



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LAS PALMAS

Año CI

Lunes, 27 de julio de 2026

Número 89

SUMARIO

NÚMERO
REGISTRO

PÁGINA

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CONSORCIO DE ABASTECIMIENTO DE AGUAS A FUERTEVENTURA

- 1581158 Lista provisional de admitidos y excluidos de la convocatoria de 43 plazas de Oficial de Primera, correspondientes a las ofertas de empleo público de los ejercicios 2022, 2025 y 2026 13422

EXCMO. CABILDO INSULAR DE GRAN CANARIA

- 1583698 Modificación de la composición de la mesa de contratación permanente del Instituto Insular de Deportes de Gran Canaria 13425

- 1583802 Delegación en el Presidente del IID la totalidad de facultades atribuidas a la Junta Rectora como órgano de contratación en el expediente de contratación de los servicios de limpieza integral de las instalaciones del IID..... 13426

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

- 1576132 Nombramiento de Lea del Carmen Cuyás Padrón, como vocal del Tribunal Económico Administrativo Municipal 13426

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE ANTIGUA

- 1580039 Acuerdo plenario adoptado por el Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria de 17.07.26, por el que se establecen los regímenes de dedicación exclusiva y parcial 13427

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ARRECIFE

- 1576303 Delegación en Echedey Eugenio Felipe la totalidad de las funciones de la Alcaldía..... 13428

- 1578657 Relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos de 1 plaza de Técnico/a de Administración Especial, Asesor/a Jurídico/a (OEP 2023)..... 13430

- 1578759 Relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos de 1 plaza de Ingeniero/a Técnico/a Industrial (OEP 2023) 13434

- 1578879 Relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos de 1 plaza de Psicólogo/a (OEP 2023)..... 13437

- 1578988 Relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos de 1 plaza de Arquitecto/a (OEP 2023) 13440

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE ARTENARA

- 1566240 Aprobación definitiva del Presupuesto General, bases de ejecución y plantilla de personal funcionario y laboral para el ejercicio económico 2026 13443

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE INGENIO

- 1576236 Nombramiento de Natalia de Jesús Rodríguez Lorenzo, como funcionaria en prácticas para cubrir la plaza F-AES-015, de Ingeniero/a Técnico/a Industrial..... 13521

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

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

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

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

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

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE PUERTO DEL ROSARIO

1580048	Aprobación de la ampliación de la Oferta de Empleo Público de este Ayuntamiento, ejercicio 2026	13521
1580057	Bases específicas de la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo de Bombero-Conductor	13523
1582589	Bases específicas de la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo de Bombero-Especialista	13538

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA

1311017	Inicio del procedimiento de evaluación ambiental estratégica simplificada de la Modificación Menor del Plan General de Ordenación de San Bartolomé de Tirajana, para subdivisión y cambio de uso de la Parcela 16 de la Urbanización Salobre Golf.....	13554
---------	--	-------

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

1587924	Nombramiento como personal eventual de Kevin Benítez García	13555
---------	---	-------

M.I. AYUNTAMIENTO DE TELDE

1581536	Listado provisional de admitidos/as y excluidos/as de 15 plazas de Oficial del Cuerpo de la Policía Local	13557
---------	---	-------

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE VALSEQUILLO

1557352	Aprobación definitiva del cambio en el modo de gestión del Complejo Municipal de Ocio, Deportes y Salud "La Piscina"	13559
---------	--	-------

V. ANUNCIOS PARTICULARES**CÁMARA DE COMERCIO DE GRAN CANARIA**

1588300	Convocatoria Pyme Global 2026, Misión comercial a Perú, que tendrá lugar del 22 al 28 de noviembre del 2026 para empresas de Gran Canaria	13559
---------	---	-------

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL**CONSORCIO DE ABASTECIMIENTO DE AGUAS A FUERTEVENTURA****ANUNCIO****2.423**

Mediante Resolución Número 859/2026 del Sr. Consejero Delegado del C.A.A.F. de fecha 22 de julio de 2026, se ha procedido a aprobar el listado provisional de admitidos y excluidos de la convocatoria de cuarenta y tres (43) plazas de Oficial de Primera, grupo D, vacantes en la plantilla de personal laboral del C.A.A.F., mediante promoción interna, por el sistema de concurso-oposición, correspondientes a las Ofertas de Empleo Público de los ejercicios 2022, 2025 y 2026, cuyo texto se transcribe a continuación:

PRIMERO. Aprobar la siguiente Lista Provisional de Admitidos y Excluidos, de la convocatoria de cuarenta y tres (43) plazas de Oficial de Primera, grupo D, vacantes en la plantilla de personal laboral del C.A.A.F., mediante promoción interna, por el sistema de concurso-oposición, correspondientes a las Ofertas de Empleo Público de los ejercicios 2022, 2025 y 2026:

LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS- OFICIAL DE PRIMERA, GRUPO D:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
1	BARRERA HERRERA, ALEXARDER ANDRES	***3145**
2	BETANCOR MARTIN, MARCOS JULIAN	***8451**
3	BETHENCOURT GARCIA, JOSE DANIEL	***8184**
4	CABRERA GONZALEZ, DAILOS	***2945**
5	CALERO MATEO, JOSE MIGUEL	***3008**

6	CHACON MESA, FRANCISCO	***8574**
7	CHOCHO UMPIERREZ, ANTONIO JUAN	***8872**
8	CHOCHO UMPIERREZ, JULIO CESAR	***8925**
9	DE LEON DARIAS, BERNARDINO	***8473**
10	DIAZ BETANCOR, ESTEBAN	***8546**
11	GARCIA FERREIRA, LUIS FERNANDO	***3031**
12	GIL GARCIA, RAYCO	***3093**
13	GONZALEZ MONTAÑEZ, MIGUEL SIMPLICIO	***8464**
14	GONZALEZ MONTAÑEZ, ZACARIAS PEDRO	***8612**
15	GONZALEZ REAL, CESAR ANTONIO	***1060**
16	GUTIERREZ ALONSO, RAFAEL	***8779**
17	GUTIERREZ GONZALEZ, ELOY	***3628**
18	HERNANDEZ BETANCOR, LUIS ALEJANDRO	***3219**
19	HERNANDEZ GONZALEZ, ALBY	***2596**
20	HERNANDEZ GONZALEZ, PEDRO ANTONIO	***2761**
21	HERNANDEZ SAAVEDRA, JOSE BLAS	***8702**
22	HERNANDEZ SOSA, OCTAVIO JESUS	***2666**
23	HERNANDEZ VERA, DAVID JONAS	***2898**
24	LEON HIERRO, BLAS MANUEL	***9198**
25	MANISCALCO, JEAN MARC	***6926**
26	NOBREGA CABRERA, CARMELO	***8349**
27	NOBREGA SILVERIA, JOSE ANTONIO	***2949**
28	PEREZ FELIPE, DOMINGO	***8460**
29	PEREZ HERNANDEZ, JONAY AYOZE	***3217**
30	ROGER BRITO, ANTONIO JESUS	***8657**
31	SUÁREZ FUENTES, AGUSTIN CIPRIANO	***8773**
32	ULLATE MUÑOZ, JESUS MARIA	***4454**

33	VEGA BARRETO, FRANCISCO JAVIER	***8430**
34	VERA DOMÍNGUEZ, FRANCISCO GENARO	***8546**
35	VERA FRAGIEL, ANTONIO ADAY	***3055**

LISTA PROVISIONAL DE EXCLUIDOS- OFICIAL DE PRIMERA, GRUPO D:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	MOTIVO DE EXCLUSIÓN	
			SUBSANABLE	NO SUBSANABLE
1	BORJA TRUJILLO RODRIGUEZ	***2953**	* Carnet de conducir * Documento acreditativo del requisito de acceso	
2	CABRERA CARMONA, CHRISTIAN	***3051**		* Titulación académica aportada no cumple con lo requerido
3	DIAZ POTENTE, JOSE	***3130**		* Requisito de acceso: condición de personal laboral fijo o funcionario de carrera del CAAF
4	ESPINEL GONZALEZ, FELIX	***8713**	* Carnet de conducir * DNI	
5	ESPINEL GONZALEZ, PATRICIO	***9003**	* Carnet de conducir	
6	VERA CABRERA, CRISTIAN	***3162**		* Requisito de acceso: condición de personal laboral fijo o funcionario de carrera del CAAF

(*) La exclusión por incidencias relacionadas con la tasa por derechos de examen comprende, entre otros supuestos, la falta de aportación del justificante de pago, la falta de acreditación de la exención o bonificación solicitada o la insuficiencia de la documentación justificativa presentada. Durante el plazo de subsanación únicamente podrá aportarse la documentación acreditativa del pago efectuado dentro del plazo de presentación de solicitudes o la documentación justificativa de la exención o bonificación prevista en el artículo 4 de la Ordenanza Reguladora de la Tasa (BOP número 94, de 22 de julio de 2011). La falta de pago de la tasa dentro del plazo de presentación de instancias no es subsanable y determinará la exclusión definitiva, de conformidad con la Base 6.2 de las Bases Generales (BOP número 8, de 17 de enero de 2025).

SEGUNDO. Conceder un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, a partir de la publicación de la presente resolución, para que los aspirantes excluidos aporten la documentación requerida para poder acceder al proceso selectivo.

TERCERO. De conformidad con lo establecido en la Base 7.2 de las Bases Generales, los listados provisionales de admitidos y excluidos se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, en el Tablón de Anuncios del CAAF, en el de sus oficinas de atención al ciudadano y en la página Web www.caaf.es.

Contra la presente resolución, que no pone fin a la vía administrativa ni decide directa o indirectamente el fondo del asunto, no cabe recurso alguno, sin perjuicio de que las personas interesadas puedan formular alegaciones y aportar los documentos que estimen oportunos en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados desde el día siguiente al de su publicación/notificación, o alegar su disconformidad en el recurso que, en su caso, se interponga contra la resolución que ponga fin al procedimiento.

En Puerto del Rosario a veintitrés de julio de dos mil veintiséis.

EL CONSEJERO DELEGADO DEL CONSORCIO DE ABASTECIMIENTO DE AGUAS A FUERTEVENTURA (P.D. Dto. número 453/2023 de 29 de junio), Adargoma Hernández Rodríguez.

1.581.158

EXCMO. CABILDO INSULAR DE GRAN CANARIA

Instituto Insular de Deportes de Gran Canaria

ANUNCIO

2.424

Mediante acuerdo de la Junta Rectora del Instituto Insular de Deportes de Gran Canaria (en adelante IID), en la sesión celebrada el 17 de julio de 2026, se ha aprobado lo siguiente:

Modificar la composición de la Mesa de Contratación permanente del Instituto Insular de Deportes de Gran Canaria, quedando integrada de la siguiente manera:

Presidencia:

Titular: doña Leticia López Estrada, Directora-Gerente del Instituto Insular de Deportes de Gran Canaria.

Suplente: doña Guacimara Medina Pérez, Consejera del Cabildo de Gran Canaria.

Vocalías:

En representación de la Intervención del Cabildo de Gran Canaria:

Titular: don Antonio Jaime Armas Romero, titular de la Intervención General del Cabildo de Gran Canaria.

Suplentes (en el siguiente orden): don José Alberto Guedes Arencibia, Interventor Delegado del Instituto Insular de Deportes de Gran Canaria; doña Judith Rosario Quintana Suárez, Jefa de Servicio del Cabildo de Gran Canaria.

En representación del órgano encargado de la Asesoría Jurídica del Instituto Insular de Deportes de Gran Canaria:

Titular: don Luis Alfonso Manero Torres, titular de la Secretaría de la Junta Rectora del Instituto Insular de Deportes de Gran Canaria.

Suplentes (en el siguiente orden): doña María de los Ángeles Ojeda Ojeda, Jefa de Servicio del Órgano de Apoyo del Cabildo de Gran Canaria, doña María del Mar Montelongo Martín, Jefa de Sección Administrativa I del Órgano de Apoyo del Cabildo de Gran Canaria; doña María Soraya Suárez Henríquez, Técnica de Administración General del Órgano de Apoyo al Consejo de Gobierno Insular del Cabildo de Gran Canaria.

En representación del Servicio de Asuntos Generales del Instituto Insular de Deportes de Gran Canaria:

Titular: don Carlos Javier Arteaga Herrera, Jefe de Sección de Contratación del Instituto Insular de Deportes de Gran Canaria.

Suplentes (en el siguiente orden): doña María del Carmen Melián de la Fe, Jefa de Sección de Recursos Humanos del Instituto Insular de Deportes de Gran Canaria; doña Cándida de la Fe Díaz, Jefa de Negociado de Subvenciones y Convenios del Instituto Insular de Deportes de Gran Canaria.

Secretaría:

Titular: doña Fabiola Bolaños Armas, Jefa de Negociado de Contratación del Instituto Insular de Deportes de Gran Canaria.

Suplentes: doña María del Carmen Melián de la Fe, Jefa de Sección de Recursos Humanos del Instituto Insular de Deportes de Gran Canaria; doña Cándida de la Fe Díaz, Jefa de Negociado de Subvenciones y Convenios del Instituto Insular de Deportes de Gran Canaria.

Las Palmas de Gran Canaria, a veintitrés de julio de dos mil veintiséis.

EL PRESIDENTE DEL INSTITUTO INSULAR DE DEPORTES DE GRAN CANARIA, Aridany Romero Vega.

1.583.698

Instituto Insular de Deportes de Gran Canaria

ANUNCIO

2.425

Mediante acuerdo de la Junta Rectora del Instituto Insular de Deportes de Gran Canaria (en adelante, IID), en la sesión ordinaria celebrada el 17 de julio de 2026, se ha aprobado la siguiente delegación en la Presidencia de dicho órgano colegiado, al amparo del artículo 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público:

Delegar en el Presidente del IID la totalidad de facultades atribuidas a la Junta Rectora como órgano de contratación en el expediente de contratación de los Servicios de limpieza integral de las instalaciones del IID, 2 lotes (Lote 1: Ciudad Deportiva 7 Palmas / Lote 2: Ciudad Deportiva Gran Canaria), incluida también la aprobación de los gastos plurianuales correspondientes a este expediente de contratación.

Las Palmas de Gran Canaria, a veintitrés de julio de dos mil veintiséis.

EL PRESIDENTE DEL INSTITUTO INSULAR DE DEPORTES DE GRAN CANARIA, Aridany Romero Vega.

1.583.802

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

Secretaría General del Pleno

Negociado de Régimen Sesional del Pleno

ANUNCIO

2.426

En ejecución de la función atribuida en el artículo 122 5 d), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 49 del referido texto legal, se hace público el acuerdo adoptado por el Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 26 de junio de 2026 que en extracto, dice:

CUARTO. NOMBRAMIENTO DE VOCAL DEL TRIBUNAL ECONÓMICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA.

(...)

Primero. Nombrar a doña Lea del Carmen Cuyás Padrón vocal del Tribunal Económico Administrativo Municipal de Las Palmas de Gran Canaria, que ejercerá el cargo en régimen de dedicación exclusiva, con sujeción al régimen de incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y percibiendo por ello las retribuciones previamente establecidas al efecto.

Segundo. El presente nombramiento tendrá una duración de cuatro años, periodo que se prorrogará automáticamente por plazos anuales si llegado su vencimiento no se hubiera adoptado acuerdo expreso de nuevo nombramiento.

Tercero. Establecer el orden de prelación para sustituciones entre los miembros del Tribunal Económico Administrativo Municipal de Las Palmas de Gran Canaria en caso de ausencia, enfermedad, vacancia u otras causas establecidas legalmente, correspondiendo el primer lugar al vocal D. Ignacio de la Cruz Maldonado y el segundo a la vocal designada por medio del presente acuerdo, doña Lea del Carmen Cuyás Padrón.

(...)

Las Palmas de Gran Canaria, a veintidós de julio de dos mil veintiséis.

LA SECRETARIA GENERAL DEL PLENO, María Mercedes Contreras Fernández.

1.576.132

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE ANTIGUA**ANUNCIO****2.427**

Por medio de la presente se hace de público conocimiento que con fecha 17 de julio de 2026, por el Ayuntamiento Pleno de Antigua, se ha adoptado el siguiente acuerdo, cuya parte dispositiva es la siguiente:

“PRIMERO: Revocar todos los acuerdos plenarios adoptados desde la constitución de la Corporación en fecha 26 de junio de 2023, relativos al establecimiento de las dedicaciones parciales de los miembros de la Corporación y sus retribuciones, manteniéndose intactos los acuerdos plenarios en lo relativo al establecimiento del régimen de dedicación exclusiva y sus retribuciones.

SEGUNDO: Establecer a favor de los siguientes miembros de la Corporación que desempeñan sus cargos en régimen de dedicación parcial, las retribuciones que a continuación se relacionan, que se percibirán en catorce pagas, doce correspondientes a las diferentes mensualidades del año y las dos restantes correspondientes a las mensualidades de junio y diciembre, y darles de alta en el régimen general de la Seguridad Social, debiendo asumir esta Corporación el pago de las cuotas empresariales que corresponda.

Ostentarán dedicación parcial, al 75%, ocho concejales delegados con una retribución bruta anual de 32.488,38 euros distribuida en 12 pagas mensuales por importe de 2.545,00 euros y dos pagas extras por importe de 974,19 euros. Dichos concejales serán:

DON GIUSEPPE SIGNORINO

DOÑA VICTORIA CERDEÑA GONZÁLEZ

DON DAVID ALBERTO GUERRA

LUCILA GUILLERMINA RUIZ GUTIÉRREZ

ANA SOFÍA FONSECA ALVES NUNES

IVÁN ALEJANDRO GARCÍA BRITO

SEBASTIANA VERDE

AGUSTÍN GUILLERMO RODRÍGUEZ CABRERA

TERCERO: Otorgar indemnización al Sr. Alcalde Presidente, Don Juan Bartolomé Cabrera Peña, por el tiempo transcurrido desde la toma de posesión el pasado 19 de junio de 2026, hasta el presente acuerdo de dedicación exclusiva, en cuantía equivalente a la que recibiría por dicha dedicación.

CUARTO: Otorgar indemnización a los Sres. Concejales delegados, por el tiempo transcurrido desde la efectividad del acuerdo de delegación de competencias de fecha 23 de junio de 2026, hasta el presente acuerdo de dedicación parcial, en cuantía equivalente a la que recibiría por dicha dedicación.

QUINTO: Publicar de forma íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia el Acuerdo del Pleno, a los efectos de su general conocimiento. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

SEXTO: Notificar dicho Acuerdo a los interesados y al Servicio de personal e intervención para su conocimiento y efectos.”

Lo que se hace público para su general conocimiento.

Antigua, a veintidós de julio de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE PRESIDENTE, Juan Bartolomé Cabrera Peña.

1.580.039

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ARRECIFE

ANUNCIO

2.428

Se hace público, para general conocimiento, la siguiente resolución dictada por la Alcaldía de este Ayuntamiento en su momento, la cual se transcribe a continuación:

“DECRETO DE ALCALDÍA NÚMERO 2026-8733

Visto el Acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento, en Sesión Extraordinaria, celebrada el 07 de julio de 2023, por el que se procede a la elección del Alcalde Presidente, don Yonathan Jesús de León Machín, y toma de posesión del mismo.

Visto que corresponde a los Tenientes de Alcalde, en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al Alcalde, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones.

Comunicándose desde la Alcaldía la sustitución del Sr. Alcalde Presidente, don Yonathan Jesús de León Machín, desde el miércoles día 22 de julio de 2026 a las 08:30 horas, hasta el miércoles día 22 de julio de 2026 a las 23:59 horas, por ausencia, estando prevista su sustitución por el Primer Teniente de Alcalde, don Echedey Eugenio Felipe.

Por todo ello, en virtud de lo dispuesto en los artículos 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con los artículos 44 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre,

RESUELVO

PRIMERO. Delegar en don ECHEDEY EUGENIO FELIPE la totalidad de las funciones de la Alcaldía, en los términos del artículo 23.3 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, desde el miércoles día 22 de julio de 2026 a las 08:30 horas, hasta el miércoles día 22 de julio de 2026 a las 23:59 horas.

SEGUNDO. La delegación comprende las facultades de dirección y de gestión, así como la de resolver los procedimientos administrativos oportunos mediante la adopción de actos administrativos que afecten a terceros.

TERCERO. El órgano delegado ha de informar a esta Alcaldía, a posteriori, y, en todo caso, cuando se le requiera para ello, de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas en el período de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en el artículo 115 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

CUARTO. La delegación conferida en el presente Decreto surtirá efectos desde el momento de la firma.

QUINTO. La presente resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, dándose cuenta de su contenido al Pleno de la Corporación en la primera Ayuntamiento de Arrecife Avda. Vargas, 1, Arrecife. 35500 (Las Palmas). Tfno. 928812750. Fax: 928813778 Cód. Validación: 9PW5QHDTK2JNL7DT7XC3N554K Verificación: <https://arrecife.sedelectronica.es/> Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 2 DECRETO Número: 2026-8733 Fecha: 22/07/2026 Ayuntamiento de Arrecife sesión que esta celebre, sin perjuicio de la eficacia de la delegación conferida en el día de hoy.

SEXTO. En lo no previsto expresamente en esta resolución se aplicarán directamente las previsiones de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas.

Contra este Decreto, que pone fin a la vía administrativa, de conformidad con lo que establece el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con lo que dispone el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponerse, con carácter previo y potestativo, Recurso de Reposición ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el término de UN MES a contar desde el día siguiente a la recepción de su notificación, o bien directamente Recurso Contencioso-Administrativo ante el Tribunal de Instancia, Sección de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas, en el término de DOS MESES a contar desde el día siguiente a la recepción de su notificación. No obstante, podrá interponer cualquier otro, si lo considera conveniente.”

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE EL 22 DE JULIO DE 2026”

En Arrecife, a veintidós de julio de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE ACCIDENTAL, Echedey Eugenio Felipe.

1.576.303

ANUNCIO

2.429

Se hace público, para general conocimiento, la siguiente resolución dictada por el Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Arrecife, Decreto número 2026-8719, de 21 de julio de 2026 por el que se aprueba la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso de selección para la provisión de una plaza de Técnico-a de Administración Especial, Asesor-a Jurídico-a, grupo A, subgrupo A1, FunA1_1192, OEP 2023, la cual se transcribe a continuación:

“En virtud de las competencias que me han sido otorgadas, y en base a los siguientes fundamentos de hecho y derecho:

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero. Que la plaza objeto de la presente convocatoria figura en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2023, aprobada y publicada en el BOP de Las Palmas número 157/2023, de fecha 29 de diciembre, figura incluida una plaza de Técnico/a de Administración Especial, A/A1, de personal funcionario, de Asesor/a Jurídico/a.

Segundo. Que con fecha de 4 de diciembre de 2025, se procede a elevar por la Alcaldía Accidental- Presidencia de este Ayuntamiento, Decreto número 2025-11672 [Cód. Validación: Cód. Validación: 4LNTET6SG5XM6FSC6WJ32T24R; Verificación: <https://arrecife.sedelectronica.es/>], por el que se aprueba la convocatoria de proceso de selección de personal por sistema de Concurso Oposición y, bases específicas que regirán el mismo, de la plaza de Técnico de Administración Especial, grupo A, subgrupo A1, de Asesor/a Jurídico/a, de naturaleza funcionarial en ejecución de la oferta de empleo público de 2023. Procediéndose a su publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Las Palmas número 148, de fecha 10 de diciembre de 2025 Siendo este decreto rectificado mediante Decreto de Alcaldía 2026-8138, de 06 de julio de 2026, y publicado en el Boletín Oficial de la provincia de Las Palmas número 82, de fecha 10 de julio de 2026.

Tercero. Vista la publicación en el BOE número 149, de fecha 19 de junio de 2026 en el que se abre el plazo de presentación de instancias.

Cuarto. Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en el proceso de selección personal para la provisión en propiedad de la plaza siguiente:

Denominación/ Categoría: Técnico/a de Administración Especial (Asesor/a Jurídico/a)

Vínculo: Funcionarial

Escala/Subescala: Administración Especial/Subescala Técnica

Grupo/Subgrupo: A/A1

Número plazas afectas: 1

Código plazas plantilla: FunA1_1192

Y, examinada la documentación que la acompaña, y, de conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y el artículo 21.1.h), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local,

Vista la propuesta de resolución PR/2026/8830 de 21 de julio de 2026.

En virtud de mis competencias y por todo lo anterior, adopto la siguiente:

RESOLUCIÓN

PRIMERO. Aprobar la siguiente relación PROVISIONAL de aspirantes admitidos y excluidos:

Orden	Relación de Aspirantes Admitidos	DNI
1	Rubio Francisco, Borja	***1240**
2	Dapena Mohedas, Andrea M.	***8801**
3	Duque Torres, Nauzet A.	***8494**
4	Aguilar Bustos, Carmen N.	***4990**
5	Martínez Manrique, Juan	***8873**
6	Cabrera Hernández, Carmen V.	***6986**
7	Hernández Viñoly, M. Teresa	***8797**
8	Saavedra Moreno, Yasmina M.	***3260**
9	Delgado Alberdi, Rosario I.	***3099**
10	Hernández Fontes, Nieves E.	***4416**
11	Alfonso Cabrera, Daniel	***8856**
12	Llanos Pérez, Lexly J.	***2651**
13	Duque Ramírez, Cristina M.	***4144**
14	Laguna Palomares, M. Nazaret	***2975**
15	Azafrani Quiles, Alba	***5411**
16	Santana Ramírez, Cira	***5126**
17	Barros Da Silva, Gilania M.	***9982**
18	Bohórquez Contreras, Jhon R.	***8352**
19	Bayón Curbelo, Kevin A.	***8796**

20	Cabrera Hernández, Juana M.	***5234**
21	Garea Iglesias, Manuel	***7044**
22	Rubio de la Vega, Carolina	***0546**
23	Medina Cabrera, Marta	***8724**
24	Pardo Sierra, Carolina	***3733**
25	Montelongo Morales, Marta D.	***8428**
26	Redol Aquilue. Ismael	***5829**
27	Orellana Jordán, Olmo	***4872**
28	Cedrés Toribio, Rosalba	***6523**
29	Fajardo Negrín, Juana T.	***2052**
30	Curbelo Ramírez, Luz M.	***1189**
31	Montelongo González, Anabel	***5050**
32	Correa Tavío, Mayelin	***6450**
33	Afonso Dorta, Silvia	***7401**
34	Falero Pérez, Margarita	***1943**
35	García Sosa, Casandra	***8453**
36	Hernando Guijarro, Marta	***5258**
37	Navarro Sanmamed, Alma	***5111**
38	Concejo Vera, M. Victoria	***8553**
39	Groba Beraña, Josefina	***4180**
40	Ávila Mamani, Deborah J.	***6619**
41	Morales Soler, Laura C.	***2926**
42	Sánchez Pereyra, Milagros	***4789**

Orden	Relación de Aspirantes Excluidos	DNI	Causa
1	Cabrera Estaún, Carlos	***6612**	2
2	Picos Hernández, Laura	***8867**	1, 2
3	Betancort Martínez, Yanire	***1869**	4

4	González López, Silvia	***5244**	4
5	Rodríguez Suárez, Raquel	***4430**	4
6	Alonso López, Iris M.	***4244**	4, 5
7	Reyes de la Cruz, María	***9382**	4

CAUSAS DE EXCLUSIÓN PROCESO SELECTIVO:

1. Fotocopia acompañada de original para su compulsa del Documento de Identidad.
2. Fotocopia (que deberá acompañarse del original para su compulsa) del título académico exigido en la convocatoria.
3. Anexo II. Instancia de participación en el proceso selectivo. No aporta o lo aportan sin firmar.
4. Justificante oficial de la Red Tributaria de Lanzarote que acredite el abono de la tasa por derecho de examen.
5. Aporta otra titulación diferente a la exigida en las bases.

SEGUNDO. Publicar la relación provisional de admitidos y excluidos, en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica [<https://arrecife.sedelectronica.es/>] y en la página web [<https://arrecife.es/>] del Ayuntamiento de Arrecife.

Los aspirantes excluidos disponen de un plazo único e improrrogable de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en cumplimiento del punto Quinto de las Bases Generales que rigen la Convocatoria, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo. Asimismo, aquellos/as aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el plazo señalado.

RECURSOS/ALEGACIONES

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternatively o Recurso Potestativo de Reposición, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, ante este Ayuntamiento de Arrecife, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas, en el plazo de DOS MESES, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer el Recurso de Reposición Potestativo no podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho. En Arrecife, a 21 de julio de 2026. Fdo. D. Yonathan J. De León Machin. Alcalde-Presidente.”

En Arrecife, a veintiuno de julio de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Yonathan de León Machín.

ANUNCIO

2.430

Se hace público, para general conocimiento, la siguiente resolución dictada por el Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Arrecife, Decreto número 2026-8721, de 21 de julio de 2026 por el que se aprueba la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso de selección para la provisión de una plaza de Ingeniero/a Técnico/a Industrial, grupo A, subgrupo A2, FunA2_1441, OEP 2023, la cual se transcribe a continuación:

“En virtud de las competencias que me han sido otorgadas, y en base a los siguientes fundamentos de hecho y derecho:

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero. Que la plaza objeto de la presente convocatoria figura en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2023, aprobada y publicada en el BOP de Las Palmas número 157/2023, de fecha 29 de diciembre, figura incluida una plaza de Técnico/a de Administración Especial, A/A2, de personal funcionario, como Ingeniero/a Técnico/a Industrial.

Segundo. Que con fecha de 09 de junio de 2026, se procede a elevar por la Alcaldía- Presidencia de este Ayuntamiento, Decreto número 2026-6758 [Cód. Validación: Cód. Validación: 7P2L92KW7WKTSRKCWSJ9YPG5W; Verificación: <https://arrecife.sedelectronica.es/>], por el que se aprueba la convocatoria de proceso de selección de personal por sistema de Concurso Oposición y, bases específicas que regirán el mismo, de la plaza de Técnico de Administración Especial, grupo A, subgrupo A2, de Ingeniero/a Técnico/a Industrial, de naturaleza funcional en ejecución de la oferta de empleo público de 2023. Procediéndose a su publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Las Palmas número 70, de fecha 12 de junio de 2026. Siendo este decreto rectificado mediante Decreto de Alcaldía 2026-8138, de 06 de julio de 2026, y publicado en el Boletín Oficial de la provincia de Las Palmas número 82, de fecha 10 de julio de 2026.

Tercero. Vista la publicación en el BOE número 150, de fecha 20 de junio de 2026 en el que se abre el plazo de presentación de instancias.

Cuarto. Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en el proceso de selección personal para la provisión en propiedad de la plaza siguiente:

Denominación/ Categoría: Ingeniero/a Técnico/a Industrial.

Vínculo: Funcional

Escala/Subescala: Administración Especial/Subescala Técnica

Grupo/Subgrupo: A/A2

Número plazas afectas: 1

Código plazas plantilla: FunA2_1441

Y, examinada la documentación que la acompaña, y de conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y el artículo 21.1.h), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local,

Vista la propuesta de resolución PR/2026/8824 de 21 de julio de 2026.

