) puntos. La puntuación de la prueba práctica será dicha media y su ponderación será del setenta por ciento (70 %) de la calificación final.

Las tareas concretas podrán presentar variantes asignadas por sorteo, debiendo mantener dificultad, medios y criterios de valoración equivalentes. El Tribunal Calificador aprobará, con carácter previo al comienzo de la prueba, las fichas o rúbricas de evaluación, con identificación de conductas observables, puntuaciones parciales y, en su caso, errores críticos.

La valoración de cada actuación práctica será realizada por, al menos, dos miembros del Tribunal Calificador con voz y voto, conforme a la organización previamente acordada por éste,

quienes consignarán individualmente su valoración en la ficha correspondiente. La puntuación de la actuación será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por quienes hayan intervenido efectivamente en su evaluación, expresándose con cuatro decimales, y será aprobada por el Tribunal Calificador actuando colegiadamente. Los/as asesores/as especialistas y colaboradores/as no participarán en la atribución de puntuaciones.

Por razones de seguridad no se realizarán trabajos en altura o espacios confinados, soldadura, manipulación de instalaciones eléctricas, empleo de productos peligrosos, conducción de maquinaria especial ni maniobras reales en instalaciones en carga. La identificación de estos riesgos y la explicación de la actuación correcta sí podrán ser objeto de evaluación.

El Tribunal podrá interrumpir una actuación y declarar no apta a la persona aspirante que genere un riesgo grave e inmediato para personas o instalaciones, incumpla deliberadamente una instrucción esencial de seguridad o manipule elementos expresamente prohibidos, dejando constancia motivada en la ficha de evaluación.

CALIFICACIÓN DEL EJERCICIO Y DE LA FASE DE OPOSICIÓN.

La puntuación final será el resultado de aplicar la siguiente fórmula: (puntuación de la primera prueba x 0,30) + (puntuación de la segunda prueba x 0,70). Para superar el proceso será necesario haber obtenido un mínimo de cuatro (4) puntos en la prueba teórica, un mínimo de cuatro (4) puntos en cada actuación práctica, una media igual o superior a cinco (5) puntos en la prueba práctica y una puntuación final igual o superior a cinco (5) puntos. Las calificaciones se expresarán con cuatro decimales.

El orden definitivo de los/las aspirantes seleccionados/as estará determinado por la puntuación final obtenida. En caso de empate, se atenderá, en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en la prueba práctica; en segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en la Actuación práctica 1; en tercer lugar, a la mayor puntuación obtenida en la Actuación práctica 2; en cuarto lugar, a la mayor puntuación obtenida en la prueba teórica; en quinto lugar, cuando el empate afecte a una persona aspirante que tenga reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento y a otra que no ostente dicha condición, se resolverá a favor de la primera; y, de persistir el empate, se resolverá por orden alfabético del primer apellido, comenzando por la letra que resulte del sorteo anual efectuado por la Secretaría de Estado de Función Pública para determinar el orden de actuación de las personas aspirantes en los procesos selectivos.

SÉPTIMA: Comienzo y desarrollo del ejercicio que integra la fase de oposición.

- 1. Comienzo de la fase de oposición.** La fecha, hora y lugar de celebración de las pruebas se hará pública a través de la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as o mediante anuncio posterior cuando así se indique expresamente en dicha Resolución.

Las dos pruebas se celebrarán en una única jornada. La prueba práctica podrá organizarse en turnos sucesivos o simultáneos y mediante versiones equivalentes. Únicamente cuando, pese a la organización adoptada, el número de aspirantes, la disponibilidad de instalaciones, las condiciones meteorológicas o razones de seguridad hagan materialmente imposible concluir todos los turnos, el Tribunal podrá acordar motivadamente su continuación en la jornada inmediatamente siguiente o en la primera fecha hábil disponible, garantizando la equivalencia de las condiciones de evaluación.

Las calificaciones otorgadas por el Tribunal se harán públicas mediante anuncio en el Tablón de Anuncios o sede electrónica de BALTEN. El anuncio de calificaciones establecerá un plazo mínimo de tres (3) y máximo de cinco (5) días hábiles, a juicio del Tribunal, para solicitar revisión o formular alegaciones, sin perjuicio de los recursos procedentes.

La plantilla provisional de respuestas de la prueba teórica se publicará, siempre que sea posible, el mismo día de su celebración o el día hábil siguiente. El Tribunal resolverá las impugnaciones de preguntas antes de aprobar las calificaciones definitivas de dicha prueba.

2. **Llamamientos. Orden de actuación.** En el lugar, fecha y hora en que hayan sido convocados/as se iniciará el llamamiento de los/las aspirantes. La no presentación una vez finalizado el llamamiento determinará el decaimiento de sus derechos a participar, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada por el Tribunal. Cuando existan turnos prácticos, su asignación se realizará conforme al criterio objetivo anunciado por el Tribunal, pudiendo utilizarse sorteo.
3. **Identificación de los/las aspirantes.** El Tribunal identificará a los/las aspirantes al comienzo de las pruebas y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso, para que se identifiquen debidamente mediante DNI, NIE, pasaporte, permiso de conducción de la Unión Europea u otro documento oficial válido.
4. **Adaptaciones.** En el desarrollo de las pruebas se establecerán para las personas con discapacidad las adaptaciones posibles y ajustes razonables de tiempo y medios que resulten necesarios, de forma que gocen de igualdad de oportunidades, siempre que hayan sido solicitados y sean compatibles con la comprobación de las funciones esenciales de la categoría.
5. **Anonimato y documentación de la evaluación.** En la corrección de la prueba teórica se garantizará, siempre que sea posible, el anonimato de los/las aspirantes. La prueba práctica, por su propia naturaleza, será presencial y su valoración se documentará mediante fichas individuales de evaluación y observaciones que permitan justificar la puntuación otorgada.
6. **Incumplimiento de requisitos.** Si en cualquier momento del proceso el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno/a de los/las aspirantes no cumple uno o varios requisitos exigidos, o que la solicitud contiene errores o falsedades que imposibiliten su participación, propondrá, previa audiencia de la persona interesada, su exclusión al órgano convocante, comunicando las circunstancias advertidas a los efectos procedentes.
7. **Conocimiento del castellano.** Cuando la realización del ejercicio no permita apreciar un conocimiento adecuado del castellano, el Tribunal podrá exigir la superación de una prueba específica con tal finalidad a quienes proceda.

OCTAVA: Composición, designación y actuación del Tribunal Calificador en el proceso selectivo.

1. **Designación y composición.** El Tribunal Calificador será designado por Resolución del órgano competente en materia de personal y se ajustará a los principios de imparcialidad, profesionalidad y presencia equilibrada de mujeres y hombres. Estará constituido por una Presidencia y, al menos, cuatro Vocalías con voz y voto, así como una Secretaría con voz y sin voto, designándose simultáneamente las personas suplentes correspondientes.

Sus miembros deberán ser funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo al servicio de Administraciones Públicas o entidades del sector público, con titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la categoría y adecuada a las materias objeto del proceso. No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o designación política, el personal eventual ni el personal funcionario interino o laboral temporal.

2. **Publicación de la designación.** La designación nominativa de los/las integrantes del Tribunal, titulares y suplentes, se publicará en el Tablón de Anuncios o sede electrónica de BALTEN.
3. **Asesores/as especialistas y colaboradores/as.** Si fuese necesario, dada la naturaleza de la prueba práctica, el órgano competente en materia de personal podrá nombrar, a propuesta motivada del Tribunal, asesores/as técnicos/as especialistas y/o colaboradores/as. Se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuarán con voz pero sin voto cuando sean requeridos y quedarán sujetos a los deberes de confidencialidad, abstención y custodia que procedan.

4. **Abstención y recusación.** Los componentes del Tribunal y los/las asesores/as especialistas deberán abstenerse de intervenir cuando concorra alguna de las causas previstas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los/las aspirantes podrán promover su recusación en los términos legalmente previstos. Igualmente deberán abstenerse quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los supuestos en que la normativa aplicable así lo determine.
5. **Régimen jurídico, constitución y actuación.** El Tribunal se sujetará a las normas previstas para los órganos colegiados en la Ley 40/2015 y demás disposiciones que resulten aplicables. Estará facultado para resolver las cuestiones de gestión ordinaria que se susciten en el ámbito del proceso, interpretar estas Bases a efectos de su aplicación y adoptar las medidas necesarias para el desarrollo de las pruebas, sin alterar sus elementos esenciales. Los acuerdos se adoptarán por mayoría y, en caso de empate, decidirá la Presidencia con voto de calidad.

Las indemnizaciones o asistencias que, en su caso, correspondan a los miembros del Tribunal se ajustarán a la normativa y acuerdos que resulten aplicables a BALTEN.

NOVENA: Relación de aprobados/as, propuesta del Tribunal y aprobación de la lista de reserva. Una vez realizadas las calificaciones finales del ejercicio de la oposición, el Tribunal Calificador publicará en el Tablón de Anuncios o sede electrónica de BALTEN la relación de los/las aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, por orden de puntuación decreciente, y elevará simultáneamente dicha relación a la Vicepresidencia de BALTEN, a efectos de la aprobación de la configuración de la lista de reserva.

A propuesta del Tribunal Calificador, la Vicepresidencia de BALTEN, por delegación de la Presidencia, dictará Resolución aprobando la configuración de la lista de reserva, por el orden resultante del proceso selectivo. La inclusión en la lista de reserva no generará derecho alguno a la contratación, quedando ésta condicionada a la existencia de una necesidad temporal susceptible de cobertura, al cumplimiento de los requisitos legales, convencionales y presupuestarios aplicables y a la comprobación, cuando proceda, del mantenimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria.

La inclusión de una persona aspirante en las relaciones de admitidos/as o en la lista de reserva no impedirá que BALTEN pueda comprobar en cualquier momento el cumplimiento y mantenimiento de los requisitos exigidos en las presentes Bases, adoptándose las medidas que procedan cuando se constate su incumplimiento.

La lista de reserva que se constituya con ocasión de la presente convocatoria se registrará, en cuanto a su vigencia, prelación y orden de llamamientos, medios y plazos de llamamiento, disponibilidad, causas de suspensión y exclusión, reactivación, actualización de datos, reincorporación tras la finalización de la contratación y demás aspectos relativos a su gestión, por las Reglas de Gestión de las listas de reserva para atender necesidades de carácter temporal aprobadas por Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife de 23 de mayo de 2023, vigentes en el momento de aprobación de la lista, en cuanto resulten compatibles con la naturaleza laboral de las contrataciones y con la organización de BALTEN, con las adaptaciones orgánicas que resulten necesarias por la naturaleza de BALTEN como Entidad Pública Empresarial Local.

Dicha remisión comprende igualmente, cuando concurren los presupuestos previstos en las citadas Reglas de Gestión, las medidas excepcionales establecidas para los supuestos de inexistencia de integrantes disponibles en la lista de reserva.

Los actos del Tribunal Calificador dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración deberán referirse al cumplimiento de las Bases y criterios previamente establecidos y quedar suficientemente documentados en el expediente.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado y dejar acreditados los fundamentos de la decisión adoptada.

DÉCIMA: Comprobación de requisitos y contratación. Las personas integrantes de la lista de reserva deberán mantener durante toda su vigencia los requisitos exigidos en la Base Tercera.

Sin perjuicio de la documentación aportada y de las comprobaciones efectuadas durante la fase de admisión al proceso selectivo, BALTEN podrá comprobar en cualquier momento el cumplimiento y mantenimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, pudiendo requerir a las personas integrantes de la lista la documentación acreditativa que resulte necesaria cuando ésta no obre en el expediente, no pueda ser obtenida mediante las plataformas de intermediación disponibles o resulte necesario acreditar que el requisito continúa vigente.

Con carácter previo a cada contratación, la persona llamada deberá aportar o permitir comprobar la documentación que resulte necesaria para acreditar el mantenimiento de los requisitos exigidos y, en particular, cuando proceda:

- Documento acreditativo de identidad y, en su caso, de la nacionalidad o situación que habilite para el acceso al empleo público como personal laboral.
- Titulación exigida o documentación que acredite la equivalencia, homologación o reconocimiento correspondiente.
- Permiso de conducción de la clase B en vigor.
- Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario ni hallarse inhabilitado/a para el acceso o ejercicio de funciones públicas o similares, en los términos exigidos en la convocatoria.
- Declaración y, en su caso, documentación necesaria a efectos del régimen de incompatibilidades.
- Cualquier otra documentación que resulte legalmente necesaria para la formalización de la contratación.

No se exigirá nuevamente la aportación de aquellos documentos que ya obren válidamente en poder de BALTEN o puedan ser consultados por ésta, salvo que resulte necesario acreditar su vigencia, actualización o alguna circunstancia sobrevenida.

Con carácter previo a cada contratación se cumplirán las obligaciones preventivas que resulten aplicables al puesto. Cuando, de conformidad con la evaluación de riesgos, la normativa de prevención y el II Convenio Colectivo de BALTEN, proceda la vigilancia de la salud o la verificación de aptitud preventiva, BALTEN conocerá exclusivamente las conclusiones relativas a la aptitud para el desempeño del puesto o a la necesidad de adoptar medidas de protección o prevención, con pleno respeto a la confidencialidad de los datos de salud. La contratación quedará igualmente sujeta al período de prueba que proceda conforme al II Convenio Colectivo, a la legislación laboral aplicable y a la duración del contrato.

La falta de acreditación o la pérdida de alguno de los requisitos exigidos determinará la imposibilidad de formalizar la contratación y producirá los efectos que correspondan sobre la permanencia de la persona interesada en la lista conforme a las presentes Bases y a las Reglas de Gestión aplicables. Cuando se aprecie falsedad o inexactitud esencial en los datos o declaraciones aportados, se adoptarán igualmente las medidas que procedan, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar.

Los/as integrantes de la lista deberán mantener la posesión de los requisitos exigidos durante la vigencia de la lista y mientras se encuentre vigente la contratación temporal que, en su caso, se formalice.

UNDÉCIMA: Régimen de incompatibilidades. Los/las aspirantes que resulten contratados/as como personal laboral temporal de BALTEN quedarán sometidos/as al régimen de incompatibilidades vigente, debiendo efectuar, cuando proceda, la declaración correspondiente respecto del desempeño de otros puestos o actividades en el sector público y de actividades privadas incompatibles o sujetas a reconocimiento de compatibilidad, de conformidad con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y su normativa de desarrollo.

La declaración hará referencia también, cuando resulte procedente, a la percepción de pensiones o prestaciones que pudieran ser incompatibles con la contratación o requerir opción, suspensión o comunicación.

DUODÉCIMA: Impugnación. Contra el acuerdo o resolución que apruebe la convocatoria pública y sus Bases podrán interponerse los recursos, reclamaciones o acciones que procedan conforme a la naturaleza del acto y a la normativa administrativa, laboral y jurisdiccional aplicable.

Contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal Calificador que decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar en el procedimiento, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, las personas interesadas podrán ejercitar los medios de impugnación que legalmente procedan ante el órgano o jurisdicción competente.

En caso de interposición de recursos o reclamaciones y cuando el número de aspirantes así lo aconseje, podrá publicarse en la sede o tablón electrónico de BALTEN un anuncio informativo de su interposición, para conocimiento general y a los efectos de que las personas interesadas formulen las alegaciones que estimen oportunas.

DECIMOTERCERA: Incidencias. En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en el II Convenio Colectivo de BALTEN y, en cuanto resulte compatible con la naturaleza jurídica y organización de la Entidad, en **las Reglas Genéricas que han de regir las bases específicas de las convocatorias públicas para cubrir necesidades de carácter temporal del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife**, aprobadas por Resolución de 22 de abril de 2015 y rectificadas por Resoluciones de 23 de octubre de 2015 y 12 de abril de 2016, así como en las **Reglas de Gestión de las listas de reserva para atender necesidades de carácter temporal**, aprobadas por Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de 23 de mayo de 2023, y, en su defecto, en la normativa vigente que resulte de aplicación.

En particular, se tendrán en cuenta el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; y las demás disposiciones que resulten aplicables.

DECIMOCUARTA: Cláusula de Protección de Datos Personales. A los efectos previstos en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa a las personas solicitantes de que sus datos serán tratados por BALTEN para la gestión de la convocatoria, la configuración y gestión de la lista de reserva y, en su caso, la tramitación de las contrataciones temporales derivadas de ella.

- 1. Responsable del tratamiento.** EPEL Balsas de Tenerife (BALTEN). Los datos de contacto del responsable y, en su caso, del Delegado/a de Protección de Datos serán los publicados en la sede electrónica o canal oficial de BALTEN vigente en cada momento.
- 2. Finalidad del tratamiento.-** Tramitar, valorar y resolver el proceso selectivo, gestionar la lista de reserva, realizar los llamamientos y formalizar, cuando proceda, las contrataciones temporales.
- 3. Conservación de los datos.** Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para la tramitación del procedimiento, la vigencia de la lista y los plazos de responsabilidad, reclamación o archivo que resulten legalmente exigibles.
- 4. Legitimación.** El tratamiento se fundamenta en el cumplimiento de obligaciones legales y en el ejercicio de funciones vinculadas al acceso al empleo público y a la gestión de personal de una entidad del sector público.
- 5. Destinatarios.** Los datos podrán comunicarse a órganos de BALTEN, del Cabildo Insular de Tenerife y de otras Administraciones, autoridades administrativas o judiciales cuando exista habilitación u obligación legal. Las publicaciones del proceso se efectuarán con criterios de minimización y conforme a la normativa de protección de datos.
- 6. Derechos.** Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y los demás reconocidos por la normativa vigente, a través de los canales que BALTEN tenga habilitados. Asimismo, podrán formular reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos cuando consideren vulnerados sus derechos.

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE AUXILIAR TÉCNICO/A (C2) - EPEL BALTEN

1. DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE			
Tipo documento: ☐ DNI ☐ NIE ☐ Pasaporte	Número:	Fecha nacimiento:	Nacionalidad:
Nombre:	1.er apellido:	2.º apellido:	Teléfono:
Domicilio:			C.P.:
Municipio / Provincia:		Correo electrónico:	
2. REPRESENTACIÓN (solo si actúa mediante representante)			
Nombre y apellidos:			DNI/NIE:
Contacto:	Tel./correo:		☐ Aporta acreditación
3. REQUISITOS ALEGADOS Y DERECHOS DE EXAMEN			
Titulación alegada: ☐ ESO ☐ Graduado Escolar ☐ FP 1 ☐ Equivalente:		Permiso B en vigor: ☐ Sí	
Derechos de examen (marque una opción): ☐ Ordinaria 15,00 € ☐ Exención discapacidad ≥ 33 % ☐ Exención desempleo ☐ Familia numerosa especial (100 %) ☐ Familia numerosa general (50 % / 7,50 €)			
Pago, si procede: Fecha ____/____/____ Importe ____ € Referencia/justificante: _____			
4. DISCAPACIDAD Y ADAPTACIONES			
☐ No solicita adaptación ☐ Solicita adaptación de tiempo y/o medios. Adaptación solicitada:			
5. DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA (marcar cuando proceda)			
☐ Justificante de pago de la tasa / ☐ Acreditación de exención o bonificación		☐ DNI/NIE/Pasaporte ☐ Titulación/equivalencia ☐ Permiso B	
☐ Documentación de discapacidad/adaptación, cuando resulte necesaria		☐ Representación ☐ Otra: _____	
6. CONSULTA Y COMPROBACIÓN DE DATOS			
BALTEN podrá consultar, cuando resulte legal y técnicamente posible, identidad, titulación y permiso de conducción mediante las plataformas de intermediación disponibles. Marque únicamente las consultas a las que SE OPONE:			
☐ Identidad ☐ Titulación ☐ Permiso de conducción B En caso de oposición o imposibilidad de consulta deberá aportarse la documentación acreditativa correspondiente.			
7. DECLARACIÓN RESPONSABLE Y SOLICITUD			
DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD que, a la fecha de finalización del plazo de solicitudes, reúno todos los requisitos de la Base Tercera y me comprometo a mantenerlos mientras resulten exigibles; que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario ni me hallo inhabilitado/a en los términos de las Bases; que los datos y documentos aportados son ciertos y veraces; que conozco y acepto el ámbito insular, los desplazamientos y las obligaciones preventivas del puesto; y que la inclusión en la lista no genera derecho a contratación. SOLICITO ser admitido/a en el proceso selectivo y declaro conocer y aceptar las Bases de la convocatoria.			
8. INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS			
Responsable: EPEL Balsas de Tenerife (BALTEN), C/ Panamá 34, Nave 1, 38009 Santa Cruz de Tenerife; balten@balten.es. DPD: dpd@balten.es. Finalidad: gestión del proceso selectivo, configuración y gestión de la lista de reserva, llamamientos y, en su caso, contrataciones temporales. Legitimación: cumplimiento de obligaciones legales y ejercicio de funciones vinculadas al acceso al empleo público y a la gestión de personal. Destinatarios: órganos y Administraciones cuando exista habilitación u obligación legal; las publicaciones se realizarán aplicando criterios de minimización. Conservación: durante la tramitación, vigencia de la lista y plazos legales de responsabilidad, reclamación y archivo. Derechos: acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación, cuando procedan, y reclamación ante la AEPD. Información adicional: Base Decimocuarta y política de protección de datos de BALTEN.			

En _____, a ____ de _____ de 2026.

Firma: _____

ANEXO III

TEMARIO

Tema 1. BALTEN: naturaleza de la Entidad Pública Empresarial Local, finalidad básica, ámbito insular y organización general. La categoría de Auxiliar Técnico/a en la RPT: funciones fD15, fD16, fD17 y fD18.

Tema 2. Principios básicos de actuación del personal al servicio del sector público: servicio al interés general, igualdad de trato, diligencia, confidencialidad, uso adecuado de bienes e información y prevención de conflictos de interés. Nociones básicas de protección de datos aplicadas a partes, fotografías e información de usuarios.

Tema 3. Políticas de Igualdad de Género. Marco Normativo. La Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: Régimen Jurídico Estatal y Autonómico. Políticas Contra la Violencia de Género.

Tema 4. Prevención de riesgos laborales en trabajos de campo e instalaciones hidráulicas: obligaciones básicas, equipos de protección individual, señalización, orden y limpieza, trabajos junto a láminas de agua, riesgos de caída, herramientas manuales, maquinaria, vehículos, electricidad y productos químicos. Actuación ante emergencias y prohibición de intervenir fuera de la capacitación o autorización recibida.

Tema 5. Nociones básicas de redes hidráulicas de aducción y distribución: caudal, presión, nivel, sentido de circulación, pérdidas y fugas. Elementos habituales: tuberías, arquetas, hidrantes, ventosas, desagües, filtros, contadores, caudalímetros y manómetros.

Tema 6. Balsas y depósitos de riego: elementos principales, vigilancia, control de accesos, niveles, aliviaderos, drenajes, taludes, cerramientos, pantallas de impermeabilización y detección y comunicación de anomalías.

Tema 7. Valvulería y accesorios: tipos más habituales, identificación, apertura y cierre, secuencias básicas de maniobra, lubricación, mantenimiento preventivo, montaje y desmontaje básico, herramientas y precauciones. Prohibición de maniobras en instalaciones en carga sin autorización.

Tema 8. Control básico de la calidad del agua y toma de muestras: higiene, selección del punto, purga cuando proceda, llenado, etiquetado, conservación, registro y entrega. Prevención de contaminaciones y trazabilidad de la muestra.

Tema 9. Recepción y distribución de agua: control de entradas y salidas, lectura de niveles y elementos de medida, cumplimentación de partes, comprobaciones básicas, incidencias y relación con comunidades de agua y regantes dentro de las instrucciones recibidas.

Tema 10. Vigilancia y control auxiliar de obras y trabajos de contratas: comprobaciones visuales, señalización y protección de instalaciones, registro de incidencias, detección de afecciones o deficiencias, cumplimentación de partes y comunicación al técnico responsable. Nociones básicas de protección ambiental y gestión de residuos en trabajos de mantenimiento.

ANEXO IV**CRITERIOS GENERALES Y MARCO DE EVALUACIÓN DE LA PRUEBA PRÁCTICA DE CAMPO**

- 1. Finalidad.** Comprobar de forma directa las destrezas básicas relacionadas con las funciones fD15 a fD18, sin exigir experiencia profesional previa y sin someter a las personas aspirantes a riesgos innecesarios.
- 2. Organización.** La prueba práctica estará integrada por DOS (2) actuaciones, con una duración máxima conjunta de sesenta (60) minutos por aspirante. Podrán existir varias versiones equivalentes y réplicas simultáneas. Cada aspirante recibirá instrucciones suficientes y dispondrá del mismo tiempo y medios que quienes realicen la misma versión.

Actuación	Contenido orientativo	Puntuación	Observaciones
1	Inspección, vigilancia, seguridad, elementos hidráulicos y mantenimiento básico	0-10 (mín. 4)	
2	Muestreo, lecturas, registro y cumplimentación de partes	0-10 (mín. 4)	

Cada actuación se calificará de 0 a 10 puntos. Será necesario obtener un mínimo de 4 puntos en cada una y una media aritmética igual o superior a 5 puntos. La puntuación de la prueba práctica será la media de ambas actuaciones.

- 3. Errores críticos.** Podrán determinar la interrupción de la prueba y la calificación de no apto: poner en riesgo grave a personas o instalaciones; manipular un elemento expresamente prohibido; retirar protecciones sin autorización; incumplir deliberadamente una orden esencial de seguridad; o falsear datos de la prueba.

La declaración de NO APTO en cualquiera de las actuaciones prácticas por concurrencia de un error crítico determinará la no superación de la prueba práctica y del proceso selectivo, sin que proceda calcular la media de la prueba práctica ni la puntuación final de la fase de oposición. Asimismo, la persona afectada no podrá ser objeto del mecanismo excepcional de llamamiento previsto en las Reglas de Gestión aplicables para aspirantes que no hubieran superado la totalidad del proceso selectivo.

- 4. Exclusiones de contenido.** No habrá trabajos en altura o espacios confinados, soldadura, manipulación de instalaciones eléctricas, empleo de productos peligrosos, conducción de maquinaria especial ni maniobras reales en presión. La identificación de tales riesgos o la explicación de la actuación correcta podrá evaluarse, pero no su ejecución material.
- 5. Hoja de evaluación.** Cada persona será puntuada mediante una ficha individual con subcriterios predeterminados, observaciones y firma de los miembros evaluadores que intervengan. La puntuación resultante de cada actuación y la media final de la prueba práctica se expresarán con cuatro decimales y se incorporarán al expediente.

Santa Cruz de Tenerife, a veintiséis de agosto de dos mil veintiséis.

EL GERENTE, Juan Fulgencio Rodríguez García, documento firmado electrónicamente.

TEA TENERIFE ESPACIO DE LAS ARTES

ANUNCIO

3710

1777928

Por acuerdo de Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en sesión celebrada el día 15 de julio de 2026, se ha acordado lo siguiente:

Aprobar la Oferta de Empleo Público 2026 del personal de la entidad pública empresarial de TEA Tenerife Espacio de las Artes, dándose cumplimiento a lo previsto en la Ley 31/2022 de 23 de diciembre de Presupuesto Generales del Estado para el año 2023, actualmente prorrogada, en los siguientes términos:

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2026				
TURNO LIBRE				
GRUPO	PLAZA	ESPECIALIDAD	TITULACIÓN DE ACCESO	Nº
A1	Técnico de Administración General	Rama Económica	Licenciatura/Grado en Económicas, Dirección de Empresas o equivalentes	1
TOTAL PLAZAS OFERTA DE EMPLEO TURNO LIBRE				1

Contra el presente acto, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso potestativo de reposición ante el Consejo de Gobierno Insular, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, o directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso – Administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación. Si se opta por el recurso de reposición, no podrá interponerse el recurso contencioso-administrativo, en tanto no sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, conforme a lo previsto en los artículos 123 y 124 de la ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Santa Cruz de Tenerife, a cinco de agosto de dos mil veintiséis.

EL VICEPRESIDENTE DE TEA TENERIFE ESPACIO DE LAS ARTES, José Carlos Acha Domínguez, documento firmado electrónicamente.

CABILDO INSULAR DE LA GOMERA**ANUNCIO****3711****1789228**

Por Decreto de esta Presidencia de fecha 24/08/2026, se aprobó de forma provisional el Proyecto denominado “ACTUACIONES DE ENRIQUECIMIENTO DE ESPECIES Y APOYO PARA UNA MEJOR RESILIENCIA ANTE INCENDIOS FORESTALES, EN ZONAS OCCIDENTALES DE LA DEHESA DE MAJONA. SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA”, con un Presupuesto de Ejecución de CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS TREINTA Y CINCO EUROS CON CUARENTA Y CUATRO CÉNTIMOS (145.735,44€), incluyendo costes directos e indirectos, al que se accede mediante acceso al siguiente enlace:

<https://drive.google.com/file/d/1UwVbErS0lIjm243UAW43ekxYwnlEt3sK/view?usp=sharing>

Se expone al público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 93 del R.D.L. 781/86, de 18 de abril y art. 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por plazo de (20) VEINTE DÍAS HÁBILES, a efectos de posibles reclamaciones u observaciones.

También estará a disposición en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de esta Corporación (sede. lagomera.es), así como en las Oficinas de La Unidad de Medio Ambiente del Excmo. Cabildo Insular, sito en Ctra. General del Sur, 6, planta alta, en horario de 08:00 h a 14:00 h.

En San Sebastián de La Gomera, a veintisiete de agosto de dos mil veintiséis.

EL PRESIDENTE, Casimiro Curbelo Curbelo, documento firmado electrónicamente.

CABILDO INSULAR DE LA PALMA

Oficina Presupuestaria

ANUNCIO

3712

1787933

A efectos de lo dispuesto en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al que se remiten los artículos 177.2 y 179.4 de la misma ley, y el artículo 20.3 en relación con los artículos 38.2 y 42.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se hace público para general conocimiento que el Excmo. Cabildo Insular de La Palma, en sesión plenaria extraordinaria celebrada el día 31 de julio de 2026, adoptó acuerdo provisional, que ha resultado definitivo al no haberse presentado reclamaciones contra el mismo, de aprobación de:

- Expediente nº 49/2026/GE-MC de transferencias de crédito – que hace el nº 30/2026 de esta modalidad-, en el Presupuesto del Excmo. Cabildo Insular de La Palma para el ejercicio 2026.
- Expediente nº 50/2026/GE-MC de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito –que hace el nº 7/2026 de esta modalidad– en el Presupuesto del Excmo. Cabildo Insular de La Palma para el ejercicio 2026.
- Expediente nº 51/2026/GE-MC de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito –que hace el nº 8/2026 de esta modalidad– en el Presupuesto del Excmo. Cabildo Insular de La Palma para el ejercicio 2026.
- Expediente nº 52/2026/GE-MC de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito –que hace el nº 9/2026 de esta modalidad– en el Presupuesto del Excmo. Cabildo Insular de La Palma para el ejercicio 2026.

El resumen por capítulos de los expedientes a los que se ha hecho referencia es el siguiente:

EXPEDIENTE Nº 49/2026/GE-MC DE TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO –que hace el nº 30/2026 de esta modalidad– **EN EL PRESUPUESTO DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA PARA EL EJERCICIO 2026**

APLICACIONES PRESUPUESTARIAS DE GASTOS CON ALTAS DE CRÉDITO:

Capítulo 6: Inversiones reales 125.000,00 €

TOTAL ALTAS DE CRÉDITO.....125.000,00 €

APLICACIONES PRESUPUESTARIAS DE GASTOS CON CRÉDITOS EN BAJA:

Capítulo 6: Inversiones reales 125.000,00 €

TOTAL BAJAS DE CRÉDITO.....125.000,00 €

EXPEDIENTE Nº 50/2026/GE-MC DE CONCESIÓN DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS –que hace el nº 7/2026 de esta modalidad– **EN EL PRESUPUESTO DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA PARA EL EJERCICIO 2026**

I. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS

Capítulo 4: Transferencias corrientes 149.500,00 €

Capítulo 7: Transferencias de capital 100.000,00 €

TOTAL DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS.....249.500,00 €

II. SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS

Capítulo 2: Gastos corrientes en bienes y servicios	7.500,00 €
Capítulo 4: Transferencias corrientes	20.000,00 €
Capítulo 6: Inversiones reales	3.515,50 €
Capítulo 7: Transferencias de capital	186.244,19 €

TOTAL DE SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS.....217.259,69 €

TOTAL DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.....466.759,69 €

III. Medios o recursos que han de financiar la modificación de crédito:

- a) Anulaciones y/o bajas de créditos de aplicaciones presupuestarias de gastos no comprometidas, cuyas dotaciones se estiman reducibles sin perturbación de los respectivos servicios:

Capítulo 2: Gastos corrientes en bienes y servicios	18.000,00 €
Capítulo 4: Transferencias corrientes	156.000,00 €
Capítulo 6: Inversiones reales	291.759,69 €
Capítulo 7: Transferencias de capital	1.000,00 €

TOTAL BAJAS DE CRÉDITO.....466.759,69 €

TOTAL DE LA FINANCIACIÓN IGUAL A LOS CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y A LOS SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.....466.759,69 €

EXPEDIENTE N° 51/2026/GE-MC DE CONCESIÓN DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS –que hace el n° 8/2026 de esta modalidad– EN EL PRESUPUESTO DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA PARA EL EJERCICIO 2026

IV. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS

Capítulo 2: Gastos corrientes en bienes y servicios	2.270,54 €
Capítulo 4: Transferencias corrientes	467.494,50 €
Capítulo 7: Transferencias de capital	74.725,40 €

TOTAL DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS.....544.490,44 €

V. SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS

Capítulo 2: Gastos corrientes en bienes y servicios	446.871,78 €
Capítulo 4: Transferencias corrientes	1.661.500,00 €
Capítulo 7: Transferencias de capital	305.000,00 €

TOTAL DE SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS.....2.413.371,78 €

TOTAL DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.....2.957.862,22 €

VI. Medios o recursos que han de financiar la modificación de crédito:

Aplicación del Remanente de Tesorería para gastos generales, resultante de la Liquidación del Presupuesto General de la Corporación de 2025:

CONCEPTO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
870.00	REMANENTE DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES	2.957.862,22 €

TOTAL DE LA FINANCIACIÓN IGUAL A LOS CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y A LOS SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.....2.957.862,22 €

EXPEDIENTE N° 52/2026/GE-MC DE CONCESIÓN DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS –que hace el n° 9/2026 de esta modalidad– EN EL PRESUPUESTO DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA PARA EL EJERCICIO 2026

VII. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS

Capítulo 6: Inversiones reales 4.435.951,99 €

Capítulo 7: Transferencias de capital 1.210.000,00 €

TOTAL DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS.....5.645.951,99 €

VIII. SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS

Capítulo 6: Inversiones reales 21.278.708,08 €

Capítulo 7: Transferencias de capital .270.000,00 €

TOTAL DE SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS.....21.548.708,08 €

TOTAL DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.....27.194.660,07 €

IX. Medios o recursos que han de financiar la modificación de crédito:

b) Con la concertación de operaciones de crédito a largo plazo

Capítulo 9: Pasivos financieros 27.194.660,07 €

TOTAL DE LA FINANCIACIÓN IGUAL A LOS CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y A LOS SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.....27.194.660,07 €

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, las personas interesadas podrán interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha jurisdicción. Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

Santa Cruz de La Palma, a veintisiete de agosto de dos mil veintiséis.

EL PRESIDENTE, Sergio Javier Rodríguez Fernández, documento firmado electrónicamente.

EL PINAR DE EL HIERRO**ANUNCIO****3713****1780888****ANUNCIOS (TRASLADO DE ACTOS Y ACUERDOS)**

Número del Anuncio: 20260821.

Expediente de Razón: 2026/1883.

En cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de 01 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, se hace público que el Sr. Alcalde-Presidente de esta Corporación, con fecha 26 de agosto de 2026, ha dictado el Decreto número 2026-0901, cuyo contenido es del siguiente tenor literal:

“Visto que esta Alcaldía tiene previsto ausentarse del municipio a partir del 26 de agosto de 2026, y considerando lo dispuesto en los artículos 125 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, 36 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias y 47 y 48 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, esta Alcaldía:

DISPONE:

PRIMERO: Declarar la sustitución de esta Alcaldía, en favor de la Primera Teniente de Alcalde, D^a Magaly González Zamora, a partir del día 26 de agosto de 2026 hasta la incorporación del Sr. Alcalde-Presidente, periodo durante el cual la referida Tenencia de Alcaldía, asumirá todas las competencias que el artículo 21 de la Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, otorga a la Alcaldía, excepto la de revocación de las delegaciones que esta Alcaldía hubiese conferido.

SEGUNDO: Dejar constancia, que en caso de que el titular de esta Alcaldía se incorpore a sus funciones, el presente Decreto estará sujeto a revocación.

TERCERO: Dar traslado del presente Decreto, a D^a Magaly González Zamora, en tiempo y forma, así como a los miembros del Pleno Corporativo.

CUARTO: Ordenar la Publicación del presente Decreto en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y Boletín Oficial de la Provincia.”.

El Pinar de El Hierro, a veintiséis de agosto de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Miguel Padrón Brito.- LA SECRETARIA ACCIDENTAL, María Licet Armas Acosta, documento firmado electrónicamente.

PUERTO DE LA CRUZ**Patronato del Museo Arqueológico****ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA****3714****1766759**

Expte.: 8726/2019.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, al no haberse presentado ninguna reclamación o sugerencia durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo de disolución del Patronato del Museo Arqueológico y la integración de los servicios correspondientes a dicho Museo en el Ayuntamiento de Puerto de la Cruz, aprobado inicialmente mediante Acuerdo plenario de fecha 25 de mayo de 2026, que se hace público como sigue a continuación:

PRIMERO: Aprobar la disolución del Patronato del Museo Arqueológico y la integración de los servicios correspondientes a dicho Museo en el Ayuntamiento de Puerto de la Cruz, al entenderse justificado el cambio en la forma de gestión por principios de eficacia y eficiencia.

SEGUNDO: Derogar de los estatutos del Patronato del Museo Arqueológico de Puerto de la Cruz, aprobados mediante acuerdo plenario de 26 de abril de 1990.

TERCERO: Los bienes integrantes del patrimonio arqueológico, así como todos los demás bienes de otra naturaleza, permanecerán en las mismas dependencias que se encuentran actualmente y

que son propiedad del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz, debiendo suceder universalmente el Ayuntamiento al Patronato, respecto de la totalidad de los bienes y colecciones.

Asimismo, el Ayuntamiento de Puerto de la Cruz sucederá en todos aquellos bienes y derechos que integren el patrimonio del Patronato, que hubiera podido obtener bajo cualquier título.

CUARTO: Aprobar la subrogación de los trabajadores que actualmente prestan servicios en el Patronato del Museo Arqueológico, de conformidad con lo previsto en el artículo 44 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, que se hará efectiva en el momento de la disolución definitiva del Patronato, quedando el Ayuntamiento de Puerto de la Cruz en la posición de empleador respecto de los trabajadores, debiendo realizar los ajustes correspondientes tanto en la Plantilla como en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz.

QUINTO: Aprobar la cancelación de las cuentas corrientes del Patronato del Museo Arqueológico, transfiriéndose sus saldos al Ayuntamiento. Asimismo, deberán transferirse al Ayuntamiento todos los derechos y obligaciones contables que pudieran existir.

SEXTO: El Ayuntamiento de Puerto de la Cruz se subrogará en la titularidad de los ficheros de datos cuya titularidad corresponda al Patronato del Museo Arqueológico, realizando la comunicación oportuna a la Agencia Española de Protección de Datos.

SÉPTIMO: Iniciar los trámites necesarios para la creación de un Consejo Sectorial que

permita canalizar la participación del Instituto de estudios Hispánicos en el funcionamiento y en la toma de decisiones que afecten al Museo Arqueológico, pudiendo contar con la presencia de otras instituciones, profesionales u organismos relacionados con la materia, de ámbito local, insular y autonómico.

OCTAVO: Deberá darse cuenta del presente acuerdo de disolución, a la Administración General del Estado, a la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias, al Cabildo Insular de Tenerife y a la Seguridad Social y demás organismos que proceda a los efectos oportunos, así como al Consejo del Patrimonio Histórico de Canarias como máximo órgano asesor y consultivo de las administraciones públicas de Canarias en materia de patrimonio histórico.

NOVENO: Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, ubicado en la Sede Electrónica, el presente acuerdo.

Contra el presente Acuerdo los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Puerto de la Cruz, a veintiuno de agosto de dos mil veintiséis.

EL CONCEJAL DELEGADO COMPLEJO COSTA MARTIÁNEZ, PLAYAS, APARCAMIENTOS PÚBLICOS, CEMENTERIO Y PMA, Felipe Rodríguez Villalba, documento firmado electrónicamente.

PUNTAGORDA**ANUNCIO****3715****1779842**

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 27 de julio de 2.026 el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2025, 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 expuso al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días en el Boletín Oficial de la Provincia nº 91 de fecha 31 de julio de 2.026, sin que se hayan presentado reclamaciones.

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considera definitivamente aprobado, y a continuación se hace público así como la plantilla del personal funcionario, laboral y contratado para el ejercicio 2.026, tal y como figura en el expediente del presupuesto,

PRESUPUESTO DE INGRESOS	
1. Impuestos directos	353.403,75
2. Impuestos indirectos	55.000,00
3. Tasas y otros ingresos	403.606,65
4. Transferencias corrientes	4.332.360,01
5. Ingresos patrimoniales	54.985,00
6. enajenación de inversiones reales	0,00
7. Transferencias de capital	3.064.577,40
8. Activos Financieros	0,00
9. pasivos financieros	0,00
TOTAL	8.263.932,81

PRESUPUESTO DE GASTOS	
1. Gastos de personal	3.840.038,14
2. Bienes corrientes y servicios	2.852.629,91
3. Gastos financieros.	0,00
4. Transferencias corrientes	503.030,54
5.- Fondo de Contingencia	20.000,00
6. Inversiones corrientes	1.048.234,22
9. Pasivos financieros	0,00
TOTAL	8.263.932,81

En Puntagorda, a veinticinco de agosto de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE, Vicente Rodríguez Lorenzo, documento firmado electrónicamente.

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL 2.026. RELACIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DEL AYUNTAMIENTO

ÍNDICE

TÍTULO PRELIMINAR

Base 1. Naturaleza y Ámbito de Aplicación

Base 2. Principios generales.

TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES

Capítulo I. CONTENIDO

Base 3. Contenido y estructura presupuestaria.

Base 4. Información sobre ejecución presupuestaria.

Capítulo II. LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO

Base 5. Carácter Limitativo y vinculante de los créditos presupuestarios.

Base 6. Vinculación de los Créditos Presupuestarios.

Base 7. Prórroga del Presupuesto.

Capítulo III. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Base 8. Tipo de modificaciones.

Base 9. Normas comunes a las modificaciones presupuestarias.

Base 10. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

Base 11. Tramitación de los expedientes de modificación por créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

Base 12. Aprobación y publicación.

Base 13. Créditos ampliables.

Base 14. Transferencias de crédito.

Base 15. Generación de créditos por nuevos ingresos.

Base 16. Incorporación de remanentes de crédito.

Base 17. Bajas por anulación.

Base 18. Fondo de contingencia

TÍTULO II. DE LOS GASTOS

Capítulo I. Normas Generales y Gestión Presupuestaria

Base 19. Límite de gasto no financiero.

Base 20. Grado de ejecución del gasto.

Base 21. Prioridad de pago de la deuda pública.

Capítulo II. Situación de los créditos.

Base 22. Créditos disponibles.

Base 23. Créditos retenidos.

Base 24. Créditos no disponibles.

Base 25. Anualidad presupuestaria.

Base 26. Consignación presupuestaria.

Capítulo III. Ejecución del Gasto

- Base 27. Fases de Ejecución del Gasto
- Base 28. Autorización del Gasto
- Base 29. Disposición y Compromiso del Gasto
- Base 30. Reconocimiento de la Obligación
- Base 31. Competencia Para el Reconocimiento de Obligaciones
- Base 32. Requisitos para el Reconocimiento de Obligaciones
- Base 33. Tramitación Previa al Reconocimiento de Obligaciones
- Base 34. Ordenación de Pagos
- Base 35. Endoso
- Base 36. Acumulación de las Fases de Ejecución del Gasto
- Base 37. Gastos Susceptibles de Tramitación de Documento AD/ADO

Capítulo IV. NORMAS ESPECIALES

- Base 38. Subvenciones
- Base 39. Procedimiento de Concurrencia Competitiva
- Base 40. Procedimiento de Concesión Directa
- Base 41. otros procedimientos de concesión
- Base 42. Pago de las Subvenciones
- Base 43. Contabilización de las Subvenciones
- Base 44. Gastos de Personal
- Base 45. Asistencias, Dietas y gastos de Transporte de los miembros de la Corporación.
- Base 46. Indemnizaciones por razón del servicio
- Base 47. Aportaciones a Grupos Políticos Municipales.
- Base 48. Anticipos reintegrables a funcionarios empleados.
- Base 49. Pagos a Justificar
- Base 50 Intervención de las cuentas justificativas de los pagos a justificar y anticipos de caja fija.
- Base 51. De los Anticipos de Caja Fija.
- Base 52. Contratos Menores
- Base 53. Gastos de Carácter Plurianual
- Base 54. Gastos con Financiación Afectada
- Base 55. Gastos de Tramitación Anticipada

Capítulo V. FACTURA ELECTRÓNICA

- Base 56. Factura Electrónica
- Base 57. Tramitación de la Factura Electrónica

TÍTULO III. DE LOS INGRESOS

- Base 58. La Tesorería Municipal
- Base 59. Gestión de los Ingresos
- Base 60. Reconocimiento de Derechos
- Base 61. Gestión de Cobros
- Base 62. Devolución de ingresos indebidos
- Base 63. Actas de arqueo.
- Base 64. De las operaciones de crédito a largo plazo.
- Base 65. De las operaciones de tesorería.
- Base 66. Sobre el Plan de tesorería

TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

Base 67. Liquidación del Presupuesto

Base 68. Tramitación del expediente de liquidación del Presupuesto

Base 69. Determinaciones de la Liquidación del Presupuesto

Base 70. Saldos de dudoso cobro

TÍTULO V. LA CUENTA GENERAL

Base 71. Tramitación de la Cuenta General

Base 72. Contenido de la Cuenta General

TÍTULO VI. DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTOS EN LA TESORERÍA

Base 73. Información sobre la ejecución presupuestaria y la Tesorería

TÍTULO VII. DEL CONTROL INTERNO

Capítulo I Función Interventora

Base 74. Ejercicio del Control Interno: Función Interventora y Control Financiero.

Base 75. Ámbito de aplicación

Base 76. Modalidades de fiscalización del expediente

Base 77. Discrepancias

Capítulo II. Fiscalización limitada previa del gasto.

Base 78. Normas de la fiscalización previa

Base 79. Procedimiento de fiscalización limitada previa en materia de gastos

Base 80. Definición de las técnicas de muestreo

Capítulo III. Fiscalización de ingresos.

Base 81. Toma de razón en contabilidad

Base 82. Fiscalización de las devoluciones de ingresos indebidos

Base 83. Fiscalización posterior al reconocimiento del derecho

DISPOSICIÓN FINAL

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO ECONÓMICO 2026

TÍTULO PRELIMINAR

BASE 1. NATURALEZA Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

- 1.- Se establecen las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto de conformidad con lo previsto en los artículos 165.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, teniendo por objeto la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y característica de este Ayuntamiento. Con carácter supletorio es de aplicación la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
- 2.- La gestión, desarrollo y aplicación del Presupuesto se realizará con arreglo a las presentes Bases que tendrán la misma vigencia que aquél y su posible prórroga legal.
- 3.- En el Presupuesto General se integran los Presupuestos de la propia Entidad.
- 4.- La gestión de dichos presupuestos se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; Real Decreto 500/1990 de 20 de abril; Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales modificada por la Orden HAP/419/2014; Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera; Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre, por la que se modifica la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- 5.- El Alcalde-Presidente de la Corporación cuidará de la ejecución de este Presupuesto y de que se observe y cumpla por las Áreas y Servicios correspondientes, con arreglo a las disposiciones legales vigentes, a los acuerdos adoptados o que se puedan adoptar, a las disposiciones de las Ordenanzas de los diferentes recursos y a las presentes Bases de Ejecución.
- 6.- Se faculta a la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación para emitir Circulares y, a la Intervención a dar las Instrucciones que sean precisas, todas ellas dirigidas

a complementar, interpretar, aclarar y coordinar toda actuación relativa a la gestión presupuestaria, tanto en su vertiente de ingresos como de gastos.

BASE 2. PRINCIPIOS GENERALES

1. Principio de estabilidad presupuestaria. La elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos de esta Entidad y se realizará en un marco de estabilidad presupuestaria, coherente con la normativa europea.
2. Principio de sostenibilidad financiera. Las actuaciones de esta estarán sujetas al principio de sostenibilidad financiera definido en el artículo 4 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
3. Principio de plurianualidad. La elaboración de los Presupuestos de esta Entidad se encuadrará dentro de un plan presupuestario a medio plazo, compatible con el principio de anualidad por el que se rigen la aprobación y ejecución de los Presupuestos, de conformidad con la normativa europea.
4. Principio de transparencia. La contabilidad de esta Entidad así como sus Presupuestos y liquidaciones, deberán contener información suficiente y adecuada que permita verificar su situación financiera, el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y de sostenibilidad financiera y la observancia de los requerimientos acordados en la normativa europea en esta materia.
5. Principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos. Las políticas de gasto público de este Ayuntamiento deberán encuadrarse en un marco de planificación plurianual y de programación y presupuestación, atendiendo a la situación económica, a los objetivos de política económica y al cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

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

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

TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES

CAPÍTULO I CONTENIDO

BASE 3. CONTENIDO Y ESTRUCTURA PRESUPUETARIA

- 1. El Presupuesto General de este Ayuntamiento para este ejercicio económico, es el Presupuesto único de esta Entidad Local y de sus Organismos Autónomos dependientes.
- 2. El Presupuesto General del Ayuntamiento de Puntagorda para el ejercicio económico de 2025 es el Presupuesto único de esta Entidad Local.

ENTIDAD		ESTADO DE GASTOS	ESTADO DE INGRESOS
AYUNTAMIENTO	DE		
PUNTAGORDA		8.263.932,81	8.263.932,81

- Se puede establecer que la estructura presupuestaria en el Estado de Gastos sigue los siguientes criterios:
 - 1. Clasificación orgánica: NO.
 - 2. Clasificación por programas: distinguiéndose: Área de Gastos, Política de Gastos y Grupos de Programas, Programas y Subprogramas.
 - 3. Clasificación económica: Capítulo, Artículo, Concepto, Subconcepto y Partida.
- Las previsiones del Estado de Ingresos y Gastos del Presupuesto General del Ayuntamiento se clasificarán separando las operaciones corrientes, las de capital y las financieras, de acuerdo con la clasificación por: Capítulos, Artículos, Conceptos y Subconceptos.

BASE 4. INFORMACIÓN SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Preferentemente dentro de los dos meses siguientes al vencimiento de cada uno de los tres primeros trimestres del año, se presentará a la Alcaldía el estado de situación del presupuesto consolidado con el contenido en la Instrucción del Modelo Normal o Simplificado de Contabilidad Local (según corresponda). De dicho estado se dará cuenta al Pleno. Será el servicio de Contabilidad el encargado de elaborar la información sobre la ejecución presupuestaria y el avance de la liquidación.

CAPÍTULO II: LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO

BASE 5. CARÁCTER LIMITATIVO Y VINCULANTE DEL LOS CREDITOS PRESUPUETARIOS.

a) Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que han sido autorizados en el Presupuesto General o en sus

modificaciones, teniendo carácter limitativo y vinculante, en el nivel de vinculación jurídica que expresamente se recoge en estas Bases de Ejecución.

- Los Niveles de Vinculación Jurídica son:

Respecto a la Clasificación por Programas el nivel de vinculación jurídica será, como mínimo, a nivel de Área de Gasto, y respecto a la Clasificación económica será, como mínimo, el del Capítulo.

BASE 6. VINCULANTE DE LOS CREDITOS PRESUPUESTARIOS

1. Cuando se solicite autorización para la realización de un gasto que exceda de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el nivel de vinculación jurídica establecido en el punto anterior, podrá efectuarse el mismo sin la necesidad de más trámites.

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

2. Se considera necesario para la adecuada gestión del Presupuesto establecer la siguiente vinculación jurídica de los créditos para gastos, que deberá respetar lo que se señale a continuación.

La vinculación de los créditos se obtiene por la conjunción de los niveles de vinculación establecidos para las clasificaciones Orgánica, por Programas y Económica.

BASE 7. PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO

La prórroga del Presupuesto Municipal se producirá según lo establecido en el artículo 169 del Texto Refundido de Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Una vez en vigor el presupuesto definitivo, por la Contabilidad se efectuarán previo acuerdo del Ayuntamiento Pleno, si fuera necesario, los ajustes precisos para dar cobertura a todas las operaciones efectuadas durante la vigencia del presupuesto prorrogado.

CAPÍTULO III. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 8. TIPOS DE MODIFICACIONES

1. Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente o adecuado, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril y en este Capítulo.
2. Los expedientes deberán ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en el que se autoricen.

1. Las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en los Estados de Gastos del Presupuesto General son los siguientes:

- Créditos extraordinarios.
- Suplementos de créditos.
- Ampliaciones de crédito.
- Transferencias de crédito.
- Generación de créditos por ingresos.
- Incorporación de remanentes de crédito.
- Bajas por anulación.