En virtud de mis competencias y por todo lo anterior, adopto la siguiente:

RESOLUCIÓN

PRIMERO. Aprobar la siguiente relación PROVISIONAL de aspirantes admitidos y excluidos:

Orden	Relación de Aspirantes Admitidos	DNI
1	González Aguiar, Suleima	***6334**
2	Ramírez Santana, Nicolás de Bari	***0465**
3	Berenguer Carreras, Javier	***6855**
4	Iglesias Julios, Raúl	***3196**
5	Barreto García, Paula	***4602**
6	Ramírez Blanco, Rayco J.	***8919**
7	Jiménez Fernández, Jesús	***4574**
8	Gesa Pérez, Sergi	***2665**
9	Brito Suárez, Aldo J.	***1885**
10	Medina de León, Alejandro	***9017**
11	Calero Fernández, Noelia	***9106**
12	Curbelo Betancort, Óscar	***6712**
13	De León Pérez, Raico	***8638**
14	Díaz Pérez, Siddharta	***8491**
15	Fuentes Ares, Beatriz	***8594**
16	Medina Rodríguez, Magdalena	***4373**
17	Eugenio Felipe, Rubén M.	***5269**
18	Martín Arrocha, Jeziel	***8558**
19	Barona Moncada, Jara M.	***8488**
20	Pérez Rodríguez, Azael	***4424**
21	Morales Soler, Miriam L.	***9065**
22	Lamhandi Allou, Nabil	***5095**

Orden	Relación de Aspirantes Excluidos	DNI	Causa
1	Elvira Elvira, Diego	***1995**	4
2	García Navarro, Raúl F.	***6629**	2
3	Suárez Santana, Eliaset	***7087**	4
4	García Menéndez, Alberto	***7752**	4
5	Fernández Quintana, M. Flor	***4393**	4

CAUSAS DE EXCLUSIÓN PROCESO SELECTIVO:

1. Fotocopia acompañada de original para su compulsión del Documento de Identidad.
2. Fotocopia (que deberá acompañarse del original para su compulsión) del título académico exigido en la convocatoria.
3. Anexo II. Instancia de participación en el proceso selectivo. No aporta o lo aportan sin firmar.
4. Justificante oficial de la Red Tributaria de Lanzarote que acredite el abono de la tasa por derecho de examen.

SEGUNDO. Publicar la relación provisional de admitidos y excluidos, en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica [<https://arrecife.sedelectronica.es/>] y en la página web [<https://arrecife.es/>] del Ayuntamiento de Arrecife.

Los aspirantes excluidos disponen de un plazo único e improrrogable de CINCO (5) DÍAS HÁBILES, a partir del día siguiente de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en cumplimiento del punto Décimo quinto de las Bases de la Convocatoria, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo. Asimismo, aquellos/as aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el plazo señalado.

RECURSOS/ALEGACIONES

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o Recurso Potestativo de Reposición, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, ante este Ayuntamiento de Arrecife, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas, en el plazo de DOS MESES, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer el Recurso de Reposición Potestativo no podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho. En Arrecife, a 21 de julio de 2026. Fdo. D. Yonathan J. De León Machín. Alcalde-Presidente.”

En Arrecife, a veintiuno de julio de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Yonathan de León Machín.

ANUNCIO

2.431

Se hace público, para general conocimiento, la siguiente resolución dictada por el Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Arrecife, Decreto número 2026-8722, de 21 de julio de 2026 por el que se aprueba la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso de selección para la provisión de una plaza de Psicólogo/a, grupo A, subgrupo A1, FunA1_1034, OEP 2023, la cual se transcribe a continuación:

“En virtud de las competencias que me han sido otorgadas, y en base a los siguientes fundamentos de hecho y derecho:

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero. Que la plaza objeto de la presente convocatoria figura en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2023, aprobada y publicada en el BOP de Las Palmas número 157/2023, de fecha 29 de diciembre, figura incluida una plaza de Técnico/a de Administración Especial, A/A1, de personal funcionario, de Psicólogo/a.

Segundo. Que con fecha de 5 de junio de 2026, se procede a elevar por la Alcaldía- Presidencia de este Ayuntamiento, Decreto número 2026-6660 [Cód. Validación: Cód. Validación: 3F6PKPXP33LLMEH9ME3HEDE4; Verificación: <https://arrecife.sedelectronica.es/>], por el que se aprueba la convocatoria de proceso de selección de personal por sistema de Concurso Oposición y, bases específicas que regirán el mismo, de la plaza de Técnico de Administración Especial, grupo A, subgrupo A1, de Psicólogo/a, de naturaleza funcional en ejecución de la oferta de empleo público de 2023. Procediéndose a su publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Las Palmas número 69, de fecha 10 de junio de 2026. Siendo este decreto rectificado mediante Decreto de Alcaldía 2026-8138, de 06 de julio de 2026, y publicado en el Boletín Oficial de la provincia de Las Palmas número 82, de fecha 10 de julio de 2026.

Tercero. Vista la publicación en el BOE número 150, de fecha 20 de junio de 2026 en el que se abre el plazo de presentación de instancias.

Cuarto. Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en el proceso de selección personal para la provisión en propiedad de la plaza siguiente:

Denominación/ Categoría: Psicólogo/a

Vínculo: Funcionarial

Escala/Subescala: Administración General/Subescala Técnica

Grupo/Subgrupo: A/A1

Número plazas afectas: 1

Código plazas plantilla: FunA1_1034

Y, examinada la documentación que la acompaña, y de conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y el artículo 21.1.h), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local,

Vista la propuesta de resolución PR/2026/8823 de 21 de julio de 2026.

En virtud de mis competencias y por todo lo anterior, adopto la siguiente:

RESOLUCIÓN

PRIMERO. Aprobar la siguiente relación PROVISIONAL de aspirantes admitidos y excluidos:

Orden	Relación de Aspirantes Admitidos	DNI
1	Cabrera Diepa, Miriam B.	***0581**
2	De León Lemes, Patricia	***9001**
3	Sosa Corujo, Isabel	***5192**
4	Dadlani Falcón, Allison k.	***8356**
5	Suárez Villalba, Rebeca	***8941**
6	Déniz Feo, Carla N.	***9253**
7	Jaén Segovia, Sergio	***5495**
8	Barroso Camejo, M. Victoria	***4861**
9	Cabrera Pérez, Andrea	***9070**
10	Suárez de la Hoz, Manuela	***4526**
11	Meseguer Martín, M. Isabel	***1694**
12	Monserrat Mederos, Raquel S.	***2925**
13	Jiménez Martínez, Olivia	***6318**
14	Gil Gutiérrez, Felgeda P.	***6949**
15	Cenci, Raffaella	***5016**
16	Barreto Hernández, Almudena	***8954**
17	Melián Torres, Dara	***6752**
18	Perdomo Medina, María	***8502**
19	Pérez Rodríguez, Nereida	***8633**
20	Padrón de León, Paula	***9271**
21	Martín García, Elisa J.	***5037**
22	Carmona Santiago, Zaira	***0879**
23	El Jerrari Ortiz, Mossa	***6097**
24	Betancort Betancort, David	***5357**
25	Rodríguez Martín, Olivia	***4754**
26	González Suárez, Rosario	***4444**

Orden	Relación de Aspirantes Excluidos	DNI	Causa
1	González Fuentes, Fayna	***5292**	1, 2, 3, 4, 5
2	Ávarez Guedes, Patricia	***5129**	4, 5
3	Suárez González, Cristina	***3854**	4
4	Ng Pante, Cheuk Haru	***6890**	5
5	González Cabrera, Tania Y.	***2697**	5
6	Ballesteros Simón, Ainhoa V.	***5115**	5
7	Hernández Olivero, Dácil	***6618**	5
8	De León Martínez, Pedro	***5508**	5
9	Rivero Díaz, Rubén C.	***2207**	5
10	Fontes Martín, Nereida M.	***8356**	4, 5
11	Martín Hernández, Miriam A.	***4921**	5
12	González Hernández, Sara	***1728**	3, 5
13	Cortés Calvo, Mónica	***1274**	5
14	Callero Machín, Mónica C.	***6354**	5

CAUSAS DE EXCLUSIÓN PROCESO SELECTIVO:

1. Fotocopia acompañada de original para su compulsa del Documento de Identidad.
2. Fotocopia (que deberá acompañarse del original para su compulsa) del título académico exigido en la convocatoria.
3. Anexo II. Instancia de participación en el proceso selectivo. No aporta o lo aportan sin firmar.
4. Justificante oficial de la Red Tributaria de Lanzarote que acredite el abono de la tasa por derecho de examen.
5. Certificado negativo de Antecedentes Sexuales. No aporta

SEGUNDO. Publicar la relación PROVISIONAL de admitidos y excluidos, en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica [<https://arrecife.sedelectronica.es/>] y en la página web [<https://arrecife.es/>] del Ayuntamiento de Arrecife.

Los aspirantes excluidos disponen de un plazo único e improrrogable de cinco (5) días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en cumplimiento del punto Décimoquinto de las Bases de la Convocatoria, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo. Asimismo, aquellos/as aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el plazo señalado.

RECURSOS/ALEGACIONES

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o Recurso Potestativo de Reposición, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, ante este Ayuntamiento de Arrecife, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas, en el plazo de DOS MESES, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer el Recurso de Reposición Potestativo no podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho. En Arrecife, a 21 de julio de 2026. Fdo. D. Yonathan J. De León Machin. Alcalde-Presidente.”

En Arrecife, a veintiuno de julio de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Yonathan de León Machín.

1.578.879

ANUNCIO

2.432

Se hace público, para general conocimiento, la siguiente resolución dictada por el Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Arrecife, Decreto número 2026-8720, de 21 de julio de 2026, por el que se aprueba la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso de selección para la provisión de una plaza de Arquitecto/a, grupo A, subgrupo A1, FunA1_1138, OEP 2023, la cual se transcribe a continuación:

“En virtud de las competencias que me han sido otorgadas, y en base a los siguientes fundamentos de hecho y derecho:

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero. Que la plaza objeto de la presente convocatoria figura en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2023, aprobada y publicada en el BOP de Las Palmas número 157/2023, de fecha 29 de diciembre, figura incluida una plaza de Técnico/a de Administración Especial, A/A1, de personal funcionario, de Arquitecto/a.

Segundo. Que con fecha de 5 de junio de 2026, se procede a elevar por la Alcaldía- Presidencia de este Ayuntamiento, Decreto número 2026-6661 [Cód. Validación: Cód. Validación: 4WA4LTKSY92KCXF4E9C3PSFDK; Verificación: <https://arrecife.sedelectronica.es/>], por el que se aprueba la convocatoria de proceso de selección de personal por sistema de Concurso Oposición y, bases específicas que regirán el mismo, de la plaza de Técnico de Administración Especial, grupo A, subgrupo A1, de Arquitecto/a, de naturaleza funcional en ejecución de la oferta de empleo público de 2023. Procediéndose a su publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Las Palmas número 69, de fecha 10 de junio de 2026. Siendo este decreto rectificado mediante Decreto de Alcaldía 2026-8138, de 06 de julio de 2026, y publicado en el Boletín Oficial de la provincia de Las Palmas número 82, de fecha 10 de julio de 2026.

Tercero. Vista la publicación en el BOE número 150, de fecha 20 de junio de 2026, en el que se abre el plazo de presentación de instancias.

Cuarto. Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en el proceso de selección personal para la provisión en propiedad de la plaza siguiente:

Denominación/ Categoría: Arquitecto/a.

Vínculo: Funcionarial

Escala/Subescala: Administración Especial/Subescala Técnica

Grupo/Subgrupo: A/A1

Número plazas afectas: 1

Código plazas plantilla: FunA1_1138

Y, examinada la documentación que la acompaña, y, de conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y el artículo 21.1.h), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local,

Vista la propuesta de resolución PR/2026/8826 de 21 de julio de 2026.

En virtud de mis competencias y por todo lo anterior, adopto la siguiente:

RESOLUCIÓN

PRIMERO. Aprobar la siguiente relación PROVISIONAL de aspirantes admitidos y excluidos:

Orden	Relación de Aspirantes Admitidos	DNI
1	Romero Méndez, Mónica	***9965**
2	Martín Morera, Samuel C.	***5445**
3	Cedrés Bernal, Carmelo	***1215**
4	Velasco García, M. Rosario	***3551**
5	Fajardo Machín, Francisco J.	***4733**
6	Hernández García, Denise R.	***9498**
7	Zorrilla Suárez, Laura	***5449**
8	Floriano Laguna, Marta	***4553**
9	Ochoa Ruíz, Raquel	***7534**
10	Gross, Andreea Elena	***6112**
11	Lasso Hernández, Alberto	***2929**
12	García Toledo, Diana	***4854**

13	Sánchez Moreno, M. Pino	***7581**
14	Molina Cabrera, M. Inés	***4019**
15	Guerrero Vega, Laura T.	***8162**

Orden	Relación de Aspirantes Excluidos	DNI	Causa
1	Cabrera Hernández, Claudia	***5227**	5
2	Hernández Cabrera, M. Carolina	***3244**	2
3	Herrero Coloma, María	***6024**	5
4	González Cabrera, Cristina	***4349**	5
5	Lebrón Aguayo, Irene	***5236**	5
6	Vega Ravelo, J. Braulio	***5513**	5
7	López-Esteras Camacho, Pablo D.	***0526**	4
8	Gil Páez, Esteban	***1623**	3, 5

CAUSAS DE EXCLUSIÓN PROCESO SELECTIVO:

1. Fotocopia acompañada de original para su compulsa del Documento de Identidad.
2. Fotocopia (que deberá acompañarse del original para su compulsa) del título académico exigido en la convocatoria.
3. Anexo II. Instancia de participación en el proceso selectivo. No aporta o lo aportan sin firmar.
4. Justificante oficial de la Red Tributaria de Lanzarote que acredite el abono de la tasa por derecho de examen.
5. Permiso de conducción B. No aporta.

SEGUNDO. Publicar la relación provisional de admitidos y excluidos, en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica [<https://arrecife.sedelectronica.es/>] y en la página web [<https://arrecife.es/>] del Ayuntamiento de Arrecife.

Los aspirantes excluidos disponen de un plazo único e improrrogable de cinco (5) días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en cumplimiento del punto Décimo quinto de las Bases de la Convocatoria, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo. Asimismo, aquellos/as aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el plazo señalado.

RECURSOS/ALEGACIONES

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternatively o Recurso Potestativo de Reposición, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, ante este Ayuntamiento de Arrecife, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o

Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas, en el plazo de DOS MESES, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer el Recurso de Reposición Potestativo no podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho. En Arrecife, a 21 de julio de 2026. Fdo. D. Yonathan J. De León Machin. Alcalde-Presidente.”

En Arrecife, a veintiuno de julio de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Yonathan de León Machín.

1.578.988

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE ARTENARA

ANUNCIO

2.433

Aprobado definitivamente el Presupuesto Municipal del Ayuntamiento para el ejercicio 2026 al no haberse presentado reclamaciones en periodo de exposición pública, comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con 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 publica el resumen del mismo por capítulos:

CAPÍTULO	ESTADO DE INGRESOS	IMPORTE (EUROS)
1	IMPUESTOS DIRECTOS.	112.000,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS.	1.603.973,76
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	131.200,10
4	TRANSFERENCIA CORRIENTES	2.718.750,26
5	INGRESOS PATRIMONIALES	2.284,00
6	ENAJENACIÓN INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIA DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS	4.568.208,12

CAPÍTULO	ESTADO DE GASTOS	IMPORTE
1	GASTOS DE PERSONAL	1.723.923,39
2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	2.051.353,87
3	GASTOS FINANCIEROS	32.000,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	108.500,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA	60.000,00
6	INVERSIONES REALES	512.430,86
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	
8	ACTIVOS FINANCIEROS	
9	PASIVOS FINANCIEROS	80.000,00
	TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS	4.568.208,12

PLANTILLA DE PERSONAL

PLANTILLA DE PERSONAL 2026

A) PERSONAL FUNCIONARIO

1320 - Seguridad y Orden Público.	CATEGORÍA	PLAZAS	VACANTES
Policía Local	C1	3	
1510 - Urbanismo: Planeamiento, Gestión, Ejecución y Disciplina Urbanística.	CATEGORÍA	PLAZAS	VACANTES
Arquitecto	A1	1	
9200 - Administración General.	CATEGORÍA	PLAZAS	VACANTES
Secretario-a	A1	1	1
Técnico de Administración General	A1	1	1
Auxiliar Administrativo	C2	2	
9310 - Política Económica y Fiscal.	CATEGORÍA	PLAZAS	VACANTES
Administrativo	C1	2	1
Técnico de Gestión Presupuestaria	A2	1	1
	TOTAL	11	4

B) PERSONAL LABORAL FIJO

1610 - Abastecimiento Domiciliario de Agua Potable.	CATEGORÍA	PLAZAS	VACANTES
Operador de Sistemas de Distribución de Aguas		1	
1650 - Alumbrado Público	CATEGORÍA	PLAZAS	VACANTES
Electricista		1	

2310 - Asistencia Social Primaria.	CATEGORÍA	PLAZAS	VACANTES
Trabajador-a Social		1	
Animador Sociocultural		1	
2311 - Centro Tercera Edad	CATEGORÍA	PLAZAS	VACANTES
Auxiliar de Geriátrica		8	1
2312 - Asistencia Social	CATEGORÍA	PLAZAS	VACANTES
Educador-a Familiar		1	
2315 - Asistencia Social	CATEGORÍA	PLAZAS	VACANTES
Psicólogo-a		1	
Trabajador-a Social		1	
2411 - Fomento del Empleo	CATEGORÍA	PLAZAS	VACANTES
Agente de Empleo y Desarrollo Local		1	
3301 - Administración General de Cultura	CATEGORÍA	PLAZAS	VACANTES
Alfarero-a		1	
3321 – Bibliotecas y Archivos	CATEGORÍA	PLAZAS	VACANTES
Auxiliar de Biblioteca		1	
4320 - Información y Promoción Turística	CATEGORÍA	PLAZAS	VACANTES
Informador-a Turístico		1	
	TOTAL	19	1

C) PERSONAL LABORAL TEMPORAL

1510 - Urbanismo: Planeamiento, Gestión, Ejecución y Disciplina Urbanística.	CATEGORÍA	PLAZAS	VACANTES
Ingeniero/a de Obras Públicas		1	
1530 - Vías Públicas	CATEGORÍA	PLAZAS	VACANTES
Oficial de Primera		1	
Oficial de Segunda		2	2
Peón		3	2
Limpiador-a		1	1
1622- Gestión de RSU	CATEGORÍA	PLAZAS	VACANTES
Conductor Oficial de Segunda		1	1

2310 - Asistencia Social Primaria.	CATEGORÍA	PLAZAS	VACANTES
Trabajador-a Social		1	
9200 - Administración General	CATEGORÍA	PLAZAS	VACANTES
Administrativo		1	1
	TOTAL	11	6

BASES DE EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO 2026

Preliminar

SECCIÓN 1ª. NORMAS GENERALES

BASE 1ª. Presupuesto General, composición y ámbito de aplicación.

BASE 2ª. Normativa legal de aplicación.

BASE 3ª. Presupuesto General, principios generales.

SECCIÓN 2ª. DEL PRESUPUESTO GENERAL

BASE 4ª. Distribución orgánica, funcional y económica de los créditos.

BASE 5ª. Vinculación jurídica de los créditos.

BASE 6ª. Control contable de los gastos

BASE 7ª. Tramitación anticipada de expedientes de gasto.

BASE 8ª. Modificaciones presupuestarias.

BASE 9ª. Créditos extraordinarios y Suplementos de crédito.

BASE 10ª. Ampliaciones de crédito.

BASE 11ª. Créditos generados por ingresos.

BASE 12ª. Transferencias de crédito.

BASE 13ª. Incorporación de remanentes de crédito.

BASE 14ª. Bajas por anulación

SECCIÓN 3ª. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 15ª. Naturaleza de las previsiones presupuestarias.

BASE 16ª. Unidades Administrativas gestoras de gastos.

BASE 17ª. Anualidad presupuestaria

BASE 18ª. Fases de la gestión de los gastos.

BASE 19ª. Créditos no disponibles.

BASE 20ª. Retención de créditos (RC)

BASE 21ª. Autorización de gastos (A)

BASE 22ª. Disposición o compromisos de gastos (D)

BASE 23ª. Reconocimiento de la obligación (O)

BASE 24ª. Documentación para el reconocimiento de la obligación

BASE 25ª. Competencias de los Órganos para la A, D y O de obligaciones

BASE 26ª. Acreditación de documentos contables

BASE 27ª. Pagos a Justificar (PJ)

BASE 28ª. Anticipos de Caja Fija (ACF)

BASE 29ª. Gastos plurianuales

BASE 30ª. Normas sobre contratación administrativa

BASE 31ª. Procedimiento de pago por la Tesorería

SECCIÓN 4ª. RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES

BASE 32ª. Funcionarios y personal laboral

BASE 33ª. Retribuciones del personal

BASE 34ª. Retribuciones de los miembros de la Corporación

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

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

BASE 37ª. Grupos políticos

SECCIÓN 5ª. MARCO GENERAL PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES

BASE 38ª. Tramitación presupuestaria de la concesión de subvenciones

SECCIÓN 6ª. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

CAPÍTULO I. Normas Generales

BASE 39ª. Normas Generales

BASE 40ª. Recursos de la Hacienda Local

BASE 41ª. Gestión de los ingresos

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

BASE 43ª. Creación de oficio de conceptos de ingresos

CAPÍTULO II. Procedimiento de gestión del Presupuesto de Ingresos

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

BASE 45ª. Nacimiento del derecho

BASE 46ª. Compromiso de ingreso

BASE 47ª. Reconocimiento y liquidación del derecho

BASE 48ª. Reconocimiento de derechos

BASE 49ª. Subvenciones y transferencias de carácter finalista

BASE 50ª. Producto de operaciones de crédito concertadas

BASE 51ª. Ingresos de derecho privado

BASE 52ª. Extinción del derecho

BASE 53ª. Realización material del ingreso o recaudación

BASE 54ª. Gestión y cobranza de ingresos

BASE 55ª. Procedimientos de recaudación

BASE 56ª. Jefatura de los servicios de recaudación

BASE 57ª. Control periódico

BASE 58ª. Contabilización de los ingresos

CAPÍTULO III. INCIDENCIAS EN LA GESTIÓN DE INGRESOS

BASE 59ª. Anulación de derechos reconocidos

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

BASE 61ª. Suspensión del cobro

BASE 62ª. Aplazamientos y fraccionamientos de pago de deudas

BASE 63ª. Pliegos de cargo en ejecutiva

BASE 64ª. Devolución de ingresos indebidos o duplicados

BASE 65ª. Criterios para la determinación de los ingresos de dudoso cobro

BASE 66ª. Operaciones de Crédito

SECCION 7ª. LA TESORERÍA

BASE 67ª. Composición de la Tesorería de Fondos y custodia

BASE 68ª. Otras cajas en efectivo

BASE 69ª. Gestión de la Tesorería

BASE 70ª. Regulación de los movimientos internos de tesorería

BASE 71ª. Concierto de servicios financieros

BASE 72ª. Plan de Disposición de Fondos de Tesorería

BASE 73ª. Procedimiento de pago

SECCIÓN 8ª. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

BASE 74ª. Función fiscalizadora.

BASE 75ª. Fiscalización previa y formal.

BASE 76ª. Fiscalización de ingresos.

BASE 77ª. Redistribución programas de inversiones.

SECCIÓN 9ª. LIQUIDACIÓN Y CIERRE

BASE 78ª. Cierre y liquidación presupuesto.

BASE 79ª. Cuenta General

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

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

DISPOSICION FINAL

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL AYUNTAMIENTO DE ARTENARA EJERCICIO 2026

El Ilustre Ayuntamiento de Artenara, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 165.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (en adelante TRLRHL), artículo 9 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril por el que se desarrolla la Ley Reguladora de las Haciendas Locales en materia de Presupuestos (en adelante RD 500/90) y el artículo 10 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (en adelante LOEPSF), establece las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto General para el ejercicio 2026.

SECCIÓN 1ª

NORMAS GENERALES

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

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Artenara para el ejercicio 2026, que constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo pueden reconocerse con cargo a los créditos aprobados,

y de las previsiones de ingresos a liquidar, asciende a la suma de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS OCHO EUROS CON DOCE CÉNTIMOS (4.568.208,12.euros), en ingresos y gastos respectivamente, sin presentar déficit inicial, tal como exige el apartado 4 del artículo 165 TRLRHL.

A los efectos previstos en el artículo 164 del TRLRHL, el Presupuesto General están integrado por el Presupuesto de la propia Entidad.

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

BASE 2ª. NORMATIVA LEGAL DE APLICACIÓN

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

BASE 3ª. PRESUPUESTO GENERAL, PRINCIPIOS GENERALES.

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

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

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

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

d) Principio de especialidad cualitativa, los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que hayan sido aprobados. Cada gasto se imputará a su aplicación presupuestaria, definida ésta por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica. Así pues el registro contable de los créditos, de sus modificaciones y de las operaciones de ejecución del gasto se realizará, como mínimo, sobre la aplicación presupuestaria definida en el párrafo anterior.

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

- Los derechos liquidados en el mismo, cualquiera que sea el periodo de que deriven.
- Las obligaciones reconocidas durante el mismo.

Sin embargo, si al iniciarse el ejercicio económico siguiente no hubiese entrado en vigor el presupuesto correspondiente, se entenderá automáticamente prorrogado el presente, con sus créditos iniciales. Durante la prórroga se podrán aprobar modificaciones presupuestarias con las condiciones establecidas en los artículos 177, 178 y 179 del TRLRHL. Con cargo a los créditos del estado de gastos solo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios, y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio

presupuestario. No obstante, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento las obligaciones siguientes:

- Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo a los Presupuestos Generales de la Entidad.

- Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los créditos en el supuesto establecido en el art. 182.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el TRLRHL y apartado b) del artículo 26.2 del Real Decreto 500/90.

- Los que resulten del reconocimiento extrajudicial de créditos, conforme al apartado c) del artículo 26.2 en relación con el artículo 60.2 R.D. 500/90 siempre que no deriven en incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, la regla de gasto y, en su caso, se supere el límite de gasto no financiero en los términos que recoge la LOEPSF.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La gestión de los recursos públicos estará orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía y la calidad, a cuyo fin se aplicarán políticas de racionalización del gasto y de mejora de la gestión del sector público. Las disposiciones legales y reglamentarias, en su fase de elaboración y aprobación, los actos administrativos, los contratos y los convenios de colaboración, así como cualquier otra actuación que afecten a los gastos o ingresos públicos presentes o futuros, deberán valorar sus repercusiones y efectos, y supeditarse de forma estricta al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

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

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

a) Cada Administración deberá valorar el impacto que sus actuaciones, sobre las materias a las que se refiere la LOEPSF, pudieran provocar en el resto de Administraciones Públicas.

b) Respetar el ejercicio legítimo de las competencias que cada Administración Pública tenga atribuidas.

c) Ponderar, en el ejercicio de sus competencias propias, la totalidad de los intereses públicos implicados y, en concreto, aquellos cuya gestión esté encomendada a otras Administraciones Públicas.

d) Facilitar al resto de Administraciones Públicas la información que precisen sobre la actividad que desarrollen en el ejercicio de sus propias competencias y, en particular, la que se derive del cumplimiento de las obligaciones de suministro de información y transparencia en el marco de la LOEPSF,

e) Prestar, en el ámbito propio, la cooperación y asistencia activas que el resto de Administraciones Públicas pudieran recabar para el eficaz ejercicio de sus competencias.

SECCIÓN 2ª

DEL PRESUPUESTO GENERAL

BASE 4ª. DISTRIBUCIÓN FUNCIONAL Y ECONÓMICA DE LOS CRÉDITOS.

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

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

1. Por Programas:

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

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

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

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

2. Por categorías económicas:

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

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

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

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

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

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

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

BASE 5ª. VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS

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

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

Los niveles de vinculación jurídica son:

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

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

- 226.01. Atenciones protocolarias y representativas.

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

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

BASE 6ª. CONTROL CONTABLE DE LOS GASTOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

“Primera operación imputada al subconcepto al amparo de la Base Sexta”.

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

BASE 7ª. TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE EXPEDIENTES DE GASTO

De conformidad con lo previsto en la Ley de Contratos del Sector Público, la tramitación de los expedientes de gasto podrá iniciarse en el ejercicio inmediatamente anterior a aquél en el que vaya a comenzar la ejecución

de dicho gasto. El expediente se podrá formular a partir de Primero de septiembre del año anterior al de su inicio y se ajustará a las siguientes normas:

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

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

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

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

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

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

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

2) Tramitación anticipada de expedientes de subvenciones y otros gastos no contractuales.

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

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

BASE 8ª. MODIFICACIONES DE CRÉDITOS

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

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

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

Sobre el presupuesto podrán realizarse las siguientes modificaciones:

1º. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

2º. Ampliaciones de crédito.

3º. Créditos generados por ingresos.

4º. Transferencias de créditos.

5º. Incorporaciones de remanentes de crédito.

6º. Bajas por anulación.

BASE 9ª. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

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

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

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

a) Petición del Concejal Delegado del Área que tenga a su cargo la gestión de los créditos o sean responsables del gasto, en la que se justifiquen los siguientes extremos:

a.1) Necesidad y urgencia de la modificación presupuestaria.

a.2) Carácter específico y determinado del gasto a realizar e imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.

b) Providencia del Alcalde o Concejal Delegado para la incoación del expediente.

c) Será necesario informe sobre la forma en que se va a financiar la modificación de crédito y, en caso de que sea mediante bajas por anulación, se requerirá acreditación del Concejal Delegado que la reducción de la dotación no producirá perturbación en el respectivo servicio, así como el documento contable de Retención de Crédito (RC) con cargo a la aplicación presupuestaria que va a ser objeto de anulación o minoración y acreditación de la financiación en el presupuesto inicial de las partidas afectadas por la baja.

d) Informe de Intervención.

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

f) Propuesta de acuerdo para su aprobación

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

BASE 10ª. AMPLIACIONES DE CRÉDITO

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

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

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

BASE 11ª. CRÉDITOS GENERADOS POR INGRESOS

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

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

3. En el caso de aportaciones de personas físicas o jurídicas, para que pueda generarse crédito en el estado de gastos del presupuesto, se requerirá la existencia de compromiso firme de aportación. Respecto al resto de operaciones, se estará a lo dispuesto en los artículos 44 al 46 del RD 500/90.

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

5. Los expedientes que se tramiten se iniciaran a petición de cada concejalía y corresponderá al Alcalde-Presidente la aprobación de este tipo de modificaciones, previo informe de la Intervención, salvo que se trate de Generación de crédito por compromisos firmes de aportación que hayan de extenderse a ejercicios posteriores a aquel en que se concierte, siendo competente en estos casos el Pleno de la Corporación o el Alcalde, según corresponda en función de la distribución de competencia establecida en los artículos 21 y 22 de la LBRL. En el caso en que sea competencia del Alcalde, esta modificación de crédito será ejecutiva desde la adopción del acuerdo de aprobación y podrá delegarse en el Concejal Delegado del Área de Economía y Hacienda.