BASE 9. NORMAS COMUNES A LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

1. Los expedientes serán incoados por orden del Alcalde-Presidente.
2. Todo expediente de modificación de créditos será informado por Intervención y dictaminado por la Comisión Informativa de Hacienda.
3. Cuando el órgano competente para su aprobación sea el Pleno de la Corporación, una vez aprobado inicialmente el expediente de modificación, se expondrá al público durante quince días hábiles, pudiendo los interesados presentar reclamaciones. Si durante el citado período no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, deberá resolver el Pleno en el plazo de un mes contado desde la finalización de la exposición al público.
4. Cuando la competencia corresponda al Alcalde-Presidente, será ejecutiva desde su aprobación.
5. Las modificaciones presupuestarias se ajustarán a lo dispuesto en estas Bases y en lo no previsto por las mismas será de aplicación lo establecido en los artículos 177 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; los artículos 34 y siguientes del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y el artículo 16 del Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre.
6. Las modificaciones presupuestarias se someterán a los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, coherente con la normativa europea, y de conformidad con lo previsto en los artículos 3, 4, 11, 12 y 13 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

BASE 10. DE LOS CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

1. Los créditos extraordinarios son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos mediante los que se asigna crédito para la realización de un gasto

específico y determinado, que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe crédito a nivel de vinculación jurídica.

2. Los suplementos de créditos son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos en los que concurriendo las mismas circunstancias anteriores en relación con el gasto a realizar, el crédito previsto resulta insuficiente y no puede ser objeto de ampliación.

BASE 11. TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE MODIFICACIÓN POR CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS

1. La propuesta de incoación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito irá acompañada de una Memoria justificativa de la necesidad de la medida, y en ella deberá precisarse la clase de modificación a realizar, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta, y los medios o recursos que han de financiarla.
2. Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito se podrán financiar, en virtud del artículo 36 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, con alguno de estos recursos:
 - I. Remanente Líquido de Tesorería.
 - II. Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.
 - III. Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.
 - IV. Operaciones de crédito si los créditos extraordinarios o suplementos de créditos fueran destinados para gastos de inversión.
3. Será necesario incluir Informe de Intervención de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria, en el que se informe sobre el cumplimiento o incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria de la propia Entidad Local y de sus organismos y entidades dependientes.
4. La propuesta de modificación, previo informe de la Intervención y Dictamen de la Comisión informativa de Hacienda, será sometida por el Presidente a la aprobación del Pleno de la Corporación.

BASE 12. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

1. La aprobación de los expedientes por el Pleno se realizará con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, debiendo ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en que se autoricen.
2. En la tramitación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y de los suplementos de crédito serán de aplicación las normas sobre información,

reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad.

3. Igualmente serán aplicables las normas referentes a los recursos contencioso-administrativos contra los Presupuestos de esta Entidad Local.
4. Los acuerdos del Ayuntamiento que tengan por objeto la concesión de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, en casos de calamidad pública o de naturaleza análoga, de excepcional interés general serán inmediatamente ejecutivos sin perjuicio de las reclamaciones que contra los mismos se promuevan. Dichas reclamaciones deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a su presentación, entendiéndose denegadas de no notificarse su resolución al interesado dentro de dicho plazo.

BASE 13. DE LOS CRÉDITOS AMPLIABLES

1. La ampliación de crédito se concreta en el aumento de crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones ampliables que se detallan a continuación, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en esta base y en función de la efectividad de recursos afectados no procedentes de operaciones de crédito.
2. La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente, incoado a iniciativa de la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos.
3. La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito corresponde al Alcalde-Presidente de la Corporación.

BASE 14. DE LAS TRANSFERENCIAS DE CREDITOS.

1. Transferencia de crédito es aquella modificación del Estado de Gastos del Presupuesto mediante la que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias con diferente vinculación jurídica.
2. Las transferencias de crédito estarán sujetas a las limitaciones establecidas en el artículo 41 del Real Decreto 500/1990 que son las siguientes:
 - a) No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concebidos durante el ejercicio.
 - b) No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos cerrados.
 - c) No incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

No obstante, estas limitaciones no afectarán a las transferencias de crédito que se refieran a los programas de imprevistos y funciones no clasificadas ni serán de aplicación cuando se trate de transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

3. La aprobación del expediente de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de distinto Área de Gasto, corresponde al Pleno de la Corporación, salvo cuando afecten a créditos de personal (artículo 40.3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

En estos casos serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los presupuestos de la entidad a que se refieren los artículos 20 y 22 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como al régimen de los recursos contenciosos administrativos del artículo 23 (artículo 42 de dicho Real Decreto).

4. La aprobación de los expedientes de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de la misma Área de Gasto o a créditos de personal, corresponde al Alcalde-Presidente de la Corporación, mediante Decreto, previo informe de Intervención, y serán ambas ejecutivas.
5. En la tramitación de los expedientes de transferencia de crédito, cuya aprobación corresponde al Pleno, serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones, publicidad y régimen de recursos contencioso-administrativos aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad.

BASE 15. DE LA GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS

1. Podrán generar crédito en los Estados de Gastos de los Presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de aportaciones o compromisos firmes de aportación, de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con el Ayuntamiento, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos, enajenaciones de bienes del Ayuntamiento, prestación de servicios, reembolsos de préstamos y los importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al Presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa aplicación presupuestaria (artículo 181 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y artículo 43 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
2. Para proceder a la generación de crédito será requisito indispensable, tal y como exige el artículo 44 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril:
 - b. El reconocimiento del derecho o la existencia formal de compromiso firme de aportación en los supuestos de los apartados a) y b) del artículo 43 del Real Decreto 500/1990.

- c. En los supuestos de los apartados c) y d) del artículo 43, de reconocimiento de derecho, si bien, la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de derechos.
 - d. En el supuesto de reintegros de presupuesto corriente, la efectividad del cobro del reintegro.
4. La generación de créditos por ingresos exigirá la tramitación de un expediente, incoado por el Alcalde-Presidente, a iniciativa de la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto, en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos. Para ello, deberá existir informe del Interventor.
5. La aprobación de los expedientes de generación de créditos corresponde al Presidente, mediante Decreto.

BASE 16. DE LA INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITOS

1. Son remanentes de crédito aquellos que al cierre y liquidación del presupuesto no estén sujetos al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir, aquellos que no han llegado a la fase de reconocimiento de la obligación (fase O), por tanto, son créditos no gastados.

2. Con referencia al ejercicio anterior, la Intervención elaborará un estado comprensivo de los Remanentes de créditos comprometidos y no comprometidos:

- Saldos de Disposiciones de gasto, con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.
- Saldo de Autorizaciones de gastos no dispuestos.
- Saldo de créditos no autorizados.

3. Dicho estado se someterá a informe del Alcalde-Presidente al objeto de que formulen propuesta razonada de la incorporación de remanentes de crédito existentes a 31 de diciembre del ejercicio anterior, que deberá acompañarse de proyectos o documentos acreditativos de la certeza en la ejecución de la actuación correspondiente a lo largo del ejercicio.

4. Podrán ser incorporados a los correspondientes créditos de los presupuestos de gastos, conforme al artículo 47 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y siempre que existan suficientes recursos financieros para ello, los remanentes de crédito no utilizados en el ejercicio anterior procedentes de:

- a) Créditos correspondientes a los capítulos 1 a 4 de la clasificación económica del Presupuesto de Gastos que estén comprendidos en la fase D (fase de compromiso o disposición del gasto).
- b) Crédito por operaciones de capital siempre que los responsables de su tramitación justifiquen que corresponden a situaciones lo suficientemente avanzadas para permitir su total ejecución a lo largo del ejercicio al que se incorporan.

- c) Créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de recursos afectados.
- d) Créditos extraordinarios y suplementos de crédito, así como transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio.
- e) Créditos que correspondan a gastos financiados con ingresos afectados.

5. La incorporación de remanentes de crédito se financiará con los recursos previstos en el artículo 48 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril. Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, tal y como establece el artículo 48 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, el Concejal Delegado de Hacienda, previo informe de la Intervención, establecerá la prioridad de actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gasto aprobados en el año anterior

6. En el supuesto de que se hubieren producido alteraciones en la codificación de las clasificaciones orgánica, por programas o económica, con respecto al ejercicio anterior, el Interventor deberá proceder a actualizar los créditos a incorporar.

7. Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes.

Con carácter general procederá anteriormente la liquidación del presupuesto, aunque, excepcionalmente, cabrá la incorporación de remanentes sin necesidad de previa liquidación en los siguientes supuestos:

- a. Cuando se trate de remanentes de crédito que correspondan a gastos financiados con ingresos afectados.
- b. Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención en el que se evaluará la existencia de suficientes recursos financieros y que la incorporación no producirá déficit.

8. La aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito, previo informe de Intervención, corresponde al Alcalde-Presidente, mediante Decreto, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

9. A fin de efectuar el control y seguimiento de los remanentes de crédito que se incorporan en el ejercicio se crearán las correspondientes aplicaciones presupuestarias cuyos subconceptos en la clasificación económica terminará con los dígitos finales del año del que procedan.

BASE 17. DE LAS BAJAS POR ANULACIÓN

1. Baja por anulación es la modificación del Estado de Gastos del Presupuesto que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación presupuestaria (artículo 49 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. Cuando el Alcalde-Presidente estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio podrá ordenar, previo informe del Interventor, la incoación de un expediente de baja por anulación, siendo competencia del Pleno del Ayuntamiento.

3. Podrá darse de baja por anulación cualquier crédito del presupuesto de gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio (artículo 50 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

4. Podrán dar lugar a una baja de crédito, conforme al artículo 51 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril:

- La financiación de remanentes de tesorería negativos.
- La financiación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- La ejecución de otros acuerdos del Pleno de la Entidad Local.

BASE 18. FONDO DE CONTINGENCIA

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 31 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, se incluye en el Presupuesto una dotación diferenciada de créditos presupuestarios que se destinará, cuando proceda, a atender necesidades de carácter no discrecional y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio así como atender posibles obligaciones de pago derivadas de sentencias firmes que dicten los Tribunales de Justicia.

2. Dicha dotación se incluye bajo la rúbrica *“Fondo de Contingencia en la aplicación presupuestaria (920.50000) del Presupuesto de Gastos”*.

3. El Fondo de Contingencia financiará las modificaciones de crédito que procedan, en función del gasto de carácter no discrecional y no previsto en el Presupuesto inicialmente aprobado que se vaya a realizar.

4. El crédito de esta rúbrica no utilizado a final del ejercicio no podrá ser objeto de incorporación a ejercicios posteriores.

TÍTULO II. DE LOS GASTOS

CAPÍTULO I.

BASE 19. LÍMITE DEL GASTO NO FINANCIERO

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 30 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, y en coherencia con el objetivo de estabilidad presupuestaria y la regla de gasto regulados en dicha ley, procedería la fijar el límite máximo de gasto no financiero de este Ayuntamiento.

BASE 20. GRADO DE EJECUCIÓN DEL GASTO

En consonancia con el cálculo de la regla de gasto, en las Corporaciones Locales la ejecución presupuestaria final suele presentar desviaciones respecto de los créditos iniciales del presupuesto. Por este motivo para el cálculo del gasto computable cuando se parte del proyecto de presupuesto o del presupuesto inicial, se realizará un *«ajuste por grado de ejecución del gasto»* que reducirá o aumentará los empleos no financieros.

Este ajuste reducirá los empleos no financieros en aquellos créditos que por sus características o por su naturaleza se consideren de imposible ejecución en el ejercicio presupuestario. Y los aumentará en aquellos créditos cuya ejecución vaya a superar el importe de los previstos inicialmente.

Este ajuste se estimará en función de la experiencia acumulada de años anteriores sobre las diferencias entre las previsiones presupuestarias y la ejecución real. En este Ayuntamiento se toma el último año para calcular dicho ajuste.

BASE 21. PRIORIDAD DE PAGO DE LA DEUDA PÚBLICA

En observancia del artículo 14 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y del artículo 135 de la Constitución española, los créditos presupuestarios para satisfacer los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones se entenderán siempre incluidos en el estado de gastos de sus Presupuestos y no podrán ser objeto de enmienda o modificación mientras se ajusten a las condiciones de la Ley de emisión.

Así mismo, el pago de los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones Públicas gozarán de prioridad absoluta frente a cualquier otro gasto.

CAPÍTULO II. SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS

BASE 22. CRÉDITOS DISPONIBLES

1. Todos los créditos aprobados en el presupuesto o en sus modificaciones estarán en principio en situación de disponibles.

2. Contra estos créditos disponibles se podrán efectuar los gastos.

BASE 23. CRÉDITOS RETENIDOS

1. La retención de créditos es el acto por el cual se expide, respecto a una aplicación presupuestaria, certificación de existencia de saldo suficiente para la autorización de un gasto o una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciéndose por el mismo importe una reserva para dicho gasto.

La verificación de la suficiencia del saldo de crédito deberá efectuarse, en todo caso, al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.

Una vez expedida la certificación de existencia de crédito se incorporará al expediente y constará en la propuesta de acuerdo.

2. En toda tramitación administrativa de expedientes de gastos deberá solicitarse la certificación de existencia de crédito por parte de los órganos y áreas gestoras.

Corresponderá la expedición de certificaciones de existencia de crédito a la interventora.

BASE 24. CRÉDITOS NO DISPONIBLES

1. Los gastos que hayan de financiarse, total o parcialmente, mediante ingresos afectados como préstamos, enajenaciones, ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros, quedarán en situación de créditos no disponibles, hasta el importe previsto en los Estados de Ingresos, en tanto que:

— En el caso de gastos que se financien mediante préstamo, hasta que se conceda la autorización correspondiente, si es necesaria, o hasta que se formalice la operación, cuando no sea necesaria la autorización.

— En el resto de gastos, hasta que exista documento fehaciente que acredite el compromiso firme de aportación.

Sin perjuicio de lo cual, se considerarán automáticamente rehabilitados los créditos reflejados en el punto anterior, sin que sea preciso tramitación alguna cuando, respectivamente, se obtenga definitivamente la financiación afectada prevista en el Estado de Ingresos o se formalice el compromiso

BASE 25. ANUALIDAD PRESUPUESTARIA

1. El ejercicio presupuestario coincide con el año natural, no pudiéndose reconocer obligaciones con cargo a los créditos del presupuesto que no se refieran a obras, servicios, suministros o gastos en general que hayan sido ejecutados o cumplidos en año natural distinto del de la vigencia del presupuesto.

2. Excepcionalmente, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, sin necesidad de tramitar expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito, en el momento de la aprobación del reconocimiento de la obligación, por el órgano que corresponda, las obligaciones siguientes:

- Obligaciones capítulos 1 y 6.

En los supuestos no contemplados en el punto anterior, el reconocimiento de obligaciones de ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de un gasto efectivamente realizado en los mismos, corresponderá al Sr. Alcalde, siempre que exista crédito suficiente en la aplicación presupuestaria correspondiente. Corresponderá al Pleno el reconocimiento extrajudicial de créditos cuando no exista dotación presupuestaria.

La imputación se efectuará siempre que exista crédito suficiente y adecuado, que se acreditará con la correspondiente retención de crédito efectuada por la Contabilidad del municipio.

El presente Presupuesto se ajusta al plan presupuestario a medio plazo aprobado por el Pleno para los próximos tres años, en cumplimiento del artículo 29 de la LOEPYSF, y es coherente con los objetivos de estabilidad y deuda pública.

BASE 26. CONSIGNACIÓN PRESUPUESTARIA.

Las consignaciones del Estado de Gastos constituyen el límite máximo de las obligaciones que se pueden reconocer para el fin a que están destinadas, sin que la mera existencia de crédito presupuestario presuponga autorización previa para realizar gasto alguno ni obligación del Ayuntamiento a abonarlas, ni derecho de aquellos a que se refieren a exigir la aprobación del gasto y su pago, sin el cumplimiento de los trámites de ejecución presupuestaria.

CAPÍTULO III. EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS

BASE 27. DE LAS FASES DE EJECUCIÓN DEL GASTO

1. La gestión de los gastos previstos en el Presupuesto de este Ayuntamiento se realizará en las siguientes fases:

- a. Autorización del gasto (fase A).
- b. Disposición o compromiso del gasto (fase D).
- c. Reconocimiento y liquidación de la obligación (fase O).
- d. Ordenación del pago (fase P).

2. Es requisito necesario para la autorización del gasto, la existencia de saldo de crédito adecuado y suficiente por lo que al inicio de todo expediente susceptible de producir obligaciones de contenido económico deberá incorporarse al mismo el documento de retención de créditos expedido por la Intervención del Ayuntamiento.

BASE 28. AUTORIZACION DEL GASTO

1. La autorización es el acto administrativo mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario (artículo 54.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos a la Entidad Local.

3. Dentro del importe de los créditos presupuestados corresponde la autorización de los gastos al Presidente, a los Concejales Delegados, o al Pleno de la Entidad, de

conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución del Presupuesto (artículo 55 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. Es competencia del Alcalde Presidente, la autorización de gastos cuando su importe no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del primer ejercicio ni a la cuantía señalada.

Asimismo será de su competencia la adquisición de bienes y derechos cuando su valor no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto el importe de tres millones de euros (Disposición Adicional Segunda del Texto Refundido de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014., en adelante LCSP).

Será también de su competencia la aprobación de prórrogas o modificaciones de aquellos contratos que él haya aprobado previamente.

En el resto de casos, la competencia corresponde al Pleno del Ayuntamiento.

- a) Los Concejales delegados, por delegación expresa, pueden asumir las competencias del Alcalde-Presidente en materia de autorización de gastos, cuando la cuantía no exceda de cero euros.
- b) Estas autorizaciones requerirán la formación de un expediente en el que figurará necesariamente el documento «RC» definitivo, e informe de la Intervención General Municipal y una vez recaído el correspondiente acuerdo, por parte de la Contabilidad, se anotará e documento contable «A».
- c) El modelo «A», de autorización de gasto, podrá ser sustituido por fotocopia o copia del acuerdo de aprobación del gasto por el organismo competente donde se efectuará la toma de razón en contabilidad.

BASE 29. DISPOSICIÓN Y COMPROMISO DE GASTO

1. La disposición o compromiso es el acto administrativo mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado (artículo 56 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. La disposición o compromiso es un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

3. Dentro del importe de los créditos autorizados corresponde la disposición de los gastos al Alcalde-Presidente, al Pleno de la Entidad o al Concejale Delegado, de

conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución del Presupuesto. Así, los órganos competentes para aprobar la disposición de gastos serán los mismos que para la autorización.

4. Los Concejales delegados pueden asumir, por delegación del Alcalde-Presidente, las competencias del Presidente en materia de disposición o compromiso de gasto, cuando la cuantía no exceda de CERO euros.

5. El compromiso de gastos deberá registrarse en la contabilidad, soportándose en el documento contable «D».

6. Cuando, en el inicio del expediente de gasto, se conozca su cuantía exacta y el nombre del preceptor se acumularán las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable «AD», que podrá ser sustituido por el acuerdo consiguiente y su toma de razón en contabilidad.

BASE 30. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

1. El reconocimiento y liquidación de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido (artículo 58 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. Previamente al reconocimiento de las obligaciones deberá acreditarse documentalmente ante el órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

3. La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que el Ayuntamiento se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido aprobados, requeridos o solicitados por órgano competente en la forma legal o reglamentariamente establecida.

BASE 31. COMPETENCIA PARA EL RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES

1.- Corresponderá al Alcalde-Presidente, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos.

2. Corresponderá al Pleno de la Entidad el reconocimiento de las obligaciones en los siguientes casos:

- El reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria.
- Las operaciones especiales de crédito.
- Las concesiones de quita y espera.

3. Corresponde a los Concejales delegados, por delegación del Alcalde-Presidente, el reconocimiento de obligaciones, cuando la cuantía de las mismas no exceda de CERO euros.

BASE 32. REQUISITOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES

Para el reconocimiento de las obligaciones se cumplirán los requisitos siguientes:

1. En los Gastos de personal:

- Las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario y laboral se justificarán mediante las nóminas mensuales, con la firma, sello y diligencias que procedan, acreditativas de que el personal relacionado ha prestado servicios en el período anterior y que las retribuciones que figuran en nómina son las que corresponden al puesto, categoría y/o contrato firmados.
- Las gratificaciones y complemento de productividad del personal funcionario y laboral, se justificarán mediante Decreto del Alcalde-Presidente, previo Informe del Servicio de personal, en el que se acredite que se han prestado los servicios especiales, o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad, de acuerdo con la normativa reguladora de la misma.
- Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes.
- Los Gastos de intereses y amortización de préstamos concertados y vigentes que originen un cargo directo en cuenta bancaria se justificarán de conformidad con el cuadro de amortización del préstamo.
- La adquisición de Acciones exigirá para su pago que las mismas, o resguardo válido, obren en poder de la Corporación; no obstante, excepcionalmente se podrá anticipar el pago a la entrega de las acciones o su resguardo, pago que tendrá el carácter de «Pago a justificar», suponiendo la entrega de las acciones o su resguardo la justificación del gasto.
- En las Subvenciones se estará a lo regulado en las presentes Bases sobre concesión y justificación.
- En el resto de Gastos, la factura debidamente emitida o documento equivalente, y, en todo caso, deberá adjuntarse a aquella la certificación de obra, cuando proceda.
- La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación del documento contable «O». Este documento podrá ser sustituido por la toma de razón en la certificación de obra o factura debidamente aprobada.
- Cuando por la naturaleza del gasto sean simultáneas las fases de autorización-disposición-reconocimiento de la obligación, podrán acumularse,

tramitándose el documento contable «ADO». Igualmente se podrán acumular las fases de disposición-reconocimiento «DO» de la obligación, en el supuesto de que se realicen éstas sobre un gasto previamente autorizado.

BASE 33. TRAMITACIÓN PREVIA AL RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES

1. Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación, incluso las certificaciones de obras, se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, dentro de los treinta días siguientes a su expedición.

2. Toda factura deberá contener, como mínimo, los siguientes datos:

- Número y, en su caso, serie.
- Nombre y apellidos o denominación social, número de identificación fiscal y domicilio del expedidor.
- Denominación social, número de identificación fiscal del destinatario.
- Descripción del objeto del contrato, con expresión del servicio a que vaya destinado.
- La base imponible, el tipo tributario, la cuota repercutida y la contraprestación total [*precio del contrato*].
- Lugar y fecha de su emisión.
- La Sección, Área o Departamento que encargó el gasto.

3. Recibidas las facturas o documentos equivalentes en el Registro General de Ayuntamiento, se trasladarán a la Concejalía Delegada o Área gestora de gasto, al objeto de que puedan ser conformadas con la firma del funcionario o personal responsable, y, en todo caso, por el Concejal delegado correspondiente, implicando dicho acto que la prestación se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales.

4. Una vez conformadas y firmadas las facturas o documentos equivalentes, se trasladarán a la Intervención municipal a efectos de su fiscalización, contabilización y posterior aprobación por el órgano competente, en los casos que proceda, y su posterior pago.

5. Excepcionalmente, se autoriza el pago en cuenta bancaria de las facturas o documentos equivalentes correspondientes a:

- Tributos.
- Gastos financieros y amortizaciones de préstamos concertados y vigentes.

Así como aquellos gastos que, en su caso, autorice expresamente el Alcalde-Presidente, con carácter previo a su aprobación.

BASE 34. DE LA ORDENACIÓN DE PAGOS

1. La ordenación del pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, sobre la base de una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería Municipal (artículo 61 del real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. Es competencia del Alcalde-Presidente la función de la ordenación de pagos.

3. El Alcalde-Presidente podrá delegar el ejercicio de las funciones de la ordenación de pagos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y *[mencionar la legislación de la Comunidad Autónoma relativa a la Administración Local]* (artículo 62 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

4. La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos que se apruebe. El Plan de disposición de fondos considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería de la Entidad y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores (artículo 65 del real Decreto 500/1990).

5. El acto administrativo de la ordenación se materializará en relaciones de órdenes de pago que recogerán, como mínimo y para cada de las obligaciones incluidas, sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones.

Asimismo, la ordenación del pago podrá efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas (artículo 66 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

6. Se considerarán ordenados todos los pagos sin necesidad de orden previa y expresa del Ordenador de Pagos, siempre y cuando se encuentre documentalmente reconocida y liquidada la obligación y figure contabilizada, con excepción de las subvenciones, que necesitarán orden expresa. En todos los casos, los pagos estarán supeditados a la disponibilidad líquida de la tesorería.

BASE 35. DEL ENDOSO

1. Toda obligación reconocida a favor de terceros por este Ayuntamiento, podrá ser endosada, de acuerdo con la legislación vigente.

2. El endoso procederá una vez los documentos justificativos de la obligación hayan cumplido los trámites que para el Reconocimiento de Obligaciones se establece en las Bases anteriores.

3. Para la realización del endoso deberá ser emitido certificado por parte de la Intervención del Ayuntamiento.

BASE 36. ACUMULACIÓN DE LAS FASES DE EJECUCIÓN DEL GASTO

1. Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del Presupuesto de gastos enumeradas en la Base 26, pudiéndose dar los siguientes casos:

- a. Autorización-disposición.
- b. Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación.

2. El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados.

3. En estos casos, el órgano que adopte el acuerdo habrá de tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que sean objeto de acumulación.

BASE 37. GASTOS SUSCEPTIBLES DE TRAMITACIÓN DE DOCUMENTO AD/ADO

1. La Corporación podrá decidir en todo momento que gastos serán susceptibles de tramitación de Documento AD o de Documento ADO.

2. Podrán tramitarse en Documento AD, entre otros, los gastos siguientes:

- Gastos de carácter plurianual, por el importe de la anualidad comprometida.
- Gastos de tramitación anticipada en los que se hubiere llegado en el ejercicio anterior hasta la fase de compromiso de gastos.
- Etc.
- Los demás gastos que se establezcan expresamente en estas Bases.

3. Asimismo podrán tramitarse por el procedimiento ADO, entre otros, los gastos que correspondan a suministros de energía eléctrica, teléfono, tributos, gastos financieros, gastos urgentes debidamente justificados y otros repetitivos en el tiempo, o cuyo documento justificativo englobe diversas prestaciones cuya cuantía individual no supere, en su caso, el límite establecido.

CAPÍTULO IV. NORMAS ESPECIALES**BASE 38. DE LAS SUBVENCIONES**

1. Se entiende por subvención, a los efectos del artículo 2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, toda disposición dineraria realizada por cualquiera de los sujetos contemplados en el artículo 3 de la citada ley, a favor de personas públicas o privadas, y que cumpla los siguientes requisitos:

- a. Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.
- b. Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia

de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.

- c. Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

No están comprendidas en el ámbito de aplicación de esta ley las aportaciones dinerarias entre diferentes Administraciones públicas, para financiar globalmente la actividad de la Administración a la que vayan destinadas, y las que se realicen entre los distintos agentes de una Administración cuyos presupuestos se integren en los Presupuestos Generales de la Administración a la que pertenezcan, tanto si se destinan a financiar globalmente su actividad como a la realización de actuaciones concretas a desarrollar en el marco de las funciones que tenga atribuidas, siempre que no resulten de una convocatoria pública.

Tampoco estarán comprendidas en el ámbito de aplicación de esta ley las aportaciones dinerarias que en concepto de cuotas, tanto ordinarias como extraordinarias, realicen las entidades que integran la Administración local a favor de las asociaciones a que se refiere la disposición adicional quinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

No tienen carácter de subvenciones los siguientes supuestos:

- a. Las prestaciones contributivas y no contributivas del Sistema de la Seguridad Social.
- b. Las pensiones asistenciales por ancianidad a favor de los españoles no residentes en España, en los términos establecidos en su normativa reguladora.
- c. También quedarán excluidas, en la medida en que resulten asimilables al régimen de prestaciones no contributivas del Sistema de Seguridad Social, las prestaciones asistenciales y los subsidios económicos a favor de españoles no residentes en España, así como las prestaciones a favor de los afectados por el virus de inmunodeficiencia humana y de los minusválidos.
- d. Las prestaciones a favor de los afectados por el síndrome tóxico y las ayudas sociales a las personas con hemofilia u otras coagulopatías congénitas que hayan desarrollado la hepatitis C reguladas en la Ley 14/2002, de 5 de junio.
- e. Las prestaciones derivadas del sistema de clases pasivas del Estado, pensiones de guerra y otras pensiones y prestaciones por razón de actos de terrorismo.
- f. Las prestaciones reconocidas por el Fondo de Garantía Salarial.
- g. Los beneficios fiscales y beneficios en la cotización a la Seguridad Social.
- h. El crédito oficial, salvo en los supuestos en que la Administración pública subvencione al prestatario la totalidad o parte de los intereses u otras contraprestaciones de la operación de crédito.

2. Las subvenciones otorgadas por este Ayuntamiento se regirán por la normativa siguiente:

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

- Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

Con carácter previo a la concesión de cualquier subvención, deberá constar en el expediente que el solicitante se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes; hallarse al corriente en el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones, y certificado expedido por la Tesorería de que el solicitante no es deudor por ningún concepto a esta Tesorería Municipal.

3. En virtud del artículo 22 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones los procedimientos para llevar a cabo la concesión de subvenciones son:

- Procedimiento de concurrencia competitiva.
- Procedimiento de concesión directa.
- Otros tipos de procedimientos establecidos potestativamente por el Ayuntamiento.

BASE 39. PROCEDIMIENTO DE CONCURRENCIA COMPETITIVA

1. La normativa que rige con carácter básico el procedimiento de concurrencia competitiva de concesión de subvenciones son los artículos 23 a 27 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y los artículos 58 a 64 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

2. La resolución que apruebe la convocatoria de subvenciones mediante el procedimiento de concurrencia competitiva deberá fijar los criterios objetivos de su otorgamiento que serán elegidos por el Ayuntamiento.

3. El procedimiento para la concesión de subvenciones se inicia siempre de oficio.

La iniciación de oficio se realizará siempre mediante convocatoria que tendrá, conforme al artículo 23.2 de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, necesariamente el siguiente contenido:

a) Indicación de la disposición que establezca, en su caso, las bases reguladoras y del *diario oficial* en que está publicada, salvo que en atención a su especificidad éstas se incluyan en la propia convocatoria.

b) Créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y cuantía total máxima de las subvenciones convocadas dentro de los créditos disponibles o, en su defecto, cuantía estimada de las subvenciones.

c) Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención.

d) Expresión de que la concesión se efectúa mediante un régimen de concurrencia competitiva.

e) Requisitos para solicitar la subvención y forma de acreditarlos.

f) Indicación de los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.

g) Plazo de presentación de solicitudes, a las que serán de aplicación las previsiones contenidas en el apartado 3 de este artículo.

h) Plazo de resolución y notificación.

i) Documentos e informaciones que deben acompañarse a la petición.

j) En su caso, posibilidad de reformulación de solicitudes de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 de esta ley.

k) Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa y, en caso contrario, órgano ante el que ha de interponerse recurso de alzada.

l) Criterios de valoración de las solicitudes.

m) Medio de notificación o publicación, de conformidad con lo previsto en el artículo 42 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4. El procedimiento para llevar a cabo el procedimiento de concesión de subvenciones por concurrencia competitiva deberá ser establecido y delimitado por el propio Ayuntamiento.

BASE 40. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DIRECTA

1. La normativa que rige el procedimiento de concesión directa de subvenciones viene determinada por los artículos 28 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y 65 y siguientes del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

2. Los procedimientos de concesión directa son básicamente dos: por un lado la concesión directa mediante convenios y, por otro lado, la concesión de subvenciones consignadas nominativamente en los presupuestos.

3. Conforme al artículo 65 del Reglamento de la ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, son subvenciones previstas nominativamente en los Presupuestos Generales de las Entidades Locales, aquellas cuyo objeto, dotación presupuestaria y beneficiario aparecen determinados expresamente en el estado de gastos del presupuesto.

4. Será de aplicación a dichas subvenciones, en defecto de normativa municipal específica que regule su concesión, lo previsto en la Ley General de Subvenciones y en el Reglamento de dicha Ley, salvo en lo que en una y otro afecte a la aplicación de los principios de publicidad y concurrencia.

5. El procedimiento para la concesión de estas subvenciones se iniciará de oficio por el centro gestor del crédito presupuestario al que se imputa la subvención, o a instancia del interesado, y terminará con la resolución de concesión o el convenio.

El acto de concesión o el convenio tendrá el carácter de bases reguladoras de la concesión a los efectos de lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones.

La resolución o, en su caso, el convenio deberá incluir los siguientes extremos:

- a) Determinación del objeto de la subvención y de sus beneficiarios, de acuerdo con la asignación presupuestaria.
- b) Crédito presupuestario al que se imputa el gasto y cuantía de la subvención, individualizada, en su caso, para cada beneficiario si fuesen varios.
- c) Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
- d) Plazos y modos de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.
- e) Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.

BASE 41. OTROS PROCEDIMIENTOS DE CONCESIÓN

El Ayuntamiento podrá determinar en las bases otro procedimiento para proceder a la concesión de las subvenciones.

BASE 42. PAGO DE LAS SUBVENCIONES

Las subvenciones concedidas serán pagadas una vez haya sido justificado el gasto realizado, objeto de la subvención, con los documentos necesarios.

No obstante, el Alcalde o el Concejal Delegado, dentro de sus competencias, y mediante Decreto, podrán resolver un Anticipo de la subvención concedida de hasta un 50% del importe total.

La concesión de cualquier tipo de subvención requerirá la formación de expediente en el que conste el destino de los fondos y los requisitos necesarios que se han de cumplir para que pueda procederse al pago.

Cumplidas las condiciones estipuladas en el acto administrativo de concesión, o en el momento establecido en las normas de cada subvención, o en las presentes Bases de Ejecución, se procederá a su reconocimiento y posterior pago.

Este Ayuntamiento podrá efectuar en cualquier momento, las comprobaciones que sean necesarias para asegurar el cumplimiento de la finalidad de la subvención.

Cuando el beneficiario sea deudor con motivo de una deuda vencida y líquida, el Alcalde-Presidente podrá acordar la compensación.

BASE 43. CONTABILIZACIÓN DE LAS SUBVENCIONES

1. En el caso de aportaciones obligatorias a otras Administraciones, si el importe es conocido al inicio del ejercicio, se tramitará expediente que aprobado por el Sr. Alcalde, dando lugar a un documento «AD».

2. Si el importe de la aportación no fuera conocido, se instará la retención de crédito por la cuantía estimada.

3. Las restantes subvenciones originarán documento «AD» en el momento de otorgamiento. Al final del ejercicio se comprobará por los órganos gestores si se han cumplido los requisitos establecidos y en este caso se tomará el correspondiente acuerdo de cumplimiento de las condiciones, dando traslado a la Contabilidad para su anotación.

BASE 44. GASTOS DE PERSONAL

Las dietas y gratificaciones que reciben los miembros de la Corporación, quedarán establecidos en la misma cuantía que en el ejercicio 2023.

En cuanto a los gastos del Capítulo I, se observarán las siguientes reglas:

a) Las nóminas mensuales se emitirán en documento múltiple «ADO», que se elevarán al Ordenador de Pagos, a los efectos de su autorización, disposición y reconocimiento de la obligación.

b) Respecto a las cuotas por seguridad social, mensualmente y como consecuencia de las nóminas y liquidaciones de la Seguridad Social, se tramitará documento «ADO» o «ADOP» por importe igual a las cotizaciones previstas.

c) En cuanto al resto de gastos del Capítulo I, si son obligatorios y cuando sean conocidos y aprobados por el Órgano correspondiente, se tramitará el documento «ADO».

BASE 45. ASISTENCIAS, DIETAS Y GASTOS DE TRANSPORTE DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

1. Serán abonados los gastos de locomoción que se justifiquen, en el caso de desplazamiento por comisión de servicio o gestión oficial. En estos casos se devengarán asimismo las dietas correspondientes en la cuantía individual que a continuación se expresa:

— Kilometraje: 0,26 euros/kilómetro.

	ALOJAMIENTO	MANUTENCIÓN	DIETA ENTERA
CANARIAS	120,00	50,00	170,00
RESTO TERRITORIO NACIONAL	160,00	60,00	220,00
EXTRANJERO	250,00	100,00	350,00

2. Los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial, percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones del Pleno y sus Comisiones, así como por asistencia a las Juntas de Gobierno, en la cantidad fijada en el acuerdo del Pleno del Ayuntamiento correspondiente, se justificarán mediante relación de indemnizaciones mensuales, realizadas por el Departamento de Personal, a partir de las certificaciones emitidas por la Secretaría General del Pleno y la Oficina del Gobierno Municipal, que acreditarán la asistencia efectiva a las mismas y el importe a percibir, con diligencia del Jefe de Personal de que constan en el expediente dichas certificaciones. De estas certificaciones se enviarán copias a la Intervención General Municipal.

El certificado y el decreto deberán contener:

- Identificación del perceptor: nombre, apellidos y NIF.
- Concepto, especificando asistencias a Plenos, Comisiones y Junta de Gobierno.
- Importe bruto a percibir por cada uno de estos conceptos, indicando el límite máximo mensual a percibir, en su caso.

La formalización de las indemnizaciones por asistencias tienen la consideración de documento «ADO» y se tramitarán junto y de idéntica manera que las de nóminas por retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario, eventual y laboral, con formalización y fiscalización posterior.

BASE 46. INDEMNIZACIÓN POR RAZON DEL SERVICIO

1. Sin perjuicio de las modificaciones que con carácter general puedan ser dictadas, la percepción de indemnizaciones por razón del servicio se ajustará a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio.

2. Los miembros de la Corporación que no desempeñen sus funciones en régimen de dedicación exclusiva o dedicación parcial, tendrán derecho a percibir las siguientes asignaciones:

CONCEJALES:

- 60,00 euros en concepto de indemnización por su concurrencia efectiva a las sesiones de Ayuntamiento Pleno y Junta Local de Gobierno de los que formen parte y no presidan.

- 30,00 euros en concepto de indemnización por su concurrencia efectiva a las sesiones de Comisiones Informativas de los que formen parte y no presidan

Los gastos generados a los miembros de la Corporación con motivo de desplazamientos por el desempeño de su cargo, se justificarán mediante presentación de facturas y otros documentos acreditativos del gasto.

No obstante, los miembros de la Corporación podrán optar en el caso de gastos por desplazamiento al cobro del kilometraje que corresponda por la utilización de vehículo particular y al cobro de una dieta por los gastos que genera el desplazamiento, cuantificada de forma establecida en la base 44.

BASE 47. APORTACIONES A LOS GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES.

1. De conformidad con lo previsto en el artículo 73 de la Ley 14/1990, de 26 de julio, de reforma de la Ley 8/1986, de 18 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas de Canarias y artículo 73.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, a los Grupos Políticos Municipales, legalmente constituidos, y para el funcionamiento de los mismos, les corresponde las siguientes asignaciones económicas:

- 60,00 euros por Grupo político municipal y mes.
- 60,00 euros por Concejál integrante del Grupo y mes.

BASE 48. ANTICIPOS REINTEGRABLES A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

1. De acuerdo con lo establecido por el Acuerdo Marco vigente, el Ayuntamiento concederá el anticipo de una o dos pagas mensuales como máximo, a aquellos funcionarios de plantilla que tengan haberes expresamente consignados en Presupuesto, siempre que a juicio del Ayuntamiento se halle justificada la necesidad invocada por el solicitante para obtener dicho beneficio. El otorgamiento de estos anticipos corresponderá a la Concejalía Delegada de Seguridad y Recursos Humanos, por delegación de la Junta de Gobierno, previo expediente.

2. Los anticipos reintegrables tendrán una cuantía máxima de dos mensualidades de las retribuciones básicas del solicitante, y junto con dicho anticipo se podrá solicitar una cantidad adicional en concepto de préstamo hasta completar la cuantía máxima de seis mil euros (anticipo más préstamo), que habrá de reintegrarse junto con el anticipo en las mismas condiciones que éste, en cuotas fijas de entre doce o veinticuatro mensualidades.

En el supuesto de que la suma de las retribuciones básicas supere el máximo establecido en el presente artículo se procederá a abonar la cantidad que resulte de sumar ambas mensualidades, previa petición expresa.

3. No se podrá solicitar un nuevo anticipo de esta naturaleza, ni tampoco ser concedido, hasta que no hayan transcurrido los 12 ó 24 meses, según los casos del otorgamiento del anterior, aun cuando se hayan reintegrado antes de cumplir el plazo establecido al solicitar dicho anticipo. En el caso de que se produzcan durante el periodo de reintegro situaciones especiales del personal como excedencias, jubilaciones, comisiones de servicios en otras entidades, etc. el Servicio de Personal deberá cuantificar y requerir a los interesados el reintegro de las cantidades pendientes, o bien retenerlas de la última nómina que abone.

4. La concesión de estos anticipos y préstamos al personal generará la tramitación de documento ADO, siendo el soporte del mismo la solicitud del interesado con las diligencias del Servicio de Personal, Documento RC e informe de la Intervención General Municipal, concediendo el anticipo y préstamo, en su caso.

BASE 49. DE LOS PAGOS A JUSTIFICAR

1. Tendrán el carácter de «a justificar» las órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición (artículo 69.1 del Real Decreto 500/1990).

Conforme al artículo 190.2 párrafo primero del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, las bases de ejecución del presupuesto podrán establecer, previo informe de Intervención, las normas que regulen la expedición de órdenes de pago a justificar con cargo a los presupuestos de gastos determinando los criterios generales, los límites cuantitativos y los conceptos presupuestarios a los que sean aplicables, es decir, la cuantía, la aplicación o aplicaciones a las que se aplican los gastos, así como el responsable que se designa como habilitado de los fondos librados.

Los perceptores de las órdenes de pago a justificar quedarán obligados a justificar la aplicación de cantidades percibidas en el plazo máximo de tres meses y quedarán, también, sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente. La iniciación de expediente para la expedición de mandamiento de pago a justificar se realizará a petición razonada del Servicio correspondiente, debiéndose consignar en la solicitud los siguientes extremos:

- Importe.
- Finalidad.
- Aplicación Presupuestaria.
- Código IBAN de la cuenta bancaria, abierta para este fin, en la que se habrá de ingresar el importe del mandamiento de pago a justificar en caso de que el mismo sea autorizado.

Las cuentas acreditativas del destino de fondos se deberán rendir por los preceptores ante la Intervención, acompañadas de las facturas o documentos equivalentes acreditativos de los pagos.

En ningún caso podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar, por los mismos conceptos presupuestarios, a preceptores que tuviesen aún en su poder fondos pendientes de justificación.

2. El Alcalde-Presidente es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, el libramiento de las órdenes de pago a justificar, y en el mismo se determinará tanto el límite cuantitativo, como la aplicación o aplicaciones presupuestarias contra las que se podrán efectuar los pagos.

La aprobación podrá realizarse bien de forma individualizada, bien mediante la inclusión de la orden de pago en un Decreto ordinario de reconocimiento de obligaciones.

Los libramientos expedidos con el carácter de «a justificar», deberán extenderse a favor de la persona física designada al efecto, quedando, por tanto, la gestión y posterior rendición de cuentas justificativas a cargo de la misma.

Una vez aprobado y fiscalizado el expediente de gasto, la Intervención expedirá un documento ADO contra la aplicación presupuestaria correspondiente.

No podrán expedirse nuevas órdenes de pago «a justificar», a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

3. La Intervención municipal fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoría o muestreo.

A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por la Presidencia.

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, el Interventor emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta.

Dicho Informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado para que en un plazo de 10 días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta al Alcalde-Presidente.

Si a juicio de la Intervención municipal los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento del Alcalde-Presidente, con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda municipal, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.

El Interventor, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designen, podrá realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

BASE 50. INTERVENCIÓN DE LAS CUENTAS JUSTIFICATIVAS DE LOS PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

1. En la intervención de las cuentas justificativas de los pagos a justificar y de los anticipos de caja fija, como **se ha indicado se comprobará en todo caso:**

- Que corresponden a gastos concretos y determinados en cuya ejecución se haya seguido el procedimiento aplicable en cada caso,

- Que son adecuados al fin para el que se entregaron los fondos,

- Que se acredita la realización efectiva y conforme de los gastos o servicios

-Que el pago se ha realizado a acreedor determinado por el importe debido.

2. Esta intervención se llevará a cabo por el órgano interventor, mediante el examen de las cuentas y los documentos que justifiquen cada partida.

Los resultados se reflejarán en informe en el que el órgano interventor manifestará su conformidad con la cuenta o los defectos observados en la misma. La opinión favorable o desfavorable contenida en el informe se hará constar en la cuenta examinada, sin que tenga este informe efectos suspensivos respecto de la aprobación de la cuenta.

El órgano competente aprobará, en su caso, las cuentas, que quedarán a disposición del órgano de control externo.

3. Con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del presupuesto, en un punto adicional, se elevará a dicho órgano un informe con los resultados obtenidos del control de las cuentas a justificar y anticipos de caja fija.

BASE 51. DE LOS ANTICIPOS DE CAJA FIJA

1. Con carácter de anticipos de caja fija, se podrán efectuar provisiones de fondos, a favor de los habilitados, para atender las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación y otros de similares características, pudiendo librarse para atender todo tipo de gastos del Capítulo 2 del Estado de Gastos del Presupuesto y los gastos del Capítulo 1 que se correspondan con la formación del personal.

2. Los preceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo (artículo 191 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, previo informe de Intervención, el libramiento de las órdenes de pago en concepto de «anticipos de caja fija», y en el mismo se determinará tanto el límite cuantitativo, la aplicación o aplicaciones presupuestarias, así como la persona habilitada al efecto.

A fin de garantizar su posterior aplicación presupuestaria, la expedición de «anticipos de caja fija» dará lugar a la correspondiente retención de crédito en la aplicación o aplicaciones presupuestarias incluidas en la habilitación.

3. El importe de los mandamientos de pagos no presupuestarios que se expidan se abonará por transferencia a las cuentas corrientes que los habilitados pagadores tendrán abiertas en una entidad bancaria dentro de la agrupación «Ayuntamiento de Puntagorda anticipos de caja fija. ».

Las disposiciones de fondos de las cuentas a que se refiere el párrafo anterior se efectuarán, mediante cheques nominativos o transferencias bancarias, autorizados con la firma del habilitado pagador.

No obstante, lo preceptuado en el apartado anterior, se autoriza la existencia en poder de los habilitados de cantidades razonables en efectivo, que en ningún caso podrán superar los 500,00 euros, destinadas al pago de atenciones de menor cuantía. De la custodia de estos fondos será directamente responsable el habilitado.

Las obligaciones adquiridas se considerarán satisfechas desde el momento que el perceptor entregue el documento justificativo o desde la fecha en que se hubiera efectuado la transferencia a la Entidad y cuenta indicada por el perceptor.

4. Los gastos que se pueden atender mediante anticipo son de hasta 500,00 euros.

A efectos de aplicación de este límite, no podrán acumularse en un solo justificante pagos que se deriven de diversos gastos, ni fraccionarse un único gasto en varios pagos.

5. Los habilitados pagadores llevarán contabilidad auxiliar de todas las operaciones que realicen, relativas a anticipos de caja fija percibidos, cuya finalidad es la de controlar la situación que en cada momento presenten las órdenes de pago libradas por este concepto.

Son funciones de los habilitados pagadores:

- a. Contabilizar las operaciones de pago realizadas.
- b. Efectuar los pagos.
- c. Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos sean documentos auténticos, originales y cumplen todos los requisitos necesarios.
- d. Identificar la personalidad de los perceptores mediante la documentación procedente en cada caso.
- e. Custodiar los fondos que se le hubieren confiado.
- f. Rendir las cuentas.

Los habilitados que reciban anticipos de caja fija, rendirán cuentas por los gastos atendidos con los mismos, a medida que sus necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de los fondos utilizados.

Las indicadas cuentas irán acompañadas de las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación de los fondos, debidamente relacionados.

Los fondos no invertidos que, en fin de ejercicio, se hallen en poder de los respectivos cajeros, pagadores o habilitados, se utilizarán por estos, en el nuevo ejercicio, para las atenciones para las que el anticipo se concedió.

En cualquier caso, los perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de los percibidos a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo, por lo que, al menos, en el mes de diciembre de cada año, habrán de rendir las cuentas a que se refiere el apartado 1 de esta Base.

De acuerdo con las cantidades justificadas en las cuentas a que se refieren los apartados anteriores se expedirán los correspondientes documentos contables de ejecución del Presupuesto de gastos que procedan.

6. La Intervención fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoría o muestreo.

A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por el Alcalde y en el mismo acto se podrá ordenar la reposición de fondos.

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, el Interventor emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta.

Dicho informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado para que en un plazo de quince días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta al Alcalde-Presidente.

Si a juicio del Interventor los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento del Alcalde-Presidente del Ayuntamiento con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda Municipal, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.

El Interventor, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designe, podrán realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

BASE 52. DE LOS CONTRATOS MENORES

1. La ejecución de gastos mediante contrato menor respetará en todo caso los límites máximos, cuantitativos y cualitativos, establecidos en la legislación vigente, y especialmente en la LCSP.

2. Los contratos menores se definirán exclusivamente por su cuantía de conformidad con el artículo 118.1 de la LCSP. Tendrán la consideración de contratos menores:

- a. Contrato de obras cuya cuantía no exceda de 40.000 euros
- b. Resto de contratos cuya cuantía no exceda de 15.000 euros.

Estos contratos no podrán tener una duración superior a un año, ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios, y en ningún caso existirá formalización del contrato.

3. La tramitación del expediente solo exigirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que reúna los requisitos reglamentariamente establecidos y en el contrato menor de obras, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de la existencia de Proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de supervisión a que se refiere el artículo 235 de la LCSP, cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

a. La tramitación del expediente del contrato menor, cuya cuantía supere 10.000,00 euros, se ajustará al siguiente procedimiento:

Aprobación del gasto

- Propuesta de Gasto del responsable técnico del servicio, en la que se hará referencia al objeto del mismo, haciendo constar la oferta que el responsable del servicio considera más favorable.

- Certificado de Intervención de existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente (Documento contable RC).

- Emitido el certificado de Intervención de la existencia de crédito presupuestario suficiente y adecuado, la Propuesta de Gasto, se someterá a la aprobación, mediante Decreto del Alcalde-Presidente o Concejal-Delegado, notificándose al proveedor adjudicatario del servicio, suministro u obra.

- Los Concejales delegados podrán asumir competencias de acuerdo con lo previsto en estas Bases de ejecución.

Reconocimiento de la obligación

- Se realizará mediante aportación de la factura, que una vez presentada en el Registro General del Ayuntamiento, se entregará al correspondiente servicio municipal para que se proceda a verificarla y conformarla, haciendo constar el recibido y conforme del personal responsable, y del Alcalde-Presidente o Concejal-Delegado.

- Realizado este trámite, la factura será remitida a Intervención General para su Fiscalización, contabilización y posterior aprobación por el Alcalde-Presidente, mediante Decreto.

b. La tramitación del expediente del contrato menor, cuya cuantía no supere 15.000,00 euros, se ajustará al siguiente procedimiento:

Aprobación del gasto y Reconocimiento de la obligación

- Se realizará mediante aportación de la factura, que una vez presentada en el Registro General del Ayuntamiento, se entregará al correspondiente servicio municipal para que se proceda a verificarla y conformarla, haciendo constar el recibido y conforme del personal responsable del servicio, y del Alcalde-Presidente o Concejäl-Delegado.

- Realizado este trámite, la factura será remitida a Intervención General para su Fiscalización, contabilización y posterior aprobación por el Alcalde-Presidente, mediante Decreto.

4. Queda prohibido todo fraccionamiento del gasto que tenga por objeto eludir los trámites y cuantías regulados en la presente Sección

BASE 53. DE LOS GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL

1. Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan.

2. La autorización y el compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos Presupuestos (artículo 174.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

3. Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que, además, se encuentren en alguno de los casos recogidos en el artículo 174.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Estos casos son los siguientes:

- a) Inversiones y transferencias de capital.
- b) Los demás contratos y los de suministro, de consultoría, de asistencia técnica y científica, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos no habituales de las entidades locales, sometidos a las normas del Texto Refundido de la ley de Contratos de las Administraciones Públicas aprobado por Real Decreto 2/2000, de 16 de junio, que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.
- c) Arrendamientos de bienes inmuebles.
- d) Cargas financieras de las deudas de la entidad local y de sus organismos autónomos.

- e) Transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos por las corporaciones locales con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.

4. El Pleno podrá aprobar gastos plurianuales que hayan de ejecutarse en períodos superiores a cuatro años o cuyas anualidades excedan de las cuantías establecidas en la legislación vigente.

5. Corresponde al Alcalde-Presidente la autorización y disposición de los gastos plurianuales, cuando la cuantía del gasto no sea superior al 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, ni en cualquier caso a seis millones de euros, y su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

6. Corresponde al Pleno de la Corporación la autorización y disposición de los gastos plurianuales en los demás casos.

BASES 54. GASTOS DE FINANCIACIÓN AFECTADA

1. Se declararán no disponibles las aplicaciones de inversión financiadas con operaciones de crédito, hasta la formalización del contrato con la Entidad financiera correspondiente.

2. Respecto a los créditos para gastos financiados con ingresos finalistas, distintos a operaciones de crédito, la disponibilidad de dichos créditos está condicionada a la existencia del compromiso de aportación por parte de las Administraciones correspondientes, en el caso de subvenciones, o a los reconocimientos de derechos en los restantes casos.

BASE 55. GASTOS DE TRAMITACIÓN ANTICIPADA

Los expedientes de gasto que hayan de generar obligaciones para la Hacienda Municipal, podrán iniciarse en el ejercicio presupuestario inmediatamente anterior en que se materialice la contraprestación, en el mismo ejercicio con anterioridad a la aprobación del expediente de modificación de crédito o con anterioridad a la efectiva disponibilidad del crédito.

Para iniciar la tramitación anticipada de los expedientes de gasto, se deberá haber aprobado inicialmente el proyecto de presupuesto, de modificación de crédito que lo soporte o de ingreso que lo financia.