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

BASE 12ª. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1) Petición del Órgano Gestor de la unidad que gestione la aplicación presupuestaria que vaya a incrementarse donde se establezcan los siguientes extremos.

3.1.a) La necesidad de modificación

3.1.b) La finalidad de la modificación

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

3.2) Providencia del Alcalde o Concejal Delegado incoando el expediente

3.3) Documento acreditativo de la Concejalía en el que se establezca que la dotación a minorar se estima reducible sin perturbación en el respectivo servicio.

3.4) Documento contable de la Retención de Crédito para Transferencias de Créditos en la partida donde se propone la transferencia negativa

3.5) Informe de Intervención

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

3.6) Propuesta de aprobación

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

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

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

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

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

BASE 13ª. INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO

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

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

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

2.1) Los créditos correspondientes a los capítulos I al IV de la clasificación económica del Presupuesto de gastos que hayan llegado a la fase de disposición o compromiso de gasto (fase “D), y los créditos extraordinarios y suplementos de crédito, así como las transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados, respectivamente, en el último trimestre del ejercicio.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.7. Propuesta para su aprobación

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

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

BASE 14ª. BAJAS POR ANULACIÓN

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

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

3. El expediente requerirá la siguiente documentación:

3.1) Petición del Órgano Gestor responsable de los créditos a minorar o suprimir en la que se acredite que la cantidad se estima reducible o anulable sin perturbación del servicio.

3.2) Providencia del Alcalde o Concejal Delegado incoando el expediente de bajas por anulación.

3.3) Documento contable de Retención de crédito con cargo a la aplicación presupuestaria donde se va a producir la minoración del crédito.

3.4) Informe de Intervención

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

3.6) Propuesta de aprobación

SECCIÓN 3ª

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 15ª. NATURALEZA DE LAS PREVISIONES PRESUPUESTARIAS

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

BASE 16ª. UNIDADES ADMINISTRATIVAS GESTORAS DE GASTOS

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

BASE 17ª. ANUALIDAD PRESUPUESTARIA

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

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

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

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

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

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

BASE 18ª. FASES DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

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

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

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

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

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

- Los gastos referidos al Capítulo II, cuya cuantía sea inferior a la prevista para el contrato menor en la Ley de Contratos del Sector Público
- Los de retribuciones de los miembros de la corporación y del personal de toda clase, así como dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones asistenciales, entre otros.
- Intereses, amortizaciones de préstamos y otros gastos financieros.
- Anticipos reintegrables a funcionarios.
- Cuotas de la Seguridad Social.
- Transferencias a otras Entidades cuando figuren en el Estado de Gastos del Presupuesto y no se hayan acumulado las fases “A” y “D”.
- En general, la adquisición de bienes concretos y demás gastos no sujetos a procedimiento de contratación o que no requieran fiscalización previa conforme al artículo 219 del TRLRHL.

BASE 19ª. CRÉDITOS NO DISPONIBLES

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

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

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

4. Asimismo, de conformidad con lo previsto en el artículo 25.1.a) de la LOEPYSF, en caso de falta de presentación, de falta de aprobación o de incumplimiento del plan económico-financiero o del plan de reequilibrio que, en su caso, se vea obligado a aprobar esta Corporación se deberá aprobar en el plazo de 15 días desde que se produzca el incumplimiento la no disponibilidad de créditos que garantice el cumplimiento del objetivo establecido.

BASE 20ª. RETENCIÓN DE CRÉDITO

1. Retención de crédito (RC), es el documento que expedido por la Intervención certifica de la existencia de saldo disponible respecto de una aplicación presupuestaria, para la posterior autorización del gasto o transferencia de crédito, produciéndose la retención en cuantía determinada para el gasto o transferencia.

Para cualquier gasto que se proyecte realizar, incluso para los contratos menores, cuyo importe sea superior a los a 300,00 euros deberá previamente obtenerse el correspondiente documento RC, que acredite la existencia de crédito en cantidad suficiente para realizar el gasto proyectado.

No obstante lo anterior se deberán realizar retenciones de créditos preventivas para aquellos gastos de cuantía cierta o aproximada que se tengan previsto ejecutar a lo largo de la anualidad presupuestaria.

En todo caso se exigirá documento de retención de créditos previo en gastos de personal, incluyendo dietas y otras indemnizaciones por razón de servicio, así como para la adquisición de cualquier bien que tenga la consideración de inventariable a los efectos previstos en las presentes bases.

Respecto a los gastos de suministro y/o servicios de carácter periódico al inicio del ejercicio se tramitarán por las Concejalías los documentos “RC” por el total del gasto previsible anual.

La inexistencia de crédito determinará la paralización del proceso de ejecución del expediente de gasto, no pudiéndose proseguir el procedimiento, hasta tanto no se habilite crédito adecuado y suficiente, todo ello sin perjuicio de lo previsto en el artículo 173.5 del TRLRHL (Art. 173.5: “No podrán adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en los estados de gastos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.”)

El crédito retenido puede volver a situación de disponible no retenido siempre que se produzca una baja en la cuantía del gasto inicialmente propuesto o cuando se desista de su realización, tramitando para ello su anulación mediante el documento RC/.

2. Los documentos RC, así como los de anulación de RC se solicitarán por escrito y cuando se habilite por correo electrónico a la Intervención por cada Departamento o, en su caso, por la Unidad Central de Compras, con el visto bueno del Concejal de la unidad del gasto a la que se imputa el gasto.

En el supuesto de que el Concejal Delegado del Área que tramita la solicitud de RC no sea quien gestiona los créditos donde se imputarán los gastos deberá ser Conformada la solicitud por el Concejal responsable de la Unidad Administrativa gestora de los créditos donde se imputará finalmente el gasto.

3. Para los gastos de Atenciones Protocolarias sólo se admitirán solicitudes de documento de RC firmadas por el Alcalde.

4. Los gastos que se quieran imputar a proyectos de gastos, requerirán que la solicitud de RC, contenga la referencia del mismo.

5. Recibida la solicitud de documento RC en la Intervención, se verificará la suficiencia de saldo al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito. Una vez comprobada la existencia de crédito, se expedirá el documento RC correspondiente que será firmado, en su caso, también podrá ser firmado electrónicamente y

remitido por correo electrónico a la concejalía correspondiente, cuando estén habilitado al efecto la plataforma informática.

6. El Alcalde, mediante Decreto podrá establecer un régimen descentralizado para las Retenciones de Crédito, a propuesta del Área de Hacienda, y previo informe de la Intervención, de acuerdo con el Sistema de Información Contable que se pretende implementar en esta Administración municipal.

7. La Intervención municipal remitirá mensualmente un informe a la Alcaldía – Presidencia en el que figuren relacionados todos aquellos gastos tramitados por las distintas unidades administrativas para los cuales no se haya tramitado, con carácter previo, la correspondiente Retención de Créditos.”

BASE 21ª. AUTORIZACIÓN DE GASTOS

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

2. La autorización del gasto corresponderá al órgano que tenga atribuidas las competencias establecidas en los artículos 33, 34 y concordantes de la LBRL y el TRLRHL y demás normativa vigente que resulte aplicable, sin perjuicio de las delegaciones expresas que los órganos competentes tengan efectuadas o efectúen durante el presente ejercicio.

3. La Autorización del Gasto se origina mediante la resolución o acuerdo del órgano competente para gestionar un gasto y apruebe su realización, determinando su cuantía de forma cierta, o bien de la forma más aproximada posible, cuando no pueda calcularse exactamente, reservándose a tal fin la totalidad o una parte del crédito presupuestario.

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

4.1. Exposición de la necesidad y fin del gasto a realizar.

4.2. Importe exacto o, al menos máximo del mismo.

4.3. Aplicación presupuestaria a la que ha de imputarse el gasto.

4.4. Disposiciones que den cobertura legal a la actuación a realizar.

5. Con la aprobación del expediente de gasto se formulará el documento “A” de autorización de gasto del ejercicio corriente, y en su caso, un documento de gastos de ejercicios posteriores.

BASE 22ª. DISPOSICIÓN O COMPROMISOS DE GASTOS

1. La Disposición o compromiso de Gastos (D), es el acto administrativo en virtud del cual el órgano competente acuerda o concierta con un tercero y tras el cumplimiento de los trámites administrativos que procedan, la realización de obras, prestaciones de servicios, transferencias, subvenciones, etc., que previamente hubieran sido autorizados y cuyo importe ha de estar exactamente determinado.

2. Se entenderá realizada la disposición del gasto, aunque no conste de modo expreso, cuando se formalice el correspondiente contrato de obras, servicios o suministros, momento en el cual se perfecciona el contrato de conformidad con lo previsto en la LCSP.

3. En la concesión de subvenciones, si estas son nominativas o directas que se articulen a través de un convenio será precisamente este documento el soporte para la fase contable “D”. Si la subvención es de

conurrencia competitiva se registrará la fase “D” con el acuerdo de concesión adoptado por el órgano competente. En todo caso, se podrá agrupar en un solo documento “ADO”.

4. Será órgano competente para adoptar el acuerdo de disposición del gasto el que lo fuera para su autorización.

5. En los gastos de los capítulos IV y VII correspondientes a transferencias a favor de entidades dependientes, supramunicipales o fundaciones en los que esté integrada esta Corporación, la aprobación definitiva del Presupuesto o, en su caso de la correspondiente modificación presupuestaria, supondrá la disposición del gasto (Fase D).

BASE 23ª. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

1. El reconocimiento de la obligación (O), es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido, previa la acreditación documental, ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con el acuerdo o resolución que en su día autorizó y comprometió el gasto.

2. Corresponderá al Alcalde el reconocimiento y la liquidación de obligaciones (Fase O) derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos, sin perjuicio de las delegaciones expresas efectuadas o que se efectúen durante el presente ejercicio.

3. Cuando el reconocimiento de obligaciones sea consecuencia necesaria de la efectiva realización de un gasto en ejercicios anteriores, sin que se hubiese autorizado el compromiso de la misma, su aprobación corresponderá al Pleno.

4. La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación del documento contable “O”.

5. Cuando por la naturaleza del gasto, sean simultáneas las fases de autorización-disposición-reconocimiento de la obligación, podrán acumularse, tramitándose el documento contable “ADO”.

6. Sobre las Facturas:

6.1. Formalidades:

Las facturas o documentos justificativos del gasto se presentarán en el Registro General, debiendo ser originales y adaptarse a los requisitos exigidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el nuevo Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, que es aplicable a partir del 1 de enero de 2013 y en el artículo 72 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y contener como mínimo, los siguientes datos:

- Datos identificativos del Ayuntamiento (preferentemente incorporar Área/Unidad).
- Aparece el CIF del Ayuntamiento.
- Datos del Tercero suficientes (Entidad, empresario o profesional).
- Descripción del material adquirido o servicios prestado, precio unitario e Importe total.
- Firma y/o sello de la empresa o profesional (En caso de disponer del mismo).
- Fecha de expedición de la factura.

- Número de Factura por parte del Proveedor.
- NIF del empresario (si es persona física) o CIF (si es persona jurídica).
- Importe total y liquidación IGIC (en caso de que proceda: “IGIC Exento-Comercio minorista”).
- Las Minutas expedidas por profesionales: Liquidación de la retención a cuenta del IRPF.
- Debe ser una factura es original. Sin enmiendas ni tachaduras.

Al no contemplarlo expresamente la normativa las facturas no es necesario que contengan el sello o la firma de la empresa emisora.

Si se trata de copias - duplicados de facturas se incluirá su condición de “COPIAS” en la misma

Si las operaciones relacionadas en la factura están exentas o no sujetas al IGIC se deberá incluir una referencia a las disposiciones de aplicación de la Ley en virtud de la cual dicha operación está exenta o no sujeta a dicho impuesto.

Asimismo se deberá tener presente que para aquellos gastos que vayan a superar el importe de 300,00 euros debe tramitarse, con carácter previo al gasto, el oportuno documento RC de retención de créditos (Base de Ejecución 28º del Presupuesto municipal).

De aprobarse dichos gastos sin la tramitación previa del documento contable RC estaríamos ante un incumplimiento de lo previsto en la Base de Ejecución 20º del Presupuesto municipal, todo ello sin perjuicio de las responsabilidades que puedan derivarse si se causaren daños económicos a la Hacienda municipal. No obstante le conferirá a la concejalía un plazo de 5 días para que, en su caso, sea subsanada dicha omisión.

Si en un plazo de 10 días hábiles las facturas no son conformadas por los responsables de las Concejalías o, en su caso, estos muestren su disconformidad con el gasto, se procederá a su devolución a los Proveedores con indicación expresa de dicha circunstancia. No obstante, de conformidad con el artículo 84 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas conferirá a los proveedores un plazo de diez (10) días hábiles para que formule cuantas observaciones y/o aclaraciones sobre la contratación del servicio y/o suministro que figura detallado en las factura/s que no han sido conformadas comunicándole que dicho requerimiento suspende los plazos de pago previstos en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

6.2. Autorizaciones de compras y/o notas de pedido:

A los efectos de agilizar el procedimiento de reconocimiento de la obligación, contabilización y posterior pago de las facturas será obligatoria la utilización de los impresos de Autorizaciones de compras y/o notas de pedido para los contratos menores de servicios y suministros. A tal efecto no se admitirán a trámite aquellas facturas que no vengán acompañadas del referido documento.

Una vez presentada la factura en el registro junto con la correspondiente autorización de compra o nota de pedido, si está ya viene debidamente firmada por el empleado público con el VºBº del Concejal Delegado solo se requerirá la firma de un tercero (empleado público o miembro de la Corporación) que acredite la entrega efectiva de los bienes o la prestación del servicio objeto del contrato.

Así pues, pasará a ser obligatorio para los contratistas de servicios y suministros, la presentación, junto a la correspondiente factura, el impreso de Autorización de Compra / Nota de Pedido debidamente cumplimentado y firmado por el Empleado Público y/o el Concejal responsable del centro gestor que tramita el gasto.

6.3. Facturación Electrónica:

En sintonía con lo previsto en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios públicos, y considerando que el Anteproyecto de Ley de Medidas de Impulso de la Sociedad de la Información define la factura electrónica como “un documento electrónico que cumple con los requisitos legal y reglamentariamente exigibles a las facturas y que, además, garantiza la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido, lo que permite atribuir la factura a su obligado tributario emisor”, se habilita la posibilidad de que las facturas expedidas a nombre del Ayuntamiento por servicios y/o suministros puedan ser remitidas de manera telemática.

6.4. Registro de Facturas:

De conformidad con el artículo quinto de la Ley 15/2010 de modificación de la ley 3/2004 de 29 de diciembre por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, las facturas y demás documentos emitidos por los contratistas deben presentarse en el Registro de Facturas del Ayuntamiento de Artenara a efectos de justificar las prestaciones realizadas por los mismos, registro cuya gestión corresponderá a la Intervención.

A tal efecto Cualquier factura o documento justificativo emitido por los contratistas a cargo de la Entidad local, deberá ser objeto de anotación en el registro indicado en el párrafo anterior con carácter previo a su conformación.

Registradas las facturas, se pondrán a disposición de las áreas correspondientes en la Unidad de Intervención, al objeto de que puedan ser conformadas, implicando dicho acto que el servicio o suministro se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales. Por tanto, toda factura deberá llevar impreso (stampillado) el “conforme con el concepto, cantidad, calidad, precio y destino” e irá fechada y firmada por el Empleado Público correspondiente, así como contar con VºBº del Concejal sin cuyo requisito no podrá reconocerse como obligación ni pagarse.

No obstante si la factura ya viene acompañada de la correspondiente autorización de compra o nota de pedido, debidamente firmada por el empleado público con el VºBº del Concejal Delegado solo se requerirá la firma de un tercero (empleado público o miembro de la Corporación) que acredite la entrega efectiva de los bienes o la prestación del servicio objeto del contrato.

Por otro lado si el contratista aporta junto con la factura y la autorización de compras un albarán de entrega o documento equivalente firmado por el empleado público que acredite la entrega efectiva de los bienes o la prestación del servicio objeto del contrato no será necesario recabar otras firmas para su tramitación contable.

6.5. Pago de las Facturas o documentos equivalentes:

De conformidad con la LCSP la Administración tendrá la obligación de abonar el precio dentro de los treinta días siguientes a la fecha de la expedición de las certificaciones de obras o de los correspondientes documentos que acrediten la realización total o parcial del contrato, sin perjuicio del plazo especial establecido deberá abonar al contratista, a partir del cumplimiento de dicho plazo de treinta días, los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

Cuando no proceda la expedición de certificación de obra y la fecha de recibo de la factura o solicitud de pago equivalente se preste a duda o sea anterior a la recepción de las mercancías o a la prestación de los servicios, el plazo de treinta días se contará desde dicha fecha de recepción o prestación.

Si la Administración recibiese la factura con posterioridad a la comprobación formal de la conformidad de lo ejecutado, el plazo para el pago se computará a partir de la fecha de recepción de la factura, correspondiendo dicha fecha a la de presentación de la misma en el registro de facturas del Ayuntamiento de Artenara.

Los plazos de pago referidos en el apartado anterior se interrumpirán cuando se reclame al contratista la subsanación de alguna deficiencia en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales o legales o se le requiera modificar la factura o algún otro de los documentos presentados para el cobro y/o acreditación del cumplimiento de sus obligaciones, reanudándose de nuevo una vez subsanadas dicha/s deficiencia/s.

6.6. Régimen especial de los Gastos de Protocolo

Son gastos de protocolo o de representación, aquellos realizados de forma discrecional, por el Alcalde alguno de los Concejales Delegados, en el marco propio de su actuación, respondiendo a un interés público y bajo los principios de eficacia y eficiencia en la asignación de los recursos públicos e interdicción de la arbitrariedad de los poderes públicos, ambos recogidos en la Constitución artículos 32.2 y 9.3, respectivamente.

Las facturas correspondientes a gastos de protocolo llevarán igualmente impreso (estampillado) el “conforme con el concepto, cantidad, calidad, precio y destino” e irá fechada y firmada con el VºBº del Alcalde-Presidente. No obstante para la tramitación de este tipo de facturas, será igualmente válido cuando venga firmada única y exclusivamente por la Sr. Alcalde – Presidente o aquel Concejel que haya originado el gasto.

Las facturas o documentos justificativos de pago relativas Gastos y Atenciones Protocolarias se responsabilizarán directamente de las mismas aquellas personas que hayan originado el gasto y en los documentos justificativos deberá hacerse constar, además de la conformidad, el siguiente lema: “Gasto realizado con motivo de.....<motivo>.... con fecha....<fecha>.....”.

Sin perjuicio de lo anterior, deberá acompañarse una nota explicativa, sucinta memoria o similar a los justificantes, suscrita por el cargo público responsable o personal autorizado por dicha autoridad. Asimismo habrán de identificarse o determinarse suficientemente los beneficiarios o destinatarios del gasto, en su caso,

Las formalidades anteriores en la justificación formal del gasto le servirán a la Intervención de justificante de comprobación de la realización de la inversión, obra, servicio o suministro, o en general del gasto realizado, sin perjuicio de la potestad del mismo de realizar las comprobaciones materiales conforme al artículo 214 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Una vez conformadas las facturas se procederá a su fiscalización con carácter previo a la Resolución administrativa del órgano competente., o, en caso de que no proceda fiscalización previa conforme a la legislación vigente, a la revisión de los aspectos formales indispensables de comprobación en orden a su veracidad o regularidad. Adoptada la citada resolución se procederá a la emisión de los documentos contables correspondientes.

En las entregas de bienes que sean efectuadas por empresarios sin establecimiento permanente en Canarias a esta Corporación se produce la inversión del sujeto pasivo. En virtud de este mecanismo es el propio Ayuntamiento el que deberá emitir un documento equivalente a la factura por el importe equivalente al IGIC repercutido (Este documento equivalente a la factura deberá contener la liquidación del IGIC, esto es, base imponible, tipo impositivo y cuota tributaria) e ingresarlo en la Hacienda Pública Canaria a través del Modelo 412 “IGIC: Declaración-Liquidación ocasional”.

6.7. Certificaciones de obras

La certificación de obra será documento suficiente para efectuar reconocer la correspondiente obligación, pudiendo tramitarse su abono sin necesidad de disponer de la correspondiente factura. En consecuencia, el momento en que el Director Facultativo de la obra expide la certificación mensual de obra es el que determina el inicio del cómputo del plazo máximo para efectuar su pago y dar cumplimiento a lo preceptuado en la Ley de Contratos del Sector Público.

De igual modo el contratista no estará obligado a emitir la factura correspondiente a una certificación de obra hasta que la Administración no haya efectuado el pago de su importe, debiendo ser presentada en el registro de facturas dependiente de la Intervención municipal.

BASE 24ª. DOCUMENTACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

1. En los gastos del CAPITULO I de gastos de personal, se observarán estas reglas:

- Las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral se justificarán mediante la relación mensual de nóminas, en la que constará diligencia del Jefe del Servicio de Personal acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el período respectivo.

- Las nóminas tienen consideración de documento “O”.

- Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes, que tendrán la consideración de documento “O”.

- En otros gastos de personal prestados por agentes externos, será preciso la presentación de factura, según lo previsto en la Base anterior.

2º. En los gastos del Capítulo II de “Gastos en bienes corrientes y servicios”, con carácter general se exigirá la presentación de factura según R.D. 1612/12, de 30 de noviembre, con los requisitos y procedimientos establecidos en estas Bases, excepto dietas por manutención, gastos de locomoción con vehículo propio, indemnizaciones y otras que procedan.

Los gastos de dietas y locomoción, una vez justificado el gasto, originarán la tramitación de documento “ADO”, cuya expedición se efectuará en Intervención y que deberá autorizar el Presidente o Concejal en quien delegue.

3. En los gastos del Capítulo III de “Gastos financieros” y IX de “Pasivos financieros”, se observarán estas reglas:

Los gastos por intereses y amortizaciones que originen un cargo directo en cuenta bancaria, habrá de justificarse que se ajustan al cuadro financiero y conformado por la Tesorería. Se tramitará documento “ADO” por la Intervención.

Del mismo modo, se operará cuando se trate de otros gastos financieros, si bien en este caso habrán de acompañarse los documentos justificativos, bien sean facturas, bien liquidaciones o cualquier otro que corresponda.

4. En los Capítulos IV y VII de “Transferencias corrientes y de capital”, respectivamente, que la Entidad haya de satisfacer, se tramitará documento “O”, que iniciará el servicio gestor cuando se acuerde la transferencia, siempre que el pago no estuviera sujeto al cumplimiento de determinadas condiciones o finalidades.

Si el pago de la transferencia estuviera condicionado, la tramitación del documento “O” tendrá lugar por haberse completado las condiciones fijadas. En caso de subvenciones, se tramitará el documento cuando se declare por el órgano competente el cumplimiento por el beneficiario de la finalidad y demás obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido en su concesión. En todo caso los anticipos de subvenciones estarán condicionados a la aceptación expresa de la subvención por el Beneficiario y a la solicitud de pago anticipado.

5. En los gastos del CAPITULO VI, “Gastos de inversión”

5.1. Siempre que se traten de gastos tramitados por los procedimientos de adjudicación regulados por la LCSP, se procederá a la tramitación de las certificaciones de obra de acuerdo con las siguientes reglas:

a) Las certificaciones se expedirán en el modelo previsto en el Anexo XI del RD 1098/2001, debiéndose cumplimentarse una certificación por cada entidad cofinanciadora en donde se desglose el porcentaje de financiación, enumerándolas de tal forma que se ponga de manifiesto que forman un cuerpo único. No obstante lo anterior podrá utilizarse cualquier otro modelo cuyo contenido se ajuste a lo previsto en el RD 1098/2001.

b) Cada una de las certificaciones deberá contar con el informe del director de la obra, y de los servicios técnicos de esta Corporación cuando la dirección sea externa a la misma.

c) En el abono de las certificaciones se tendrá en cuenta en cada una de ellas la comprobación de las garantías definitiva y los descuentos por publicidad y demás gastos que sean imputables al contratista de acuerdo con el pliego de cláusulas administrativas que regula el contrato.

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

e) Las certificaciones sólo originarán el reconocimiento de obligaciones con terceros, tras la aprobación de las mismas por resolución del Alcalde o, en su caso, del Concejal Delegado.

5.2. En la ejecución de obras por la propia Administración se reconocerán las obligaciones que se materialicen a través de nóminas y facturas de empresarios colaboradores y de suministradores que se regularán por lo establecido para ellas. Para la imputación correcta del gasto de personal a cada una de las obras se deberá remitir a la Intervención informe mensual del Jefe de Servicio o Director de la obra sobre el personal adscrito a cada una de las obras, englobándose en las incidencias de las nóminas para proceder a su fiscalización y posterior contabilización.

6. En los gastos del CAPITULO VII, “Transferencias de Capital”

6.1. Detracción de recursos de la “Carta Municipal” por el Excmo. Cabildo de Tenerife el concepto de cofinanciación de obras de competencia municipal: El Reconocimiento de la Obligación estará soportado con la liquidación que remita el Cabildo Insular de Tenerife a la cual se le adjuntará copia del Acuerdo mediante el cual se aprobó la cofinanciación de dichas actuaciones y la autorización para su detracción de la “Carta Municipal”.

En el caso de anticipos de pagas y demás préstamos al personal se deberá acreditar los requisitos previstos en el Convenio del Personal y Acuerdo de los funcionarios vigente. Asimismo con carácter previo al reconocimiento de la obligación del anticipo de pagas a favor del Empleado Público deberá acreditarse en el expediente de su razón que se encuentra al corriente del pago de sus obligaciones con la hacienda local.

BASE 25ª. COMPETENCIAS DE LOS ORGANOS PARA LA AUTORIZACIÓN, DISPOSICIÓN Y RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES

1. Corresponderá la disposición o compromiso del gasto al mismo órgano que tenga atribuida la autorización del gasto.

2. La autorización y disposición del gasto corresponde:

2.1. El Alcalde, en los casos que le atribuye la DA Segunda de la LCSP, sin perjuicio de las delegaciones que pudieran existir. El resto al Pleno.

2.2. A la Junta de Gobierno Local, las atribuciones de autorización de gastos que le sean delegadas.

3. El reconocimiento y liquidación de obligaciones le corresponderá al Alcalde, sin perjuicio de las delegaciones que pudieran existir, excepto:

a) El reconocimiento extrajudicial de créditos.

b) Las concesiones de quita y espera.

4. La ordenación del pago corresponderá, al Alcalde, sin perjuicio de las delegaciones que pudieran existir.

BASE 26ª. ACREDITACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES

1. Los documentos relativos a la autorización y disposición de gastos competencia del Alcalde, se entenderán debidamente acreditados mediante la indicación en los mismos del número y/o fecha de la resolución aprobatoria de la ejecución del gasto, pudiéndose unir copia de las resoluciones mismas a los documentos contables correspondientes.

2. En los supuestos que la autorización y disposición del gasto sea delegada en la Junta de Gobierno Local, o sea competencia del Pleno, se adjuntarán a los documentos contables una certificación del acuerdo expedida por la Secretaría General.

BASE 27ª. PAGOS A JUSTIFICAR

1. Tienen el carácter de “pagos a justificar” las cantidades que excepcionalmente se libren para atender gastos sin la previa aportación ante el órgano que haya de reconocer la obligación de la documentación justificativa de la realización de la prestación o el derecho del acreedor.

2. Sólo se expedirán órdenes de pago a justificar, con motivo de adquisiciones o servicios necesarios, cuyo abono no pueda realizarse con cargo a los Anticipos de Caja Fija, en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización. Asimismo, cuando por razones de oportunidad u otras causas debidamente acreditadas, se considere necesario para agilizar los créditos.

3. Podrá ser atendible por este sistema cualquier tipo de gasto siempre que se den las condiciones conceptuales y dentro del importe máximo de 1.500. euros.

4. La provisión de fondos se realizará en base a Resolución dictada por el Alcalde, o Concejal Delegado en quien delegue, debiendo identificarse la orden de pago “A Justificar”. Fundamentará esta resolución una propuesta razonada con el VºBº del Concejal Delegado en la que se hará constar la conveniencia y/o necesidad del gasto, aplicación presupuestaria e importe, así como el o los habilitados que se proponen.

En todo caso la expedición de órdenes de pago a justificar habrá de acomodarse al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería, que se establezca por el Alcalde-Presidente.

5. Los fondos librados “A Justificar” se ingresarán normalmente mediante transferencia bancaria en cuenta corriente que al efecto se abrirá en una entidad financiera, que tendrá la consideración de “cuenta restringida de pagos a justificar” bajo la denominación “Ayuntamiento de Artenara, Cuenta restringida de Pago a Justificar -Área o Servicio-Concepto”, previa resolución de apertura de cuenta del Alcalde, indicando las firmas autorizadas según el o los habilitados, así como los requisitos que deberá tener y que se indican en este artículo.

6. Excepcionalmente, cuando por la inmediatez de la ejecución del gasto u otras razones objetivas lo hagan conveniente, la provisión de fondos podrá hacerse mediante cheque nominativo a favor del habilitado o entrega en metálico. En este caso no será necesario la apertura de una cuenta corriente en entidad financiera, pero el habilitado será responsable de la custodia de los fondos además de su destino. También excepcionalmente y con las debidas garantías de seguridad podrá establecerse una “Caja de pagos a justificar”.

7. Características de las cuentas restringidas de pagos a justificar:

- a) No podrán arrojar saldo negativo, siendo responsable personalmente, el habilitado si librara documentos de pago por encima del saldo disponible, o el banco si los atendiera.
- b) No admitirán ningún ingreso, a excepción del que haga el propio Ayuntamiento, o por reintegros realizados por el propio habilitado.
- c) Los intereses que produzcan estas cuentas se ingresarán y contabilizarán en el estado de ingresos del Ayuntamiento imputándose los mismos al correspondiente concepto del Presupuesto.
- d) El sistema de información contable realizará el seguimiento y control de estos pagos.
- e) Deberán cancelarse mediante Resolución una vez justificado el destino de los fondos.

8. Las disposiciones de fondos de estas cuentas a los acreedores finales se realizarán mediante talón nominativo u orden de transferencia bancaria, autorizadas con la firma de quien tenga la competencia. Se dejará constancia en el justificante del pago del detalle del mismo destinándose tan sólo al pago para cuya atención se concedió el “Pago a Justificar”.

9. Excepcionalmente, cuando la naturaleza del gasto a realizarse sea conveniente, se podrá endosar el pago a favor del acreedor final, sin perjuicio de la justificación por el habilitado. En la Propuesta deberá razonarse esta conveniencia/necesidad y en la Resolución deberá especificar, en su caso, que el pago será endosado al acreedor indicando la cuenta corriente del endosatario.

10. Los pagos que realice el habilitado a terceros deberán justificarse mediante facturas u otros documentos justificativos de gastos admitidos legalmente, practicándose las retenciones que procedan y con los requisitos que establece la legislación vigente.