No obstante lo anterior, cuando se trate de gastos corrientes previstos en el presupuesto, se podrá iniciar la tramitación anticipada en cualquier momento del ejercicio.

CAPÍTULO V. DE LA FACTURA ELECTRÓNICA

BASE 56. FACTURA ELECTRÓNICA

El artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, establece la obligación a todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a la Administración Pública a expedir y remitir factura electrónica.

No obstante, en su apartado segundo, da la posibilidad a las Entidades Locales de excluir reglamentariamente de la obligación de facturar electrónicamente, en dos situaciones:

- Facturas hasta un importe de 5.000 euros.
- Facturas emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior, hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Función Pública, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, sin perjuicio de los Bandos de la Alcaldía, la potestad reglamentaria de las Entidades Locales se materializa a través de las Ordenanzas y Reglamentos aprobados por el Pleno Municipal.

Además las Entidades Locales pueden regular sus procedimientos en las Bases de Ejecución aprobadas conjuntamente en los Presupuestos Anuales, tal y como establece el artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

BASE 57. TRAMITACIÓN DE LA FACTURA ELECTRÓNICA

1. Estarán obligados a facturar electrónicamente todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a esta Entidad desde el 15 de enero de 2015 y en concreto, tal y como dispone el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público:

- Sociedades anónimas.
- Sociedades de responsabilidad limitada.
- Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española.
- Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria.
- Uniones temporales de empresas.

- Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulación hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

En virtud de la potestad reglamentaria conferida de acuerdo con el apartado segundo del referido artículo, estarán excluidas de la obligación de facturar electrónicamente a esta Entidad las facturas de hasta un importe de 5.000 €, impuestos incluidos.

Se determina por esta Entidad establecer este importe, incluyendo impuestos de conformidad con el criterio de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa en sus Informes 43/2008, de 28 de julio de 2008 y 26/2008, de 2 de diciembre de 2008 dispone que el precio del contrato debe entenderse como el importe íntegro que por la ejecución del contrato percibe el contratista, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

Igualmente quedan excluidas de las facturas emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior, hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Función Pública, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.

TÍTULO III. DE LOS INGRESOS

BASE 58. LA TESORERÍA MUNICIPAL

1. Constituye la Tesorería Municipal el conjunto de recursos financieros, sea dinero, valores o créditos del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.

2. La Tesorería Municipal se regirá por el principio de caja única y por lo dispuesto en los artículos 194 a 199 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en cuanto le sea de aplicación, por las normas del Título V de la Ley General Presupuestaria.

3. Las funciones de la Tesorería serán las determinadas en el artículo 5 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, y en el artículo 196 del 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.

4. La gestión de los fondos garantizará, en todo caso, la obtención de la máxima rentabilidad, asegurando siempre la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus respectivos vencimientos temporales.

5. Se podrán concertar los servicios financieros con entidades de crédito y ahorro, conforme al artículo 197 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:

- a. Cuentas operativas de ingresos y gastos.
- b. Cuentas restringidas de recaudación.
- c. Cuentas restringidas de pagos.
- d. Cuentas financieras de colocación de excedentes de Tesorería.

BASE 59. GESTIÓN DE LOS INGRESOS

1. La gestión de los presupuestos de ingresos del Ayuntamiento y de sus organismos autónomos y sociedades mercantiles de capital íntegramente municipal podrá realizarse en las siguientes fases:

- a. Compromiso de ingreso.
- b. Reconocimiento del derecho.
- c. Extinción del derecho por anulación del mismo o por realización del cobro del mismo o por compensación.
- d. Devolución de ingresos.

2. El compromiso de ingreso es el compromiso por el que cualquier persona, entidad, etc, se obligan con el Ayuntamiento a financiar total o parcialmente un gasto determinado.

3. El reconocimiento de derechos se define como el acto por el cual se declaran líquidos y exigibles unos derechos de cobro a favor de la Entidad Local o de sus organismos autónomos o sociedades mercantiles.

4. Se extinguirá el derecho a cobro cuando, en virtud de acuerdos administrativos, proceda cancelar total o parcialmente un derecho ya reconocido como consecuencia de:

- a) Anulación de liquidaciones.
- b) Insolvencias u otras causas.

5. El derecho de cobro también se extinguirá cuando se realice el ingreso o por compensación con los pagos existentes en el Ayuntamiento a favor del deudor, todo ello a propuesta del tesorero y en virtud de la normativa vigente.

6. En cuanto a la devolución de ingresos estos tendrán por finalidad el reembolso a los interesados de las cantidades ingresadas indebidamente o por exceso.

BASE 60. RECONOCIMIENTO DE DERECHOS

1. Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia del acto o hecho de naturaleza jurídica o económica generador del derecho a favor del Ayuntamiento, organismo autónomo o sociedad mercantil de capital íntegramente municipal, cualquiera que fuera su origen.

2. Cuando se trate de subvenciones o transferencias a recibir de otras administraciones, entidades o particulares, afectadas a la realización de determinados gastos, se deberá contabilizar:

a) El compromiso de aportación, que necesariamente deberá registrarse si ha de producir una generación de crédito, una vez que se tenga conocimiento fehaciente del mismo.

b) El reconocimiento del derecho cuando se produzca el cobro, o cuando se conozca, de forma cierta y por un importe exacto, que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de la correlativa obligación.

3. En los préstamos y empréstitos se registrará el compromiso de ingreso cuando se formalice la operación y, a medida que se reconozcan las obligaciones que se financien con los referidos fondos, se contabilizará el reconocimiento de derechos y se remitirá a la tesorería para su disposición.

4. En los ingresos derivados de la participación en tributos del Estado se reconocerá el derecho correspondiente a cada entrega a cuenta cuando tenga lugar el cobro.

5. La gestión y recaudación de las tasas y precios públicos se regirán por las Ordenanzas aprobadas al efecto.

BASE 61. GESTIÓN DE COBROS

1. Los ingresos, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, integrándose desde el momento que se producen en la caja única.

El resto de ingresos, se formalizarán mediante mandamiento de ingreso, aplicados al concepto presupuestario correspondiente y expedido en el momento en que se tenga conocimiento de su cobro.

2. El Tesorero llevará los libros contables y de registro, confeccionará la lista de los deudores por los distintos conceptos una vez finalizado el plazo de recaudación en período voluntario, y procederá a su exacción por vía de apremio.

Las deudas de cualquier clase devengarán los intereses de demora que legalmente correspondan.

3. En materia de anulación, suspensión y aplazamiento y fraccionamiento de pagos será de aplicación la normativa contenida en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación, Ley General Presupuestaria, y las disposiciones que desarrollen a dichas normas.

BASE 62. DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS

1. La devolución de ingresos declarados indebidos se realizará de conformidad con el procedimiento legalmente establecido, y se abonará mediante transferencia bancaria o, excepcionalmente, a propuesta de la Tesorería y previa autorización del órgano competente, mediante cheque de cuenta corriente cuando el beneficiario no hubiera aportado datos bancarios y concurren las circunstancias que así lo justifiquen.

2. Su tramitación requerirá cumplimentar el oportuno documento contable, en el que se especificará la forma de pago y al que se acompañará la autorización a que se refiere el apartado anterior en el caso de pago mediante cheque, considerándose ambos requisitos esenciales del expediente.

BASE 63. ACTAS DE ARQUEO

Trimestralmente se expedirá Acta de Arqueo, documento que deberá resultar confeccionado y firmado dentro del plazo del mes siguiente al que corresponda su contenido.

El Acta de Arqueo a fin de ejercicio deberá remitirse con anterioridad al día 31 de enero del año siguiente al que corresponda. Las Actas de Arqueo extraordinarias deberán estar completamente confeccionadas y a disposición en el momento en el que resulten exigibles, con especial referencia al acto de toma de posesión de la Corporación municipal resultante de nuevas elecciones municipales.

BASE 64. DE LAS OPERACIONES DE CRÉDITO A LARGO PLAZO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 52 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, en relación con el artículo 4.1.I) del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, se regula en la presente Base de ejecución las condiciones mínimas que regirán la operación de crédito prevista en el Capítulo 9 del Estado de Ingresos del Presupuesto municipal del Ayuntamiento de Puntagorda.

El procedimiento de preparación y adjudicación de este contrato deberá garantizar los principios de publicidad y concurrencia.

El Alcalde de la Entidad Local podrá concertar las operaciones de crédito a largo plazo previstas en el presupuesto, cuyo importe acumulado, dentro de cada ejercicio económico, no supere el 10% de los recursos de carácter ordinario previstos en dicho presupuesto (artículo 52.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

Una vez superado dicho límite la aprobación corresponderá al Pleno de la Entidad Local.

CONDICIONES DE LA OPERACIÓN DE CRÉDITO A LARGO PLAZO:

Objeto del contrato:

Operación de préstamo a largo plazo para la financiación de las Inversiones previstas en el Presupuesto municipal del Ayuntamiento para el ejercicio económico 2.015.

Condiciones mínimas:

- Importe: Hasta un importe de 350.000,00 euros.
- Tipo de interés: EURIBOR [*referencia trimestral*] + CUOTA DIFERENCIAL.
- Plazo: 15 años, incluido 1 año de carencia.
- Comisiones de estudio y apertura: Sin comisiones.
- Comisiones sobre saldo no dispuesto: Sin comisión.
- Exento de estudio de la operación y exento de comisión por amortización anticipada.
- Periodicidad de liquidación de intereses: Trimestral/Semestral.
- Periodicidad de amortizaciones: Trimestral/Semestral.
- Plan de Disposición: Durante el período de carencia, la disposición del préstamo se realizará en función de las necesidades del Ayuntamiento, a medida que este ejecute Inversiones y lo solicite.

Durante dicho período de carencia solo se liquidarán intereses sobre el capital dispuesto.

Estas disposiciones determinarán el capital definitivo del préstamo concedido, de tal manera que si al finalizar el período de carencia no se hubiera dispuesto de la totalidad del mismo, se limitará su importe a la cantidad efectivamente dispuesta, cancelándose anticipadamente el resto.

Otras condiciones. La Entidad financiera detallará con toda claridad:

- La forma de determinar el tipo de interés, el diferencial, el redondeo si lo hubiere, si se aplica antes o después del diferencial y la periodicidad de las revisiones.
- Forma de practicar la liquidación de intereses: 360/360, 365/365, 365/360 y si los períodos son naturales o comerciales.
- Plazo de pago de los intereses y de las amortizaciones.
- Cuotas de amortización constantes más intereses.
- Otras condiciones que puedan incidir en el coste del contrato.

BASE 65. DE LAS OPERACIONES DE TESORERIA

El Ayuntamiento podrá concertar Operaciones de Tesorería por plazo no superior a un año con cualquier Entidad financiera, para atender sus necesidades transitorias de Tesorería, siempre que en su conjunto no superen el 30% de los ingresos liquidados por operaciones corrientes en el ejercicio anterior, salvo que la operación haya de realizarse en el primer semestre del año sin que se haya producido la liquidación del presupuesto de tal ejercicio, en cuyo caso se tomará en consideración la liquidación del ejercicio anterior a este último.

La concertación de toda clase de Operaciones de Tesorería deberá ser informada por la Intervención municipal. En este informe se analizará la capacidad del Ayuntamiento para hacer frente, en el tiempo, a las obligaciones que de aquélla se deriven para la misma.

La competencia para la concertación de Operaciones de Tesorería corresponderá al Alcalde-Presidente o al Pleno de la Corporación, de acuerdo con la legislación vigente.

Las condiciones iniciales de las operaciones de crédito a corto plazo serán las siguientes:

- Importe máximo: 30 % de los ingresos liquidados por operaciones corrientes en el último ejercicio liquidado.
- Plazo de amortización máximo: 1 año.
- Tipo de interés: EURIBOR, referencia trimestral, + CUOTA DIFERENCIAL.
- Comisiones de estudio y apertura: Sin comisiones.
- Comisiones sobre saldo no dispuesto: Sin comisión.
- Liquidación de intereses: trimestral/semestral.

BASE 66. SOBRE PLAN DE TESORERIA

Corresponde al Tesorero elaborar el Plan de Tesorería, que será aprobado por el Alcalde-Presidente.

El Plan de Tesorería considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería municipal y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo con criterios de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 67. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

Al cierre y liquidación del presupuesto de la Entidad Local y el de cada uno de sus organismos dependientes, se efectuará, en cuanto a la recaudación de derechos y al pago de las obligaciones, el 31 de diciembre del año natural, quedando a cargo de la Tesorería receptiva los derechos liquidados pendientes de cobro, y las obligaciones reconocidas pendientes de pago (artículo 191.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las haciendas Locales).

Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, sin más excepciones que las señaladas en el artículo 182 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Los derechos liquidados pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago a 31 de diciembre, quedarán a cargo de la Tesorería de la Entidad local.

BASE 68. TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

La liquidación del Presupuesto municipal será aprobada por el Alcalde-Presidente, previo informe de la Intervención, y previo Informe de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria, dando cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre después de la aprobación (artículos 191 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, 89 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y 16.1 del Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se Aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales)

Se faculta al Alcalde-Presidente para que, en la aprobación de la liquidación del Presupuesto General de la Corporación, pueda realizar una depuración de los saldos presupuestarios de ejercicios anteriores y no presupuestarios, comprobado que no respondan realmente a Obligaciones pendientes de pago o Derechos pendientes de cobro.

Las obligaciones reconocidas y liquidadas no satisfechas el último día del ejercicio, los derechos pendientes de cobro y los fondos líquidos a 31 de diciembre configuran el remanente de tesorería de la entidad local. La cuantificación del remanente de tesorería deberá realizarse teniendo en cuenta los posibles ingresos afectados y minorando de acuerdo con lo que se establezca reglamentariamente los derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil o imposible recaudación.

Las Entidades Locales deberán confeccionar la liquidación de su presupuesto antes del día primero de marzo del ejercicio siguiente.

BASE 69. DETERMINACIONES DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

1. Con la liquidación del presupuesto se deberán determinar conforme al artículo 93 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, los siguientes aspectos:

- a) los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre.
- b) el resultado presupuestario del ejercicio.
- c) los remanentes de crédito.
- d) el remanente de tesorería.

2. Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago a 31 de diciembre integrarán la agrupación de Presupuestos cerrados y tendrán la consideración de operaciones de Tesorería Local (artículo 94 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

3. El resultado de las operaciones presupuestarias del ejercicio vendrá determinado por la diferencia entre los derechos presupuestarios liquidados durante el ejercicio y las obligaciones presupuestarias reconocidas durante el mismo período.

A los efectos del cálculo del resultado presupuestario los derechos liquidados se tomarán por sus valores netos, es decir, derechos liquidados durante el ejercicio una vez deducidos aquellos que, por cualquier motivo, hubieran sido anulados.

Igualmente, las obligaciones reconocidas se tomarán por sus valores netos, es decir, obligaciones reconocidas durante el ejercicio una vez deducidas aquellas que, por cualquier motivo, hubieran sido anuladas (artículo 96 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

El resultado presupuestario deberá, en su caso, ajustarse en función de las obligaciones financiadas con remanentes de Tesorería y de las diferencias de financiación derivadas de gastos con financiación afectada.

Para los Organismos Autónomos no administrativos, el ajuste se producirá, además, en función del resultado de las operaciones comerciales (artículo 97 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

4. Los remanentes de crédito estarán constituidos por los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas (artículo 98 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Integrarán los remanentes de crédito los siguientes componentes:

- a) Los saldos de disposiciones, es decir, la diferencia entre los gastos dispuestos o comprometidos y las obligaciones referidas.
- b) Los saldos de autorizaciones, es decir, las diferencias entre los gastos autorizados y los gastos comprometidos.
- c) Los saldos de crédito, es decir, la suma de los créditos disponibles, créditos no disponibles y créditos retenidos pendientes de utilizar.

Los remanentes de crédito sin más excepciones que las señaladas en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, quedarán anulados al cierre del ejercicio y, en consecuencia, no se podrán incorporar al Presupuesto del ejercicio siguiente.

Los remanentes de créditos no anulados podrán incorporarse al Presupuesto del ejercicio siguiente en los supuestos establecidos en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 48 del presente Real Decreto, mediante la oportuna modificación presupuestaria y previa incoación de expedientes específicos en los que debe justificarse la existencia de suficientes recursos financieros.

En ningún caso serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de créditos incorporados en el ejercicio que se liquida, sin perjuicio de la excepción prevista en el número 5 del artículo 47 (artículo 99 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Se efectuará un seguimiento de los remanentes de crédito a los efectos de control de los expedientes de incorporación de los mismos.

5. El remanente de la Tesorería de la Entidad Local estará integrado por los derechos pendientes de cobro, las obligaciones pendientes de pago y los fondos líquidos, todos ellos referidos a 31 de diciembre del ejercicio (artículo 101 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Los derechos pendientes de cobro comprenderán:

- a) Derechos presupuestarios liquidados durante el ejercicio, pendientes de cobro.
- b) Derechos presupuestarios liquidados en los ejercicios anteriores pendientes de cobro.
- c) Los saldos de las cuentas de deudores no presupuestarios.

Las obligaciones pendientes de pago comprenderán:

- a) Las obligaciones presupuestarias pendientes de pago, reconocidas durante el ejercicio, esté o no ordenado su pago.
- b) Las obligaciones presupuestarias pendientes de pago, reconocidas en los ejercicios anteriores, esté o no ordenado su pago.
- c) Los saldos de las cuentas de acreedores no presupuestarios.

A esta materia le será aplicable la regulación dispuesta en los artículos 101 a 105 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

BASE 70. DE LOS SALDOS DE DUDOSO COBRO

A efectos del cálculo de remanente de tesorería se podrán considerar derechos pendientes de difícil o imposible recaudación, los siguientes:

- O bien, el 30 % del saldo de deudores pendientes de cobro por impuestos, tasas y otros ingresos (Capítulos 1, 2 y 3 de presupuestos cerrados).
- O bien, aquellos otros que de forma individualizada se determine que son de difícil o imposible recaudación.

En cualquier caso, la consideración de un derecho de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en cuentas.

Para la consideración de un saldo como de dudoso cobro la Corporación deberá determinar las características que le mismo deba reunir.

TÍTULO V. LA CUENTA GENERAL

BASE 71. TRAMITACIÓN DE LA CUENTA GENERAL

1. Esta regulación viene contenida en los artículos 208, 210 y 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

2. Las Entidades Locales, a la terminación del ejercicio presupuestario, deberán formar la Cuenta General que pondrá de manifiesto la gestión realizada en los aspectos económicos, financiero, patrimonial y presupuestario.

3. El contenido, estructura y normas de elaboración de las Cuentas se determinarán por el Ministerio de Hacienda a propuesta de la Intervención General de la Administración del Estado.

4. Los estados y cuentas de la entidad local serán rendidas por su presidente antes del día 15 de mayo del ejercicio siguiente al que correspondan. Las de los organismos autónomos y sociedades mercantiles cuyo capital pertenezca íntegramente a aquella, rendidas y propuestas inicialmente por los órganos competentes de estos, serán remitidas a la entidad local en el mismo plazo.

La cuenta general formada por la Intervención será sometida antes del día 1 de junio a informe de la Comisión Especial de Cuentas de la entidad local, que estará constituida por miembros de los distintos grupos políticos integrantes de la corporación.

La cuenta general con el informe de la Comisión Especial a que se refiere el apartado anterior será expuesta al público por plazo de 15 días, durante los cuales y ocho más los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones. Examinados éstos por la Comisión Especial y practicadas por esta cuantas comprobaciones estime necesarias, emitirá nuevo informe.

Acompañada de los informes de la Comisión Especial y de las reclamaciones y reparos formulados, la cuenta general se someterá al Pleno de la corporación, para que, en su caso, pueda ser aprobada antes del día 1 de octubre.

Las entidades locales rendirán al Tribunal de Cuentas la cuenta general debidamente aprobada.

BASE 72. CONTENIDO DE LA CUENTA GENERAL

La cuenta general estará integrada por:

- a) La de la propia entidad.
- b) La de los organismos autónomos.
- c) Las de las sociedades mercantiles de capital íntegramente propiedad de las entidades locales.

Las cuentas a que se refieren los párrafos a) y b) del apartado anterior reflejarán la situación económico-financiera y patrimonial, los resultados económico-patrimoniales y la ejecución y liquidación de los presupuestos.

Para las entidades locales con tratamiento contable simplificado, se establecerán modelos simplificados de cuentas que reflejarán, en todo caso, la situación financiera y la ejecución y liquidación de los presupuestos.

Las cuentas a que se refiere el apartado 1.c) anterior serán, en todo caso, las que deban elaborarse de acuerdo con la normativa mercantil.

Las entidades locales unirán a la cuenta general los estados integrados y consolidados de las distintas cuentas que determine el Pleno de la corporación (artículo 209 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

Conforme al artículo 211 del del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los municipios de más de 50.000 habitantes y las demás entidades locales de ámbito superior acompañarán a la cuenta general:

- a) Una memoria justificativa del coste y rendimiento de los servicios públicos.
- b) Una memoria demostrativa del grado en que se hayan cumplido los objetivos programados con indicación de los previstos y alcanzados, con su coste.

TÍTULO VI. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTO DE LA TESORERÍA**BASE 73. INFORMACIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO Y LA TESORERÍA**

De conformidad con lo establecido en el artículo 207 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la Intervención Municipal remitirá al Pleno, por conducto del Presidente, información de la ejecución de los Presupuestos y del movimiento de la Tesorería por operaciones presupuestarias y no presupuestarias y de su situación, con tiempo suficiente para ser conocidos en las sesiones Plenarias ordinarias que esta Entidad Local celebre en los meses de julio y diciembre de cada año.

TÍTULO VII. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

CAPÍTULO I. CONTROL INTERNO

BASE 74. EJERCICIO E LA FUNCIÓN INTERVENTORA

En el Ayuntamiento y en sus Organismos Autónomos y Sociedades Mercantiles de este dependiente, se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia (artículo 213 del del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

El ejercicio de la función interventora se llevará a cabo directamente por la Intervención.

El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo la dirección del Interventor del Ayuntamiento, por los funcionarios que se señalen, pudiendo auxiliarse de auditores externos.

Para el ejercicio de sus funciones el órgano interventor podrá requerir la documentación, aclaraciones e informes que considere necesarios, en virtud de lo establecido en el artículo 222 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

BASE 75. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos del Ayuntamiento que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquellos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso (artículo 214 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

El ejercicio de la expresada función comprenderá:

- La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos y obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores.
- La intervención formal de la ordenación del pago.
- La intervención material del pago.
- La intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.

BASE 76. MODALIDADES DE FISCALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE

Si la Intervención considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, hará constar su conformidad, mediante diligencia firmada del tenor literal «Fiscalizado de Conformidad» sin necesidad de motivarla.

Si en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución (artículo 215 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

Cuando la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor de las entidades locales o sus organismos autónomos, la oposición se formalizará en nota de reparo que, en ningún caso, suspenderá la tramitación del expediente (artículo 216 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

Si el reparo afecta a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquél sea solventado en los siguientes casos:

- a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.
- b) Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.
- c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.
- d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

BASE 77. DISCREPANCIAS

Cuando el órgano a que afecte el reparo no esté de acuerdo con este, corresponderá al presidente de la entidad local resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será delegable en ningún caso.

No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

- a) Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.
- b) Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

El órgano interventor elevará informe al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por el presidente de la entidad local contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos (artículos 217 y 218 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

CAPÍTULO II. FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA DEL GASTO

BASE 78. NORMAS DE LA FISCALIZACIÓN PREVIA

En los términos recogidos en el apartado segundo del artículo 219 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la fiscalización previa se limitará a comprobar los siguientes extremos:

- a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto y obligación que se proponga contraer. En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, que se cumple lo preceptuado en la normativa vigente.
- b) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.
- c) Para todo tipo de expedientes habrán de efectuarse, además, las comprobaciones adicionales que se determinen en las presentes Bases, pudiendo, el órgano interventor, formular las observaciones complementarias que considere conveniente, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes.

Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización limitada a que se refiere el apartado 2 del artículo 219 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales serán objeto de otra plena con posterioridad, ejercida sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes que dieron origen a la referida fiscalización, mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoría, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado del cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos.

Los órganos de control interno que realicen las fiscalizaciones con posterioridad deberán emitir informe escrito en el que hagan constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan de ellas. Estos informes se remitirán al Pleno con las observaciones que hubieran efectuado los órganos gestores.

Las entidades locales podrán determinar, mediante acuerdo del Pleno, la sustitución de 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 (artículos 219.3 y 219.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

Cuando de los informes de fiscalización se dedujera que se han omitido requisitos o trámites que sean esenciales o que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería municipal o a un tercero, se procederá al examen exhaustivo del expediente y si, a juicio del Interventor, se dan las mencionadas circunstancias, habrá de actuar conforme a lo preceptuado en los artículos 215 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

BASE 79. PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA EN MATERIA DE GASTOS

1. Extremos de general comprobación. La fiscalización e intervención previa de todos los gastos u obligaciones de contenido económico se realizará mediante la comprobación de los siguientes extremos:

- a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado y suficiente a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.

Quando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, que se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el R.D. Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, y artículos 79 a 88, ambos inclusive, del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

- b) Que los gastos u obligaciones se proponen al órgano competente para la aprobación, compromiso del gasto o reconocimiento de la obligación.
- c) Que los expedientes de reconocimiento o liquidación de obligaciones responden a gastos aprobados y comprometidos, y, en su caso, fiscalizados favorablemente.
- d) Aquellos extremos adicionales que, atendiendo a la naturaleza de los distintos actos, documentos o expedientes, se contienen en las presentes bases

2. En las nóminas de retribuciones del personal al servicio del Ayuntamiento, los extremos adicionales a los que se refiere el punto d) del apartado 1 del presente artículo de las Bases serán los siguientes:

- a) Que las nóminas estén firmadas por los Órganos responsables de su formación.
- b) En el caso de las unificadas de periodo mensual deberá incluirse la comprobación aritmética, que se realizará por sistemas informáticos y, siempre que sea posible, efectuando el cuadro total de la nómina con el que resulte del mes anterior más la suma algebraica de las variaciones incluidas en la nómina del mes que se trate.
- c) Justificación documental de las variaciones a través de las correspondientes Resoluciones administrativas en las que deberá constar cuando corresponde en clave informática el resultado de la fiscalización previa del gasto, y que serán incluidas en la relación de incidencias elaborada mensualmente por el Servicio de Personal, debidamente firmada.

3. En los expedientes de contratos los extremos adicionales a los que se refiere el punto d) del apartado 1 del presente artículo de las Bases serán los siguientes:

a) Contrato de obras

a.1) Expediente inicial. Aprobación del gasto: 1) Proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede. Presupuesto valorado y pormenorizado de donde se deduzca la cuantía del gasto, que deberá tener en cuenta el I.V.A. al tipo vigente. 2) Indicación del número de proyecto de gasto a que corresponda, si se trata de obras de inversión o de gastos con financiación afectada, o la aplicación presupuestaria donde se considera debe imputarse el gasto en el caso de gastos corrientes. 3) Pliego de cláusulas administrativas particulares informado por el Servicio Jurídico debidamente firmado. 4) Acta de replanteo previo. 5) Indicación de la forma de adjudicación. Si se propone como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren los supuestos previstos en la normativa contractual para utilizar dicho procedimiento. Cuando se proponga el diálogo competitivo, verificar que se cumple alguno de los supuestos de aplicación del artículo 167 de la LCSP.