11. El plazo máximo para la rendición de cuentas por el habilitado será de tres meses a contar desde el día de recepción de los fondos. No obstante, si la aplicación de las cantidades recibidas se efectúa con antelación, la justificación debe hacerse dentro de los diez días hábiles siguientes a su inversión y en todo caso antes del día 15 de diciembre.

12. La justificación por el habilitado se realizará mediante cuenta justificativa firmada por el habilitado y el Concejal Delegado correspondiente, acompañada de los documentos justificativos de los gastos y pagos realizados, en la que figurará el importe recibido y la relación detallada de las obligaciones o gastos realizados, y en su caso el reintegro de las cantidades sobrantes. En la cuenta justificativa se incluirá: el nombre de los acreedores, C.I.F./N.I.F., concepto del pago, número del justificante/factura, importe de cada justificante, justificante del pago al acreedor final, así como las retenciones efectuadas en cada uno de ellos y la diferencia entre lo justificado y lo percibido que se reintegra en la Tesorería.

La cantidad no invertida se justifica con carta de pago demostrativa de su reintegro.

La cuenta justificativa de los Pagos a Justificar se remitirá a la Intervención General para su fiscalización. La aprobación de la cuenta justificativa se hará mediante resolución del Alcalde.

13. Cuando el Ayuntamiento abone la inscripción a cursos de formación antes de que el interesado asista al mismo, y se realice el pago directamente a la Entidad promotora, el interesado está obligado a presentar certificado de asistencia (o aprovechamiento) al mismo si se expidiera por el Centro. Si se realiza el pago al interesado tendrá la consideración de pago a justificar, debiendo presentar en la cuenta justificativa el certificado de asistencia y justificantes formales del pago realizado.

14. No podrán expedirse nuevas órdenes de “pago a justificar”, por los mismos conceptos presupuestarios a perceptores que tuviesen aún en su poder fondos pendientes sin justificar. En el caso en que el habilitado no efectuase la justificación de los fondos percibidos, se procederá a su reintegro, bien descontándolo sin más trámites de cualquier cantidad que el obligado tenga pendiente de percibir de la Entidad incluyendo las retribuciones o en otro caso se iniciará el procedimiento de reintegro conforme al Reglamento General de Recaudación.

15. En el sistema de información contable se registrarán las órdenes de pago a justificar como operaciones de ejecución del Presupuesto y se hará un seguimiento de los pagos a justificar desde la realización efectiva del pago hasta la justificación de las cantidades invertidas conforme a las Reglas 31 a 34 de la Instrucción del Modelo Normal de contabilidad Local (ICAL), aprobado por Orden EHA/4041 de 23 de noviembre de 2004.

BASE 28ª. ANTICIPOS DE CAJA FIJA

1. Se entiende por anticipos de caja fija (ACF) las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realicen a las habilitaciones de caja fija para la atención inmediata y posterior aplicación al Presupuesto del año en que se realicen, de gastos periódicos o repetitivos, como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación, correos, suscripciones y otros similares.

2. El carácter permanente de las provisiones implica, por una parte la no periodicidad de las sucesivas reposiciones de fondos, que se realizarán, de acuerdo con las necesidades de Tesorería en cada momento, y de otra, el que no sea necesaria la cancelación de los Anticipos de Caja Fija al cierre de cada ejercicio.

3. La autorización del ACF y las provisiones de fondos se realizarán en base a Resolución dictada por el Alcalde. Fundamentará esta Resolución una propuesta motivada por el personal responsable del área, con el VºBº del Concejal Delegado correspondiente, en la que se hará constar la conveniencia y/o necesidad de su constitución, importe del fondo a constituir no superará los 4.900,00 euros.

4. Será requisito previo a la constitución de un anticipo de caja fija la retención de crédito en cada una de las partidas con cargo a las cuales se aplicarán al presupuesto los gastos atendidos a través de dicho anticipo. El importe de la retención de crédito será el que se determine en la resolución de constitución del ACF que coincidirá con el importe máximo anual cuya ejecución de gasto se realice por el habilitado.

5. Los fondos se ingresarán por transferencia bancaria en cuenta corriente restringida de pagos que al efecto se abrirá en una entidad financiera bajo la denominación “Ayuntamiento de _____, Anticipo de Caja Fija -Área o Servicio-Concepto”. Requerirá Resolución de apertura de cuenta del Alcalde, Concejal Delegado, en su caso, firmas autorizadas de los habilitados, así como los requisitos que deberá tener y que se indican en este artículo.

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

a. No podrán arrojar saldo negativo, siendo responsable personalmente, el habilitado si librara documentos de pago por encima del saldo disponible, o el banco si los atendiera.

b. No admitirán ningún ingreso, a excepción del que haga el propio Ayuntamiento o por reintegros realizados por el propio habilitado.

c. Los intereses que produzcan estas cuentas se ingresarán y contabilizarán en el estado de ingresos del Ayuntamiento imputándose los mismos al correspondiente concepto del Presupuesto.

d. Los fondos que se sitúen en dichas cuentas tendrán el carácter de fondos públicos y formarán parte integrante de la Tesorería.

e. Los pagos que el habilitado realice a los acreedores finales se registrarán en el Sistema de Información Contable de forma inmediata y antes de finalizar el trimestre natural correspondiente, y con carácter previo a la presentación de la cuenta justificativa.

Estos fondos tendrán, en todo caso, el carácter de fondos públicos y formarán parte integrante de la Tesorería.

7. Los conceptos presupuestarios a los que será aplicable el sistema serán únicamente los destinados al Capítulo II, de gastos en bienes corrientes y servicios, y excepcionalmente para ayudas de emergencia social de pequeña cuantía y carácter periódico. El importe de las facturas no deberá superar la cantidad de 600,00 euros, salvo casos de emergencia o catástrofes, para las que se establece el límite establecido en el artículo 17.d), del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico de las entidades del Sector Público Local.

8. La Tesorería podrá disponer de un ACF en metálico, dentro del límite general establecido, para atender gastos diversos de los servicios generales, que tendrá el carácter de “Caja restringida de anticipos de caja fija”.

9. Igualmente la Tesorería podrá disponer de un ACF, dentro del límite general establecido y con un máximo de 3.000 euros, para atender los gastos de dietas de manutención y alojamiento, gastos de locomoción, parking, inscripciones a cursos y otros gastos derivados de la comisión de servicios encomendada al personal del Ayuntamiento y de los miembros de la Corporación, así como otros gastos generales de escasa cuantía para el funcionamiento normal de los servicios y actividades municipales que tendrá el carácter de “Caja restringida de anticipos de caja fija para comisiones de servicio y gastos de funcionamiento”. (ACF-CS y GF)

10. A medida que las necesidades de tesorería del ACF aconsejen la reposición de fondos o se pretenda la cancelación del anticipo, al final de cada trimestre natural y en todo caso antes del 15 de diciembre de cada año, procederá la rendición de cuentas por parte del habilitado.

11. La justificación por el habilitado se realizará mediante cuenta justificativa firmada por el habilitado y el Concejal Delegado correspondiente, acompañada de los documentos justificativos de los gastos y pagos realizados, en la que figurará el importe recibido y la relación detallada de las obligaciones o gastos realizados. En la cuenta justificativa se incluirá: el nombre de los acreedores, CIF/DNI, concepto del pago, número del justificante/factura, aplicación presupuestaria de imputación al Presupuesto e importe de cada justificante.

La cuenta justificativa del ACF se remitirá a la Intervención para su fiscalización. La aprobación de la cuenta justificativa se hará mediante resolución del Alcalde o, en su caso, el Concejal Delegado.

12. Los pagos que realice el habilitado a terceros deberán justificarse mediante facturas u otros documentos justificativos de gastos admitidos legalmente, practicándose las retenciones que procedan y con los requisitos que establece la legislación vigente y que actualmente prevé el R.D.1612/12, de 30 de noviembre y el artículo 72 del Reglamento de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

13. Aprobadas las cuentas justificativas se procederá a la reposición de fondos, así como a la aplicación al Presupuesto de los gastos realizados y satisfechos por los habilitados contabilizándose mediante documentos ADO y P, que se expedirán con cargo a las aplicaciones y por los importes consignados en la citada cuenta justificativa.

14. Las disposiciones de fondos de estas cuentas se efectuarán mediante cheques nominativos o transferencias bancarias, autorizadas con la firma del habilitado o mancomunada en su caso. Los pagos pueden tener carácter provisional, como en los anticipos a cuenta de dietas y locomoción u otros gastos al personal por comisiones de servicios, o definitivo, si responden a gastos realizados.

15. Para necesidades imprevistas o gastos de pequeña cuantía los habilitados de los anticipos de caja fija podrán disponer de una cantidad en metálico de hasta 300 euros que obtendrán de la cuenta de caja fija mediante talón

nominativo a su favor, y que servirá para efectuar pagos en metálico a proveedores. En las facturas aparecerá necesariamente el recibí del “proveedor”.

16. El seguimiento y control contable de los ACF se realizarán a través del sistema de información contable y se seguirán las Reglas de la ICAL.

17. En cualquier momento podrá el Tesorero/a de Fondos elevar a Intervención y, cuando las necesidades de la Tesorería así lo aconsejen, propuesta de rescate de las cantidades entregadas a los habilitados.

El Interventor/a de Fondos notificará a los habilitados el rescate y rendición de los fondos entregados, debiendo ser rendidas las cuentas de dichos importes así como ingresadas las cantidades no utilizadas en el plazo de veinticuatro horas, a partir de la recepción de la anteriormente mencionada notificación.

BASE 29ª. GASTOS PLURIANUALES QUE SE INICIEN EN EL EJERCICIO

1. Podrán adquirirse compromisos de gastos de carácter plurianual, extendiendo por tanto sus efectos económicos a ejercicios posteriores, en las condiciones y con los requisitos establecidos en el artículo 174 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en los artículos 79 a 88 del R.D. 500/90, que constituye su desarrollo en materia presupuestaria.

2. La competencia para Autorizar y Disponer estos gastos se determinará conforme a la LCSP. Con carácter previo, se comprobará que existe crédito para la primera anualidad y que, para las sucesivas anualidades, se cumplen los límites de compromisos de gasto a que se refiere el artículo 174 del TRLRHL, y concordantes del RD 500/1990. Una vez verificados los dos requisitos anteriores, o, en su caso con la adopción del acuerdo plenario correspondiente, se imputará la primera anualidad al Presupuesto corriente, quedando las siguientes anualidades registradas como autorizaciones y, en su caso, compromisos de gasto de carácter plurianual. Si no se verificase alguno de dichos requisitos, y a los efectos de la citada condición suspensiva, se comunicará dicha circunstancia a los servicios gestores.

El Interventor/a comprobará y hará constar en su informe que no se superan los límites cuantitativos establecidos en el artículo 82 y, en su caso, artículo 84 del R.D. 500/90.

3. La ejecución de estos gastos se iniciará necesariamente en el propio ejercicio en que se adquiera el compromiso, y la Autorización y Disposición servirán como fases A y D para los ejercicios siguientes, quedando, sin embargo, subordinadas al crédito consignado en los respectivos Presupuestos.

4. De conformidad con lo previsto en la Disposición Final Segunda de la Ley de Contratos del Sector Público en concordancia con el segundo párrafo del apartado 2 del artículo 47 de la Ley 47/2003, de 23 de noviembre, General Presupuestaria, en los contratos de obra de carácter plurianual, con excepción de los realizados bajo la modalidad de abono total del precio, se efectuara una retención adicional de crédito del 10 por ciento del importe de adjudicación, en el momento en que esta se realice. Esta retención se aplicará al ejercicio en que finalice el plazo fijado en el contrato para la terminación de la obra o al siguiente, según el momento en que se prevea realizar el pago de la certificación final. Estas retenciones computaran dentro de los porcentajes establecidos en este artículo”.

BASE 30ª. NORMAS SOBRE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Cualquiera que sea la forma de adjudicación precederá siempre a la selección del contratista, la tramitación del preceptivo expediente de contratación y su aprobación por el órgano competente que comprenderá igualmente la del gasto correspondiente.

2. Este expediente administrativo se ajustará a lo previsto en 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, conteniendo al menos:

1. Pliego de cláusulas administrativas particulares.
2. Pliego de prescripciones técnicas (en los casos que sea necesario).
3. Certificado de existencia de crédito (documentos “RC”).
4. Informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato.
5. Informe jurídico de la Secretaría General.

6. Fiscalización de la Intervención donde se deberá verificar, entre otros, el cumplimiento del principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos que promulga el artículo 7 de la LOEPSF.

7. Acreditación de la disponibilidad de las aportaciones, en los casos de contratos con financiación de otras Administraciones Públicas que deberá figurar expresamente en el Pliego de cláusulas administrativas particulares.

8. Aprobación del expediente de contratación y aprobación del gasto con el documento “A”. En todo caso, en el expediente se justificará adecuadamente la elección del procedimiento y la de los criterios de adjudicación. Además, cuando el expediente administrativo se refiere a contratos de obras:

9. Acreditación documental de la aprobación del proyecto.

10. Existencia de proyecto técnico con el contenido previsto en la LCSP, según la clasificación de las obras objeto del mismo y acompañado, en su caso, del correspondiente proyecto o estudio de Seguridad y Salud Laboral, (R.D. 1627/97).

11. Replanteo de la obra y disponibilidad de los terrenos precisos para su normal ejecución. Asimismo en los contratos menores la tramitación del expediente exigirá el informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato. Asimismo se requerirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan.

3. Contratos menores: En los contratos menores del indicado artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público el expediente administrativo quedará reducido a los documentos exigidos para esta clase de contratos en dicho precepto legal y en las presentes Bases.

3.1. De conformidad con lo establecido en la LCSP, establece que serán contratos menores aquellos cuya cuantía, según el tipo contractual al que la prestación se adscriba, sea inferior a los importes siguientes, excluyendo el IGIC.

1. Obras: 40.000,00 euros
2. Suministros: 15.000,00 euros.
3. Contratos de servicios y otros contratos: 15.000,00 euros.

3.2. Para la celebración y tramitación de los contratos menores habrá de observarse lo legislado con carácter general para los mismos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público pudiéndose utilizar el procedimiento abreviado de tramitación “ADO”, con las particularidades que a continuación se señalan:

3.3.1. Si como consecuencia del momento en que se deba celebrar y cumplir el contrato menor, existiere riesgo fundado de que la operación de gasto no pudiera quedar totalmente ultimada, con el reconocimiento de la correspondiente obligación, dentro del ejercicio con cargo a cuyo Presupuesto aquél deba ser financiado, el centro gestor promoverá la adopción de resolución administrativa por la que el crédito presupuestario correspondiente quede situado en fase de D “disposición” para permitir en su momento, de ser preciso, su incorporación como remanente al Presupuesto del ejercicio inmediato siguiente.

3.3.2. En el contrato menor de servicios para la dirección de obras, cualquiera que sea la cuantía, se adoptará resolución por la que se disponga formalmente el encargo de aquélla al contratista con carácter previo al inicio efectivo de la prestación.

3.3.3. En el contrato menor para la realización de obras que requieran proyecto, conforme a lo establecido en la LCSP, se habrá de ultimar el trámite de aprobación de aquél con carácter previo al encargo e inicio efectivo de la ejecución.

3.3.4. Por Decreto del Alcalde y a propuesta del responsable del concejal delegado de Hacienda se establecerán las directrices internas más adecuadas para obtener las mayores cotas en el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en la contratación menor.

Otras consideraciones sobre los contratos menores:

Además en el caso de contratos menores de obras y servicios, se deberá proceder a la formalización de contrato administrativo con carácter previo al inicio de la ejecución. En el caso de contratos de suministro no se requerirá dicha formalización, siendo suficiente la notificación de la resolución administrativa de adjudicación del contrato.

Aquellas obras, suministros y/o prestación de servicios contratados por el Ayuntamiento y entes dependientes que de manera acumulada cada año no supere las cuantías de los contratos menores indicados anteriormente tan solo exigirán que se acredite fehacientemente la realización de los mismos (firmas o informes mostrando la conformidad del Técnico y Concejal correspondiente), se emita la factura correctamente y se presente en el Registro auxiliar de Facturas de la Intervención para su tratamiento contable e incorporación al expediente de su razón.

No podrá fraccionarse un contrato con la finalidad de disminuir la cuantía del mismo y eludir así los requisitos de publicidad o los relativos al procedimiento de adjudicación que correspondan. Como los contratos menores no podrán ser prorrogados, ni su precio revisado, ni tener un plazo de duración o ejecución superior a un año pues solo tendremos que tener en cuenta el importe acumulado de “facturación” dentro del año natural.

Esto es, aunque el importe de varias facturas no supere individualmente las cifras que se establecen para contratos menores en la normativa general sobre contratación administrativa recogida en la LCSP la suma total de los importes facturados en un año no debería superar dichas cuantías. En caso de que en un año lo superase y se estimase que en los años sucesivos fuese igual, se deberá proceder a la tramitación del oportuno expediente de Contratación conforme a lo previsto en la LCSP.

No obstante lo anterior deberá entenderse que existirá un único contrato y, por tanto, concurrencia de un supuesto de fraccionamiento del gasto, cuando en el contrato haya coincidencia de los criterios de sujeto, objeto y causa, es decir, cuando la prestación a realizar para atender una necesidad haya de contratarse con un mismo sujeto, para realizar un mismo objeto y motivado por una misma causa (Atendiendo al criterio adoptado en el Informe emitido por la Junta Consultiva de Contratación Administrativa de la Consejería de Economía y Hacienda del Gobierno de Canarias número 01/2010 de fecha 3/2/2010 emitido a instancia del Ayuntamiento de San Miguel de Abona).

La contratación de gastos que superen los umbrales de los contratos menores que no estén soportados por el correspondiente expediente que se ajuste a los trámites exigidos por la LCSP, derivaría en un supuesto de una vulneración de los principios de publicidad, concurrencia y objetividad contemplados en el citado texto legal. Esta circunstancia determina su nulidad de pleno derecho de conformidad con lo establecido en el art. 39 de la LCSP.

Asimismo se deberá atender a lo previsto en la Base de ejecución 23ª referida al uso obligatorio del modelo de Autorización de compras para los gastos menores.

4. Contrato ordinario: Aquellas contrataciones que excedan de 40.000,00 euros para obras y de 15.000,00 euros para otros contratos deberán tramitarse a través del correspondiente expediente por el Servicio de Contratación.

A los efectos de seguimiento y ejecución de las fases del Presupuesto, el expediente de contratación se tramitará por el siguiente procedimiento:

1. Las Áreas remitirán al Departamento de Contratación que instruya el expediente la propuesta de contratación acompañada de la documentación necesaria para iniciar el expediente de contratación, así como del documento contable “RC”, en el que se hará constar la aplicación presupuestaria que corresponda y se acredite la existencia de crédito adecuado y suficiente.

2. Corresponderá al Departamento de Contratación que instruya el expediente la realización de las gestiones administrativas correspondientes, debiendo comprobar que existe el correspondiente documento “RC” y la fiscalización previa del expediente de contratación.

3. Aprobado el expediente de contratación, el Departamento de Contratación que instruya el expediente, comunicará a la Intervención la aprobación del mismo, acompañando la documentación pertinente, a fin de que por la Intervención se cumplimente el documento contable “A”. En dicho documento contable constará referencia a la resolución aprobatoria de la autorización y al número del expediente de contratación.

4. Una vez adjudicado el contrato el Departamento de Contratación que lo instruya lo comunicará a la Intervención General, a fin de que por esta se cumplimente y suscriba el documento contable “D”, en el que constará referencia al acuerdo de la disposición o compromiso del gasto. Si con la adjudicación del contrato se produjese un sobrante respecto al expediente de contratación aprobado, la Intervención General en su caso formalizará los documentos barrados correspondientes (“A”/, “RC”/).

5. Por lo que se refiere al reconocimiento y liquidación de la obligación se estará a lo dispuesto en la norma general de tramitación de gastos en concordancia con lo establecido respecto a los documentos necesarios para el reconocimiento de la obligación, teniendo presente que junto a la primera factura o certificación, además del documento contable “O”, se adjuntará también copia del contrato suscrito y de la carta de pago acreditativa de haberse constituido la garantía y se señalará por parte de la Centro Gestor del gasto si hay que practicar descuentos por anuncios u otros motivos. A la última certificación o factura se deberá acompañar el acta de recepción. No pudiendo transcurrir más de treinta días desde la última certificación a la factura. La recepción de las obras se realizará, de acuerdo con lo preceptuado en la LCSP Si con la tramitación de la última certificación de la obra se produjese un sobrante respecto a la fase anterior, se tramitará la correspondiente anulación de las fases anteriores, la Intervención General, en su caso, procederá a la tramitación de los documentos barrados correspondientes (“D”/, “A”/, “RC”/). 4.6. En aquellos supuestos en que, de acuerdo con las disposiciones de la LCSP, pueda coincidir la Autorización de los gastos y su Disposición, el documento “A” se sustituirá por el “AD”, de tal modo que las fases de autorización y disposición se acumularán en una sola fase.

6. En aquellas situaciones en que sea necesario realizar obras, servicios, adquisiciones o suministros de emergencia a causa de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que

afecten directamente a la seguridad pública, se estará al régimen de funcionamiento excepcional establecido en el artículo 117 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

7. En los expedientes que incluyan gastos de carácter plurianual se estará a lo establecido para los citados gastos.

8. Respecto a los créditos para gastos financiados con ingresos finalistas presupuestados en los capítulos de transferencias corrientes y de capital del Presupuesto de Ingresos, la disponibilidad de dichos créditos está condicionada a la existencia del compromiso de aportación por parte de las Administraciones correspondientes, excepto aquellos en los que se acredite su carácter periódico y repetitivo mediante informe emitido por el Jefe de Servicio o responsable correspondiente que garantice razonablemente el compromiso de aportación.

BASE 31ª. PROCEDIMIENTO DE PAGO POR LA TESORERÍA

El pago de las obligaciones se realizará por la Tesorería conforme a lo regulado en la sección correspondiente y específicamente en las presentes Bases de Ejecución.

SECCIÓN 4ª

RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES

BASE 32ª. FUNCIONARIOS Y PERSONAL LABORAL

La totalidad del régimen retributivo y prestaciones sociales de los funcionarios y demás personal del Ayuntamiento se regulará por las disposiciones legales vigentes, así como por los Acuerdos y Resoluciones de los órganos competentes.

BASE 33ª. RETRIBUCIONES DEL PERSONAL

La Ejecución de los gastos de personal se ajustará a las siguientes normas:

1. Al inicio del ejercicio podrá tramitarse por parte del servicio de personal, documento “RC”, por importe total de la plantilla presupuestaria, aprobada junto al presupuesto para el ejercicio 2016. De dicho RC se excluirá el importe de aquellas plazas que figuren vacantes y dotadas presupuestariamente.

2. Mensualmente por parte del departamento de personal, se remitirá a la Intervención Municipal, informe justificativo con el listado de la relación de personal y retribuciones incluidas en la nómina del mes correspondientes, acreditando las incidencias de las mismas con relación al mes anterior. Se adjuntarán al citado informe las nóminas mensuales. Es competencia del Alcalde la aprobación de la nómina mensual del personal.

3. Cualquier variación económica de la nómina mensual, deberá justificarse mediante el correspondiente Decreto o acuerdo, si la modificación lo es al alza, deberá solicitarse la correspondiente retención, si lo es a la baja, se tramitará el correspondiente documento de retención inverso. Se reflejará todo ello en el correspondiente parte de variación mensual.

4. Para las cuotas de la SS o desempleo, podrá tramitarse por el Departamento de Personal el Documento “RC” al principio del ejercicio, por importe total de las cuotas previstas para el personal.

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

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

5. La justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario, laboral, eventual y personal pasivo se realizará a través de las relaciones de nóminas mensuales, en las que constará diligencia de la responsable del departamento de Personal, acreditativa de que el personal relacionado en aquella ha prestado efectivamente los servicios en el período anterior.

BASE 34ª. RETRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

En cuanto a las retribuciones de los órganos de gobierno se verán incrementadas en el porcentaje previsto para el personal en los presupuestos Generales del estado o, en su caso, a lo que establezca el Pleno de la Corporación.

BASE 35ª. PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO (18 MESES) Y/O ANTICIPOS AL PERSONAL

1. Se podrán conceder a los funcionarios anticipos o préstamos en las condiciones previstas al efecto en los Acuerdos y Convenios vigentes.

2. Estos anticipos deberán solicitarse mediante formularios preparados con esta finalidad que debidamente cumplimentados servirán de base para la Resolución del Alcalde. El expediente deberá contener los documentos que establezca el correspondiente Acuerdo o Convenio, y en todo caso:

2.1. Solicitud del interesado que deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento. Las solicitudes se tramitarán por riguroso orden de presentación.

2.2. Documento de Retención de Crédito.

2.3. Informe Propuesta del Responsable de Personal.

2.4. Informe de la Tesorería referido a la disponibilidad de fondos para atender el anticipo solicitado y su encaje en el Presupuesto de Tesorería o el Plan de Disposición de Fondos y que el interesado no tiene pendiente de reintegrar cantidad alguna por anticipos.

2.5. Fiscalización de la propuesta.

3. Los reintegros se verificarán en los plazos previstos para las distintas modalidades de anticipos contenidos en los Acuerdos o Convenios vigentes, a cuyo efecto se descontará de las nóminas respectivas, la cantidad proporcional al anticipo concedido, sin perjuicio de la facultad de los interesados de entregar mayores sumas para adelantar la amortización.

4. Si por cualquier circunstancia cesara la relación funcionarial o el servicio activo del personal, se procederá a practicar la liquidación final del anticipo y al reintegro de las cantidades pendientes. A petición del interesado, se podrá domiciliar el pago de las cuotas pendientes del anticipo, tramitándose la orden de domiciliación bancaria, indicando el número de código de cuenta cliente y los datos identificativos de la Entidad de Crédito o de Depósito que deba efectuar el cargo en cuenta.

5. En todo caso, con carácter previo al reconocimiento de la obligación del anticipo de pagas a favor del Empleado Público, deberá acreditarse en el expediente de su razón que se encuentra al corriente del pago de sus obligaciones con la hacienda local.

BASE 36ª. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO DEL PERSONAL Y ASISTENCIAS A ÓRGANOS COLEGIADOS DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

El personal y los miembros de la Corporación percibirán las siguientes cantidades en concepto de indemnización por razón del servicio y asistencia a órganos colegiados:

Darán derecho al percibo de las correspondientes indemnizaciones, las comisiones de servicios, gestiones de carácter oficial, asistencias a cursos de capacitación y perfeccionamiento, participaciones en Tribunales de oposiciones y concursos, asistencias a órganos colegiados y otros supuestos análogos realizados por el personal de la Entidad Local o los miembros de la Corporación.

En el caso del personal de la Entidad Local y miembros de la Corporación, las indemnizaciones a satisfacer a los mismos se regirán por lo dispuesto en la presente Base y por la legislación que resultara de aplicación, en particular lo previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio y en la Resolución de 2 de diciembre de 2005, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos, por la que se hace público el Acuerdo de Consejo de Ministros de 2 de diciembre de 2005 mediante la que se revisa el importe de las dietas en territorio nacional sin perjuicio de las disposiciones aplicables por razón de convenios o acuerdos de carácter laboral o funcionarial.

A) Dietas por desplazamientos:

1. Gastos de alojamiento:

El realmente gastado y justificado sin que su cuantía pueda exceder de 150,00 euros diarios por persona y día si es en territorio nacional, y 180,00 euros si es en el extranjero.

2. Gastos de manutención:

	Sin pernocta		Pernoctando	
	Nacional	Extranjero	Nacional	Extranjero
Personal laboral y funcionario	26,67 euros día	48,08 euros/día	53,34 euros/día	91,35 euros/día
Miembros de la Corporación	26,67 euros/día	48,08 euros/día	53,34 euros/día	91,35 euros/día

3. Gastos de representación:

Como máximo tendrán derecho a percibir, excepcionalmente y por día, las siguientes cantidades:

	Sin pernocta		Pernoctando	
	Nacional	Extranjero	Nacional	Extranjero
Miembros de la Corporación	40,00 euros	60,00 euros	100,00 euros	150,00 euros

Exclusivamente para miembros de la Corporación para comisiones fuera del término municipal de Artenara y no podrán ser anticipados.

Los Gastos de representación precisan ser justificados y reintegrados a la Hacienda Local los fondos no empleados.

4. Gastos de viaje:

Es la cantidad que se abona por la utilización de cualquier medio de transporte por razón de servicio.

Corresponderá al realmente gastado por la utilización de cualquier medio de transporte por razón del servicio en clase turista o asimilada previa aportación del debido justificante del gasto (factura) y del desplazamiento (tarjeta de embarque o equivalente)

5. Gastos de locomoción:

Si el desplazamiento se realiza con vehículo propio se indemnizará a razón de 0,19 euros por kilómetro, o importe revisado por la normativa de aplicación, siempre que se justifique la realidad del desplazamiento, más los gastos de peaje y aparcamiento que se justifiquen.

Si se utiliza como medio de transporte el Tren, Taxi, Tranvía, Guagua u otro equivalente se indemnizará previa aportación de los oportunos justificantes (tickets, recibos y similares). En este caso los justificantes de transporte aportados expedidos por el uso de Taxis deberán ser expedidos a nombre del trabajador o miembro de la Corporación, si fuera posible, en comisión de servicios y deberá figurar, como mínimo, la siguiente información: DNI del conductor o Licencia del Taxi, número de recibo o factura, fecha, importe y trayecto (o destino) realizado.

Si estos datos no figuran en los recibos o tickets expedidos se imputarán contablemente a nombre del trabajador o miembro de la Corporación en comisión de servicios.

B) Asistencias

Se entenderá por «asistencia» la indemnización reglamentaria que, de acuerdo con lo previsto en los artículos siguientes, proceda abonar por:

- Concurrencia a las reuniones de órganos Colegiados de la Administración, de órganos de Administración de Organismos públicos y de Consejos de Administración de empresas con capital o control públicos.

- Participación en «tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal o de pruebas cuya superación sea necesaria para el ejercicio de profesiones o para la realización de actividades»

Por la Secretaría de los correspondientes órganos mensualmente se liquidarán, sin perjuicio de la correspondiente fiscalización, las asistencias con derecho a percepción haciendo constar el órgano, fecha de la sesión, importe unitario y total de la liquidación

a) Asistencias a sesiones del Pleno, Junta de Gobierno Local, Comisiones Informativas:

Por asistencias a la Junta de Gobierno local, Comisiones Informativas y Junta de Portavoces serán las siguientes:

- Asistencias a Plenos: 100,00 euros.
- Asistencias a Juntas de Gobierno Local: 400,00 euros.
- Asistencias Comisiones Informativas: 100,00 euros.
- Otros órganos: 80 euros.

El derecho a devengo de estas asistencias corresponderá exclusivamente a los miembros de la Corporación que no tengan atribuido el régimen de dedicación exclusiva o parcial.

b) Participaciones en Tribunales de oposiciones y concursos y otros supuestos análogos realizados por el personal de la Entidad Local o los miembros de la Corporación.