Previamente a la tramitación del expediente de contratación y una vez aprobado el Proyecto se efectuará el replanteo del mismo, siendo requisito indispensable en la tramitación de todos los proyectos la disponibilidad de los terrenos precisos para su normal ejecución. (Artículo 236 de la LCSP).

a.2) Modificados: 1) Que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o documento descriptivo. 2) Proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede. 3) Informe jurídico del Servicio correspondiente. 4) Acta de replanteo previo.

a.3) Obras accesorias o complementarias: Deberán comprobarse los mismos extremos previstos para el expediente inicial.

a.4) Revisiones de Precios: (aprobación del gasto): 1) Que el pliego contempla la posibilidad y la fórmula o sistema de revisión aplicable. 2) Que se ha ejecutado el 20 por ciento de la obra y transcurrido más de un año desde su adjudicación. 3) Relación de los nuevos precios modificados, informado por el Servicio gestor del gasto.

a.5) Certificaciones de obra: 1) Certificación de obra autorizada por el facultativo Director de la obra y con la conformidad de los servicios correspondientes del órgano gestor. 2) Para la primera certificación, documentación que acredite que está constituida la garantía definitiva. Por el Servicio de Contratación no se remitirán certificaciones de obra para fiscalización a la Intervención General Municipal sin que se haya constituido dicha garantía definitiva. 3) Aportación de factura por la empresa adjudicataria con todos los requisitos establecidos sobre obligación de expedir factura por empresarios y profesionales. 4) En el supuesto de efectuarse anticipos o abonos a cuenta por operaciones preparatorias

realizadas como instalaciones y acopios de materiales o equipos de maquinaria pesada adscritos a la obra, que tal posibilidad está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares y que se ha prestado la garantía exigida.

a.6) Certificación final: 1) Informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede. 2) Certificación o acta de conformidad de la recepción de la obra o, en su caso, acta de comprobación a que se refiere el art.168 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. 3) Factura emitida por la empresa adjudicataria con todos los requisitos establecidos sobre obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.

a.7) Liquidación: 1) Informe favorable del facultativo Director de obra. 2) Informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede. 3) Factura emitida por la empresa adjudicataria con todos los requisitos establecidos sobre obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.

a.8) Pago de intereses de demora: Informe jurídico del Servicio correspondiente.

a.9) Indemnización a favor del contratista: 1) Escrito del contratista intimando la indemnización. 2) Informe jurídico del Servicio correspondiente. 3) Informe técnico.

a.10) Resolución del contrato de obra: Informe jurídico del Servicio correspondiente.

b) Contrato de suministros

b.1) Expediente inicial. Aprobación del gasto: 1) Pliego de cláusulas administrativas particulares informado y firmado por el Servicio Jurídico y, en su caso, pliego de condiciones técnicas del suministro. 2) Indicación de la forma de adjudicación.

b.2) Revisiones de Precios: (aprobación del gasto) 1) Que el pliego contempla la posibilidad y la fórmula o sistema de revisión aplicable. 2) Relación de los nuevos precios modificados, informado por el Servicio gestor del gasto.

b.3) Modificación del Contrato: 1) Que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o documento descriptivo. 2) Que existe informe jurídico del Servicio correspondiente.

b.4) Abonos a cuenta: 1) Constitución de la garantía definitiva en el primer abono a cuenta. 2) Conformidad de los servicios competentes con el suministro realizado o fabricado. 3) Aportación de factura por la empresa adjudicataria, con todos los requisitos establecidos sobre obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.

c) Contrato de servicios

c.1) En general. Aprobación del gasto: 1) Pliego de cláusulas administrativas particulares informado por el Servicio Jurídico y pliego de prescripciones técnicas del contrato. 2) El objeto del contrato ha de estar perfectamente definido, de manera que permita la comprobación del exacto cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.

c.2) Modificación del contrato: 1) Que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o documento descriptivo. 2) Que existe informe jurídico del Servicio correspondiente.

c.3) Contratos complementarios de servicios: Deberán comprobarse los mismos extremos previstos para el expediente inicial.

c.4) Revisiones de precios: (aprobación del gasto) 1) Que el pliego contempla la posibilidad y la fórmula o sistema de revisión aplicable. 2) Que se ha ejecutado el 20 por ciento de su importe y transcurrido más de un año desde su adjudicación. 3) Relación de los nuevos precios modificados, informado por el Servicio gestor del gasto.

c.5) Abonos a cuenta: 1) Constitución de la garantía definitiva en el primer abono a cuenta, salvo que se instrumente en forma de retención del precio. 2) Certificación del órgano correspondiente valorando el trabajo parcial ejecutado. 3) Aportación de factura por la empresa adjudicataria, con todos los requisitos establecidos sobre obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.

c.6) Prórroga de los contratos: 1) Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares. 2) Que, en su caso, no se superan los límites de duración previstos en el pliego de cláusulas administrativas particulares o documento descriptivo. 3) Que se acompaña informe jurídico del Servicio correspondiente.

c.7) Liquidación: Aportación de factura por la empresa adjudicataria, debidamente conformada por el Servicio correspondiente, con la totalidad de los requisitos establecidos en estas Bases.

d) Contratos de concesión de obra pública

d.1) Expediente inicial. Aprobación del gasto: 1) Que existe estudio de viabilidad, o, en su caso, estudio de viabilidad económico financiero, informado por la Dirección Económica y Presupuestaria. 2) Que existe anteproyecto de construcción y explotación de la obra, si procede. 3) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares o, en su caso, documento descriptivo informado por el Servicio jurídico. 4) Que existe acta de replanteo previo. 5) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo

establece, para la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, criterios directamente vinculados al objeto del contrato, y que cuando se utilice un único criterio éste sea el precio más bajo. 6) Que la duración del contrato prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo se ajusta a lo previsto en la LCSP.

d.2) Modificados: 1) Que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o documento descriptivo. 2) Que, en su caso, existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede. 3) Que, en su caso, existe acta de replanteo previo. 4) Que existe informe jurídico del Servicio correspondiente. 5) Que existe informe emitido por la Dirección Económica y Presupuestaria.

d.3) Revisión de precios: (aprobación del gasto) 1) Que el pliego contempla la posibilidad y la fórmula o sistema de revisión aplicable. 2) Relación de los nuevos precios modificados, informado por el Servicio gestor del gasto.

d.4) Prórroga del contrato: 1) Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares. 2) Que, en su caso, no se superan los límites de duración previstos en el pliego de cláusulas administrativas particulares o documento descriptivo. 3) Que se acompaña informe jurídico del Servicio correspondiente.

d.5) Resolución del contrato: Que existe informe jurídico del Servicio correspondiente.

d.6) Pago al autor del estudio de viabilidad que no hubiese resultado adjudicatario de la concesión: 1) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares no prevé que el pago de la compensación sea realizado por el adjudicatario. 2) Que se aportan justificantes de los gastos realizados.

e) Contratos que se formalicen en el ejercicio anterior al del inicio de su ejecución y gastos de carácter plurianual.

Especificación en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares del sometimiento de la adjudicación a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente, de conformidad con el artículo 117 de la LCSP, cuando el contrato se formalice en el ejercicio anterior al del inicio en su ejecución, y de conformidad con el artículo 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo de 2/2004, de 5 de marzo, y artículos 79 a 88 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, para los gastos de carácter plurianual.

f) Convenios de cooperación que celebre el Ayuntamiento con Entes de derecho público o con particulares.

En los expedientes que se exponen a continuación, los extremos adicionales a los que se refiere el punto d) del apartado 1 del presente artículo de las Bases serán las siguientes:

a) Convenios de cooperación del Ayuntamiento con entes públicos: Que existe informe jurídico sobre el texto del convenio.

b) Convenios de colaboración con particulares:

- Que existe informe jurídico sobre el texto del convenio.
- En el caso de que implique el otorgamiento de subvenciones, verificación de los requisitos establecidos para las mismas.

BASE 80. DEFINICIÓN DE LAS TÉCNICAS DE MUESTREO

1. Con carácter general.

Cuando quede definitivamente desarrollado el organigrama de la Intervención General Municipal el sistema de fiscalización plena posterior será aplicado en su integridad. Hasta entonces, se realizará una fiscalización previa limitada de gastos y una toma de razón en contabilidad de los ingresos tributarios y no tributarios, para posteriormente y por muestreo simple, efectuar una fiscalización plena de determinados expedientes en lo que respecta al control de legalidad.

2. Definiciones de las técnicas de muestreo.

2.1 Se define como "UNIVERSO" o "POBLACIÓN" al conjunto de actos, documentos o expedientes que sean susceptibles de producir obligaciones o gastos sujetos a fiscalización limitada previa durante el período determinado en la presente normativa.

Para la formación del marco de muestreo, el "UNIVERSO" quedará ordenado por Áreas gestoras y dentro de cada Área por tipo de expediente.

La identificación de los órganos de gestión (Servicios) son los que se corresponden con la clasificación orgánica del presupuesto.

2.2 Los diferentes Servicios que tienen a su cargo actos de gestión de créditos presupuestarios quedarán obligados a remitir a la Intervención General Municipal, en la forma, plazos y requisitos documentales que se definen en estas Bases, los antecedentes necesarios para el ejercicio de la función interventora a través de técnicas de auditoría.

2.3 Se define como "MUESTRA" al conjunto de actos, documentos o expedientes seleccionados de forma aleatoria para su fiscalización, una vez determinado el nivel de confianza, la precisión y la tasa de error esperada.

2.4 Se define como "NIVEL DE CONFIANZA" a la probabilidad de que el valor obtenido por una "muestra", constituida por el conjunto de actos, documentos o expedientes seleccionados, no difiera del valor de universo a muestrear, en más de un porcentaje establecido (nivel de precisión).

El "NIVEL DE CONFIANZA" se fija en el 95 %, que por la Intervención General Municipal de esta Administración, podrá modificarse.

2.5 Se define como "PRECISIÓN" a la amplitud en porcentaje dentro de la cual debe estar comprendido el límite máximo de errores, teniendo en cuenta el "nivel de confianza" prefijado. El "NIVEL DE PRECISIÓN" se fija en el 10 % que por la Intervención General Municipal de esta Administración podrá modificarse.

2.6 Se entiende por "PERIODO DE MUESTREO" a aquel que sirve de base para la extracción de la muestra sometida a fiscalización. El período, en función de la tipología de los diferentes actos, documentos y expedientes de esta Administración, será anual.

2.7 Se entiende por "TAMAÑO DE LA MUESTRA A ANALIZAR" el conjunto de elementos del universo a muestrear que se seleccionan para su examen. La determinación del tamaño de la muestra vendrá determinada por la aplicación de tablas estadísticas. El "TAMAÑO DE LA MUESTRA A ANALIZAR" será único para cada período establecido y tipo de expediente y supondrá la fiscalización de todos y cada uno de los documentos, actos o expedientes integrantes de la muestra seleccionada.

2.8 El ejercicio de la función interventora a través de técnicas de auditoria se efectuará para todos los expedientes que integran el universo por medio del sistema de Muestreo Aleatorio Estratificado-Afijación proporcional, o cualquier otro, siempre que resulte con la suficiente garantía de representatividad.

3. Normativa procedimental para la aplicación de las técnicas de muestreo.

3.1 Los Servicios que componen esta Administración Municipal vendrán obligados a remitir anualmente a la Intervención General Municipal certificación del conjunto de expedientes tramitados en el ejercicio.

3.2 El procedimiento a seguir será el siguiente:

Una vez finalizado el ejercicio económico e iniciadas las operaciones de liquidación presupuestaria, se remitirá una circular a los responsables de los Servicios gestores para que en el plazo máximo de 10 días, remitan a la Intervención General Municipal información acerca de los siguientes extremos:

- a) Expedientes tramitados clasificados por categorías, con distinción entre ingresos y gastos.
- b) Numeración de expedientes existentes dentro de cada categoría, y
- c) Otros asuntos de interés.

Obtenida la información antes mencionada, la Intervención General Municipal solicitará de los Centros Gestores la remisión de un número determinado de expedientes completos elegidos aleatoriamente, una vez aplicadas las técnicas estadísticas. Para la remisión de tales expedientes se concederá un nuevo plazo de 10 días. Terminado el plazo de remisión de expedientes, la Intervención General Municipal realizará un estudio exhaustivo de los mismos en el periodo de un mes, siempre que sea posible, y sin perjuicio de que alguno de ellos se prolongue en el tiempo al ser solicitada información complementaria, circunstancia ésta que quedará reflejada a través de diligencia al respecto, reanudándose el examen correspondiente una vez obtenida aquella.

Al recaer la auditoría sobre un procedimiento administrativo, la planificación del trabajo deberá realizarse a partir de un conocimiento lo más detallado posible de los distintos elementos que comportan el procedimiento:

- a) Normativa jurídica que regula el procedimiento administrativo, tanto de carácter general como específica.
- b) Órganos que intervienen en el procedimiento, estructura y competencia de cada uno de ellos.
- c) Otros procedimientos afectados, normativa reguladora y órganos competentes.

4. Informe y alegaciones.

4.1 Del resultado global del muestreo efectuado por tipo de expediente, se emitirá, por la Intervención General Municipal informe global.

4.2 Si del informe contenido en el apartado anterior se detectara para cada población y período muestreado demasiadas anomalías, la Intervención General Municipal propondrá las medidas correctoras que a continuación se indican, sin perjuicio de las que se pudiere proponer en cada informe:

- a) Corrección de los circuitos administrativos y de los elementos que se han de tener en cuenta en la fiscalización limitada previa.
- b) Propuesta de corrección del sistema de contratación habitualmente utilizado y modificación o no de Bases de Ejecución de los Presupuestos.
- c) Exigencia de responsabilidades a que diere lugar el análisis de los expedientes.

4.3 El informe será remitido, conjuntamente con los expedientes fiscalizados y seleccionados en la muestra, al Servicio afectado el cual deberá subsanar las deficiencias detectadas si fuese posible o, en su caso, efectuar las observaciones a los reparos formulados, alegando lo que estime conveniente respecto del informe, en un plazo no superior a diez días desde la remisión de la documentación.

4.4 Recepcionada por la Intervención General Municipal las explicaciones o alegaciones pertinentes por servicio afectado, se emitirá informe final, recogiendo aquellas o expresando la razón o motivo suficiente de no aceptación de las mismas.

4.5 Con independencia del ejercicio de la función interventora a través de la aplicación de las técnicas de auditoría reguladas por la presente normativa, la Intervención General Municipal podrá someter a examen exhaustivo cualquier expediente integrante de la población que no haya sido seleccionado en la muestra, siempre que se dedujere que se han omitido requisitos o trámites que se consideren esenciales o que de los informes se desprenda la posibilidad de causar quebranto a la Hacienda Municipal o a un tercero.

4.6 Los informes anuales y las alegaciones que en su caso pudieran efectuar los Servicios Administrativos, serán remitidos al Alcalde quien lo remitirá al Pleno.

CAPÍTULO III. FISCALIZACIÓN DE INGRESOS

BASE 81. TOMA DE RAZÓN EN CONTABILIDAD

La fiscalización previa de los derechos queda sustituida por la inherente a la toma de razón en contabilidad, estableciéndose las actuaciones comprobatorias posteriores que se determinan en las Bases siguientes.

BASE 82. FISCALIZACIÓN DE LAS DEVOLUCIONES DE INGRESOS INDEBIDOS

En las devoluciones de ingresos indebidos se comprobará que el control inherente a la toma de razón en contabilidad verificó que el acuerdo de devolución se dictó por el órgano competente y que la imputación presupuestaria fue adecuada. Además, se verificará:

1. La ejecución de la devolución se ajustó al reconocimiento del derecho a la misma.
2. El ingreso efectivamente se realizó y no había sido objeto de devolución anterior.
3. Que el pago se realizó a perceptor legítimo y por la cuantía debida.

BASE 83. FISCALIZACIÓN POSTERIOR AL RECONOCIMIENTO DEL DERECHO

1. El ejercicio del control posterior de tales derechos e ingresos comprenderá la verificación del cumplimiento de la legalidad tanto en los procedimientos de gestión que hayan dado lugar al reconocimiento, liquidación, modificación o extinción de derechos, como en la realización de cualquier ingreso público.
2. Se comprobará:
 - a. Que el derecho económico es reconocido y liquidado por el órgano competente, de acuerdo con las normas en cada caso aplicables.
 - b. Las posibles causas de la modificación de los derechos, así como los aplazamientos y fraccionamientos de las deudas liquidadas.
 - c. Las causas que dan lugar a la extinción del derecho.
 - d. Examen particular, cuando proceda, de los supuestos de derivación de responsabilidad.

DISPOSICIÓN FINAL

A todo lo que no esté previsto en las presentes Bases le será de aplicación lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley y Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como las normas que desarrollen a las anteriores

Cuantas dudas se susciten en la aplicación de las presentes Bases, serán resueltas por el Alcalde-Presidente, previo informe de la Intervención.

PLANTILLA DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE PUNTAGORDA**EJERCICIO 2.026****A) FUNCIONARIOS**

Nº ORDEN	CÓDIGO RPT	PLAZA	ESCALA/SUBESCALA	SUB GRUPO	C.D.	ESPECÍFICO	PUESTOS DE TRABAJO	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA
1	FUN-01	SECRETARIA INTERVENCIÓN	HABILITACIÓN NACIONAL	A-1 A-2	26	26.388,88 (1)	SECRETARIA INTERVENCIÓN	EN PROPIEDAD
2	FUN-02	ADMINISTRATIVO	ADMÓN. GENERAL: ADMINISTRATIVO	C-1	22	15.682,52 (2)	INTERVENCIÓN - TESORERÍA	EN PROPIEDAD
3	FUN-03	AUXILIAR-ADTIVO	ADMÓN. GENERAL: AUXILIAR-ADTIVO	C-2	18	6.120,006 (3)	SECRETARIA	VACANTE
4	FUN-04	AUXILIAR-ADTIVO	ADMÓN. GENERAL: AUXILIAR-ADTIVO	C-2	18	6.120,006 (3)	SECRETARIA	VACANTE
5	FUN-05	OFICIAL POLICIA LOCAL	ADMÓN. ESPECIAL POLICÍA LOCAL	C-1	20	12.287,24 (5)	POLICIA LOCAL	VACANTE
6	FUN-06	POLICIA LOCAL	ADMÓN. ESPECIAL POLICÍA LOCAL	C-1	18	10.153,15 (6)	POLICIA LOCAL	EN PROPIEDAD
7	FUN-07	TECNICO JURISTA	ADMÓN. GENERAL: TECNICO	A-1	26	13.216,98 (7)	TECNICO ADMON GRAL	VACANTE

8	FUN-08	POLICIA LOCAL	ADMÓN. ESPECIAL POLICÍA LOCAL	C-1	16	9.086,14 (6)	POLICIA LOCAL	VACANTE
9	FUN-09	POLICIA LOCAL	ADMÓN. ESPECIAL POLICÍA LOCAL	C-1	16	9.086,14 (6)	POLICIA LOCAL	VACANTE
10 4	FUN-10	ADMINISTRA- TIVO	ADMÓN. GENERAL: ADMINISTRATIVO	C-1 C-1	16	6.315,96	SECRETARIA	VACANTE

- (1) ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA, DEDICACIÓN, RESPONSABILIDAD
- (2) RESPONSABILIDAD, DEDICACIÓN,
- (3) RESPONSABILIDAD, DEDICACIÓN,
- (4) RESPONSABILIDAD, DEDICACIÓN,
- (5) RESPONSABILIDAD, DEDICACIÓN, INCOMPATIBILIDAD, PELIGROSIDAD.
- (6) RESPONSABILIDAD, DEDICACIÓN, INCOMPATIBILIDAD, PELIGROSIDAD.
- (7) RESPONSABILIDAD, DEDICACIÓN,
- Podrá corresponderle el grupo B "a extinguir", en los términos de la disposición adicional única RD 854/03, de 27 de junio, en cuyo caso el complemento de destino será 26.
- Hab-nac.:Habilitado Nacional; admón. Gral.: Administración General; admón.. Esp.: Administración Especial; Serv. Esp.: Servicios especiales; O-L.:Oposición libre; C-M.:Concurso de Méritos

B) PERSONAL LABORAL

Nº OR- DEN	CÓDI- GO RPT	PLAZA	CATEGORIA ROFESIONAL	SERVICIOS	GRUPO	SITUACIÓN	FUNCIÓN
1	LAB- 01	TRABAJADOR SOCIAL	TRABAJADOR SOCIAL	SERVICIOS SOCIALES	II	OCUPADA	D. T. Segunda EBEP
2	LAB- 02	ARQUITECTO TÉCNICO	ARQUITECTO TÉCNICO	OFICINA TÉCNICA MUNICIPAL	II	OCUPADA	D. T. Segunda EBEP
4	LAB- 04	OFICIAL 1ª	F.P.-2	SERVICIOS Y OBRAS	III	OCUPADA	D. T. Segunda EBEP
5	LAB- 05	TÉCNICO AGRÍCOLA	INGENIERO TÉCNICO AGRÍCOLA	OFICINA TÉCNICA MUNICIPAL	II	OCUPADA	

6	Lab-06	ARQUITECTO URBANISTA	ARQUITECTURA + MASTER URBANISMO	OFICINA TÉCNICA MUNICIPAL	I	VACANTE	
7	Lab-07	ARQUITECTO	ARQUITECTURA	OFICINA TÉCNICA MUNICIPAL	I	OCUPADA	PROCESO DE ESTABILIZACIÓN
8	Lab-08	AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL	GRADO UNIVERSITARIO/ DIPLOMATURAS	AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL	II	OCUPADA	PROCESO DE ESTABILIZACIÓN
9	Lab-09	AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL	GRADO UNIVERSITARIO/ DIPLOMATURAS	AGENCIA DE DESARROLLO	II	OCUPADA	PROCESO DE ESTABILIZACIÓN
10	Lab-10	DIRECTORA DE LA RESIDENCIA DE MAYORES	GRADO UNIVERSITARIO/ DIPLOMATURAS	SERVICIOS SOCIALES	II	EN EXCEDENCIA	PROCESO DE ESTABILIZACIÓN
11	Lab-11	EDUCADORA SOCIAL	GRADO UNIVERSITARIO/ DIPLOMATURAS	SERVICIOS SOCIALES	II	OCUPADA	PROCESO DE ESTABILIZACIÓN
12	Lab-12	FISIOTERAPEUTA	GRADO UNIVERSITARIO/ GRADO UNIVERSITARIO/ DIPLOMATURAS	SERVICIOS SOCIALES	II	OCUPADA	PROCESO DE ESTABILIZACIÓN
13	Lab-13	TÉCNICO EN INSERCIÓN SOCIAL	GRADO UNIVERSITARIO/DIPLOMATURAS	SERVICIOS SOCIALES	II	OCUPADA	PROCESO DE ESTABILIZACIÓN
14	Lab-14	AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL	GRADO UNIVERSITARIO/ DIPLOMATURAS	AGENCIA DE DESARROLLO	II	OCUPADA	PERSONAL INDEFINIDO NO FIJO
15	Lab-15	ADMINISTRATIVO	BACHILLER Título de Bachiller Superior, Enseñanza, Formación Profesional de segundo grado o equivalente, Técnico superior en Informativa	OFICINA TÉCNICA MUNICIPAL	III	OCUPADA	PROCESO DE ESTABILIZACIÓN
16	Lab-16	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Título de Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria-LOGSE, Formación Profesional de primer grado o equivalente. Se consideran equivalentes	SECRETARÍA	IV	OCUPADA	PROCESO DE ESTABILIZACIÓN
17	Lab-17	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Título de Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria-LOGSE, Formación Profesional de primer grado o equivalente.	SECRETARÍA	IV	OCUPADA	PROCESO DE ESTABILIZACIÓN
18	Lab-18	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Título de Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria-LOGSE, Formación Profesional de primer grado o equivalente.	SECRETARÍA	IV	OCUPADA	PROCESO DE ESTABILIZACIÓN

19	Lab-19	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE BIBLIOTECA	Título de Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria-LOGSE, Formación Profesional de primer grado o equivalente.	CULTURA	IV	OCUPADA	PROCESO DE ESTABILIZACIÓN
20	Lab-20	AUXILIAR DE ENFERMERIA/GEROCULTOR EN INSTITUCIONES	FPI Técnico Auxiliar Enfermería, Ciclos Formativos de Grado Medio de Auxiliar de Enfermería o equivalente	SERVICIOS SOCIALES	IV	OCUPADA	PROCESO DE ESTABILIZACIÓN
21	Lab-21	AUXILIAR DE ENFERMERIA/GEROCULTOR EN INSTITUCIONES	FPI Técnico Auxiliar Enfermería, Ciclos Formativos de Grado Medio de Auxiliar de Enfermería o equivalente	SERVICIOS SOCIALES	IV	OCUPADA	PROCESO DE ESTABILIZACIÓN
22	Lab-22	AUXILIAR DE ENFERMERIA/GEROCULTOR EN INSTITUCIONES	FPI Técnico Auxiliar Enfermería, Ciclos Formativos de Grado Medio de Auxiliar de Enfermería o equivalente	SERVICIOS SOCIALES	IV	OCUPADA	PROCESO DE ESTABILIZACIÓN
23	Lab-23	AUXILIAR DE ENFERMERIA/GEROCULTOR EN INSTITUCIONES	FPI Técnico Auxiliar Enfermería, Ciclos Formativos de Grado Medio de Auxiliar de Enfermería o equivalente	SERVICIOS SOCIALES	IV	OCUPADA	PROCESO DE ESTABILIZACIÓN
24	Lab-24	AUXILIAR DE ENFERMERIA/GEROCULTOR EN INSTITUCIONES	FPI Técnico Auxiliar Enfermería, Ciclos Formativos de Grado Medio de Auxiliar de Enfermería o equivalente	SERVICIOS SOCIALES	IV	OCUPADA	PROCESO DE ESTABILIZACIÓN
25	Lab-25	AUXILIAR DE ENFERMERIA/GEROCULTOR EN INSTITUCIONES	FPI Técnico Auxiliar Enfermería, Ciclos Formativos de Grado Medio de Auxiliar de Enfermería o equivalente	SERVICIOS SOCIALES	IV	OCUPADA	PROCESO DE ESTABILIZACIÓN
26	Lab-26	AUXILIAR DE ENFERMERIA/GEROCULTOR EN INSTITUCIONES	FPI Técnico Auxiliar Enfermería, Ciclos Formativos de Grado Medio de Auxiliar de Enfermería o equivalente	SERVICIOS SOCIALES	IV	OCUPADA	PROCESO DE ESTABILIZACIÓN
27	Lab-27	AUXILIAR DE ENFERMERIA/GEROCULTOR EN INSTITUCIONES	FPI Técnico Auxiliar Enfermería, Ciclos Formativos de Grado Medio de Auxiliar de Enfermería o equivalente	SERVICIOS SOCIALES	IV	OCUPADA	PROCESO DE ESTABILIZACIÓN
28	Lab-28	AUXILIAR DE ENFERMERIA/GEROCULTOR EN INSTITUCIONES	FPI Técnico Auxiliar Enfermería, Ciclos Formativos de Grado Medio de Auxiliar de Enfermería o equivalente	SERVICIOS SOCIALES	IV	OCUPADA	PROCESO DE ESTABILIZACIÓN

29	Lab-29	AUXILIAR DE ENFERMERIA/GEROCULTOR EN INSTITUCIONES	FPI Técnico Auxiliar Enfermería, Ciclos Formativos de Grado Medio de Auxiliar de Enfermería o equivalente	SERVICIOS SOCIALES	IV	OCUPADA	PROCESO DE ESTABILIZACIÓN
30	Lab-30	AUXILIAR DE ENFERMERIA/GEROCULTOR EN INSTITUCIONES	FPI Técnico Auxiliar Enfermería, Ciclos Formativos de Grado Medio de Auxiliar de Enfermería o equivalente	SERVICIOS SOCIALES	IV	OCUPADA	PROCESO DE ESTABILIZACIÓN
31	Lab-31	AUXILIAR DE ENFERMERIA/GEROCULTOR EN INSTITUCIONES	FPI Técnico Auxiliar Enfermería, Ciclos Formativos de Grado Medio de Auxiliar de Enfermería o equivalente	SERVICIOS SOCIALES	IV	OCUPADA	PROCESO DE ESTABILIZACIÓN
32	Lab-32	AUXILIAR DE ENFERMERIA/GEROCULTOR EN INSTITUCIONES	FPI Técnico Auxiliar Enfermería, Ciclos Formativos de Grado Medio de Auxiliar de Enfermería o equivalente	SERVICIOS SOCIALES	IV	OCUPADA	PROCESO DE ESTABILIZACIÓN
33	Lab-33	AUXILIAR DE ENFERMERIA/GEROCULTOR EN INSTITUCIONES	FPI Técnico Auxiliar Enfermería, Ciclos Formativos de Grado Medio de Auxiliar de Enfermería o equivalente	SERVICIOS SOCIALES	IV	OCUPADA	PROCESO DE ESTABILIZACIÓN
34	Lab-34	COCINERA RESIDENCIA DE MAYORES	Título de graduado escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria-LOGSE, Formación profesional de primer grado o equivalente.	SERVICIOS SOCIALES	IV	OCUPADA	PROCESO DE ESTABILIZACIÓN
35	Lab-35	COCINERA RESIDENCIA MAYORES	Título de graduado escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria-LOGSE, Formación profesional de primer grado o equivalente.	SERVICIOS SOCIALES	IV	OCUPADA	PROCESO DE ESTABILIZACIÓN
36	Lab-36	COCINERA RESIDENCIA MAYORES	Título de graduado escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria-LOGSE, Formación profesional de primer grado o equivalente.	SERVICIOS SOCIALES	IV	OCUPADA	PROCESO DE ESTABILIZACIÓN
37	Lab-37	COORDINADORA DE MERCADILLO DEL AGRICULTOR	Título de Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria-LOGSE, Formación Profesional de primer grado o equivalente.	SERVICIOS SOCIALES	IV	OCUPADA	PROCESO DE ESTABILIZACIÓN
38	Lab-38	CUIDADORA ESCUELA INFANTIL	Título de Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria-LOGSE, Formación Profesional de primer grado o equivalente.	SERVICIOS SOCIALES	IV	OCUPADA	PROCESO DE ESTABILIZACIÓN

39	Lab-39	DIRECTOR BANDA DE MÚSICA	Título de Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria-LOGSE, Formación Profesional de primer grado o equivalente.	SERVICIOS SOCIALES	IV	OCUPADA	PROCESO DE ESTABILIZACIÓN
40	Lab-40	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	Título de Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria-LOGSE, Formación Profesional de primer grado o equivalente. Se consideran equivalentes los títulos académicos oficiales de Graduado Escolar y el Certificado de Estudios Primarios expedidos con anterioridad a la finalización del año académico 1975-1976, o equivalentes	SERVICIOS SOCIALES	V	OCUPADA	PROCESO DE ESTABILIZACIÓN
41	Lab-41	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	FPI Ciclos Formativos de Grado Medio de dependencia en Instituciones , o en Educación Infantil o equivalente	SERVICIOS SOCIALES	V	OCUPADA	PROCESO DE ESTABILIZACIÓN
42	Lab-42	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	Título de Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria-LOGSE, Formación Profesional de primer grado o equivalente. Se consideran equivalentes los títulos académicos oficiales de Graduado Escolar y el Certificado de Estudios Primarios expedidos con anterioridad a la finalización del año académico 1975-1976, o equivalentes	SERVICIOS SOCIALES	V	OCUPADA	PROCESO DE ESTABILIZACIÓN
43	Lab-43	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	FPI Ciclos Formativos de Grado Medio de dependencia en Instituciones , o en Educación Infantil o equivalente	SERVICIOS SOCIALES	V	OCUPADA	PROCESO DE ESTABILIZACIÓN
44	Lab-44	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	Título de Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria-LOGSE, Formación Profesional de primer grado o equivalente. Se consideran equivalentes los títulos académicos oficiales de Graduado Escolar y el Certificado de Estudios Primarios expedidos con anterioridad a la finalización del año académico 1975-1976, o equivalentes	SERVICIOS SOCIALES	V	OCUPADA	PROCESO DE ESTABILIZACIÓN
45	Lab-45	LIMPIADOR/A	FPI Ciclos Formativos de Grado Medio de dependencia en Instituciones , o en Educación Infantil o equivalente	SERVICIOS Y OBRAS	V	OCUPADA	PROCESO DE ESTABILIZACIÓN
46	Lab-46	LIMPIADOR/A	Título de Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria-LOGSE, Formación Profesional de primer grado o equivalente. Se consideran equivalentes los títulos académicos oficiales de Graduado Escolar y el Certificado de Estudios Primarios expedidos con anterioridad a la finalización del año académico 1975-1976, o equivalentes	SERVICIOS Y OBRAS	V	OCUPADA	PROCESO DE ESTABILIZACIÓN

47	Lab-47	LIMPIADOR/A	FPI Ciclos Formativos de Grado Medio de dependencia en Instituciones , o en Educación Infantil o equivalente	SERVICIOS Y OBRAS	V	OCUPADA	PROCESO DE ESTABILIZACIÓN
48	Lab-48	LIMPIADOR/A	Título de Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria-LOGSE, Formación Profesional de primer grado o equivalente. Se consideran equivalentes los títulos académicos oficiales de Graduado Escolar y el Certificado de Estudios Primarios expedidos con anterioridad a la finalización del año académico 1975-1976, o equivalentes	SERVICIOS Y OBRAS	V	OCUPADA	PROCESO DE ESTABILIZACIÓN
49	Lab-49	OFICIAL DE 1º	Título de Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria-LOGSE, Formación Profesional de primer grado o equivalente. Se consideran equivalentes los títulos académicos oficiales de Graduado Escolar y el Certificado de Estudios Primarios expedidos con anterioridad a la finalización del año académico 1975-1976, o equivalentes	SERVICIOS Y OBRAS	V	OCUPADA	PROCESO DE ESTABILIZACIÓN
50	Lab-50	OFICIAL DE 2º	FPI Ciclos Formativos de Grado Medio de dependencia en Instituciones , o en Educación Infantil o equivalente	SERVICIOS Y OBRAS	V	OCUPADA	PROCESO DE ESTABILIZACIÓN
51	Lab-51	PEÓN	Título de Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria-LOGSE, Formación Profesional de primer grado o equivalente. Se consideran equivalentes los títulos académicos oficiales de Graduado Escolar y el Certificado de Estudios Primarios expedidos con anterioridad a la finalización del año académico 1975-1976, o equivalentes	SERVICIOS Y OBRAS	V	OCUPADA	PROCESO DE ESTABILIZACIÓN
52	Lab-52	PEÓN DE MANTENIMIENTO	FPI Ciclos Formativos de Grado Medio de dependencia en Instituciones , o en Educación Infantil o equivalente	SERVICIOS Y OBRAS	V	OCUPADA	PROCESO DE ESTABILIZACIÓN
53	Lab-53	PEÓN DE MANTENIMIENTO	Título de Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria-LOGSE, Formación Profesional de primer grado o equivalente. Se consideran equivalentes los títulos académicos oficiales de Graduado Escolar y el Certificado de Estudios Primarios expedidos con anterioridad a la finalización del año académico 1975-1976, o equivalentes	SERVICIOS Y OBRAS	V	OCUPADA	PROCESO DE ESTABILIZACIÓN
54	Lab-54	PEÓN DE LIMPIEZA	FPI Ciclos Formativos de Grado Medio de dependencia en Instituciones , o en Educación Infantil o equivalente	SERVICIOS Y OBRAS	V	OCUPADA	PROCESO DE ESTABILIZACIÓN

55	Lab-55	AUXILIAR-ADMINISTRATIVO	Título de Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria-LOGSE, Formación Profesional de primer grado o equivalente. Se consideran equivalentes los títulos académicos oficiales de Graduado Escolar y el Certificado de Estudios Primarios expedidos con anterioridad a la finalización del año académico 1975-1976, o equivalentes	AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL	IV	OCUPADA	PROCESO DE ESTABILIZACIÓN
56	Lab-56	AUXILIAR DE ENFERMERIA/GEROCULATOR EN INSTITUCIONES	FPI Técnico Auxiliar Enfermería, Ciclos Formativos de Grado Medio de Auxiliar de Enfermería o equivalente	SERVICIOS SOCIALES	IV	OCUPADA	PROCESO DE ESTABILIZACIÓN
57	Lab-57	AUXILIAR DE ENFERMERIA/GEROCULATOR EN INSTITUCIONES	FPI Técnico Auxiliar Enfermería, Ciclos Formativos de Grado Medio de Auxiliar de Enfermería o equivalente	SERVICIOS SOCIALES	IV	OCUPADA	PROCESO DE ESTABILIZACIÓN
58	LAB-58	PEÓN	Título de graduado escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria-LOGSE, Formación profesional de primer grado o equivalente. Se consideran equivalentes los títulos académicos oficiales de Graduado Escolar y el Certificado de Estudios Primarios expedidos con anterioridad a la finalización del año académico 1975-1976, o equivalente.	SERVICIOS Y OBRAS	X	OCUPADA	PROCESO DE ESTABILIZACIÓN
59	Lab-59	PEÓN	Título de graduado escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria-LOGSE, Formación profesional de primer grado o equivalente. Se consideran equivalentes los títulos académicos oficiales de Graduado Escolar y el Certificado de Estudios Primarios expedidos con anterioridad a la finalización del año académico 1975-1976, o equivalente.	SERVICIOS Y OBRAS	X	OCUPADA	PROCESO DE ESTABILIZACIÓN
60	Lab-60	PEÓN	Título de graduado escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria-LOGSE, Formación profesional de primer grado o equivalente. Se consideran equivalentes los títulos académicos oficiales de Graduado Escolar y el Certificado de Estudios Primarios expedidos con anterioridad a la finalización del año académico 1975-1976, o equivalente.	SERVICIOS Y OBRAS	X	OCUPADA	PROCESO DE ESTABILIZACIÓN

61	Lab-61	COORDINADOR/A SERVICIO DEPENDENCIA	GRADO UNIVERSITARIO/ DIPLOMATURAS	SERVICIOS SOCIALES	II	OCUPADA	PERSONAL INDEFINIDO NO FIJO
62	Lab-62	AUX-ADTIVO	Título de Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria-LOGSE, Formación Profesional de primer grado o equivalente. Se consideran equivalentes los títulos académicos oficiales de Graduado Escolar y el Certificado de Estudios Primarios expedidos con anterioridad a la finalización del año académico 1975-1976, o equivalentes	SERVICIOS SOCIALES	IV	OCUPADA	PERSONAL INDEFINIDO NO FIJO
63	Lab-63	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	Título de Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria-LOGSE, Formación Profesional de primer grado o equivalente. Se consideran equivalentes los títulos académicos oficiales de Graduado Escolar y el Certificado de Estudios Primarios expedidos con anterioridad a la finalización del año académico 1975-1976, o equivalentes	SERVICIOS SOCIALES	V	OCUPADA	PERSONAL INDEFINIDO NO FIJO
64	Lab-64	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	Título de Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria-LOGSE, Formación Profesional de primer grado o equivalente. Se consideran equivalentes los títulos académicos oficiales de Graduado Escolar y el Certificado de Estudios Primarios expedidos con anterioridad a la finalización del año académico 1975-1976, o equivalentes	SERVICIOS SOCIALES	V	OCUPADA	PERSONAL INDEFINIDO NO FIJO
65	Lab-65	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	Título de Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria-LOGSE, Formación Profesional de primer grado o equivalente. Se consideran equivalentes los títulos académicos oficiales de Graduado Escolar y el Certificado de Estudios Primarios expedidos con anterioridad a la finalización del año académico 1975-1976, o equivalentes	SERVICIOS SOCIALES	V	OCUPADA	PERSONAL INDEFINIDO NO FIJO

66	Lab-66	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	Título de Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria-LOGSE, Formación Profesional de primer grado o equivalente. Se consideran equivalentes los títulos académicos oficiales de Graduado Escolar y el Certificado de Estudios Primarios expedidos con anterioridad a la finalización del año académico 1975-1976, o equivalentes	SERVICIOS SOCIALES	V	OCUPADA	PERSONAL INDEFINIDO NO FIJO
67	Lab-67	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	Título de Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria-LOGSE, Formación Profesional de primer grado o equivalente. Se consideran equivalentes los títulos académicos oficiales de Graduado Escolar y el Certificado de Estudios Primarios expedidos con anterioridad a la finalización del año académico 1975-1976, o equivalentes	SERVICIOS SOCIALES	V	OCUPADA	PERSONAL INDEFINIDO NO FIJO
68	Lab-68	DIRECTORA DE LA RESIDENCIA DE MAYORES	GRADO UNIVERSITARIO/	SERVICIOS SOCIALES	II	OCUPADA	PERSONAL INDEFINIDO NO FIJO

D.T. Segunda EbEP ____ Disposición Transitoria Segunda del Estatuto Básico del Empleado Público.

C-M: Concurso de Méritos; O-L.: oposición libre;

(1) R.D.L. 1/95 de 24 de mar

SAN ANDRÉS Y SAUCES**ANUNCIO****3716****1780786**

Por resolución de la Alcaldía de fecha veinticinco de agosto actual, se ha procedido a la aprobación inicial del Padrón Fiscal correspondiente al concepto de Tasa por Abastecimiento de Agua Potable (primer trimestre de 2026).

Lo que se hace público por plazo de veinte días, para que las personas interesadas puedan examinar dichos documentos en la Intervención de Fondos Municipal y presentar reclamaciones. De no producirse reclamaciones dicha aprobación devendrá definitiva.

Una vez superado el plazo de información pública, se procederá a la recaudación del referido Padrón Fiscal, en periodo voluntario.

Plazo de ingreso.- Desde el día siguiente al de terminación del plazo de exposición pública y hasta transcurridos los dos meses siguientes.

Lugar de pago.- Para aquellos contribuyentes que no tengan domiciliado el pago en Entidades financieras, este se realizará en la Oficina de Recaudación Municipal sita en el Edificio de Usos Múltiples de esta Localidad.

Advertencia.- Transcurrido el plazo de ingreso en periodo voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio, devengando el recargo, interés de demora y costas que se produzcan.

Recursos.- Desde la fecha de finalización del periodo de exposición al público referenciado, podrá formularse recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes.

San Andrés y Sauces, a veinticinco de agosto de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE, Francisco Javier Paz Expósito, documento firmado electrónicamente.

SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA**Área de Hacienda y Servicios Económicos****Servicio de Tributos****Sección de Gestión Tributaria****ANUNCIO****3717****1792638**

Por Decreto número 9502/2026, de fecha 27 de agosto de 2026 de esta Concejalía, se ha aprobado los siguientes Padrones o Matrículas de contribuyentes, correspondientes al ejercicio 2026:

- Impuesto sobre Actividades Económicas.

- Tasa por el Servicio de Recogida de Basuras y Residuos Sólidos Urbanos (uso no residencial).

- Tasa por el Servicio de Recogida de Basuras y Residuos Sólidos Urbanos (uso residencial).

- Tasa por Utilizaciones Privativas o Aprovechamientos Especiales del Dominio-Público Local por Cajeros Automáticos.

- Tasa por Instalación de Anuncios ocupando Terrenos de Dominio Público Local-Vallas Publicitarias.

Dichos Padrones estarán expuestos al público en el Servicio de Tributos, Sección de Gestión Tributaria, de este Ayuntamiento, por el periodo de UN MES a contar del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, donde podrán examinarlos las personas que se consideren afectadas.

Contra las liquidaciones comprendidas en los Padrones podrá interponerse, con carácter previo y potestativo, recurso de reposición ante la Concejalía de Hacienda y Servicios Económicos, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la finalización de la exposición pública, o bien directamente y en el mismo plazo, reclamación

económico-administrativa ante el Tribunal Económico-Administrativo.

Contra la desestimación de la reclamación económico-administrativa, que pone fin a la vía administrativa, cabe recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Santa Cruz de Tenerife, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

En cumplimiento del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, el presente edicto se publica además para advertir que las liquidaciones correspondientes se notifican colectivamente.

Asimismo, conforme a lo establecido en el artículo 24 del Reglamento General de Recaudación aprobado por el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, se pone en conocimiento de los interesados que, durante el periodo comprendido entre el UNO DE SEPTIEMBRE A VEINTE DE NOVIEMBRE de 2026, ambos inclusive, estarán al cobro, en periodo voluntario, los recibos correspondientes a los referidos Padrones.

Transcurrido el referido plazo de ingreso, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y se devengarán los correspondientes recargos del periodo ejecutivo, los intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Para facilitar a los contribuyentes afectados el pago de sus deudas tributarias, les serán enviados a su domicilio fiscal las cartas de pago individualizadas en las que se especifican el importe y referencia, salvo que el pago este domiciliado.

Lugar y modalidades de pago:

- A través de la Oficina Virtual del Contribuyente (OVC): <https://tributos.aytolalaguna.es>.

- Con los recibos, en cualquier oficina de las siguientes entidades financieras colaboradoras, en su horario habitual de caja: Banco Santander, Caixabank, Banco Sabadell, BBVA y Cajasiete.

- En la red de cajeros de dichas entidades financieras.

- En cualquier oficina de Correos (con un coste asociado de 1,95 €).

Aviso importante: Los contribuyentes que por cualquier circunstancia no reciban la carta de pago en su domicilio, están asimismo obligados a pagar sus débitos durante el Periodo Voluntario de cobro.

En tal caso, podrán obtener las cartas de pago en la Oficina Virtual del contribuyente (OVC): <https://tributos.aytolalaguna.es> o previa cita en las siguientes oficinas municipales:

Unidad Administrativa de Recaudación, C/ Consistorio, esquina C/ Obispo Rey Redondo (bajo los soportales del edificio del Ayuntamiento).

Tenencias de Alcaldía de:

• Tejina, C/ Marina González nº 7 (CP 38260).

• La Cuesta, Plaza del Tranvía (CP 38320).

• Taco, C/ Los Charcos, s/n. Edificio Joy (CP 38108).

• Valle de Guerra, C/ Calvario, 1, Centro Ciudadano (CP 38270).

La fecha de cargo en cuenta de los recibos domiciliados correspondiente a estos padrones será el día 5 de noviembre de 2026.

Se podrá domiciliar el pago de estos y otros tributos periódicos, con una bonificación del 5 por 100, en las cuentas abiertas en Entidades Bancarias, advirtiéndose que, en este caso, surtirán efectos a partir del próximo periodo impositivo.

San Cristóbal de La Laguna, veintisiete de agosto de dos mil veintiséis.

LA CONCEJAL TENIENTE DE ALCALDE DE HACIENDA Y SERVICIOS ECONÓMICOS (P.D. nº 3/2024, de 2 de enero, rectificado por el D. nº 8/2024, de 4 de enero), Francisca Carlota Rivero Ortega, documento firmado electrónicamente.

**Organismo Autónomo Gerencia Municipal
de Urbanismo****Servicio de Gestión del Planeamiento****ANUNCIO****3718****1781066**

A los efectos previstos en el artículo 291 de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y los Espacios Protegidos de Canarias, se somete a información pública el convenio de cesión gratuita, tramitado con número de expediente 5560/2024. El señor Consejero Director dicta Resolución número 2026-4656 de fecha 24 de agosto de 2026, cuya parte dispositiva es como sigue:

“PRIMERO.- Someter a información pública el presente convenio urbanístico, que tiene por finalidad la cesión de un suelo destinado a viario por el PGO, sito en Camino San Miguel de Geneto, nº 251, a favor del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, a través de la Gerencia de Urbanismo, a suscribir con Dña. Marta Millán Pérez, por un plazo de dos meses, mediante anuncio a publicar en el Boletín Oficial de la Provincia y en dos periódicos de mayor difusión de la Provincia, así como en los tabloneros de anuncios, pudiendo ser consultado

igualmente en las dependencias de esta Gerencia Municipal de Urbanismo.

A tal efecto, la descripción de la parcela objeto de la presente cesión es la siguiente:

- Parcela con una superficie de 68,26 m² de una finca matriz de 651,44 m² sita en Camino San Miguel de Geneto, nº 251, en suelo clasificado y categorizado por el PGO como urbano consolidado, calificado como viario, siendo sus linderos los siguientes: NORESTE, Ref. Catastral 0881703CS7408S0001QQ; SUROESTE, Ref. Catastral 38023A068000710000FR; SURESTE, Parcela Catastral de la que se segrega 38023A068000790000FU; NOROESTE: Cmno. San Miguel de Geneto.

(...)

En San Cristóbal de La Laguna, a veintiséis de agosto de veintiséis.

EL CONSEJERO DIRECTOR, PDF Res. 3854/2023-LA JEFA DEL SERVICIO, Elisabeth Hayek Rodríguez, documento firmado electrónicamente.

TACORONTE**ANUNCIO****3719****1786994**

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES PARA EL PROGRAMA MUNICIPAL DE APOYO A LOS SUBSECTORES COMERCIALES DE RESTAURACIÓN Y ALIMENTACIÓN PARA SU ADAPTACIÓN A LAS NUEVAS EXIGENCIAS EN MATERIA DE BIORRESIDUOS, MEDIANTE UN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA – CONVOCATORIA 2026.

BDNS (Identif.): 926590.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/926590>).

ANUNCIO

Extracto de la Resolución, mediante Decreto de la Concejalía Delegada de Residuos Sólidos del Ayuntamiento de Tacoronte, nº 2026-02852 de fecha 24/08/2026, por el que se aprueba la CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES PARA EL PROGRAMA MUNICIPAL DE APOYO A LOS SUBSECTORES COMERCIALES DE RESTAURACIÓN Y ALIMENTACIÓN PARA SU ADAPTACIÓN A LAS NUEVAS EXIGENCIAS EN MATERIA DE BIORRESIDUOS, MEDIANTE UN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA-CONVOCATORIA 2026.

BDNS (Identif.): 926590.

Primero.- Beneficiarios: Podrán obtener la condición de personas beneficiarias de las subvenciones reguladas en la presente convocatoria las personas físicas o jurídicas, incluyendo las personas trabajadoras autónomas, titulares de establecimientos de restauración o de comercio minorista de alimentación que cumplan los siguientes requisitos:

- a. Ser titulares de un establecimiento situado en el término municipal de Tacoronte.
- b. Desarrollar efectivamente en dicho establecimiento una actividad de restauración o de comercio minorista de alimentación incluida en el ámbito de la presente convocatoria.
- c. Encontrarse el establecimiento incluido, cuando proceda, en el padrón municipal de residuos, con una actividad correspondiente a los sectores de restauración o alimentación.
- d. Disponer del título habilitante, licencia, declaración responsable, comunicación previa o instrumento equivalente que resulte exigible para el ejercicio de la actividad.
- e. Encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de Administración Tributaria, la Agencia Tributaria Canaria y el Ayuntamiento de Tacoronte, así como de las obligaciones frente a la Seguridad Social.

f. No encontrarse incurso la persona solicitante en ninguna de las prohibiciones previstas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

g. No ser deudora por resolución firme de procedencia de reintegro de subvenciones.

h. Cumplir los demás requisitos establecidos en la presente convocatoria y en la normativa aplicable.

Segundo.- Objeto de la Subvención: Las presentes bases tienen por objeto regular la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva destinadas a establecimientos del sector de restauración y alimentación ubicados en el municipio de Tacoronte.

La finalidad del programa es impulsar la transición del sector comercial mediante:

a. La adaptación a los objetivos y obligaciones aplicables en materia de residuos y economía circular establecidos en la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular.

b. La implantación efectiva de sistemas de recogida separada de residuos para su valorización conforme al artículo 25 de la citada Ley en conjunción con su artículo 28 para las medidas de gestión para bioresiduos específicos.

c. La prevención y reducción de las pérdidas y del desperdicio alimentario conforme al artículo 18 de la Ley 7/2022 y a la Ley 1/2025, de 1 de abril, de prevención de las pérdidas y el desperdicio alimentario, en los aspectos que resulten aplicables.

d. La mejora organizativa y digital vinculada a la sostenibilidad.

e. La implantación de buenas prácticas verificables.

Tercero.- Bases reguladoras: Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Ayuntamiento de Tacoronte, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 121, de 7 de octubre de 2020, y las propias bases reguladoras de la convocatoria por su especificidad.

Cuarto.- Cuantía de la ayuda: El crédito máximo destinado asciende a DOSCIENTOS CINCUENTA MIL EUROS (250.000,00 €). Se imputará a la aplicación presupuestaria con Digitación 43000.47900 del Presupuesto General de la Corporación para el ejercicio 2026.

Quinto.- Plazo de presentación de solicitudes: El plazo para la presentación electrónica de las solicitudes será de 30 días naturales, contado desde el día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Sexto.- Documentos que deben acompañar junto con la solicitud: 1.

- La reducida cuantía individual de las ayudas.
- La naturaleza pública y finalista del programa.
- El carácter no estructural y limitado en el tiempo de la actuación subvencionada.
- El bajo riesgo financiero para la Hacienda municipal.

El pago anticipado no exime al beneficiario de la obligación de justificar la aplicación de los fondos en los términos previstos en la Base 11.

En caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas en las Bases, procederá el reintegro total o parcial de la subvención conforme a la Base 15.

BASE 10. DOCUMENTACIÓN PARA LA SOLICITUD.