Se atenderá a lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Las cuantías de todas las asistencias referidas en los párrafos precedentes podrán ser revisadas por el Pleno Municipal.

BASE 37. GRUPOS POLÍTICOS

1. De conformidad con el artículo 73.3 de la Ley 7/1985, modificada por la Ley 11/1999, de 21 de abril, las dotaciones económicas serán las siguientes:

1.1. La asignación a cada grupo político para su funcionamiento será de 30,00 euros al mes.

1.2. La asignación al grupo político por cada miembro del grupo será de 80,00 euros al mes.

2. Estas cantidades se librarán mensualmente mediante Resolución de la Alcaldía.

3. Dicha Asignación, en ningún caso podrá destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación.

La expresión de “personal al servicio de la Corporación” debe entenderse en un sentido amplio, comprendiendo tanto a los funcionarios y personal laboral de la Entidad como a los cargos electivos de la misma, tal y como lo hacen diversas normas legales, como es el caso de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas o la propia Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local en su artículo 75.4.

4. Dicha Asignación, en ningún caso podrá destinarse a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial (Ordenadores, mobiliario, equipos de proceso de información, equipos videográficos, teléfonos móviles, etc.). Si puede destinarse a todos aquellos gastos relacionados con la actividad del Grupo tales como material de oficina, imprenta, diseño, teléfono, asesoramiento legal, consumibles, manutención (reuniones de trabajo y similares)... entre otros.

5. Los Grupos Políticos Municipales deberán llevar una contabilidad específica de las aportaciones que perciban del Ayuntamiento, que estará a disposición del Pleno, y será fiscalizada por la Comisión Especial de Cuentas.

Asimismo los justificantes aportados y contabilizados por los grupos políticos deben estar expedidos a nombre del Grupo Municipal, contener el CIF el Grupo y figurar los conceptos bien detallados. Asimismo no deben contener enmiendas o tachaduras.

Estas cuantías podrán ser revisadas por el Pleno

SECCIÓN 5ª

MARCO GENERAL PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES POR EL AYUNTAMIENTO Y OOAA

BASE 38. TRAMITACIÓN PRESUPUESTARIA DE LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES

1. En el ámbito de esta Administración la concesión de subvenciones se regirá por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley, así como por la normativa de desarrollo que dicte la Administración General del Estado y la Comunidad Autónoma de Canarias; por la Ordenanza General de Subvenciones que se apruebe y las presentes Bases como marco general de esta actividad administrativa; las normas reguladoras de las Bases de concesión de las subvenciones concretas, la restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, se aplicarán la normas de derecho privado.

2. Los créditos presupuestarios de transferencias correspondientes a los capítulos IV de transferencias corrientes y VII de transferencias de capital, tienen carácter limitativo a nivel de vinculación jurídica establecido en las presentes Bases. No obstante las subvenciones nominativas, consignadas en el presupuesto, no generan derecho alguno sobre el tercero hasta que no se tramite el oportuno expediente de subvención, teniendo en cuenta que cuantitativamente el importe consignado, tendrá carácter de máximo a conceder al beneficiario.

3. Las subvenciones nominativas y excepcionalmente las de concesión directa, siempre que su naturaleza no lo impida se hará en los términos recogidos en los convenios y en la normativa reguladora de estas subvenciones. Los convenios será el instrumento habitual para canalizar las subvenciones nominativas previstas en el Presupuesto y aquellas otras de concesión directa que no puedan canalizarse a través de la normativa reguladora de bases específicas.

4. Las fases de ejecución del gasto en materia de subvenciones seguirán el siguiente cauce procesal:

4.1. La aprobación de la convocatoria de las subvenciones en régimen de competencia competitiva implica la Autorización del gasto y se libraré el documento contable “A”.

4.2. La concesión de subvenciones por los órganos competentes implicará la Disposición o Compromiso del gasto y se libraré el o los documentos contables “D”.

4.3. La realización por el beneficiario del objeto, ejecución del proyecto, la realización de la actividad, o en general la finalidad de la subvención concedida y el cumplimiento de los demás requisitos materiales y formales que le correspondan, comportará el reconocimiento de la obligación y el derecho de abono al beneficiario mediante resolución del Presidente u órgano en quien delegue, librándose los correspondientes documentos “O” y en su caso “P”.

4.4. La aprobación del convenio o acuerdo de concesión por el órgano competente comportará la Disposición o compromiso de gasto y se libraré el documento “D”.

5. La justificación de las subvenciones se realizará en las formas y plazos previstos en las Bases reguladoras o en las convocatorias, en el convenio o acuerdo de concesión, que en todo caso no podrá ser superior a tres meses desde la finalización de la actividad o finalidad para la que se concedió.

6. Los beneficiarios deberán dar la adecuada publicidad del carácter público de la financiación de programas, actividades, inversiones o actuaciones de cualquier tipo que sean objeto de subvención (Art. 18.4 Ley General de Subvenciones). Esto es, en toda actuación que realice la Entidad Beneficiaria deberá dejar constancia que ha sido subvencionada por el Ayuntamiento de Artenara (cartelería, folletos, impresos, pancartas, etc.), así como instalar carteles provisionales que pongan de manifiesto dicha circunstancia, debiéndose justificar su cumplimiento mediante la inclusión de una o varias fotos que lo documenten en la Memoria final.

7. Se considerará gasto realizado el que haya sido efectivamente pagado por la Entidad beneficiaria con anterioridad a la finalización del periodo de justificación de la subvención otorgada, tal como prescribe el artículo 31.2 de la Ley General de Subvenciones. Esto es, si la subvención anticipada no cubre la totalidad de la concedida la Entidad Beneficiaria tendrá que anticipar el pago de dichos gastos con carácter previo a la justificación de dicha subvención. Todo documento, factura o justificante del gasto en el que no se acredite la forma y fecha de pago no será admitido como gasto subvencionable (Se deberá aportar justificantes de transferencias bancarias, copia de talones, recibís en metálico, resguardos de pago con tarjeta bancaria, etc.).

8. Las facturas aportadas por los beneficiarios deberán cumplir, al menos, los siguientes requisitos para dar cumplimiento a lo previsto en el Real Decreto 1612/12, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación:

- Denominación de la Entidad Beneficiaria
- Aparecer el CIF de la Entidad Beneficiaria
- Número y Fecha de Factura

- Datos de quien expide la factura completos (Nombre, DNI, CIF)
- Descripción del material adquirido/servicio, precio unitario e Importe total
- Debe ser una factura original, sin enmiendas ni tachaduras

SECCIÓN 6ª

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES

BASE 39. NORMAS GENERALES

1. La ejecución del Presupuesto de Ingresos se regirá:

a) Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

b) Legislación Tributaria:

- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria
- Real Decreto 939/2005, de 29 de julio. Por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación
- Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento general de desarrollo de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en materia de revisión en vía administrativa
- R.D. 2063/2004, de 15 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General del Régimen Sancionador Tributario
- Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria y de desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos.

c) Por las Ordenanzas Fiscales Reguladoras de los Tributos.

d) Por la Ordenanza General Reguladora de los Precios Públicos.

e) Por lo dispuesto en las presentes Bases.

2. Los derechos liquidados se aplicarán al Presupuesto de Ingresos por su importe bruto, quedando prohibido atender obligaciones mediante la minoración de derechos a liquidar o ya ingresados; salvo que la Ley lo autorice de forma expresa. Se exceptúan de lo anterior, las devoluciones de ingresos que se declaren indebidos por Tribunal o Autoridad competente.

3. Los recursos que se obtengan en la ejecución del Presupuesto de Ingresos, se destinarán a satisfacer el conjunto de las Obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados, los cuales gozarán de afectación a nivel presupuestario y contable, pero no a nivel de Tesorería.

BASE 40. RECURSOS DE LA HACIENDA LOCAL

1. La Hacienda de la Entidad Local estará constituida por los recursos que se señalan en el artículo 2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales 2/2004.

2. Para la cobranza de los Tributos y de las cantidades que como Ingresos de Derecho Público correspondan a la Hacienda Local, ésta gozará de las prerrogativas contempladas en la normativa vigente.

BASE 41. GESTIÓN DE LOS INGRESOS

La gestión de los ingresos del Ayuntamiento se resume en las siguientes actuaciones:

1. Gestión, liquidación e inspección de los derechos.

Corresponde a dichos centros, en relación con estas funciones las siguientes líneas de actuación:

1.1. Tareas de información y asistencia al ciudadano para favorecer el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias y no tributarias.

1.2. Tareas de propuesta de aprobación, en su caso, de las correspondientes Ordenanzas, y su puesta al día.

1.3. Tareas de ejecución y control de la normativa aplicable a cada uno de los ingresos del Ayuntamiento en los siguientes aspectos:

- Emisión de liquidaciones, procedimiento que tiene por objeto la determinación y cuantificación de la deuda.

- Comprobación de las autoliquidaciones presentadas o que deberían presentar y la veracidad de las mismas. En el supuesto de resolución denegatoria de los mismos la notificará a los interesados, finalizando la tramitación. En el caso de aceptarse las alegaciones del recurrente, se remitirá la propuesta motivada de resolución a la Tesorería que continuará el trámite haciendo efectivas las rectificaciones o anulaciones que pudieran llevar consigo respecto al derecho reconocido.

- Resolución de los recursos interpuestos por los interesados legítimos ante las liquidaciones emitidas. En el supuesto de resolución denegatoria de los mismos se notificará a los interesados, finalizando la tramitación. En el caso de aceptarse las alegaciones del recurrente, se remitirá la propuesta motivada de resolución a la Tesorería que continuará el trámite haciendo efectivas las rectificaciones o anulaciones que pudieran llevar consigo respecto al derecho reconocido.

- Propuesta a la Tesorería de anulación de liquidaciones como consecuencia de recursos o, errores materiales.

2. Notificación y recaudación de derechos. Dichas funciones corresponden a la Tesorería. A tal efecto la Tesorería procederá a efectuar las correspondientes notificaciones que conduzcan al cobro de los derechos que se liquiden por las Concejalías, una vez aprobadas las liquidaciones.

En el caso de reintegros de pagos indebidos, de subvenciones y otros corresponderá a la Tesorería el procedimiento recaudatorio, sin perjuicio de que las Concejalías instruyan el expediente administrativo para la declaración por el órgano competente la procedencia de reintegro.

BASE 42. ESTABLECIMIENTO Y REGULACIÓN DE TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS

Los diferentes Concejalías de la Entidad Local, que presten servicios o actividades que deban devengar tasas o precios públicos, realizarán las propuestas necesarias para su establecimiento o modificación, en su caso, conteniendo las bases necesarias para la fijación de las mismas y, si se estima procedente, la cuantía a establecer. La Tesorería, elaborará los proyectos de Ordenanzas de Tasas y Precios Públicos, así como de sus tarifas.

BASE 43. CREACIÓN DE OFICIO DE CONCEPTOS DE INGRESOS

Cuando se produzca un derecho o ingreso cuyo concepto o subconcepto no figure expresamente en el presupuesto en vigor, se podrá proceder a su creación a efectos de realizar la aplicación contable de dicho ingreso.

CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

BASE 44. FASES QUE COMPRENDE LA GESTIÓN DE LOS INGRESOS

La gestión del presupuesto de ingresos comprende las siguientes fases:

- Nacimiento del derecho.
- Reconocimiento y liquidación del derecho.
- Extinción del derecho

BASE 45. NACIMIENTO DEL DERECHO

El nacimiento del derecho supone el correlativo nacimiento de la obligación a cargo del tercero que puede estar concretada desde el mismo momento del nacimiento o pendiente de concreción, lo que se logrará a través de la liquidación.

El simple nacimiento del derecho no da lugar, por sí solo, a operación contable alguna, que, para ello, precisa de la oportuna cuantificación o reconocimiento y liquidación del derecho.

BASE 46. COMPROMISO DE INGRESO

El compromiso de ingreso es el acto por el que un ente público o un particular se obliga, pura o condicionadamente, con el Ayuntamiento, mediante un acuerdo o concierto, a financiar total o parcialmente un gasto determinado.

BASE 47. RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DEL DERECHO

El reconocimiento y liquidación del derecho es la fase en la que en virtud de un acto administrativo y por aplicación de las normas legales o reglamentarias, concreta en una cantidad líquida el importe de la obligación impuesta a un tercero.

BASE 48. RECONOCIMIENTO DE DERECHOS

1. Se entenderá Reconocido un Derecho desde el mismo momento en que:

- Se produzca su ingreso en la Tesorería.
- Se autoricen o aprueben las Liquidaciones, Padrones Fiscales o Listas Cobratorias por el órgano competente.
- Se formalice el contrato o se cumplan sus vencimientos; cuando se trate de ingresos de carácter patrimonial.
- Se produzca el ingreso en la Tesorería o, de forma excepcional, cuando se solicite la remisión de los fondos una vez cumplidas las condiciones de los Convenios suscritos con otras Instituciones o Administraciones Públicas.
- Se produzca el ingreso en la Tesorería o, de forma excepcional cuando se solicite la disposición de fondos de préstamos formalizados por la Entidad.

2. La Contabilización del Reconocimiento de Derechos se realizará de conformidad con lo dispuesto en la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local.

BASE 49. LIQUIDACIONES DE CONTRAÍDO PREVIO. INGRESO DIRECTO

1. El Servicio de Gestión Tributaria utilizará el sistema informático para la expedición de Liquidaciones de Contraído Previo-Ingreso Directo. Las Liquidaciones se ajustarán a los modelos normalizados diseñados y aprobados al efecto.

2. Aprobada la liquidación de la deuda, se procederá a su notificación reglamentariamente al sujeto pasivo.

3. Se realizará un seguimiento de las mismas, para garantizar su correcta notificación en un plazo no superior a tres meses, a contar desde su aprobación. Pasado dicho plazo y ante la imposibilidad de su notificación individualizada por desconocimiento del paradero del deudor, se notificará por medio de edicto en el Tablón de Anuncios y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cada mes la intervención municipal comunicará a la oficina liquidadora aquellas liquidaciones pendientes de notificar que tengan una antigüedad superior a tres meses desde su grabación en el sistema.

4. El Reconocimiento del Derecho se contabilizará juntamente con la aprobación de las Liquidaciones por el órgano competente.

BASE 50. LIQUIDACIONES DE CONTRAÍDO PREVIO. INGRESO POR RECIBO

1. Al inicio de cada Ejercicio Presupuestario, la Tesorería Municipal Servicio de Gestión e Inspección Tributaria y de Recaudación, elaborará una propuesta de Calendario de periodos cobratorios para los conceptos que se recauden mediante recibo que, conformada por la intervención, será sometida a la aprobación de la Junta de Gobierno Local.

2. El Servicio de Gestión e Inspección Tributaria utilizará el sistema informático para la expedición de los Padrones o Listas Cobratorias y de las Liquidaciones de Contraído Previo-Ingreso por Recibo.

3. El Servicio de Gestión e Inspección Tributaria procederá a la notificación colectiva a través de edicto y publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de cada uno de los Padrones o Listas Cobratorias aprobadas por el órgano competente.

4. El Reconocimiento del Derecho se contabilizará juntamente con la aprobación de los Padrones o Listas Cobratorias por el órgano competente.

BASE 51. AUTOLIQUIDACIONES E INGRESOS SIN CONTRAÍDO PREVIO

1. Los ingresos que los administrados realicen en las Cuentas Corrientes abiertas en Entidades de Crédito bajo el régimen de “autoliquidación”, se efectuarán a través del impreso normalizado diseñado al efecto.

2. Los ingresos que las Instituciones o Administraciones Públicas realicen en Cuentas Corrientes abiertas en Entidades de Crédito bajo el régimen de “ingresos sin contraído previo”, se aplicarán directamente a los conceptos económicos del Presupuesto.

3. El Reconocimiento del Derecho de las Autoliquidaciones se contabilizará simultáneamente con el ingreso en la Tesorería, en base a Relaciones de Ingresos remitidas por aquélla.

BASE 52. SUBVENCIONES Y TRANSFERENCIAS DE CARÁCTER FINALISTA

1. Los Convenios de Colaboración suscritos con otras Administraciones Públicas, para financiar gastos o proyectos de competencia municipal, tendrán la consideración de compromisos de ingresos concertados.

2. Justificada la inversión y cumplidas, por tanto, las condiciones estipuladas en los Convenios, acreditado el ingreso en la Tesorería, o cuando se conozca, de forma cierta y por un importe exacto, que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de la correlativa obligación, se procederá a contabilizar el reconocimiento del derecho en la cuantía que corresponda.

No obstante, se puede reconocer el derecho con anterioridad, una vez cumplidas las obligaciones que hubiese asumido al aceptar, de forma explícita, la subvención. A estos efectos se exigirá del Centro Gestor la correspondiente comunicación al ente concedente, dentro de los plazos exigidos por este.

3. Las subvenciones de toda índole que obtenga la Entidad Local, con destino a sus obras o servicios, no podrán ser aplicadas a atenciones distintas de aquellas para las que fueron otorgadas, salvo, en su caso, los sobrantes reintegrables cuya utilización no estuviese prevista en la concesión.

4. En el supuesto de ingresos derivados del Régimen Económico y Fiscal de Canarias, y los ingresos liquidados por Participación en Tributos del Estado, mensualmente se reconocerá el derecho, una vez se tenga conocimiento formal de su cuantía exacta.

BASE 53. PRODUCTOS DE OPERACIONES DE CRÉDITO CONCERTADAS

1. La formalización del Contrato por las partes, tendrá la consideración de compromiso de ingreso concertado.

2. Las disposiciones de fondos, acreditadas con el abono en cuenta, supondrán la contabilización simultánea del reconocimiento del derecho y su recaudación.

BASE 54. INGRESOS DE DERECHO PRIVADO

1. Los Acuerdos de Enajenación o Gravamen de Bienes y Derechos que tengan la consideración de patrimoniales, supondrá la existencia de un compromiso de ingreso concertado.

2. El reconocimiento del derecho de los rendimientos o productos de naturaleza patrimonial, así como las adquisiciones a título de herencia, legado o donación, se realizará en el momento de su devengo.

3. Los derechos procedentes de enajenaciones de parcelas sobrantes, tendrán la consideración de derechos sin contraído previo.

4. En los intereses y otras rentas, el reconocimiento de derechos se llevará a cabo cuando se origine su devengo y se tenga certeza sobre su cuantía.

5. Cuando los ingresos correspondan a recursos cuya administración no esté reglada o sean eventuales, se deberán comunicar a Intervención los antecedentes justificativos para practicar la oportuna liquidación y aplicación.

BASE 55. EXTINCIÓN DEL DERECHO

La extinción del derecho podrá producirse por la realización material del ingreso o recaudación en metálico, así como en especie, o por compensación, en los casos previstos en las disposiciones especiales que sean de aplicación. Las extinciones de derechos por otras causas serán objeto de contabilización diferenciada, distinguiendo entre las producidas por anulación de la liquidación y las producidas en el proceso de recaudación por prescripción, condonación o insolvencia.

BASE 56. REALIZACIÓN MATERIAL DEL INGRESO O RECAUDACIÓN

La recaudación, como última manifestación del proceso de gestión de ingresos, tiene por objeto lograr la extinción de la deuda.

BASE 57. GESTIÓN Y COBRANZA DE INGRESOS

1. La administración y cobranza de los ingresos de este Presupuesto estará a cargo de la Tesorería que, con la fiscalización de la Intervención y la mediación de los órganos de recaudación nombrados por el Ayuntamiento, los llevará a cabo en la forma preceptuada en las respectivas Ordenanzas Fiscales y en las disposiciones legales vigentes.

2. Queda prohibido a todo empleado municipal que no sea el Tesorero de la Corporación, o personal de la Tesorería o de otras Dependencias debidamente autorizado, la recepción de cantidad alguna que tenga relación con el Presupuesto de Ingresos Municipal, cualquier excepción deberá ser aprobada por el Pleno de la Corporación como consecuencia de la adjudicación de servicios en régimen de concesión administrativa.

3. Por Intervención y Tesorería se adoptarán las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de las liquidaciones tributarias y procurar el mejor resultado de la gestión recaudatoria.

El control de la Recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, así como el recuento de valores.

4. Se habilita especialmente a la Tesorería para que articule los mecanismos necesarios para impulsar la aplicación de técnicas y medios electrónicos de pago en aras de mejorar la eficacia recaudatoria, en particular el uso del Cuaderno Bancario 19 y 60 para domiciliación bancaria y pago de tributos mediante plataformas multicanal de pago, el uso de datáfonos para el pago mediante Tarjeta de crédito o débito, pudiéndose realizar la correspondiente transacción de forma presencial o mediante pasarela de pago por Internet.

5. Será admisible el pago mediante tarjetas de crédito y débito, siempre que la tarjeta a utilizar se encuentre incluida entre las que, a tal fin, sean admitidas por el Ayuntamiento de Artenara.

El límite de los pagos a realizar vendrá determinado por el asignado por la entidad emisora individualmente a cada tarjeta y que, en ningún caso, podrá superar la cantidad que se establezca por el órgano municipal competente por cada documento de ingreso, no pudiendo simultanearse, para un mismo documento de ingreso, con cualquier otro de los medios de pago admitidos.

Los importes ingresados por los obligados al pago a través de tarjetas de crédito o débito no podrán ser minorados como consecuencia de descuentos en la utilización de tales tarjetas o por cualquier otro motivo mientras no esté expresamente previsto en la Ordenanza correspondiente.

Los ingresos efectuados por medio de tarjeta de crédito y débito se entenderán realizados en el día en que aquellos hayan tenido entrada en las cuentas corrientes municipales.

BASE 58. PROCEDIMIENTOS DE RECAUDACIÓN

1. El sistema de recaudación será el de Gestión Directa por la Tesorería que llevará incluida la Jefatura del Servicio de Recaudación, correspondiendo al Interventor/a la fiscalización del mismo.

2. El procedimiento recaudatorio se ajustará en todo caso a lo dispuesto en el Reglamento General de Recaudación.

BASE 59. JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE RECAUDACIÓN

El Tesorero de Fondos ejerce la Jefatura de los Servicios de Recaudación.

Dicha Jefatura comprende las siguientes funciones:

1. El impulso y dirección de los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados.
2. Dictar la Providencia de Apremio en los expedientes administrativos y autorizar la Subasta de Bienes Embargados.
3. La tramitación de los expedientes de responsabilidad por perjuicio de valores.

BASE 60. CONTROL PERIÓDICO

Mensualmente, por la Tesorería de Fondos se trasladará a la Intervención de Fondos detalle del contraído por conceptos cuya gestión tenga atribuida.

Las cantidades recaudadas diariamente se ingresarán en la cuenta restringida de recaudación y su contabilización contable se efectuará, como mínimo, semanalmente.

Al final de cada ejercicio por la Tesorería de Fondos se emitirá relación nominal de deudores por conceptos e importes adeudados para su incorporación a la liquidación del Presupuesto.

BASE 61. CONTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS

La contabilización de los ingresos se formalizará mediante el correspondiente documento, aplicado al concepto presupuestario procedente y expedido en el momento en que la Tesorería conoce que se han ingresado los fondos.

El Tesorero controlará que no exista ningún abono en cuentas bancarias de la Entidad Local, pendiente de formalización contable.

La Tesorería procederá, con periodicidad máxima semanal, a la contabilización de los cobros materiales producidos en las cuentas bancarias mediante la aplicación provisional de los ingresos a través del concepto no presupuestario que proceda en función de la procedencia del ingreso, una vez que tenga conocimiento de la realización del cobro, de su importe y de su fecha.

Una vez se tenga conocimiento de los datos del cobro que resultan necesarios para su imputación presupuestaria se procederá a la aplicación definitiva del ingreso.

CAPÍTULO III. INCIDENCIAS EN LA GESTIÓN DE INGRESOS

BASE 62. ANULACIONES DE DERECHOS RECONOCIDOS

1. Causas de anulación

La anulación de los derechos obedecerá a las siguientes causas:

1. Anulaciones de las liquidaciones, como consecuencia de reclamación o recurso, o por errores materiales o de hecho. A tal efecto, y cuando se den estas circunstancias el Centro Gestor del ingreso, remitirá a la Tesorería, propuesta motivada de anulación de las liquidaciones correspondientes.

2. Anulaciones por prescripción. La prescripción se aplicará de oficio y será propuesta por la Tesorería.

3. Anulaciones por créditos incobrables, como consecuencia de no poder hacerse efectivos en el procedimiento de recaudación, por resultar fallidos los obligados al pago y los demás responsables.

2. Procedimiento para su anulación.

Corresponde al Alcalde u órgano en quien delegue, adoptar el acuerdo administrativo necesario para la anulación de los derechos reconocidos y, en su caso, de rectificación del saldo inicial de los procedentes de ejercicios cerrados. A tal efecto una vez que la Tesorería reciba las propuestas de anulación de derechos reconocidos por anulación de liquidaciones, por prescripción, o por créditos incobrables, tramitará el oportuno expediente administrativo.

BASE 63. BAJAS DE DERECHOS A FAVOR DE LA HACIENDA MUNICIPAL

1. Los Expedientes de Bajas de Derechos, previa su tramitación reglamentaria, se asigna su aprobación por el Alcalde, dando cuenta de las resoluciones a la Comisión Informativa de Hacienda y al Pleno en la primera sesión que celebre, acompañándose una relación de las resoluciones adoptadas al expediente de aprobación de la Cuenta General.

2. La tramitación de los Expedientes de Bajas se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

a) Propuesta de Baja formulada por Gestión Tributaria

b) Aprobación del Órgano Competente.

3. La Propuesta de Gestión Tributaria deberá señalar:

- El supuesto en que se base, de los previstos en la normativa aplicable.
- Las reclamaciones, documentos, resoluciones, acuerdos o sentencias que se aporten en el Expediente.
- La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.

4. Las bajas acordadas tendrán efectos contables en la Intervención, Tesorería o Recaudación, desde el mismo momento en que se comuniquen el acuerdo, resolución o data correspondiente.

BASE 64. SUSPENSIÓN DEL COBRO

1. Las propuestas de Suspensión del procedimiento recaudatorio de los ingresos se ajustarán al procedimiento establecido en la normativa estatal General Tributaria y demás disposiciones que se dicten en su desarrollo.

2. La tramitación de los Expedientes de Suspensión de Cobro se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

a) Propuesta de Suspensión formulada por Gestión Tributaria

b) Aprobación del Órgano Competente.

3. La Propuesta de Gestión Tributaria deberá señalar:

- El supuesto en que se base, de los previstos en la normativa aplicable.
- Las reclamaciones, documentos, resoluciones, acuerdos o sentencias que se aporten en el Expediente.
- La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.

4. Con carácter general, la aprobación de Expedientes de Suspensión de Cobro exigirá la constitución de garantía suficiente, en los términos previstos en la normativa vigente.

BASE 65. APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS DE PAGO DE DEUDAS

1. Podrán aplazarse o fraccionarse el pago de las deudas tributarias y demás de naturaleza pública, tanto en periodo voluntario como ejecutivo, previa solicitud de los obligados, en los términos previstos en los artículos 65 y 82 de la Ley 53/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

2. Las propuestas de aplazamiento y fraccionamiento de pago de deudas se ajustarán al procedimiento establecido en la citada norma y demás disposiciones que se dicten en su desarrollo.

3. Las personas físicas y los entes a los que se refiere el art. 35.4 de la Ley General Tributaria acompañarán a la solicitud:

- Cualquier documentación que acredite la renta mensual percibida.
- Última declaración del IRPF o justificación de su no presentación.

Las personas jurídicas acompañarán a la solicitud:

- Última declaración del Impuesto sobre Sociedades.
- Balance de situación a fecha de la solicitud, acompañado de justificantes de los saldos bancarios.
- Última cuenta de resultados.

4. El periodo máximo del fraccionamiento se concederá, con carácter general, por plazos mensuales, en función del importe de la deuda tributaria, conforme al siguiente cuadro:

Importe de la deuda	Periodo Máximo
De 300 a 1.000 euros.	6 meses
De 1.001 a 3.000 euros.	12 meses
Más de 3.001 euros.	18 meses

En el caso de aplazamientos, el plazo máximo no excederá de un año.

Sólo excepcionalmente y en función de la capacidad de pago del obligado tributario y del importe adeudado se concederá aplazamiento de las deudas cuyo importe sea inferior a 100 euros. Igualmente, se podrá conceder el periodo máximo anteriormente señalado independientemente del importe de la deuda. En casos muy cualificados y excepcionales podrán concederse aplazamientos y fraccionamientos por un período superior a tres años.

5. En la concesión de fraccionamientos el solicitante podrá domiciliar el pago de los fraccionamientos. Se tramitará la orden de domiciliación bancaria, indicando el número de código cuenta cliente y los datos identificativos de la entidad de crédito o de depósito que deba efectuar el cargo en cuenta.

6. No se exigirán garantías para las solicitudes de aplazamiento y fraccionamiento de pago de las deudas tributarias y demás de Derecho Público, cuando su importe principal no exceda de 18.000 euros y se encuentren tanto en período voluntario como en período ejecutivo de pago, sin perjuicio del mantenimiento, en este último caso, de las trabas existentes sobre bienes y derechos del deudor en el momento de la presentación de la solicitud.

A efectos de la determinación de la cuantía señalada se acumularán en el momento de la solicitud, tanto las deudas a que se refiere la propia solicitud como cualesquiera otras del mismo deudor para las que se haya solicitado

y no resuelto el aplazamiento o fraccionamiento, así como el importe de los vencimientos pendientes de ingreso de las deudas aplazadas o fraccionadas, salvo que estén debidamente garantizadas.

Asimismo, no se exigirá garantía cuando el solicitante sea una Administración pública.

Cuando la deuda afectada por la solicitud de aplazamiento exceda de 18.000,00 euros, será preciso detallar la garantía que se ofrece o, en su caso, la imposibilidad de constituir afianzamiento, y también acreditar las dificultades económicas.

En los fraccionamientos de pago será admisible la constitución de garantías parciales e independientes por cada uno de los plazos.

BASE 66. PLIEGOS DE CARGO EN EJECUTIVA

1. Los Pliegos de Cargo en Ejecutiva formulados a la empresa colaboradora de gestión tributaria, individuales o colectivos, se expedirán una vez vencido el período de ingreso en vía voluntaria de las Liquidaciones de Contraído Previo y éstas no hayan sido ingresadas en la Tesorería Municipal, siempre que no se encuentren en situación de suspensión de cobro.

BASE 67. DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS O DUPLICADOS

1. La devolución de ingresos indebidos o duplicados se ajustará a lo dispuesto en el artículo 221 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y a lo establecido en el Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento General de desarrollo de la LGT en materia de revisión en vía administrativa, que tendrá carácter supletorio para las devoluciones que constituyan ingresos de derecho público distintos de los tributarios.

2. La tramitación de los expedientes de devolución de ingresos indebidos o duplicados se ajustará al siguiente procedimiento:

a) Informe-Propuesta de devolución formulada por Gestión Tributaria que deberá ir acompañada de justificación del ingreso.

b) Informe de la Tesorería, en las devoluciones de ingresos duplicados.

c) Fiscalización.

d) Aprobación del Órgano Competente.

3. La Propuesta de Gestión Tributaria deberá señalar:

- El supuesto en que se base, de los previstos en la normativa aplicable.

- Las solicitudes, documentos, resoluciones, acuerdos o sentencias que se aporten en el expediente.

- La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.

BASE 68. CRITERIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS INGRESOS DE DUDOSO COBRO

El saldo de dudoso cobro se determinará a 31 de diciembre a efectos del cálculo del Remanente de Tesorería. Las reglas para definir dicho saldo son las siguientes:

Primera. Se considerará de difícil o imposible recaudación el 100 por 100 del importe de los derechos reconocidos durante el quinto y anteriores ejercicios a aquel al que se refiere la liquidación, el 70 por 100 del

importe de los derechos reconocidos durante el cuarto ejercicio anterior, el 40 por 100 del importe de los derechos reconocidos durante el tercer ejercicio anterior y el 10 por 100 del importe de los derechos reconocidos durante el segundo ejercicio anterior; igual porcentaje del 10 por 100 se aplicará a los derechos reconocidos durante el ejercicio inmediatamente anterior a aquel al que se refiere la liquidación.

Derechos Pendientes	Porcentaje aplicable
5º y anteriores ejercicios	100%
4º Ejercicio anterior	70%
3º Ejercicio anterior	40%
2º Ejercicio anterior	10%
Ejercicio inmediato anterior	10%

Segunda. En el caso de que exista la seguridad de que un ingreso que figura contabilizado como derecho reconocido pendiente de cobro no va a materializarse y que no ha sido dado de baja en cuentas conforme al procedimiento establecido será considerado como de imposible recaudación en su totalidad, aunque por aplicación de la primera regla debiera ser considerado como de dudoso cobro en un porcentaje inferior.

Tercera. De la misma manera, si existen razones fundadas para considerar que se va a producir el cobro de un determinado derecho reconocido, éste no se calificará como de imposible o difícil recaudación aunque por aplicación de la primera regla le correspondiera ser así considerado total o parcialmente.

BASE 69. IMPORTE MÍNIMO A EXACCIONAR

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley General Presupuestaria y por razones de coste y eficacia se autoriza expresamente a la Tesorería de la Corporación para que pueda disponer la no liquidación de todas aquellas liquidaciones tributarias cuya cuota sea inferior a 6 euros, motivado en que los costes directos e indirectos derivados de la gestión y notificación exceden de dicho importe, aplicable únicamente a los siguientes conceptos tributarios:

- Impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana
- Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras

Asimismo, no se practicarán liquidaciones por intereses de demora o recargos de presentación extemporánea cuando los devengados sean inferiores a 3,00 euros y deban ser notificados con posterioridad a la liquidación de la deuda principal. A los efectos de la determinación de dicho límite, se acumulará el total de intereses devengados por el sujeto pasivo, aunque se trate de deudas o períodos impositivos distintos, si traen su causa de un mismo expediente

Podrán igualmente ser anuladas y dadas de baja en Contabilidad aquellas deudas derivadas de recursos de derecho público de la Hacienda Local, liquidados con una antigüedad superior a cuatro años y no acumulados en un expediente ejecutivo con otras deudas del mismo contribuyente y cuya cuantía derivada de la liquidación inicial, notificada en periodo voluntario al deudor, no exceda de 6,00 euros, cuantía que se estima insuficiente para la cobertura del coste de exacción y recaudación

BASE 70. OPERACIONES DE CRÉDITO

1. En virtud de lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, la concertación o modificación de toda clase de operaciones de crédito con entidades financieras de cualquier naturaleza quedan fuera del ámbito

de la Ley de Contratos del Sector Público, al tratarse de contratos privados de la Administración. En consecuencia, la concertación o modificación de operaciones de crédito se registrarán por lo preceptuado en las presentes bases.

2. Los expedientes de contratación o modificación de operaciones de crédito se iniciarán a propuesta del Sr. Alcalde o Concejal Delegado en la que se determinará el importe de la operación a contratar o la identificación suficiente de aquella que pretende modificarse y las condiciones económicas básicas de la operación (tipo de interés, plazo, etc.).

Determinadas dichas condiciones económicas mínimas, se solicitará oferta, al menos, a tres entidades financieras. La acreditación documental de las consultas se efectuará mediante escritos dirigidos a las entidades seleccionadas, registrados de salida, concediéndoles un plazo no inferior a diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la notificación, para que puedan presentar sus proposiciones, preferentemente en sobre cerrado.

Una vez recibidas las ofertas solicitadas, se constituirá una Mesa de Contratación, de la que necesariamente deberán formar parte el Interventor/a, el Tesorero/a y el Secretario/a General de la Corporación, para la valoración de las proposiciones presentadas y que podrá determinar, si así se estima conveniente, la apertura de un nuevo trámite de consulta, tanto para determinar o clarificar el contenido de las proposiciones presentadas como para mejora de las mismas. Dicho trámite se acreditará en la misma forma expresada en el párrafo anterior, pero concediéndose, únicamente, un plazo máximo de tres días hábiles para la presentación de la documentación necesaria. Esta Mesa de Contratación podrá proponer, así mismo, dejar desierto el expediente, si las ofertas presentadas son claramente perjudiciales para los intereses municipales.

3. No obstante lo indicado en los dos apartados anteriores, para la modificación a la baja de los tipos de interés aplicables a las operaciones ya concertadas, sin que se altere el resto de las condiciones del contrato, no será necesario instrumentar el trámite de consulta regulado en los referidos apartados, siendo suficiente en este caso el acuerdo mutuo con la Entidad Financiera contratante y el cumplimiento de las prescripciones de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales a estos efectos.

4. La concertación o modificación de operaciones de crédito deberá acordarse previo informe de la Intervención, en el que se analizará, especialmente, los siguientes extremos:

- a) Capacidad para hacer frente, en el tiempo, a las obligaciones que de aquellas se deriven para la misma.
- b) Cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria.
- c) Evaluación del cumplimiento la regla de gasto.
- d) Límite de gasto no financiero en los términos que recoge la LOEPSF.
- e) Límite de endeudamiento.

5. Corresponde al Alcalde la concertación de las operaciones de crédito a largo plazo previstas en el Presupuesto cuyo importe acumulado, dentro de cada ejercicio económico, no supere el 10 por 100 de los recursos corrientes liquidados en el ejercicio anterior. En caso contrario, corresponde la concertación de las operaciones de crédito al Pleno de la Corporación.

6. Corresponde al Alcalde la concertación de las operaciones de crédito a corto plazo cuando el importe acumulado de las operaciones vivas de esta naturaleza, incluida la nueva operación, no supere el 15 por 100 de los recursos corrientes liquidados en el ejercicio anterior. En caso contrario, corresponde la concertación de las operaciones de crédito al Pleno de la Corporación.

7. La concertación de cualquier operación de crédito estará condicionada, cuando así proceda, a la preceptiva autorización de los órganos competentes del Ministerio de Economía y Hacienda. En estos casos, no podrán

adquirir firmeza los compromisos de gasto vinculados a tal operación hasta tanto no se disponga de la correspondiente autorización.

SECCION 7ª. LA TESORERÍA

BASE 71ª. COMPOSICIÓN DE LA TESORERÍA DE FONDOS Y CUSTODIA

1. Constituye la Tesorería de Fondos todos los recursos financieros de esta Entidad Local, sean dinero, valores o créditos, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias.

2. La Tesorería se regirá por lo dispuesto en los artículos 194 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales 2/2004 y, en cuanto le sea de aplicación, por las normas de la Ley General Presupuestaria y demás disposiciones reglamentarias.

3. La Tesorería Local se regirá por el principio de caja única y sus disponibilidades y variaciones quedan sujetas a fiscalización de la Intervención de Fondos y al régimen de contabilidad pública.

4. Queda prohibida la existencia de cajas especiales, no considerándose como tales las cuentas en Entidades de Crédito y Cajas de Ahorro legalmente autorizadas, ni las cajas de efectivo para los fondos y valores de las operaciones diarias, las cuales estarán sujetas a las limitaciones en cuanto a la custodia de los fondos que acuerde el Ordenador de Pagos previo informe del Interventor/a de Fondos y del Tesorero.

BASE 72. OTRAS CAJAS EN EFECTIVO

1. La autorización de apertura de nuevas Cajas de Efectivo se ajustará a lo dispuesto en el apartado 2º del artículo 197 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales 2/2004.

2. La Tesorería y la Intervención ejercerán las funciones propias de su competencia, a cuyo efecto podrán dictar las Instrucciones oportunas para un mejor control y funcionamiento de aquéllas.

BASE 73. GESTIÓN DE LA TESORERÍA

Corresponde a la Tesorería la elaboración y el seguimiento del Plan de Tesorería que ponga de manifiesto la capacidad para atender el pago de los vencimientos de deudas financieras con especial previsión de los pagos de intereses y capital de la deuda pública.

La Tesorería de Fondos elaborará trimestralmente un informe sobre las actualizaciones del Plan de Tesorería con detalle de las operaciones de deuda viva que contendrá al menos información relativa a:

a) Calendario y presupuesto de Tesorería que contenga sus cobros y pagos mensuales por rúbricas incluyendo la previsión de su mínimo mensual de tesorería.

b) Previsión mensual de ingresos.

c) Saldo de deuda viva.

d) Impacto de las medidas de ahorro y medidas de ingresos y calendario previstos de impacto en presupuesto.

e) Vencimientos mensuales de deuda a corto y largo plazo.

f) Calendario y cuantías de necesidades de endeudamiento.

g) Evolución del saldo de las obligaciones reconocidas pendientes de pago tanto del ejercicio corriente como de los años anteriores.

h) Perfil de vencimientos de la deuda de los próximos diez años.

La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

BASE 74. REGULACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS INTERNOS DE TESORERÍA

Con el fin de obtener los mejores resultados en la gestión de los recursos financieros de la Entidad, preservando la seguridad y evitando la arbitrariedad en los movimientos, éstos se realizarán de acuerdo con el siguiente procedimiento:

a) Los traspasos sólo serán realizables entre cuentas de cualquier naturaleza de las que la Corporación sea titular, no suponiendo, por tanto, pago o salida exterior de fondos.

b) El traspaso se efectuará soportado en el oportuno documento en el que se hagan constar los datos básicos del movimiento a realizar: cuenta/s de origen y destino, fecha, importe/s, etc.

c) Dicho documento será utilizado como justificante por la Tesorería de Fondos para emitir los medios de pago oportunos que hagan efectivas la/s operación/es propuesta/s, con la correspondiente firma de los claveros de la Entidad.

d) Los movimientos tendrán el oportuno reflejo contable en cada caso.

BASE 75. CONCIERTO DE SERVICIOS FINANCIEROS

1. Se podrán concertar los servicios financieros de la Tesorería con Entidades de Crédito y ahorro, mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:

a) Cuentas operativas de ingresos y pagos.

b) Cuentas restringidas de recaudación.

c) Cuentas restringidas de pagos.

d) Cuentas y activos financieros de colocación de excedentes de Tesorería.

2. El depósito y movimiento de caudales se realizará mediante cuentas operativas de ingresos y pagos, abiertas a nombre de la Corporación en las Cajas de Ahorros o Entidades Bancarias que el Alcalde u órgano en quien delegue determine previa propuesta de la Tesorería.

3. La disposición de los fondos situados en estas cuentas corresponderá a la Tesorería, previo trámite de la ordenación de los pagos, exceptuándose aquellas operaciones que tengan la calificación de movimientos internos o de traspasos de fondos de una cuenta a otra.

4. Corresponde a la Tesorería del Ayuntamiento la rentabilización de los excedentes temporales de tesorería mediante inversiones que reúnan las condiciones de liquidez y seguridad, conforme a lo dispuesto en el artículo 180.2 de la Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

3. En ejecución de la previsión del art. 52.10 del TRLHL, se autoriza a la Tesorería a promover la concertación de operaciones de tesorería durante el presente ejercicio hasta un máximo del 30% de los ingresos por operaciones corrientes liquidados en el ejercicio anterior. La presente autorización no supone la alteración de los criterios de atribución de competencia establecidos en el art. 52.2º del TRLHL y en el art. 21.1º f de la LRBRL.

La concertación de las operaciones de tesorería se realizará garantizando los principios de concurrencia e igualdad, a través de procedimiento propuesto por la Tesorería municipal y aprobado por la Alcaldía-Presidencia, previo informe de la Secretaría General y de la Intervención municipal.

BASE 76. PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS DE TESORERÍA

1. La expedición de las órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería, que será aprobado mediante Resolución de Alcaldía, como consecuencia de las competencias otorgadas por la vigente Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y cuyas normas esenciales se transcriben en los apartados siguientes, las cuales quedarán automáticamente modificadas para adaptarse a las que, en su caso, pudiera aprobar el citado órgano.

2. Como norma general, los pagos se realizarán conforme a la fecha de recepción en la Tesorería, y en defecto de constancia expresa de esta fecha, se tomará como referencia la fecha del documento contable de reconocimiento de la obligación.

Con carácter extraordinario, y cuando figure en el expediente un plazo o fecha ineludible de pago, y salvo que resulte de aplicación la prelación regulada en el siguiente apartado, se podrán expedir las correspondientes órdenes de pago con carácter preferente, para lo cual, el área gestora del expediente comunicará tal circunstancia con la suficiente antelación a la Tesorería para posibilitar la gestión de las disponibilidades de liquidez. A estos efectos, esta comunicación deberá realizarse en cuanto se tenga conocimiento de ello y, en todo caso, con una antelación mínima de cinco días hábiles, plazo que se aumentará a 10 días hábiles cuando el importe a abonar sea superior a 50.000,00 euros.

3. Cuando las disponibilidades de Tesorería no fueran suficientes para hacer frente al total de las obligaciones reconocidas pendientes de pago en cada momento, la expedición de órdenes de pago se someterá a las prelación establecidas a continuación, en las que se da prioridad al pago de intereses y capital de la deuda de conformidad con el artículo 14 de la LOEPSF.

- a) Cuotas de intereses y capital de deuda financiera.
- b) Retribuciones del personal y demás conceptos incluidos en las nóminas mensuales.
- c) Retenciones de IRPF (ya sea al personal o a profesionales a los que se hubiera practicado tal retención) y Seguridad Social (cuotas retenidas al personal y cotización empresarial).
- d) Obligaciones debidamente contraídas en ejercicios anteriores.
- e) Obligaciones financiadas con recursos de carácter afectado (subvenciones, préstamos, etc.)
- f) Liquidaciones tributarias de cualquier tipo, titularidad de otras Administraciones Públicas.
- g) Contratos de prestación de servicios determinados como esenciales por la legislación vigente sobre régimen local y que hayan sido formalizados con cumplimiento de la normativa de contratación pública local. A estos efectos, se consideran servicios esenciales, se gestionen directa o indirectamente por el Ayuntamiento, los relacionados en el artículo 26 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- h) Pagos y/o depósitos a efectuar en cumplimiento de sentencias firmes por las cuales el Ayuntamiento haya sido condenado al pago de alguna cantidad.

i) Obligaciones procedentes de presupuestos cerrados (distintas de las citadas en el apartado c) anterior), incluidas las derivadas de reconocimientos extrajudiciales de créditos aprobados por el Pleno.

j) Devoluciones de ingresos indebidos y de fianzas, garantías y depósitos.

k) Subvenciones, convenios y transferencias a otras entidades públicas o privadas.

l) Resto de pagos.

En caso de conflicto, prevalece el criterio de prelación establecido en la relación anterior, y dentro de cada uno de los apartados, se atenderá, en primer lugar, al criterio temporal de fecha de recepción en Tesorería y, en caso de que sea necesario, el número de operación del documento contable por el que se reconoce la obligación y, si aún existiera coincidencia, en función de la fecha de cada factura.

4. En todo caso, la Alcaldía es competente para la modificación del criterio de prelación establecido en el apartado anterior, siempre que ello no suponga la utilización de recursos afectados al pago de obligaciones que no tengan la finalidad para la que fueron concedidos o la vulneración del límite legal de prioridad de los gastos de personal y obligaciones de presupuestos cerrados.

BASE 77. PROCEDIMIENTO DE PAGO

1. No se podrá realizar pago alguno por la Tesorería o dar salida a los fondos o valores, sin el oportuno documento expedido por el Ordenador de Pagos y fiscalizado por el Interventor/a y con atención a las prioridades establecidas legalmente y el Plan de Disposición de Fondos. Los documentos necesarios para disponer fondos de cuentas corrientes serán firmados conjuntamente por el Alcalde, el Interventor/a y el Tesorero.

2. Recibida por Tesorería una orden o mandamiento de pago corresponderá a esta su ejecución mediante pago material eligiéndose por esta Unidad la cuenta con cargo a la cual ha de realizarse el pago así como la introducción en el sistema de información contable de los datos relativos de dicha cuenta de cargo.

3. El modo de pago habitual a utilizar por la Tesorería será la transferencia bancaria a favor del acreedor y a la cuenta corriente designada por el mismo a través del modelo normalizado de “Alta / Modificación de Terceros”.

La cumplimentación de este modelo tiene carácter obligatorio, salvo que ya se haya aportado como consecuencia de la tramitación de otro expediente, y deberá realizarse de acuerdo con las instrucciones contenidas en el documento. En especial, las cuentas corrientes señaladas en el espacio reservado a tal efecto deberán ser certificadas por el Banco o Caja correspondiente, debiéndose rellenar correctamente todos los campos destinados a los códigos del banco, sucursal, código de control y cuenta corriente.

No obstante lo expresado en el párrafo anterior, no será obligatorio la presentación formal del documento de Alta a Terceros en los casos de pagos a Administraciones Públicas y Entidades u Organismos Oficiales cuando de los datos obrantes en el expediente quede absolutamente clara la identidad del perceptor y los datos referidos a la cuenta corriente en la que deba realizarse el ingreso correspondiente.

El modelo de “Alta / Modificación de Terceros”, debidamente cumplimentado, podrá ser presentado por el registro General de entrada de documentos del Ayuntamiento o el Registro Auxiliar de Tesorería, admitiéndose también su remisión mediante sistema BUROFAX o a través del registro telemático del Ayuntamiento.

En el caso de cambio de cuenta o modificación de datos personales, el acreedor tendrá la obligación de comunicarlo al departamento de Tesorería mediante el modelo anteriormente indicado.

4. En aquellos casos en que el pago se realice por la modalidad de Transferencia a través de medios telemáticos instalados en las dependencias municipales de la Tesorería, la responsabilidad de los claveros quedará concretada a partir del momento en que se produzca efectivamente la firma del correspondiente documento justificativo.

5. Excepcionalmente por razones debidamente motivadas por el centro gestor, se podrá utilizar como medio de pago el cheque nominativo para cuya entrega se designa la sede de la Tesorería como lugar de pago.

La utilización del cheque como medio de pago requerirá la presencia física en la Tesorería Municipal tanto del perceptor, de su representante, o persona autorizada, que firmará, además, el recibí de la retirada del cheque.

6. Asimismo se podrá utilizar como medio de pago metálico siempre que se cumplan los siguientes extremos:

- 1) Que se trate de gastos cuyo importe no supere, individualmente, la cantidad de 300,00 euros.
- 2) Que las facturas y resto de documentos justificantes del gasto estén debidamente expedidos.
- 3) Que se acredite la existencia de crédito suficiente y adecuado en la partida correspondiente.
- 4) En ningún caso podrá tratarse de bienes de naturaleza inventariable.

Dichos justificantes deberán ser objeto de la oportuna contabilización (Fase de Autorización, Compromiso, Reconocimiento de la Obligación y Pago formal y material) en un plazo máximo de 24 horas tras su presentación en el correspondiente registro de facturas.

Dicha posibilidad estará supeditada a la existencia de fondos suficientes en la Caja de Caudales municipal para dar cobertura al pago.

7. El Tesorero pagador exigirá la identificación de las personas a quienes pague mediante la exhibición del documento nacional de identidad o número de identificación fiscal. Las personas apoderadas o representantes exhibirán además el documento acreditativo de su condición.

Los pagos a personas que no supiesen firmar o estuviesen imposibilitadas exigirá, además de la exhibición del documento nacional de identidad o número de identificación fiscal, la impresión de la huella dactilar del interesado en el documento acreditativo del pago.

Todo acreedor privado del Ayuntamiento, por cualquier concepto, podrá percibir sus créditos por medio de representantes autorizados, mediante poder otorgado en forma legal con los requisitos exigidos en el Derecho común, que será bastanteado por la Secretaria General.

Los acreedores que no lo sean por derecho propio, sino como causahabientes de otros, acreditarán su título en la Tesorería Municipal, presentando al efecto la documentación correspondiente para ser bastanteada.

8. Únicamente será admisible el pago mediante tarjetas de crédito y débito cuando se trate de pagos a justificar o anticipos de caja fija con los límites y condiciones establecidos en las presentes bases de ejecución para ambos supuestos.

9. Endosos:

Las cesiones de créditos a terceros mediante el endoso de las certificaciones o facturas se instrumentará a través del modelo que se designará al efecto, mediante el que el CEDENTE cede irrevocablemente al ENDOSATARIO los derechos de cobro frente al Ayuntamiento de Artenara debidamente relacionados, solicitando que el referido crédito sea abonado a la cuenta corriente titularidad del mismo, adquiriendo eficacia frente a este Ayuntamiento mediante la posterior toma de razón, momento en el cual como deudora conoce la transmisión del crédito representado por el documento de cobro.

Acompañando a la solicitud de endoso se deberá aportar la siguiente documentación:

1. Modelo de Alta de Terceros en el sistema Contable del Ayuntamiento Artenara, debidamente cumplimentado, tanto del endosatario como del titular endosante.
2. Fotocopia de los documentos que reconozcan el derecho de cobro del Ayuntamiento de Artenara objeto de cesión (Facturas, certificaciones de obras, Resoluciones,...).
3. El Titular Endosante deberá aportar justificante de encontrarse al corriente con las obligaciones tributarias y de Seguridad Social.

Cuando se trate de Endosos de Ayudas sociales, auxilios, médicas o análogas la acreditación de encontrarse al corriente con las obligaciones tributarias y de Seguridad Social podrá ser sustituida por una declaración jurada del Titular Endosante.

En ningún caso se tomará razón de una cesión de derecho de cobro cuando a la fecha de entrada de la correspondiente documentación ya haya sido ordenado el pago. Así mismo, no podrá revocarse cesión de crédito alguna salvo que tal revocación sea expresamente aceptada por el cesionario, lo que deberá acreditarse de modo fehaciente ante esta Administración, y sea igualmente admitida por el Ayuntamiento, que se reserva el derecho a su rechazo en función del estado de tramitación de la cesión inicial.

La transmisión de derechos de cobro derivada de un contrato de factoring suscrito entre el interesado y una Entidad Financiera, y con independencia de la eventual manifestación favorable o toma de conocimiento que pueda comunicarse por la correspondiente oficina gestora de este Ayuntamiento al contratista, no tendrá efectos contables y/o de toma de razón por parte de la Intervención hasta que no se genere obligación a favor del contratista, siendo el procedimiento esencialmente idéntico al regulado en los párrafos anteriores, salvo que en las resoluciones y demás documentos que se incorporen al expediente deberá consignarse la leyenda "Factura/Certificación asociada a contrato de Factoring", así como los elementos esenciales identificadores de dicho contrato.

10. Domiciliación Bancaria de pagos:

A propuesta de la Tesorería, y por razones de eficiencia y economía en la gestión del gasto y en aras de poder planificar los diferentes pagos a afrontar en función de los correspondientes ingresos o cobros, se podrá habilitar una cuenta restringida para el pago, mediante domiciliación bancaria, de las facturas o recibos emitidos por empresas suministradoras de energía eléctrica o prestadoras de servicios de telefonía o similares que en todo caso tendrá la consideración de cuenta restringida para Pagos a Justificar o, en su caso, Anticipo de Caja Fija

SECCIÓN 8ª

CONTROL Y FISCALIZACIÓN

BASE 78ª. FUNCIÓN FISCALIZADORA

La fiscalización e inspección de todos los gastos, adquisiciones, inversiones, servicios, etc. así como los ingresos del Ayuntamiento, cualquiera que sea su índole, serán de la competencia y atribución exclusiva del Interventor/a o de funcionarios afectos a la Intervención por delegación.

La función fiscalizadora se rige por lo dispuesto en el artículo 92.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril y artículo 213 al 223 de la del Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, 5 de marzo de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y supletoriamente se aplicará en esta materia la legislación de la Administración General del Estado y, especialmente, la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

Así pues, todo documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico deberá ser remitido a la Intervención de fondos con carácter previo a la adopción de la correspondiente

Resolución o Acuerdo con la excepción contenida en las Bases de Ejecución del Presupuesto al amparo de lo previsto en el artículo 219.1 del TRLRHL en el sentido de que no estarán sometidos a intervención previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

El Centro gestor deberá solicitar informe de Intervención respecto de todo acto, documento o expediente que por su trascendencia económica o presupuestaria así lo requiera, para lo cual deberá remitir documentación completa, incluido los informes jurídicos o de Secretaría general, si fuera preceptivo, así como la correspondiente propuesta de Resolución o acuerdo.

El órgano interventor dispondrá con carácter general de un plazo de diez días hábiles (tal como previene el artículo 83.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre a contar desde el siguiente a la recepción de la documentación para emitir informe, salvo casos excepcionales de declaración de urgencia en cuyo caso el plazo se reducirá a cinco días hábiles. Los expedientes que sean remitidos en un plazo inferior al anteriormente reseñado, debidamente documentadas las causas de la urgencia por el técnico correspondiente y con el Visto Bueno del Alcalde, serán fiscalizados por la Intervención de fondos en la medida que las circunstancias así lo permitan

Lo anterior debe entender referido a la fecha de celebración de las Comisiones Informativas correspondientes para aquellos asuntos que hayan de ser sometidos a acuerdo plenario.

En todo caso, será de responsabilidad exclusiva de cada concejalía la falta de emisión del informe de la Intervención cuando no se solicite el mismo en plazo suficiente, por carecer de la documentación suficiente para emitirlo o por ambos casos. A tal efecto cualquier acto administrativo dictado por cualquiera de los órganos de esta Corporación Local se presume válido desde que se dicta y es inmediatamente ejecutivo (artículos 57.1 y 94 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas con independencia de los vicios o defectos que condicionen o limiten su eficacia, sin caber la posibilidad de que se pueda plantear a posteriori reparo alguno por parte de esta Intervención al mismo.

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

Los informes de fiscalización realizados con carácter previo tendrán el siguiente sentido.

1. Se fiscaliza el expediente con carácter Favorable o de conformidad.
2. Se fiscaliza el expediente con carácter Favorable o de conformidad con observaciones.
3. Se fiscaliza el expediente CON REPAROS NO ESENCIALES, que NO TIENEN EFECTOS SUSPENSIVOS, pudiendo concurrir cualquiera de las siguientes circunstancias:
 - 3.1. Que el centro Gestor que tramita el gasto no ha sido informado de las discrepancias con anterioridad. Para este procedimiento, por lo general, no se procederá a reparar los expedientes ya remitidos a esta Intervención, pero deberán subsanarse estas deficiencias para futuros expedientes.
 - 3.2. Se emite informe Favorable, pero la eficacia del acto quedará condicionada a la subsanación de las deficiencias advertidas en la tramitación del expediente con anterioridad a su aprobación. Asimismo el órgano Gestor queda obligado a remitir a la Intervención Municipal los documentos que acrediten la subsanación de dichos defectos.
4. Se fiscaliza el expediente CON REPARO DE LEGALIDAD al presentarse discrepancias con la forma o fondo del asunto (Art. 216.2 TRLRHL), por lo que la tramitación quedará SUSPENDIDA hasta que sean subsanadas

las deficiencias puestas de manifiesto en la nota de reparo o, en su caso, el Alcalde, haciendo uso de las facultades recogidas en el artículo 217.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo, resuelva las discrepancias presentadas en virtud del artículo 216.2 del mismo Texto Legal por cualquiera de los siguientes motivos:

- 4.1. No han sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.
- 4.2. Omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.
- 4.3. Comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

5. Se fiscaliza el expediente CON REPARO DE LEGALIDAD, por lo que la tramitación quedará SUSPENDIDA hasta que sean subsanadas las deficiencias puestas de manifiesto en la nota de reparo o el PLENO, haciendo uso de las facultades recogidas en el artículo 217.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo, resuelva las discrepancias presentadas en virtud del artículo 216.2 letra c) del mismo Texto Legal al concurrir cualquiera de los siguientes supuestos:

- 5.1. Insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.
- 5.2. Incompetencia del órgano.

BASE 79ª. FISCALIZACIÓN PREVIA Y FORMAL

Primero. Fiscalización previa:

Para la fiscalización de los gastos se tendrán en cuenta las siguientes normas especiales:

I) Sin fiscalización: No estarán sometidas a Intervención previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores⁰, que de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

II) Fiscalización previa plena: En materia de gastos se ejercerá fiscalización previa plena, en todo caso, sobre los expedientes de gasto siguientes:

1. Aquellos en que los actos de autorización o disposición sea competencia originaria del Pleno.
2. Los de carácter plurianual y los de tramitación anticipada.

III) Fiscalización limitada previa: En los demás casos se ejercerá la fiscalización previa limitada, en los términos recogidos en el artículo 219.2º del TRLHL, limitándose a comprobar los siguientes extremos:

1. La existencia de crédito presupuestario, su disponibilidad y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer. Se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas no prescritas a cargo de la Hacienda municipal, cumpliendo los requisitos de los artículos 172 y 176 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL).

2. La competencia del órgano que aprueba el gasto ordena la contratación o reconoce o liquida la obligación.

3. Cumplimiento del Principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos. (art. 7 LOEPSF), valorando, en la medida de lo posible, que el gasto propuesto se supedita al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

4. Cuando de los informes preceptivos a los que se hace referencia en los diferentes apartados de estas bases se dedujeran que se han omitido requisitos o trámites que sean esenciales o que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Hacienda municipal o a un tercero, se procederá al examen exhaustivo del documento o documentos objeto del informe y si, a juicio de la Intervención, se dan las mencionadas circunstancias, habrá de actuar conforme a lo preceptuado en los arts. 215 y siguientes del TRLRHL.

5. En los expedientes de reconocimiento de obligaciones deberá comprobarse que responden a gastos aprobados y fiscalizados favorablemente.

6. Aquellos extremos adicionales que, atendiendo a la naturaleza de los distintos actos, documentos o expedientes, se contienen en el apartado siguiente.

Segundo. Otros extremos adicionales a comprobar en la fiscalización limitada:

En los expedientes sometidos a fiscalización limitada habrán de efectuarse, en su caso, además de las comprobaciones generales que se determinan en los apartados anteriores, al menos las comprobaciones que a continuación se señalan según el tipo o materia del expediente:

1. En la oferta de empleo público, los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero de la presente base será la existencia de informe del servicio de personal acreditativo de que la/s plaza/s ofertada/s se encuentran dotadas presupuestariamente.