La solicitud deberá presentarse mediante el formulario normalizado que figura como Anexo I y deberá acompañarse de la siguiente documentación:

- a. Presupuesto desglosado de las actuaciones previstas, incorporado al Anexo I.
- b. Descripción concreta de las actuaciones que se pretenden realizar, con indicación de las medidas correspondientes a los criterios de valoración establecidos en la Base 5, incorporado al Anexo I.
- c. Declaración responsable de cumplimiento de los requisitos establecidos en la Base 4 y de no encontrarse la persona solicitante incurso en ninguna de las prohibiciones previstas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, incorporada al Anexo I.
- d. Declaración responsable de las ayudas de minimis recibidas durante cualquier periodo de tres años, así como de las ayudas solicitadas o concedidas para la misma finalidad, conforme al modelo que figura como Anexo II.
- e. Documento acreditativo de la titularidad del establecimiento y de su ubicación en el término municipal de Tacoronte, mediante la documentación que corresponda o declaración responsable, sin perjuicio de las facultades de comprobación municipal, según Anexo I.
- f. Documentación acreditativa de la actividad desarrollada en el establecimiento, mediante alta censal, declaración censal, licencia, declaración responsable, comunicación previa, título habilitante o documento equivalente.

g. Certificado de superficie útil del establecimiento o declaración responsable de la persona solicitante (Anexo I), con indicación de los metros cuadrados afectos a la actividad, sin perjuicio de las facultades de comprobación municipal.

h. Documentación acreditativa de la inclusión del establecimiento en el padrón municipal de residuos, cuando proceda, o autorización para que el Ayuntamiento pueda comprobar de oficio dicha circunstancia.

i. Autorización para que el Ayuntamiento consulte los datos necesarios para acreditar el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de Administración Tributaria, la Agencia Tributaria Canaria y el Ayuntamiento de Tacoronte, así como las obligaciones frente a la Seguridad Social, conforme al modelo que figura como Anexo VI.

j. En caso de no autorizarse la consulta, certificados administrativos positivos acreditativos de encontrarse al corriente en las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, así como de no ser deudora por resolución firme de procedencia de reintegro, cuando proceda su aportación.

k. En su caso, documentación acreditativa de la representación.

Cuando la documentación exigida ya obre en poder del Ayuntamiento de Tacoronte, la persona solicitante podrá indicar el expediente, procedimiento o fecha en que fue presentada, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años y no se hayan producido modificaciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015.

La presentación de la solicitud implicará la aceptación de las condiciones y obligaciones previstas en la presente convocatoria, sin perjuicio de la aceptación expresa exigida para el pago anticipado conforme a la Base 9.

Tacoronte, a veintiséis de agosto de dos mil veintiséis.

EL CONCEJAL DELEGADO DE RESIDUOS SÓLIDOS, Eduardo A. Dávila Pérez.

VILLA DE BREÑA BAJA

Área Económica-Intervención

ANUNCIO

3720

301828

Expediente n.º: 4834/2026.

Habiéndose expuesto al público por plazo de quince días la modificación de créditos N° 16/2026 mediante transferencia de créditos de distinta área de gastos financiado con cargo a anulaciones o bajas de créditos de otras partidas del Presupuesto vigente no comprometidas, sin que se haya presentado reclamación alguna contra el mismo, queda por tanto definitivamente aprobada y, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Haciendas Locales y el artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se publican a continuación dicha modificación presupuestaria.

Las aplicaciones objeto de la presente transferencia de crédito son las siguientes:

ALTAS EN APLICACIONES DE GASTOS

CRÉDITO EXTRAORDINARIO		
Aplicación Pre-supuestaria	Descripción	Importe €
450.221.04	Vestuario	4.000,00
450.213.00	Maquinaria, instalaciones técnicas y utillaje	8.000,00
341.221.99	Material deportivo no inventariable	9.000,00
133.623.01	Adquisición de biondas/señalética	18.847,89
133.619.01	Pavimento	4.000,00
312.632.00	Reformado centro de salud	13.000,00
920.625.01	Mobiliario de oficina	5.000,00
320.632.00	Inversión de reposición. Edificios y otras construcciones Educación	4.500,00
920.210.00	Infraestructuras y bienes naturales	160.000,00
151.640.00	Honorarios redacción de proyectos y dirección de obra	100.000,00
334.226.99	Otros gastos diversos. Cultura	15.000,00
161.221.01	Suministro de agua	19.000,00
TOTAL CRÉDITO EXTRAORDINARIO		360.347,89 €

Esta modificación se financia con cargo a anulaciones o bajas de créditos de otras partidas del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estiman reducibles sin perturbar el respectivo servicio, en los siguientes términos:

**BAJAS O ANULACIONES EN
CONCEPTO DE GASTOS**

BAJA CRÉDITOS				
Aplicación Presupuesta- ria	Descripción	Créditos iniciales	Importe Baja	Crédito Final
132.120.03	Sueldos grupo C1	86.550,80	24.728,00	61.822,80
132.121.00	Complemento de destino	58.665,46	17.217,76	41.447,70
132.121.01	Complemento específico	110.509,82	32.118,05	78.391,77
132.121.03	Otros complementos .Residencia	33.088,52	9.347,04	23.741,48
132.060.00	Seguridad Social	105.630,30	26.589,15	79.041,15
920.120.00	Sueldos grupo A1	55.076,94	18.358,98	36.717,96
920.121.00	Complemento de destino	62.544,30	15.291,43	47.252,87
920.121.01	Complemento específico	84.819,43	27.304,28	57.515,15
920.121.03	Otros complementos .Residencia	44.042,64	9.379,39	34.663,25
920.160.00	Seguridad Social	106.720,70	24.980,66	81.740,04
320.131.00	Laboral indefinido Adm. General Educación	63.430,21	42.482,61	20.947,60
320.160.02	Seguridad Social	20.931,97	14.017,39	6.914,58
450.130.00	Personal laboral fijo	334.047,33	42.667,94	291.379,39
450.160.01	Seguridad Social	110.235,62	14.332,06	95.903,56
931.120.00	Sueldos del grupo A1	36.717,96	8.000,00	28.717,96
931.120.04	Sueldos del grupo C2	20.960,92	5.996,64	14.964,28
931.120.06	Trienios	2.546,96	310,59	2.236,37
931.121.00	Complemento de destino	34.691,72	3.501,84	31.189,88
931.121.01	Complemento específico	56.924,36	4.255,36	52.669,00
931.121.03	Otros complementos .Residencia	23.871,36	2.063,76	21.807,60
931.160.00	Seguridad Social	57.985,38	16.906,91	41.078,47
TOTAL BAJA DE CRÉDITOS			360.347,89 €	

En Breña Baja, a veintiséis de agosto de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE ACCTAL., Abel Pérez Concepción, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE BUENAVISTA DEL NORTE**ANUNCIO DE APROBACIÓN
DEFINITIVA****3721****1783083**

Expediente nº: 162/2023.

Aprobación definitiva del expediente de modificación específica (cambio tipo de Gravamen) de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras (ICIO).

Finalizado el plazo de exposición pública del expediente de modificación específica (cambio tipo de Gravamen) de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras (ICIO), aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento celebrado en sesión ordinaria de fecha 02 de julio de 2026, y resultando que no ha tenido lugar la presentación de reclamación alguna contra el mismo, se eleva a definitivo el citado expediente de modificación de Ordenanza Fiscal, lo que se publica a los efectos de los artículos 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local:

“Artículo 3.- Base imponible, cuota y devengo.

(...)

2.- La cuota del impuesto será el resultado de aplicar a la base imponible el tipo de gravamen, que queda fijado en el 4%.”

El resto de los elementos esenciales de la tasa y artículos de la Ordenanza Fiscal quedan inalterados y, por tanto, vigentes, conforme a su acuerdo de imposición y ordenación.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

En lo no previsto expresamente en la presente Modificación Específica se estará a lo establecido en la Ordenanza vigente.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Modificación Específica de la Ordenanza Fiscal entrará en vigor conforme al art. 17 TRLRHL en relación directa con el artículo 107 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, una vez publicada la modificación específica en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, y permanecerá en vigor hasta su modificación específica o derogación expresa.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Buenavista del Norte, a veintiséis de agosto de dos mil veintiséis.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Eva María García Herrera, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE CANDELARIA

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

3722

1790120

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 31 de julio 2026, el expediente de **Modificación Presupuestaria Nº 8985/2026 en la modalidad de Suplemento de Créditos financiado con Remanente de Tesorería para Gastos Generales**, finalizado el período de exposición al público y 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, **queda definitivamente aprobado** al no haberse presentado reclamaciones al mismo en dicho período, con el siguiente detalle:

Estado de Gastos

Proyectos de Gastos P.26.3.45		
Aplicación	Descripción	Importe
32300.21200	R.M.C. EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES	265.232,52
	Total	265.232,52

Estado de Ingresos

Aplicación	Descripción	Importe
870.00	REMANENTE DE TESORERIA PARA GASTOS GENERALES	265.232,52
	TOTAL	265.232,52

Todo lo cual se publica por el Secretario General, en virtud de la función de fe pública del artículo 3.2 j) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, de régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Villa de Candelaria, a veintisiete de agosto de dos mil veintiséis.

LA ALCALDESA, María Concepción Brito Núñez.- EL SECRETARIO, Octavio Manuel Fernández Hernández, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

3723

1790142

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 31 de julio 2026, el expediente de **Modificación Presupuestaria Nº 8899/2026 en la modalidad de Créditos Extraordinarios financiado con Remanente de Tesorería para Gastos Generales**, finalizado el período de exposición al público y 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, **queda definitivamente aprobado** al no haberse presentado reclamaciones al mismo en dicho período, con el siguiente detalle:

Proyecto de Gasto P.26.2.44		
Aplicación	Denominación	Importe
16000.60904	Proyecto Alcantarillado La Viuda	1.936.322,40
15320.61909	Plan asfaltado III: vías en Araya, Malpaís, Cuevecitas, Igueste y Bco. Hondo	5.117.372,83
15100.61902	Reforma Integral Plaza de La Viuda	137.126,42
15100.61901	Obra Estabilización Talud C/Nivaria	225.294,30
15100.61903	Acondicionamiento C/ Romano en Barranco Hondo	1.429.715,79
15320.61904	Acondicionamiento de Acerados, muros y señalización en vías municipales	851.184,07
16500.60902	Adquisición y Suministro Luminarias Led y columnas alumbrado	424.351,57
16500.60903	Proyectos A.P. en C/Las Vichas y Plaza Los Pescadores y anexos	900.328,56
45900.60902	Ascensores C.C. La Villa y C.C. Cuevecitas	80.710,10
45900.61905	Demolición y rehabilitación integral exterior antiguo C.C. Ajoreña	51.781,53
45900.62301	Adquisición Vallas de Obra	11.341,85
41400.62301	Carpas Mercadillo	8.926,95
17001.22711	Servicio de Limpieza y Gestión flora Invasiva	14.748,88
34100.61907	Proyectos de Rehabilitación y Equipación Instalaciones y zonas deportivas	763.624,05
33400.62300	Equipamiento Técnico, musical instalaciones culturales	93.159,62
Total Créditos Extraordinarios		12.045.988,92

Estado de Ingresos

Aplicación	Descripción	Importe
870.00	Remanente de Tesorería para Gastos Generales (RTGG)	12.045.988,92
TOTAL		12.045.988,92

Todo lo cual se publica por el Secretario General, en virtud de la función de fe pública del artículo 3.2 j) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, de régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Villa de Candelaria, a veintisiete de agosto de dos mil veintiséis.

LA ALCALDESA, María Concepción Brito Núñez.- EL SECRETARIO, Octavio Manuel Fernández Hernández, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE LOS REALEJOS**Fundación Canaria para la Promoción de la Cultura Musical
y las Artes en el Norte de Tenerife (FUNCANORTE)****ANUNCIO**

3724

1777971

Por el Presidente de la FUNDACIÓN PARA LA PROMOCIÓN DE LA CULTURA MUSICAL Y LAS ARTES EN EL NORTE DE TENERIFE se ha dictada, con número 2026-0064 de fecha 27 de JULIO de 2026, la siguiente RESOLUCIÓN:

Visto el expediente instruido para la aprobación de las bases de la convocatoria para la constitución de **LISTAS DE RESERVA DE PROFESOR/A DE LA ESCUELA DE MÚSICA** (en las especialidades que se identifican), de conformidad con el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Resultando que en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 66, de 3 de junio de 2026, se publicaron las bases que han de regir el proceso.

Resultando que finalizado el plazo de presentación de solicitudes, y de conformidad con la Base Reguladora CUARTA, la Presidencia de Funcanorte dictará Resolución, en el plazo máximo de UN MES, aprobando la relación de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. Dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de la Entidad, indicará los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos.

Resultando que con fecha 10 de julio de 2026 se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia número 82 la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, procediéndose a la apertura del plazo de subsanación de aspirantes excluidos u omitidos.

Resultando, además, que procede, en un único acto, nombrar al Tribunal calificador del proceso selectivo y fijar fecha de constitución del mismo y llamamiento de los aspirantes.

Resultando que la especialidad de Piano precisa de la máxima agilidad y diligencia en el proceso dado que ahora mismo se carece de cobertura en una de las plazas de la misma.

Visto todo lo anterior, esta Presidencia, en ejercicio de las facultades que le confieren las disposiciones vigentes, **RESUELVE:**

RESOLUCIÓN

PRIMERO.- Aprobar la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en los siguientes términos:

Admitidos:**PIANO**

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
1	Ángel Cortés Ramos	*9*6*7*6T
2	Gonzalo Jesús González Domínguez	*9*7*4*4A
3	Lucas Cubel Gajas	*1*0*6*8C

Excluidos

Ninguno

SEGUNDO.- Designar Tribunal Calificador del proceso selectivo al siguiente:

Presidente/a:

Titular: FRANCISCO RODRIGUEZ PEREZ

Suplente: JOSÉ LUIS SOCAS GARCÍA

Vocales:

Titular: FRANCISCO JAVIER RODRÍGUEZ GARCÍA

Suplente: ALBERTO DELGADO SÁNCHEZ

Titular: DAVID RAMOS MARTELL

Suplente: MACARENA RODRÍGUEZ FUMERO

Titular: ERLYN LÓPEZ BORGES

Suplente: LETICIA EDODEY ESTÉVEZ

Titular: SUSANA BEATRÍZ GONZÁLEZ HERNÁNDEZ

Suplente: LAURA PADRÓN ÁLVAREZ

Secretario/a:

Titular: MARÍA JOSÉ GONZÁLEZ HERNÁNDEZ

Suplente: MARÍA DE LAS NIEVES DIÁZ PEÑA

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en la Ley 40/15 de 1 de octubre, pudiendo, en tal caso, los aspirantes al presente proceso selectivo recusarlos.

TERCERO.- Los aspirantes quedan convocados para la realización del primer ejercicio el **día 16 de septiembre (miércoles)** a las **11:00 horas** en las instalaciones de Funcanorte sitas en **C/ San Agustín nº 7 – 38410 Los Realejos**

CUARTO.- El tribunal calificador queda emplazado para su constitución el **día 16 de septiembre (miércoles)** a las **08:30 horas** en las instalaciones de Funcanorte sitas en **C/ San Agustín nº 7 – 38410 Los Realejos**

QUINTO.- Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de la Entidad.

Lo otorga y firma el Sr. Presidente de la Fundación Canaria para la Promoción de la Cultura y las Artes en el Norte de Tenerife.

Villa de Los Realejos, a veinticinco de agosto de dos mil veintiséis.

EL PRESIDENTE, Adolfo González Pérez Siverio, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE LA VICTORIA DE ACENTEJO**Negociado: Secretaría****ANUNCIO NÚMERO 57/2026****3725****1776293**

En **sesión extraordinaria y urgente** celebrada el día **7 de agosto de 2026**, adoptó, por mayoría absoluta, (unanimidad de los concejales presentes), una vez ratificada el carácter extraordinario y urgente de la convocatoria y previo el debate que consta en el acta correspondiente, el siguiente **ACUERDO**:

APROBAR LAS SIGUIENTES RETRIBUCIONES DE LOS CONCEJALES A TIEMPO PARCIAL PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ATRIBUCIONES:

CARGO	PORCENTAJE DE DEDICACIÓN	RETRIBUCIÓN ANUAL
Doña Carmen Patricia Fernández Hernández , Concejalía de Empleo, Relaciones Institucionales, Gabinete de Alcaldía y Patrimonio Histórico	75%	27.500 €
Doña Almudena Providencia Afonso Hernández , Concejalía con delegación especial en tercera edad, sanidad, comercio y consumo, recursos humanos, Régimen Interior y PFAE	75%	27.500 €

En la Villa de La Victoria de Acentejo, a veinticinco de agosto de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Antonio García Abreu, documento firmado electrónicamente.

CONSORCIO DE TRIBUTOS DE TENERIFE**ANUNCIO DE PERÍODOS DE COBRO**

3726

1787085

JAVIER GONZÁLEZ GONZÁLEZ, director delegado del Consorcio de Tributos de Tenerife, HACE SABER:

Que se establece el periodo voluntario de pago del **04 de SEPTIEMBRE al 06 de NOVIEMBRE de 2026**, para las siguientes liquidaciones de cobro periódico por recibo, de los siguientes municipios, conceptos y periodos:

- AYTO. CANDELARIA:

- ENTRADA VEHIC.Y RESVA.APARCAM, ANUAL de 2026.

- AYTO. FASNIA:

- SUMINISTRO DE AGUA, SEGUNDO BIMESTRE de 2026.
- RECOGIDA DE BASURAS, SEGUNDO BIMESTRE de 2026.
- TASAS POR ALCANTARILLADO, SEGUNDO BIMESTRE de 2026.

- AYTO. FRONTERA, LA:

- SUMINISTRO DE AGUA, SEGUNDO TRIMESTRE de 2026.

- AYTO. GUÍA DE ISORA:

- RECOGIDA DE BASURAS, SEGUNDO CUATRIMESTRE de 2026.

- AYTO. MATANZA DE ACENTEJO, LA:

- SUMINISTRO DE AGUA, SEGUNDO BIMESTRE de 2026.
- RECOGIDA DE BASURAS, TERCER BIMESTRE de 2026.

- AYTO. OROTAVA, LA:

- SUMINISTRO DE AGUA, TERCER BIMESTRE de 2026.

- AYTO. REALEJOS, LOS:

- SUMINISTRO DE AGUA, TERCER BIMESTRE de 2026.
- RECOGIDA DE BASURAS, TERCER BIMESTRE de 2026.
- TASAS POR ALCANTARILLADO, TERCER BIMESTRE de 2026.

- AYTO. ROSARIO, EL:

- SUMINISTRO DE AGUA, TERCER BIMESTRE de 2026.

- AYTO. SAUZAL, EL:

- ENTRADA VEHIC.Y RESVA.APARCAM, ANUAL de 2026.

- AYTO. TEGUESTE:

- ENTRADA VEHIC.Y RESVA.APARCAM, ANUAL de 2026.

- AYTO. VILLA DE MAZO:

- TASA CENTRO OCUPACIONAL, JULIO de 2026.
- ESTANCIAS HOGARES, RESIDENCIAS, ETC., JULIO de 2026.
- GUARDERÍA, JULIO de 2026.

- AYTO. PINAR, EL:

- SUMINISTRO DE AGUA, TERCER BIMESTRE de 2026.

Que se establece el periodo voluntario de pago del **04 de SEPTIEMBRE al 07 de DICIEMBRE de 2026**, para las siguientes liquidaciones de cobro periódico por recibo, de los siguientes municipios, conceptos y periodos:

- AYTO. GÜÍMAR:

- RECOGIDA DE BASURAS, ANUAL de 2026.

Que se establece el periodo voluntario de pago del **04 de SEPTIEMBRE al 20 de NOVIEMBRE de 2026**, para las siguientes liquidaciones de cobro periódico por recibo, de los siguientes municipios, conceptos y periodos:

- AYTO. TACORONTE:

- RECOGIDA DE BASURAS, ANUAL de 2026.

El pago podrá efectuarse:

PARA LOS NO DOMICILIADOS:

A.- A través de **INTERNET**, ya sea a través de la Sede electrónica o bien mediante el sistema de pago online habilitado por el Consorcio de Tributos de Tenerife en la web www.tributostenerife.es. En esta modalidad se puede realizar el abono incluso en los días inhábiles y sin sujeción a horario alguno.

B.- A través de las entidades financieras que se detallan a continuación, por las siguientes vías:

A través de las respectivas apps y direcciones de Internet de las entidades financieras, siempre que las mismas ofrezcan dicho servicio a sus clientes. En esta modalidad se puede realizar el abono incluso en los días inhábiles y sin sujeción a horario alguno.

A través de la red de cajeros automáticos. En esta modalidad se puede realizar el abono incluso en los días inhábiles y sin sujeción a horario alguno.

En las oficinas de las entidades, en los siguientes horarios:

- CAJAMAR CAJA RURAL: De lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas
- BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA: De lunes a viernes de 8:30 a 11:00 horas.
- BANCO SANTANDER: De lunes a viernes de 8:30 a 11:00 horas
- CAJASIEETE: De lunes a viernes de 8:30 a 11:00 horas.
- LA CAIXA: Martes y Jueves de 8,30 a 10:00 horas.

PARA LOS DOMICILIADOS. A aquellos contribuyentes que tuviesen domiciliado el pago de sus tributos se les cargará en la cuenta designada al efecto, sin necesidad de actuación alguna por su parte.

Cualquier contribuyente que no se hallase en esta circunstancia, podrá acogerse a tal sistema para el pago de sucesivos vencimientos de los tributos, tramitando la pertinente orden de domiciliación.

Transcurrido el plazo señalado para el ingreso de los débitos en periodo voluntario, los impagados serán exigidos por el procedimiento administrativo de apremio y devengarán los recargos del periodo ejecutivo, interés de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Todo lo que se hace público para general conocimiento.

Santa Cruz de Tenerife, a veintiséis de agosto de dos mil veintiséis.

EL DIRECTOR DELEGADO, Javier González González, documento firmado electrónicamente.

V. ANUNCIOS PARTICULARES

COMUNIDAD DE AGUAS MIRAFLORES

Los Llanos de Aridane

EXTRAVÍO

3727**1781053**

Se anuncia el extravío de las certificaciones número 229, 230 y 231, referida a 3 participaciones de esta Comunidad, expedida a nombre de D. FRANCISCO FERNÁNDEZ DÍAZ, advirtiéndose que de no formularse reclamación alguna en el plazo de 10 días, se considerará anulada, procediéndose a expedir nuevo documento de propiedad de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 de los vigentes Estatutos por los que se rige la Comunidad.

Los Llanos de Aridane, a veinticinco de junio de dos mil veintiséis.

EL PRESIDENTE, Enrique Rodríguez Rodríguez.

COMUNIDAD DE AGUAS "SALTO DE LAS CAÑAS"

Los Llanos de Aridane

EXTRAVÍO

3728**1780992**

Se anuncia el extravío de la certificación número 81, referida a 1 participación de esta Comunidad, expedida a nombre de D. JESÚS CIRILO RAMOS GONZÁLEZ, advirtiéndose que de no formularse reclamación alguna en el plazo de 10 días, se considerará anulada, procediéndose a expedir nuevo documento de propiedad de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 de los vigentes Estatutos por los que se rige la Comunidad.

Los Llanos de Aridane, a veinticinco de junio de dos mil veintiséis.

EL PRESIDENTE, Juan Esteban Luis Pais.

COMUNIDAD DE AGUAS "TABERCORADE"

Los Llanos de Aridane

EXTRAVÍO

3729**1494097**

Se anuncia el extravío de la certificación número 493, referida a 1 participación de esta Comunidad,

expedida a nombre de D. LUIS FELIPE CAPOTE ARMAS, advirtiéndose que de no formularse reclamación alguna en el plazo de 10 días, se considerará anulada, procediéndose a expedir nuevo documento de propiedad de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 de los vigentes Estatutos por los que se rige la Comunidad.

Los Llanos de Aridane, a dieciséis de junio de dos mil veintiséis.

EL PRESIDENTE, Manuel Calero Sanjuán.

COMUNIDAD DE AGUAS "TIME VALLE"

Los Llanos de Aridane

EXTRAVÍO

3730**1758507**

Se anuncia el extravío de las certificaciones número 326, 366, referida a 2 participaciones de esta Comunidad, expedida a nombre de D. MANUEL GONZÁLEZ BLANCO, advirtiéndose que de no formularse reclamación alguna en el plazo de 10 días, se considerará anulada, procediéndose a expedir nuevo documento de propiedad de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de los vigentes Estatutos por los que se rige la Comunidad.

Los Llanos de Aridane, a diecisiete de junio de dos mil veintiséis.

EL PRESIDENTE, Jesús Ambrosio González Cáceres.

C.B.D. "DOS PINOS BCO. LOS HOMBRES"

Los Llanos de Aridane

EXTRAVÍO

3731**1635448**

Se anuncia el extravío de las certificaciones número 2481, 2482, 2483, 2484, 2485, 2486, referida a 6 participaciones de esta Comunidad, expedida a nombre de D. JUAN JOSÉ MARTÍN GÓMEZ, advirtiéndose que de no formularse reclamación alguna en el plazo de 10 días, se considerará anulada, procediéndose a expedir nuevo documento de propiedad de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de los vigentes Estatutos por los que se rige la Comunidad.

Los Llanos de Aridane, a once de junio de dos mil veintiséis.

EL PRESIDENTE, Pablo Jesús Nazco Sosa.

Los Llanos de Aridane**REQUERIMIENTO DE PAGO****3732****1635445**

De conformidad con el acuerdo adoptada en Junta Rectora, se REQUIERE DE PAGO a los señores partícipes que se relacionan, o en su defecto a aquellos de los que los mismos trajeran causa bien por herencia o negocios intervivos.

El adeudo contraído se corresponde al periodo hasta el 11/09/2025 por lo que se ruega encarecidamente que en un plazo no superior a 15 días naturales contados a partir del siguiente a la presente publicación, hagan efectivos sus débitos, así como los gastos generados, en la advertencia expresa que transcurrido dicho plazo sin haber realizado el abono requerido se procederá de acuerdo con las prescripciones establecidas al efecto en los estatutos comunitarios por los que viene en regirse esta Comunidad.

Participaciones	Saldo Requerido (11/09/2025)
1881 - 1883	243,86 €
508 - 513	446,11 €
475 - 481	549,55 €
472 - 474	187,82 €
733 - 735	240,28 €
932	85,24 €
1048 - 1049, 1051, 2859, 3393 - 3395	508,36 €
1761 - 1763	255,28 €
1572 - 1574	243,86 €
1383 - 1388	386,72 €
1812 - 1814	201,62 €
3963 - 3968	498,02 €
3897 - 3899	190,06 €
2919	85,76 €
2178 - 2183	452,89 €
2364 - 2366	204,12 €
118	85,24 €
1205 - 1206	163,97 €
2583 - 2585	242,80 €
2711	75,87 €
2512 - 2513	137,09 €
3066 - 3068	236,36 €
1391 - 1393	190,06 €
3279 - 3281	229,86 €
3294 - 3296	185,02 €
3240 - 3242	243,86 €
3555 - 3557	239,72 €
3699 - 3701	190,06 €
3882 - 3887	287,42 €

Los Llanos de Aridane, a doce de junio de dos mil veintiséis.

EL PRESIDENTE.



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo
concertado
23/1