2. En las nóminas de retribuciones del personal al servicio de la Administración Municipal, los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero de la presente base serán los siguientes:

a) Que la nómina del personal esté integrada por la siguiente documentación:

- Resumen de la nómina en el que se expresará:
- Relación de nóminas de los meses anteriores.
- Relación de nóminas del mes actual.
- Importe variaciones: altas, bajas y modificaciones.
- Importe íntegro.
- Deducciones.
- Importe neto.
- Importe íntegro nomina mes actual.
- Retribuciones normales.
- Atrasos.
- Reintegros.
- Firma del responsable de Recursos Humanos.

- Parte de variaciones en el que se recogen las modificaciones existentes en la nómina del mes, individualmente y totalizadas, respecto a la del mes anterior, incluidas las altas y bajas, rubricado por el Jefe del Servicio de Personal, acompañando la documentación justificativa.

- Listado de propuesta de imputación contable rubricado por el Jefe del Servicio de Personal.

- Relación individualizada y cifrada de los reintegros por anticipos del personal que correspondan por mes y año y figuren en la nómina.

b) Que las nóminas están firmadas por el habilitado y el Jefe del Servicio de Personal y Recursos Humanos y se proponen para su autorización por el Órgano competente

c) Para facilitar esta fiscalización deberá confeccionarse por el Servicio de Personal Y Recursos Humanos un anexo que contengan exclusivamente las variaciones respecto del mes anterior

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

1. Personal funcionario de nuevo ingreso: Copia del acta o diligencia de toma de posesión y verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo

2. Personal eventual: copia del acuerdo o resolución de nombramiento y toma de posesión y que las retribuciones se ajustan a los acuerdos corporativos correspondientes

3. Personal en régimen de derecho laboral de nuevo ingreso: Copia del expediente de contratación sobre el que fue ejercida la fiscalización previa del gasto y copia del acta de la correspondiente toma de posesión o, en su defecto copia del contrato formalizado al efecto

4. Altos cargos: Copia del acta de toma de posesión o del acuerdo de nombramiento y de la dedicación exclusiva o parcial

5. El resto de las obligaciones reflejadas en la nómina, así como los actos administrativos que las generen, serán objeto de comprobación posterior o simultánea con la nómina de cuyo expediente formen parte.

3. En los expedientes de contratación de personal laboral, los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero de las presentes bases serán los siguientes:

3.1. Propuesta de contratación de personal laboral fijo:

a) La incorporación de certificado acreditativo expedido por Recursos Humanos de que los puestos a cubrir figuran detallados en las respectivas relaciones o catálogos de puestos de trabajo y están vacantes

b) Haber sido cumplimentado el requisito de publicidad de las correspondientes convocatorias, establecidos por la legislación vigente

c) Acreditación de los resultados del proceso selectivo

d) Adecuación del contrato que se formaliza con lo dispuesto en la normativa vigente de conformidad con el informe del Servicio de Personal y Recursos Humanos.

e) Que las retribuciones que se señalen en el contrato se ajusten al convenio laboral del Ayuntamiento si es de aplicación.

Asimismo se deberá justificar documentalmente que la contratación prevista respeta, en todo caso, las limitaciones contenidas en el artículo 3 del Real Decreto-ley 20/2011, de 30 de diciembre, de medidas urgentes en materia presupuestaria, tributaria y financiera para la corrección del déficit público.

3.2. Propuesta de contratación de personal laboral eventual:

a) Verificar que de conformidad con el informe de Recursos Humanos la modalidad contractual propuesta está dentro de las previstas por la normativa vigente, así como la constancia en el expediente de la categoría profesional de los respectivos trabajadores

b) En el supuesto de contratación de personal con cargo a inversiones se verificará la existencia del informe de Recursos Humanos, sobre la modalidad de contratación temporal utilizada y sobre la observancia, en las cláusulas del contrato, de los requisitos y formalidades exigidas por la legislación laboral. Igualmente se comprobará la existencia del acuerdo de la Corporación de realizar la obra “por administración”

c) Acreditación de los resultados del proceso selectivo expedida por el Servicio de Personal y Recursos Humanos

Asimismo se deberá justificar documentalmente que la contratación prevista respeta, en todo caso, las limitaciones contenidas en el artículo 3 del Real Decreto-ley 20/2011, de 30 de diciembre, de medidas urgentes en materia presupuestaria, tributaria y financiera para la corrección del déficit público.

3.3. Expedientes de prórroga de contratos laborales:

a) Se verificará que la duración del contrato no supera lo previsto en la legislación vigente.

b) Los demás aspectos previstos en el número dos anterior.

Asimismo se deberá justificar documentalmente que la contratación prevista respeta, en todo caso, las limitaciones contenidas en el artículo 3 del Real Decreto-ley 20/2011, de 30 de diciembre, de medidas urgentes en materia presupuestaria, tributaria y financiera para la corrección del déficit público.

3.4. En los anticipos reintegrables se comprobará:

a) Que existe informe del Área de Recursos Humanos.

b) Que existe informe de la Tesorería en el que se señale que el interesado no tiene pendiente de reintegrar cantidad alguna por anticipos.

4. En los expedientes de contratos de obra los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero de la presente base serán los siguientes:

1. Obra nueva:

A. Autorización del Gasto (Fase A)

a) Que existe proyecto técnico conformado por los servicios técnicos de la Corporación y estudio de seguridad y salud laboral.

b) Que existe acta de replanteo previo

c) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares, y está informado por el Secretario General o, en su caso, del titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico de la Corporación.

d) Cuando se utilice pliego-tipo de cláusulas administrativas tipo, comprobar que el contrato a celebrar corresponde al previsto en aquél y cuenta con informe jurídico de la Secretaría General o del en su caso, del titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico de la Corporación.

e) Cuando se propongan criterios de adjudicación distintos al precio, comprobación de que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece dichos criterios conforme determina la Ley de Contratos del Sector Público y disposiciones concordantes.

f) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurran las circunstancias previstas en la Ley de Contratos del Sector Público.

B. Compromiso del gasto (Fase D)

a) Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa de Contratación, que existe decisión motivada del órgano de contratación.

b) Acreditación por el empresario propuesto como adjudicatario, a través de los documentos justificativos de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

c) Conformidad, cuando proceda, de la clasificación concedida al contratista que se propone como adjudicatario con la exigida en el pliego de cláusulas administrativas y particulares.

c) Cuando se utilice el procedimiento negociado, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo aplicadas por el órgano de contratación, de conformidad con lo dispuesto en la LCSP.

2. Modificados:

a) Que existe proyecto informado por los Servicios Técnicos correspondientes si procede.

b) Que exista Acta de replanteo previo.

c) Que existe informe jurídico de la Secretaría General.

3. Obras complementarias:

Deberá comprobarse que se reúnen los requisitos previstos en la Ley de Contratos del Sector Público.

4. Revisión de precios

a) Aprobación del gasto:

b) Que se cumplan los requisitos exigidos en la Ley de Contratos del Sector Público y que se realiza conforme a la fórmula o sistema de revisión previsto en el Pliego de cláusulas administrativas particulares o en el contrato.

c) Que existe informe jurídico de la Secretaría General.

5. Certificaciones de obra

a) Que existe certificación autorizada por el facultativo Director de la Obra y con la conformidad de los Servicios Técnicos municipales correspondientes del órgano gestor.

b) Para la primera certificación se justificará:

- Que está constituida la garantía definitiva.

c) En el caso de efectuarse anticipos, de los previstos en la Ley de Contratos del Sector Público, comprobar que se ha prestado la garantía exigida.

- Que está constituida la fianza definitiva.

d) Cuando la certificación de obra incluye revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por la Ley de Contratos del Sector Público.

6. Certificación final

a) Que existe informe de los Servicios Técnicos correspondientes, si procede.

b) Que se acompaña certificación, acta de conformidad de la recepción de la obra o, en su caso acta de comprobación a la que se refiere el art. 168 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

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

d) Cuando se incluye revisión de precios para su abono comprobar que existe informe de los servicios técnicos.

7. Liquidación:

a) Que existe informe favorable del facultativo director de la obra.

b) Que existe informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede.

8. Devolución de fianzas o cancelación del aval.

a) Que existe informe de los Servicios Técnicos.

b) Que existe acuerdo del órgano competente.

c) Que se depositó la fianza o aval.

d) Que no ha sido devuelta la fianza o aval.

9. Pago de intereses de demora

Que proceden conforme a los requisitos previstos en la Ley de Contratos del Sector Público.

10. Ejecución de obras por la Administración (art. 24 LCSP)

a) Que existe proyecto informado por los Servicios Técnicos correspondientes, si procede.

b) Que existe el informe jurídico correspondiente de la Secretaría General.

c) Que existe acta de replanteo previo firmado por el responsable del Servicio correspondiente.

11. Reajuste de anualidades.

- Que existe acuerdo del órgano de contratación autorizando, en su caso, la alteración del plazo de entrega.

5. En los expedientes de contratos de suministros se comprobará:

1. Expediente inicial.

A. Autorización del Gasto (Fase A):

a) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares informado por la Secretaría General o, en su caso, del titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico de la Corporación, así como el pliego o documento de prescripciones técnicas del suministro,

b) Cuando se utilice pliego-tipo de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado jurídicamente.

c) Cuando se propongan criterios de adjudicación distintos al precio, comprobación de que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece dichos criterios conforme determina la Ley de Contratos del Sector Público.

f) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren las circunstancias previstas en la Ley de Contratos del Sector Público.

B. Compromiso del gasto (Fase D)

a) Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa de Contratación que existe decisión motivada del Órgano de Contratación.

b) Acreditación por el empresario propuesto como adjudicatario, a través de documentos justificativos a que se refiere la legislación de Contratos del Sector Público, de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

c) Cuando se utilice el procedimiento negociado que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones de su aceptación o rechazo aplicados por el órgano de contratación, de conformidad con lo dispuesto en la LCSP.

2.Modificación del contrato.

- Que existe informe jurídico correspondiente.

- Que se reúnen los requisitos previstos en la LCSP.

3.Abonos al contratista.

a) Abonos a cuenta.

- Que están autorizados en el pliego de cláusulas administrativas particulares o en el contrato.

- Que existe la conformidad del órgano gestor con los suministros realizados en su caso.

- Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el R.D. 1612/2012, de 30 de noviembre.

- Para el primer abono a cuenta se justificará:

· Que está constituida la fianza definitiva.

· Cuando en el abono se incluya revisión de precios, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el art. 89 LCSP.

· Anticipos a cuenta. En el caso de efectuarse anticipos, de los previstos en la LCSP, comprobar que se ha prestado la garantía exigida.

b) Abono total o pago de la liquidación si existieran abonos a cuenta:

- Que se acompaña certificación o acta de conformidad de la recepción del suministro.

- Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el R.D. 1612/12, de 30 de noviembre.

- Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por la LCSP.

4. Devolución de fianza o cancelación de aval:

- Que existe informe del Servicio correspondiente y/o de la Unidad de Contratación.

- Que existe acuerdo del órgano competente.

- Que se depositó la fianza o aval.

- Que no ha sido devuelta la fianza o aval.

5. Pago de intereses de demora:

Que proceden conforme a los requisitos previstos en LCSP.

6. En los expedientes de contratos de servicios, los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero de la presente base serán los siguientes:

A. Autorización del gasto (Fase A)

a) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares informado por la Secretaría General o, en su caso, del titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico de la Corporación, así como el pliego o documento de prescripciones técnicas del suministro,

b) Cuando se utilice pliego-tipo de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado jurídicamente.

c) Cuando se propongan criterios de adjudicación distintos al precio, comprobación de que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece dichos criterios conforme determina la LCSP y disposiciones concordantes.

f) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren las circunstancias previstas en la LCSP.

g) Informe detallado y razonado emitido por el Servicios Gestor interesado en la celebración del contrato en el que se justifique debidamente los extremos recogidos en la LCSP.

B. Compromiso del gasto (Fase D)

a) Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa de Contratación que existe decisión motivada del Órgano de Contratación.

b) Acreditación por el empresario propuesto como adjudicatario, a través de documentos justificativos a que se refiere la legislación de Contratos de las Administraciones Públicas de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

c) Conformidad cuando proceda de la clasificación concedida al contratista que se propone como adjudicatario con la exigida en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

d) Cuando se utilice el procedimiento negociado que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones de su aceptación o rechazo aplicados por el órgano de contratación

1.2. Modificación del contrato.

Que existe informe jurídico correspondiente de la Secretaría General o, en su caso, del titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico de la Corporación

1.3. Abonos al contratista.

a) Abonos a cuenta.

- Que están autorizados en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- Que existe certificación del Servicio correspondiente valorando el trabajo parcial ejecutado.
- Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el R.D. 1612/12, de 30 de noviembre.
- Para el primer abono a cuenta se justificará:
 - Que está constituida la fianza definitiva, salvo que se instrumente en forma de retención del precio.

b) Abono total o pago de la liquidación si existieran abonos a cuenta:

- Que se acompaña acta o certificación de conformidad de la recepción de los trabajos.
- Cuando se incluye revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por la LCSP.

1.4. Devolución de fianza o cancelación de aval:

- Que existe informe del Servicio correspondiente o de la Unidad de Contratación.
- Que existe acuerdo del órgano competente.
- Que se depositó la fianza o aval.
- Que no ha sido devuelta la fianza o aval

1.5. Pago de intereses de demora:

Que proceden conforme a los requisitos previstos en la LCSP.

1.6. Indemnizaciones a favor del contratista:

- Que existe informe jurídico correspondiente de la Secretaría General o del
- Que existe informe técnico.

1.7. Resolución del contrato

- Que existe informe jurídico de la Secretaria General o del órgano correspondiente

1.8. Prórroga de los contratos

- a) Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- b) Que se ejercita antes que finalice el contrato.
- c) Que no se superan los límites de duración previstos en la LCSP.

2. Expediente relativos a servicios informáticos

Se comprobarán los mismos extremos que para los contratos de servicios en general, y además las existencias del correspondiente informe técnico emitido por el Departamento de Informática municipal.

7. En los expedientes de subvenciones no nominativas o de concurrencia competitiva los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero de la presente base serán los siguientes:

1. Autorización del Gato en el acuerdo de convocatoria (Fase A)

- a) Que las convocatorias de que se trate cumplen con las previsiones de la Ordenanza General.
- b) Que la convocatoria de que se trate va a ser objeto de publicación.
- c) Que está definido el objeto de la subvención.
- d) Que se establecen los requisitos que deberán reunir los beneficiarios para la obtención de la subvención o ayuda y forma de acreditarlos.
- e) Que existen criterios de valoración de las peticiones.
- f) Que está determinado el plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.
- g) Que está perfectamente determinada la forma de pago de la subvención. En el supuesto de contemplarse la posibilidad de efectuar anticipos de pago sobre la subvención concedida, la forma y cuantía de las garantías que, en su caso, habrán de aportar los beneficiarios.

2. Acuerdo de concesión (Fase D)

- a) Que la convocatoria ha sido objeto de publicación.
- a) Que, en su caso, en el expediente se acredita el respeto a los criterios de valoración de las peticiones de los beneficiarios.

3. Reconocimiento de obligaciones (fase O)

- a) Informe expedido por el órgano gestor acreditativo del cumplimiento de los fines que justifican la concesión de la subvención y que se encuentran en el expediente los documentos justificativos correspondientes aportados por el beneficiario.

b) Acreditación por parte del beneficiario de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con el Estado y frente a la Seguridad Social e igualmente de sus obligaciones fiscales con este Ayuntamiento y que no son deudores a la misma por cualquier otro concepto no tributario, si la anterior certificación o declaración responsable tiene una antigüedad superior a 6 meses.

8. En los expedientes de subvenciones nominativas o de concesión directa competitiva los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero de la presente base serán los siguientes:

- a) Que el expediente contiene convenio y que cumple con las previsiones de la Ordenanza General si la hubiere.
- b) Que está definido el objeto de la subvención
- c) Que está determinado el plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.
- d) Que está perfectamente determinada la forma de pago de la subvención. En el supuesto de contemplarse la posibilidad de efectuar anticipos de pago sobre la subvención concedida, la forma y cuantía de las garantías que, en su caso, habrán de aportar los beneficiarios.

9. En los expedientes de reclamaciones que se formulen el Ayuntamiento en concepto de indemnización de daños y perjuicios por responsabilidad de carácter extracontractual, se comprobará:

- a) Que existe informe de la Secretaría General.
- b) Que existe informe del servicio, cuyo funcionamiento haya ocasionado la presunta lesión indemnizable.
- c) Que existe dictamen, en su caso, por el órgano consultivo de la Comunidad Autónoma.

10. En los expedientes de contratos patrimoniales.

1. Adquisición bienes inmuebles a título oneroso, se comprobarán:

- a) Que existe propuesta razonada que justifique la adquisición y autorización del gasto.
- b) Que existe informe jurídico de la Secretaría General sobre los aspectos jurídicos de la contratación.

2. Arrendamiento de bienes inmuebles

Acuerdo sobre la procedencia del arrendamiento (autorización del gasto)

2.1) En los supuestos de procedimientos de licitación que no sean adjudicación directa:

- Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares y está informada jurídicamente por la Secretaría General o por la Asesoría jurídica de la Corporación.

- Que existe pliego de prescripciones técnicas.

- Comprobación que en el pliego de cláusulas administrativas particulares establece criterios objetivos para la adjudicación.

2.2) En los supuestos de adjudicación directa:

- Que existe informe de la Secretaría General sobre los aspectos jurídicos de la contratación.

10. En los expedientes de convenios de cooperación que celebre el Ayuntamiento:

10.1. Convenios de cooperación con otras Entidades Públicas:

- a) Que existe informe jurídico conformado por la Secretaría General sobre el texto del Convenio.
- b) Que su objetivo no esté comprendido en los contratos regulados en la legislación de Contratos del Sector Público.

10.2. Convenios de colaboración con personas físicas o jurídicas sujetas al derecho privado:

- a) Que existe informe jurídico conformado por la Secretaría General sobre el texto del convenio.
- b) Que su objetivo no esté comprendido en los contratos regulados en la legislación de Contratos del Sector Público.
- c) En el caso de que impliquen subvenciones, verificación de los requisitos establecidos en el apartado undécimo para los expedientes de subvenciones y ayudas públicas.

10.3. Modificaciones sustanciales:

- a) Que la autorización de dichas modificaciones se realiza por el Órgano que aprobó el Convenio original
- b) Que existe informe jurídico conformado por la Secretaria General sobre el texto de la modificación

11. En las expropiaciones de bienes los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero de la presente base serán los siguientes:

11.1. Depósitos previos:

- a) Que existe acuerdo del Pleno de la Corporación declarando la urgente ocupación de los bienes.
- b) Que existe acta previa a la ocupación.
- c) Que existe hoja de depósito previo a la ocupación.

11.2. Indemnización por urgente ocupación:

- a) Que existe acuerdo del Pleno de la Corporación declarando la urgente ocupación de los bienes.
- b) Que existe acta previa a la ocupación.
- c) Que existe documento de liquidación de la indemnización.

11.3. En los expedientes de determinación del justiprecio por los procedimientos ordinarios y de mutuo acuerdo:

- a) Que existe la propuesta a la que se refiere el art. 25.a del Decreto de 26.04.1957 por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Expropiación forzosa.
- b) Que existe informe de los servicios técnicos correspondientes en relación con el valor del bien objeto de la expropiación.

Tercero. Fiscalización de pluralidad de gastos: Cuando en un expediente se acumule una pluralidad de gastos, podrán seleccionarse uno o varios de ellos para la comprobación de los extremos adicionales a que se refiere la presente base.

Cuarto. Fiscalización plena posterior: De conformidad con lo previsto en los artículos 220 y 221 del TRLRHL, la fiscalización posterior de los gastos sometidos a la fiscalización previa limitada o tramitados sin fiscalización previa, para completar los controles de su legalidad y aspectos financieros, se llevará a cabo mediante resolución de la Alcaldía-Presidencia previa propuesta de la Intervención, en el que se expresarán los expedientes objeto de muestreo, seleccionados entre aquéllos que a tal efecto los servicios gestores del gasto tramiten durante el ejercicio. La muestra seleccionada será suficientemente representativa para la consecución de un grado de confianza aceptable que asegure una buena gestión del gasto.

Quinto. Reparos y discrepancias:

1. Si en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito ante el órgano a que afecte dicho reparo, antes de la adopción del acuerdo o resolución.

Cuando el órgano a que afecte el reparo no esté de acuerdo con el mismo, teniendo éste carácter suspensivo, corresponderá al Presidente de la entidad local resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será delegable en ningún caso.

2. No obstante, lo dispuesto en el apartado anterior, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos se basen:

- a) En la insuficiencia o inadecuación de los créditos propuestos
- b) Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia

BASE 80ª. FISCALIZACIÓN DE INGRESOS

En virtud de lo establecido en el art. 219.4 del TRLRHL la fiscalización previa de derechos se sustituirá por la inherente a la “toma de razón” en contabilidad, y se procederá por actuaciones comprobatorias posteriores a realizar mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoria, salvo en lo relativo a la devolución por la entidad de devolución de ingresos indebidos.

El mismo alcance tendrá la función fiscalizadora que los ingresos en los Organismos Administrativos dependientes de la Corporación.

La fiscalización de los expedientes derivados de las delegaciones de gestión tributaria o recaudatoria realizadas en el Cabildo Insular, Consorcio Insular de Tributos o a otras entidades que se realicen en el futuro, se llevará a cabo a través de un control “a posteriori”, salvo los expedientes que comporte devolución de ingresos indebidos por la entidad.

BASE 81ª. REDISTRIBUCIÓN DE PROGRAMAS DE INVERSIONES

Las dotaciones presupuestarias que se encuentren a nivel de grupos de programas en los Capítulos VI del estado de gastos y que se hallan relacionadas con el anexo de inversiones, deberán concretarse en proyectos específicos, en su caso, antes de proceder a actos de autorización y disposición presupuestaria, no teniendo hasta ese momento efectividad la vinculación jurídica de créditos prevista en el anexo.

A los efectos de lo dispuesto en la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la nueva estructura de los presupuestos de las

entidades locales, se tendrán en cuenta los siguientes criterios para considerar que un bien sea susceptible de inclusión en inventario:

I. Inventariable por su naturaleza:

Todo el material que no tenga un carácter fungible, independientemente de su coste, es decir elementos que tengan un deterioro rápido por su uso. En este epígrafe están incluidos, entre otros, los siguientes bienes:

I.1. Equipos de proceso de información (Impresoras, Equipos multifunción, SAIs, Faxes, fotocopadoras, Pantallas de Ordenador, Ordenadores, Portátiles y elementos accesorios.

Se excluyen los periféricos de bajo coste como teclados, ratones, Routers, auriculares, micrófonos, altavoces, pendrives, lectores de tarjetas, etc., así como las ampliaciones de los componentes internos de la CPU.

I.2. Mobiliario. Quedan exceptuados los elementos de mobiliario de bajo coste como las papeleras, bandejas extraíbles, soportes para teclados, ceniceros, reposapiés, radiadores, relojes de pared, etc.

I.3. Equipos de telecomunicaciones: Teléfonos móviles, PDAs, emisoras, etc.

No serán inventariables los accesorios de los equipos de telecomunicaciones cuyo precio de adquisición no supere el límite cuantitativo fijado en el punto II.

I.4. Material Audiovisual: Son inventariables todo tipo de aparatos audiovisuales independientemente de su valor como son: televisores, radios, CD, reproductor de DVD, reproductor grabador de DVD, Sistema HIFI, pantallas transportables o fijas, proyectores, Videoproyectores, cámaras fotográficas, cámaras de video, etc. No serán inventariables los accesorios de los equipos audiovisuales cuyo precio de adquisición no supere el límite cuantitativo fijado en el punto II.

II. Inventariable por razón de su cuantía:

El límite mínimo para la consideración de un bien como inventariable en el Presupuesto del Ayuntamiento de Artenara en 300 euros+IGIC. A partir de esa cantidad todos los bienes que no sean fungibles serán inventariables.

La excepción la constituyen aquellos bienes que resulten inventariables por su naturaleza independientemente de su valor económico referidos en el punto anterior.

SECCIÓN 9ª.

LIQUIDACIÓN Y CIERRE

BASE 82ª. CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

1. El cierre y liquidación del Presupuesto se efectuará en cuanto a la recaudación de derechos y al pago de las obligaciones, el 31 de diciembre del año natural.

Los estados demostrativos de dicha liquidación deberán confeccionarse antes del día primero de marzo del año siguiente, correspondiendo al Alcalde la aprobación de la misma, previo informe del Interventor/a.

2. Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectos al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho sin más excepciones que las recogidas en la legislación vigente.

3. Con la liquidación del Presupuesto se determinará:

- a) Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre.
- b) El resultado presupuestario.
- c) Los remanentes de crédito.
- d) El remanente de Tesorería.

BASE 83ª. CUENTA GENERAL

La Cuenta General formada por la Intervención será sometida a informe de la Comisión Especial de Cuentas antes del 1 de junio y tras su exposición al público y examen de los reparos, reclamaciones y sugerencias formuladas en su caso, será llevada al Pleno para que pueda ser examinada, y en su caso, aprobada antes del 1 de octubre.

De conformidad con la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local (ICAL), modelo Normal, integran la Cuenta General:

- a) El Balance.
- b) La Cuenta del Resultado Económico-Patrimonial.
- c) El Estado de Liquidación del Presupuesto.
- d) La Memoria.

La Memoria a la que se ha hecho referencia en el párrafo anterior se formulará teniendo en cuenta que deberá informar sobre todos los aspectos a que se hace referencia en la ICAL-modelo Normal.

A efectos de proceder a la elaboración de las mencionadas Memorias y demás documentos contables, según las indicaciones establecidas en la legislación vigente, todos los Servicios de la Administración municipal, y entidades dependientes, deberán remitir toda la información requerida por la Intervención General.

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

Al amparo de lo previsto en la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad para la Administración Local y el Plan General de Contabilidad Pública, los documentos contables individualizados, generados desde el aplicativo SICAL, podrán ser conservados en fichero informático PDF (Portable Document Format) garantizando su autenticidad, integridad, calidad, protección y conservación.

Igualmente será aplicable lo anterior a todos aquellos listados generados por el aplicativo informático que por razones de volumen y eficacia así lo aconsejen, tales como el Diario General de Operaciones y el Mayor de Cuentas.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA: Gestión, recaudación e inspección de los ingresos de Derecho público cuya titularidad corresponda al Ayuntamiento y a sus Organismos Autónomos

Hasta tanto no se apruebe la Ordenanza General de gestión, recaudación e inspección del Ayuntamiento de Artenara que deberá contener normas que adapten la Normativa general tributaria de gestión, liquidación, inspección y recaudación al régimen de organización y funcionamiento interno propio de esta Corporación y ello con vocación de ser aplicadas a todos los Tributos de la Corporación se aplicarán los siguientes aspectos en la gestión de los ingresos de Derecho público cuya titularidad corresponda al Ayuntamiento:

1. En los procedimientos tributarios el plazo de audiencia, con carácter general, será de diez días.

2. En el plazo máximo de duración de los procedimientos será de seis meses, salvo que la normativa aplicable fije un plazo distinto. Se obliga expresamente al Ayuntamiento a resolver todas las cuestiones que se planteen en los procedimientos tributarios.

3. Inspección Tributaria:

Para actuaciones meramente preparatorias o de comprobación o prueba de hechos o circunstancias con trascendencia tributaria podrán encomendarse a otros empleados públicos que no ostenten la condición de funcionarios.

Con carácter previo a la planificación de las actuaciones de investigación y control tributario que encuentran su fundamento legal en el artículo 116 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y en el artículo 170 del Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento general de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria y de desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos, el Ayuntamiento de Artenara deberá aprobar, previa propuesta de la Tesorería, el oportuno Plan de Inspección Tributaria, siendo este una exigencia legal y reglamentaria, así como un instrumento fundamental de planificación anual de las actuaciones de investigación y comprobación tributaria a desarrollar por la Inspección que determina los ámbitos de riesgo fiscal de atención prioritaria, con la triple finalidad de garantizar la seguridad jurídica de los obligados tributarios, la objetividad de la actuación administrativa y conseguir los objetivos previstos con la máxima eficacia y eficiencia, optimizando los recursos humanos y materiales disponibles al efecto.

4. Los aspectos desarrollados en la presente Disposición Adicional únicamente serán de aplicación a los procedimientos de gestión, recaudación e inspección de los ingresos de derecho público cuya titularidad corresponda al Ayuntamiento.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA: Medidas específicas para la sostenibilidad de la hacienda local

El Ayuntamiento de Artenara deberá hacer un seguimiento de los datos de ejecución presupuestaria y ajustar el gasto para garantizar que al cierre del ejercicio no se incumple el objetivo de estabilidad presupuestaria y no se incurre en déficit estructural. En su caso deberá adoptar un conjunto de medidas específicas que podrán ser tanto preventivas como correctivas, las cuales se ajustarán a lo preceptuado en el Capítulo IV de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera en caso de riesgo de incumplimiento de:

- a) Los objetivos de estabilidad presupuestaria
- b) Objetivo de deuda pública
- c) Incumplimiento de la regla de gasto
- d) Incumplimiento de los plazos de pago a proveedores.

A los expresados efectos desde el Área de Hacienda se articulará un mecanismo de alerta temprana mediante el cual propondrá una serie de medidas preventivas de corrección en caso de que se aprecie riesgo de incumplimiento de los objetivos de estabilidad, de deuda pública, de la regla de gasto o del plazo de pago a proveedores.

De no adoptarse estas medidas se procederá a la adopción de las medidas correctivas en los términos que recoge la LOEPSF que se articulará a través de la presentación de un plan económico-financiero que permita la corrección de la desviación en el plazo de UN AÑO, de un plan de reequilibrio que permita volver al equilibrio, detallando las medidas adecuadas para hacer frente a las consecuencias presupuestarias derivadas de estas situaciones excepcionales o, en su caso, del correspondiente Plan de Ajuste.

DISPOSICIÓN FINAL

El Pleno corporativo delega en el Alcalde la competencia para la interpretación de las presentes Bases de Ejecución, y le autoriza, previo informe de la intervención y de la Secretaría General, para que dicte cuantas Resoluciones considere oportunas en orden al desarrollo y aplicación de las mismas.

Artenara, a veintiuno de julio de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Jesús Díaz Luján.

1.566.240

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE INGENIO**ANUNCIO****2.434**

Por la presente se hace público extracto de la resolución número 2026-3991, de fecha 21/07/2026, de la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Ingenio, por la que se procede al nombramiento de doña Natalia de Jesús Rodríguez Lorenzo, con DNI ***1628**, como funcionaria en prácticas para cubrir la plaza F-AES-015, de Ingeniero/a Técnico/a Industrial (Grupo A, Subgrupo A2), en el Área de Prestación de servicios propios y mantenimiento de instalaciones, unidad Alumbrado Público.

En Villa de Ingenio, a veintiuno de julio de dos mil veintiséis.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Vanesa Belén Martín Herrera.

1.567.236

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE PUERTO DEL ROSARIO**ANUNCIO****2.435**

Por medio del presente se hace de público conocimiento que por la Sra. Concejala delegada de Personal del Ayuntamiento de Puerto del Rosario se dictó la resolución número 2026003233 de fecha 22 de julio de 2026, cuya parte dispositiva establece lo siguiente:

PRIMERO. Aprobar la ampliación de la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Puerto del Rosario correspondiente al ejercicio 2026, mediante la inclusión de tres (3) plazas vacantes de Bombero-Especialista, pertenecientes al Grupo C, Subgrupo C1, dotadas presupuestariamente e incluidas en la Plantilla de Personal, al encontrarse comprendidas en el supuesto previsto en la letra h) del apartado Tres.4 del artículo 20 de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, actualmente prorrogada, por lo que no computan a efectos del límite máximo de la tasa de reposición de efectivos.

SEGUNDO. Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, así como en la web y tablón de anuncios del Ayuntamiento de Puerto del Rosario.

TERCERO. Dar traslado de la presente resolución a los departamentos de Personal y de Intervención, a la Junta de Personal, Comité de Empresa, así como al Pleno del Ayuntamiento en la próxima sesión que se celebre para su conocimiento y efectos oportunos.

“Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa podrá interponerse potestativamente Recurso de Reposición ante el mismo órgano que lo hubiere dictado o ser impugnado directamente ante el Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo. No se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del Recurso de Reposición interpuesto.

El plazo para la interposición del Recurso de Reposición será de UN MES si el acto fuera expreso. Si no lo fuera, el solicitante y otros posibles interesados podrán interponer Recurso de Reposición en cualquier momento a partir del día siguiente a aquél en que de acuerdo a su normativa específica se produzca el acto presunto. Transcurrido dicho plazo únicamente podrá interponerse Recurso Contencioso-Administrativo, sin perjuicio, en su caso de la procedencia del Recurso Extraordinario de Revisión, todo ello de conformidad a lo dispuesto por los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la resolución de un Recurso de Reposición no podrá interponerse de nuevo dicho recurso.

Así mismo, podrá interponerse, si resulta procedente, Recurso Extraordinario de Revisión (ante el Órgano administrativo que lo dictó), cuando concurren alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Que al dictarlos se hubiera incurrido en error de hecho, que resulte de los propios documentos incorporados al expediente.
- b) Que aparezcan o se aporten documentos de valor esencial para la resolución del asunto que, aunque sean posteriores, evidencien el error de la resolución recurrida.
- c) Que en la resolución hayan influido esencialmente documentos o testimonios declarados falsos por sentencia judicial firme, anterior o posterior a aquella resolución.
- d) Que la resolución se hubiese dictado como consecuencia de prevaricación, cohecho, violencia, maquinación fraudulenta u otra conducta punible y se haya declarado así en virtud de sentencia judicial firme.

El Recurso Extraordinario de Revisión se interpondrá, cuando se trate de la causa primera, dentro del plazo de CUATRO AÑOS siguientes a la fecha de la notificación de la resolución impugnada, En los demás casos, el plazo será de TRES MESES a contar desde el conocimiento de los documentos o desde que la sentencia judicial quedó firme, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 125 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Transcurrido el plazo de TRES MESES desde la interposición del Recurso Extraordinario de Revisión sin que recaiga resolución, se entenderá desestimado, quedando expedita la vía jurisdiccional Contencioso-Administrativa, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Las Palmas, teniendo un plazo de SEIS MESES para la interposición del Recurso Contencioso Administrativo a partir del señalado anteriormente.

Si no se interpone Recurso Extraordinario de Revisión o si éste ha sido resuelto de forma expresa, el plazo de interposición del Recurso Contencioso Administrativo será de DOS MESES, y deberá contarse:

Cuando del acto impugnado deba notificarse personalmente desde el día siguiente al de la última publicación oficial del acto o disposición siguiente al de la notificación. En el caso en que no proceda la notificación personal desde el siguiente al de la última publicación oficial del acto o disposición.

No obstante, podrá interponer cualquier otro recurso que estime procedente en derecho”.

Lo que se hace publicar para su general conocimiento.

Puerto del Rosario, a veintidós de julio de dos mil veintiséis.

LA CONCEJALA DELEGADA CON COMPETENCIA GENÉRICA, María Franco Medina.

1.580.048

ANUNCIO

2.436

Por medio del presente se hace de público conocimiento que por la Sra. Concejala delegada de Personal se dictó la resolución número 2026003237 de fecha 22 de julio de 2026, cuya parte dispositiva establece lo siguiente:

PRIMERO. Aprobar las Bases Específicas de la convocatoria para la creación de una Bolsa de Trabajo de BOMBERO-CONDUCTOR Grupo de Clasificación C/C2 del Ayuntamiento de Puerto del Rosario, según el texto que a continuación se detalla:

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE BOMBERO - CONDUCTOR (C/C2) EN EL AYUNTAMIENTO DE PUERTO DEL ROSARIO.

OBJETO DE LA CONVOCATORIA: Las presente Bases tienen por objeto la selección de personal para la creación de una Bolsa de Trabajo de BOMBERO-CONDUCTOR Grupo de Clasificación C/C2, escala administración especial, a los efectos de su nombramiento interino o contratación temporal, así como reunir cualquier otra circunstancia que precise la normativa específica de aplicación en las plazas, puestos o categorías profesionales que se determinen en cada Convocatoria, de modo que permita cubrir las eventuales necesidades que demande el Ayuntamiento de Puerto del Rosario, así como para la cobertura de las vacantes que se precisen.

BASES QUE REGIRÁN EN EL PROCESO SELECTIVO: El proceso selectivo se regirá por lo establecido en las Bases Generales para la Creación de Bolsas de Trabajo, con Carácter Temporal, en el Ayuntamiento de Puerto del Rosario aprobadas por Decreto de la Sra. Concejala de Personal número 2638 de 11 de mayo de 2012, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 66 de 23 de mayo de 2012, modificadas por Decreto de la Sra. Concejala de Personal número 3.602 de 16 de julio de 2012 y publicadas en el BOP número 97 el día 30 de julio de 2012; mediante Decreto 4486 de 26.07.2013 (publicado en el BOP de Las Palmas el día 31.07.2013) y mediante Decreto 827 de 21.03.2014 (publicado en el BOP de Las Palmas el día 26.03.2014); así como por lo establecido en las presentes Bases Específicas.

LUGAR DEL PUESTO DE TRABAJO: Ayuntamiento de Puerto del Rosario.

REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES: Para ser admitido/a a la realización de las pruebas selectivas, los/las aspirantes deberán reunir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes los establecidos en la Base Cuarta de las Bases Generales para la Creación de Bolsas de Trabajo, con Carácter Temporal, en el Ayuntamiento de Puerto del Rosario referidas.

De acuerdo con la Base Cuarta de las Bases Generales, en la que se establece además de los requisitos generales. Otros requisitos que, en su caso, puedan exigirse en las correspondientes bases específicas, en consideración de la tipología de puesto de Bombero - Conductor, se establecen como requisitos específicos:

- Estar en posesión del permiso de circulación vigente de la clase C sin condición restrictiva limitadora del peso del vehículo y permiso de conducción clase B, o estar en condiciones de obtenerlo antes del llamamiento para pasar a prestar servicio en el Ayuntamiento de Puerto del Rosario.

- Estar en posesión de la titulación náutica oficial PNB (Patrón de Navegación Básica) o estar en condiciones de obtenerlo antes del llamamiento para pasar a prestar servicio en el Ayuntamiento de Puerto del Rosario.

SOLICITUDES: Quienes deseen tomar parte en la presente convocatoria, deberán hacerlo cumplimentando el impreso establecido por el Ayuntamiento de Puerto del Rosario, que les será facilitado en el Servicio de Atención Ciudadana, o bien a través de la página web: <http://www.puertodelrosario.org>

El impreso deberá obtenerse por duplicado al objeto de que el interesado se quede con copia sellada de la instancia presentada.

La solicitud de participación deberá ir acompañada, necesariamente:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española. Para los aspirantes de otra nacionalidad, fotocopia compulsada del documento que acredite la misma.

- Copia auténtica o fotocopia (que deberá acompañarse del original para su compulsas) del título de Graduado Escolar, ESO o equivalente exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

- Justificante de haber abonado las tasas correspondientes a los derechos de examen:

Para los derechos de examen se estará en lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por derecho de examen y participación en pruebas selectivas del Ayuntamiento de Puerto del Rosario, aprobada definitivamente en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 67 de fecha 3 de junio de 2024.

El/la aspirante debe abonar 15 euros.

Entidad bancaria:

CAJAMAR CAJA RURAL, SDAD. COOPERATIVA DE CRÉDITO

ES29 3058 6118 2427 2000 1590

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la credencial que acredite su homologación.

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

- Declaración jurada de no estar incurso en causa alguna de incompatibilidad para el desempeño de cargo público o empleo público.

PLAZO DE PRESENTACIÓN: El plazo de presentación de solicitudes será en el plazo de DIEZ DÍAS NATURALES contados a partir del siguiente a la publicación de la presente convocatoria específica en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

LUGAR DE PRESENTACIÓN: El impreso de solicitud con su copia, debidamente cumplimentados, así como los documentos anteriormente reseñados, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Puerto del Rosario (Servicio de Atención Ciudadana).

Igualmente, podrán presentarse en la forma prevista en el artículo 16, apartado 4, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ADMISIÓN DE LOS/LAS ASPIRANTES: Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución, en el plazo máximo de CINCO DÍAS NATURALES, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se hará pública en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de DIEZ DÍAS NATURALES para la presentación de reclamaciones o subsanar los posibles defectos que hayan motivado la exclusión del/a aspirante, siempre que los mismos sean subsanables, sirviendo a tales efectos la publicación de la lista provisional con indicación de los defectos observados, como requerimiento expreso para que se lleve a cabo la subsanación de los mismos. En el caso de no quedar excluido/a ningún solicitante, la lista a aprobar será directamente la definitiva.

En el caso de presentarse reclamaciones, éstas serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos/as, que se hará pública en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento y en ella se fijará, asimismo, el lugar, fecha y hora de comienzo los ejercicios de la fase oposición.

Los/as aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión, justificando su derecho a estar incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos.

TRIBUNAL DE SELECCIÓN: El Tribunal Calificador será designado por el Alcalde-Presidente de la Corporación y compuesto por un Presidente, un Secretario/a y cuatro vocales, entre funcionarios/as de Carrera o personal laboral fijo de las distintas Administraciones Públicas y su actuación se regirá por lo dispuesto en la Base Octava de las Bases Generales para la creación de Bolsas de Trabajo, con Carácter Temporal, en el Ayuntamiento de Puerto del Rosario.

El/la Presidente y los/las Vocales deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para concurrir a la convocatoria específica y que sean del área de conocimiento necesaria para poder enjuiciar a los/las aspirantes. El/la Secretario/a, en todo caso, deberá ser un/a funcionario/a.

La designación de los miembros del Tribunal se hará pública en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento, conjuntamente con la exposición de la lista definitiva de admitidos/as al proceso selectivo correspondiente.

SISTEMA SELECTIVO: La selección se efectuará por el sistema de oposición, ya que la naturaleza de la plaza convocada y de las funciones a desempeñar, hacen que éste sea el sistema de selección más adecuado, en tanto que permite una mejor aplicación de los principios de mérito y capacidad de los/las aspirantes.

Consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios para todos los/las aspirantes, por lo que el no superarlos inhabilitará al opositor/a para continuar el proceso.

La puntuación máxima de cada prueba será de 10 puntos debiendo obtener una puntuación de 5 puntos en cada ejercicio para superarlos. Los ejercicios serán adecuados al puesto a cubrir y estarán relacionados con el temario que figura en la convocatoria, y constará de:

1) Primer ejercicio: De aptitud física.

2) Segundo ejercicio: De carácter teórico.

1) Primer ejercicio: de aptitud física.

En función del número de opositores y del tipo de prueba de que se trate, se dispondrá de la asistencia técnica necesaria o asesores en número suficiente para garantizar el objetivo control de las marcas obtenidas.

Consistirá en la realización de un total de cinco (5) pruebas de aptitud física que se detallan en el Anexo II.

Los opositores irán provistos del equipamiento deportivo correspondiente para cada una de las pruebas que se determinan.

La realización de los ejercicios descritos en el ANEXO II se ejecutarán en el orden establecido por los jueces de las pruebas, con objeto de respetar los principios de la Ley de la Alternancia. Estos ejercicios o pruebas se realizarán por asesores cualificados. El ejercicio será eliminatorio siendo necesario superar la puntuación mínima de cinco puntos para superar el ejercicio.

El Tribunal Calificador está facultado para tomar las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los aspirantes.

Para la realización de las pruebas los aspirantes deberán presentarse provistos de atuendo deportivo, incluido gorro y zapatillas para la piscina debiendo entregar al Tribunal un Certificado Médico Oficial, expedido dentro de los QUINCE (15) DÍAS anteriores a la celebración de las pruebas, en el que se haga constar que el aspirante reúne las condiciones físicas precisas para realizar las referidas pruebas deportivas. La no presentación de dicho documento supondrá la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

Cada una de las cinco pruebas de aptitud física serán calificadas con una puntuación de cero (0) a diez (10) puntos, siendo eliminados los aspirantes no alcancen una puntuación igual o superior a cinco (5) puntos en el resultado final del ejercicio de aptitud física.

La calificación del primer ejercicio aptitud física vendrá determinada por la media aritmética de los cinco ejercicios que comprenden las pruebas de aptitud física.

2) Segundo ejercicio: De carácter teórico

Que constará de dos partes.

- Primera parte: Consistirá en la realización de un cuestionario tipo test de 10 preguntas con respuestas múltiples, siendo una sola correcta, teniendo todas ellas el mismo valor. Las preguntas no contestadas o erróneas no se puntuarán. El tiempo máximo de elaboración de esta parte será de 45 minutos. Estas preguntas serán iguales

para todos los aspirantes. Todas las preguntas tendrán el mismo valor y no penalizarán las respuestas erróneas. Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos. Se incluirán 5 preguntas de reserva.

- Segunda parte: Un supuesto práctico a desarrollar por escrito relacionado con las tareas a desarrollar en el puesto de trabajo o categoría objeto de la Convocatoria que versarán sobre el programa se indica en el ANEXO I de esta convocatoria.

El tiempo máximo para la duración del ejercicio será de 45 minutos. La segunda parte del segundo ejercicio (supuesto práctico) se calificará de 0 a 10 puntos.

La puntuación de este segundo ejercicio será la suma de las dos partes y para superarlo será necesario obtener un mínimo 5 puntos en cada una de las partes de las que consta el ejercicio.

Concluidos los ejercicios, y, una vez procedido a la calificación de los ejercicios correspondientes, el Tribunal hará públicas, en el lugar de su celebración, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento, la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlos, con indicación de la puntuación obtenida.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de TRES DÍAS NATURALES, a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación, para efectuar las alegaciones pertinentes

CALIFICACIÓN DEFINITIVA: La calificación final vendrá determinada por la puntuación obtenida en la fase de oposición.

Si dos o más aspirantes obtuvieran igual puntuación en el sistema de oposición, el desempate se resolverá el orden mediante sorteo público.

Concluido el proceso selectivo, los Tribunales harán públicas las relaciones de candidatos, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación obtenida en los diferentes apartados y la puntuación total.

Por Decreto de la Alcaldía-Presidencia se aprobará y ordenará publicar la lista definitiva, quedando constituidas las bolsas de trabajo a los efectos de nombramientos, contrataciones temporales o contratos de relevo, en las plazas, puestos o categorías profesionales a las que se refiere esta Convocatoria.

Dicha aprobación se publicará en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento, indicando los lugares en los que se encuentran expuestas las relaciones de candidatos incluidos en la expresada bolsa de trabajo.

La incorporación para ocupar un puesto de trabajo se realizará por orden decreciente, según la puntuación alcanzada por los aspirantes en el proceso selectivo.

CERTIFICADO MÉDICO: Los/las aspirantes que aprueben las pruebas y formen parte de la lista definitiva propuesta por el Tribunal calificador, deberán presentar Certificado Médico Oficial de no padecer enfermedad o defecto médico físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo o categoría profesional a la que se pretende acceder, expedido por un colegiado en ejercicio, en el plazo de CINCO

DÍAS HÁBILES desde la publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web del mismo del acta definitiva donde figure dicha lista. La no presentación de dicha documentación en dicho plazo significará el decaimiento del interesado/a de la lista y no se le incluirá en la lista a aprobar según el punto anterior.

PUBLICIDAD: Los actos administrativos y demás anuncios preceptivos, que lo precisen y se deriven de este procedimiento, se publicarán en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ilmo. Ayuntamiento de Puerto del Rosario (<http://www.puertodelrosario.org>).

RÉGIMEN DE RECURSOS: La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella podrán ser impugnados en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I - TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Los principios constitucionales y los valores superiores (Título Preliminar). Los derechos y deberes fundamentales (Título I). De la organización territorial del Estado (Título VIII).

Tema 2. Ley Orgánica 1/2018, de 5 de noviembre, de reforma del Estatuto de la Comunidad Autónoma de Canarias. Título Preliminar. De las Instituciones de la Comunidad Autónoma de Canarias (Título II): Del Parlamento (Capítulo I); De los municipios de Canarias (Capítulo II) De la Presidencia de Canarias (Capítulo III); Del Gobierno (Capítulo IV). Seguridad (Capítulo VIII).

Tema 3. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. El municipio (Título II). Personal al servicio de las Entidades locales (Título VII); Haciendas Locales (Título VIII).

Tema 4. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Capítulo I Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Capítulo II Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y salud en el trabajo. Capítulo III Derechos y obligaciones. Capítulo IV Servicios de prevención. El Reglamento de los Servicios de Prevención (RD 39/1997).

Tema 5. UNE-EN ISO 13943:2025 Seguridad contra incendios. Vocabulario. (ISO 13943:2023). Conceptos básicos del fuego. Química básica y análisis de los elementos de combustión. Comportamiento de los materiales frente al calor y el fuego. Clases de fuego UNE-EN 2:1994/A1:2005. Transmisión de calor. Productos de combustión.

Tema 6. Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación. CTE - Documento Básico SI Seguridad en caso de incendio. SI 1 Propagación interior SI 2 Propagación exterior. SI 3 Evacuación de ocupantes. SI 4.

Tema 7. Incendios urbanos e industriales. Documento Básico de Seguridad de Seguridad Contra Incendios. El Real Decreto 164/2025, de 4 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de seguridad contra incendios en los establecimientos industriales. El Tren de salida: Normativa de vehículos de emergencia. Vehículos contra incendios y de servicios auxiliares. Norma UNE - EN 1846 Partes 1, 2 y 3. Norma UNE-EN 1789:2021+A1:2024. Vehículos de transporte sanitario y sus equipos; . Norma UNE-EN 1777:2011; Norma UNE-EN 14043:2014.

Tema 8. Equipos de Protección Individual. Reglamento UE 2016/425, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 9 de marzo de 2016, relativo a los equipos de protección individual. Real Decreto 773/1997, de 30 de mayo, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual. Normas UNE -EN Equipos de Protección Individual utilizados en los servicios de prevención, extinción de incendios y salvamento.

Tema 9. Seguridad en trabajos de altura. Real Decreto 2177/2004, de 12 de noviembre, por el que se modifica el Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo, en materia de trabajos temporales en altura. Criterio Técnico número 83/2010 ITSS. Normas UNE - EN de los equipos de protección individual herramientas y medios a emplear en trabajos en altura y rescate vertical. Arnés, doble gancho, mosquetones/conectores, cintas, absorbedores de energía, trípode, retráctil, escaleras manuales. Condiciones, características y medidas de seguridad en su utilización.

Tema 10. Agentes extintores. Tipos, características y eficacia. Normativa. Real Decreto 513/2017, de 22 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de instalaciones de protección contra incendios. El agua como agente extintor. Propiedades y características. Técnicas de aplicación en función del tipo de incendio y combustibles implicados. Extintores Portátiles y móviles. Clasificación, tipos y características. Normativa. Instalación de Medios de Protección Contra Incendios conforme al CTE, RSCIEI y RIPCI.

ANEXO II - Pruebas de Aptitud física

Primera Prueba. Salto Horizontal. (hombres y mujeres)

Objetivo: medir la fuerza explosiva de la musculatura extensora del tren inferior. Desarrollo: el aspirante se situará detrás de una línea sin pisarla con los pies a la misma altura y ligeramente separados.

Desde esta posición se realizará un salto hacia delante lo más lejos posible a base de un movimiento explosivo de extensión de caderas, rodillas y tobillos, ayudándose con un lanzamiento de brazos en la misma dirección. Se cae sobre la planta de los pies permitiéndose apoyar cualquier parte del cuerpo con posterioridad.

Valoración: se anota en metros y centímetros la distancia alcanzada obviándose los milímetros, redondeando siempre hacia el número entero inferior, teniéndose en cuenta que se mide perpendicularmente desde la huella más cercana de la línea de salida hasta la línea de batida o su prolongación, siendo el mínimo el que refleja la tabla de baremos, considerándose no aptos aquellos que no alcancen las distancias mínimas o incumplan algunos de los requisitos de realización de la prueba.

Observaciones y penalizaciones: se permitirá dos (2) intentos. En caso de puntuar la prueba en el primer intento se dará como apta la misma y la puntuación obtenida en el primer intento no pudiéndose hacer uso del segundo para mejorar la marca conseguida.

No se permitirá utilizar zapatillas con clavos metálicos para esta prueba. Estará permitido el balanceo de pies, de talón a metatarso sin perder el contacto con el suelo antes de la realización del salto, siendo invalidada la prueba en los siguientes casos:

- Pisar la línea de salida, incluyendo la puntera del calzado en el momento de despegue.
- Tomar impulso con un solo pie.
- Tomar impulso con una carrera previa.
- Abandonar el foso de salto retrocediendo hacia la parte donde saltó.
- Durante la caída, toca el suelo fuera del foso más cerca de la línea de batida que la marca más próxima hecha en la arena.



Material Foso de arena de salto de longitud, cinta métrica y allanador para la arena.

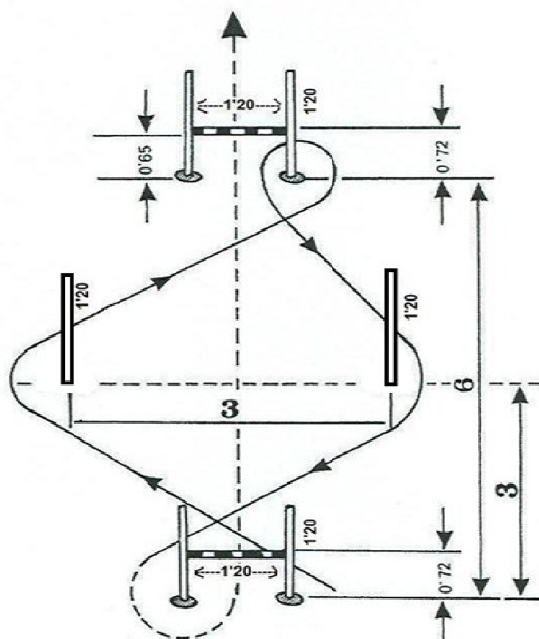
Marcas y puntuaciones:

HOMBRES		MUJERES	
Distancia	Puntuación	Distancia	Puntuación
2,45 m o más	10	2,24 o más	10
2,39 a 2,44 m	9	2,17 a 2,23 m	9
2,33 a 2,38 m	8	2,11 a 2,16 m	8
2,27 a 2,32 m	7	2,01 a 2,11 m	7
2,21 a 2,26 m	6	1,96 a 2,01 m	6
2,16 a 2,20 m	5	1,91 a 1,96 m	5
2,11 a 2,15 m	4	1,85 a 1,90 m	4
2,05 a 2,10 m	3	1,80 a 1,84 m	3
2,00 a 2,05 m	2	1,76 a 1,79 m	2
1,95 a 1,99 m	1	1,72 a 1,75 m	1
1,99 o menos	0	1,74 o menos	0

Segunda prueba. Circuito de agilidad (hombres y mujeres)

Objetivo: Medir la agilidad de movimientos del ejecutante.

Posición inicial: Detrás de la línea de partida, en posición de salida de pie. El lugar de salida es opcional a derecha o izquierda de la valla. Es obligatorio el uso de calzado deportivo.



Por debajo de la valla ____

Por encima de la valla -----

Ejecución: Se ordenará «listo»..., «ya», y a esta señal, se deberá realizar el recorrido hasta completarlo en la forma que se indica en el gráfico, siguiendo las reglas descritas. Reglas:

1. El recorrido debe realizarse de la forma indicada en el gráfico.
2. El aspirante podrá elegir la salida desde el lado derecho o izquierdo de la valla.
3. Se valorará el tiempo invertido en segundos y décimas de segundo, contando desde la voz de «ya», hasta que el opositor toca el suelo con uno o los dos pies, habiendo superado con la totalidad del cuerpo la última valla.
4. Se dispondrá de dos intentos. Únicamente podrá realizar un segundo intento el/la opositor/a que haya incurrido en nulo en el primero.
5. Superar el tiempo máximo establecido supone la calificación con un cero (0).

Intento nulo. Será nulo todo intento en el que el opositor:

1. Modifique el recorrido señalado en el gráfico.
2. Derribe o se apoye en alguno de los elementos del circuito, o agarre voluntariamente cualquiera de los elementos.

Cuadro de tiempos y puntuaciones:

Hombres					Mujeres				
11,7 s	ó	+	=	0	13,7 s	ó	+	=	0
11,6 s	a	11,5 s	=	1	13,6 s	a	13,1 s	=	1
11,4 s	a	11,3 s	=	2	13,2 s	a	12,7 s	=	2
11,2 s	a	11,0 s	=	3	12,8 s	a	12,5 s	=	3
10,9 s	a	10,6 s	=	4	12,4 s	a	12,0 s	=	4
10,5 s	a	10,2 s	=	5	11,9 s	a	11,5 s	=	5
10,1 s	a	9,8 s	=	6	11,4 s	a	11,0 s	=	6
9,7 s	a	9,4 s	=	7	10,9 s	a	10,5 s	=	7
9,3 s	a	8,9 s	=	8	10,4 s	a	9,9 s	=	8
8,8 s	a	8,3 s	=	9	9,8 s	a	9,4 s	=	9
8,2 s	ó -		=	10	9,3 s	ó	-	=	10

Tercera prueba Flexiones de brazos (hombres)/Flexión brazos mantenida (mujeres).

Material: barra fija situada a una altura entre 2,15 y 2,50 metros, paralela y bien fijada al suelo. Taburete o similar por si alguien lo necesitase para colgarse de la barra. Cronómetro. No se permite para la realización de esta prueba el uso de guantes protectores, esponjas, o algún elemento similar, salvo protección de heridas abiertas.

- Para los Hombres: El aspirante se colocará en suspensión completa agarrado a una barra fija paralela al suelo con las palmas de las manos al frente, es decir en supinación, y con total extensión de brazos.

La separación de las manos será ligeramente superior a la anchura de los hombros. Desde esta posición de partida, el sujeto realizará el mayor número de flexiones de brazos, asomando la barbilla por encima de la barra y extendiendo completamente los codos al volver a la posición inicial.

- Para las Mujeres: La aspirante se colocará en la siguiente posición, intentando mantenerla el mayor tiempo posible; los brazos flexionados con presa de manos con palmas hacia atrás. Las piernas completamente extendidas y sin tocar el suelo. La barbilla por encima de la barra y sin tener contacto con ella.

Valoración:

- Para Hombres: Se anotará el número de flexiones completas realizadas en un solo intento, considerándose no aptos aquellos que no alcancen las marcas mínimas.

- Para Mujeres: Se anotará el tiempo, en segundos, que ha sido capaz de mantenerse en la posición descrita también en un solo intento, considerándose no aptas aquellas que no alcancen las marcas mínimas.

Observaciones y penalizaciones:

- Para Hombres: No se contará como repetición las siguientes actuaciones:

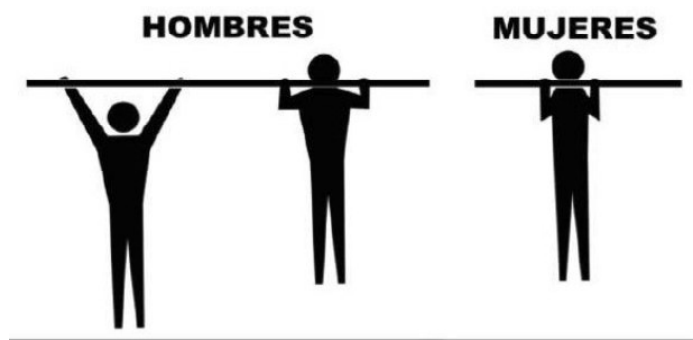
Se dispone de un intento para superar la prueba.

Intento nulo. Será nula toda dominada que incumpla cualquiera de las reglas expuestas.

- Realizar un balanceo del cuerpo para ayudar la flexión que supere 0,5 metros.
- Ayudarse con las piernas durante la flexión.
- No sobrepasar la barbilla completamente por encima de la barra.
- No extender completamente los codos al volver a la posición inicial.
- Realizar una hiper-extensión de la musculatura extensora del cuello a fin de lograr asomar la barbilla por encima de la barra sin haber logrado una flexión total del codo.

- Para Mujeres: El tiempo empezará a contar una vez la aspirante se encuentre en la posición reglamentaria, con la barbilla por encima de la barra y el cuerpo en suspensión; el cronómetro se parará cuando la aspirante baje la barbilla del nivel de la barra o se apoye con ella sobre dicha barra.

- No se permitirá que el cuerpo se balancee, de modo que pueda ayudar a la suspensión si el balanceo supera los 0,5 metros.



Cuadro de puntuaciones:

HOMBRES		MUJERES	
Repeticiones contabilizadas	Puntuación	Tiempo contabilizado	Puntuación
3 o menos	0	29" o menos	0
04	1	30" a 31" s	1
05	2	32" a 34"	2
06	3	35" a 38"	3
07	4	39" a 41"	4
08	5	42" a 44"	5
09	6	45" a 51"	6
10	7	52" a 60"	7
12	8	61" a 70"	8
14	9	71" a 82"	9
17 o más	10	83" o más	10

Cuarto ejercicio (hombres y mujeres)

Objetivo: Medir la resistencia orgánica de los opositores.

Posición inicial: De pie, detrás de la línea de salida.

Ejecución: Se ordenará «listo»..., «ya», y a esta señal, los opositores iniciarán el recorrido hasta completar 1.000 m. Reglas:

1. La prueba se realizará en grupo. Sobre superficie lisa, plana y dura.
2. El tiempo invertido se medirá en minutos y segundos.

3. Es obligatorio el uso de calzado deportivo, no estando permitido el uso de zapatillas de clavos.

4. Si el/la opositor/a abandona la zona de carrera, será excluido. Igualmente, el/la opositor/a que realice cualquier conducta antideportiva durante la prueba quedará eliminado.

5. Se realizará un solo intento.

Intento nulo. Será considerado nulo el intento que vulnere lo dispuesto en las reglas expuestas.

Cuadro de puntuaciones:

Hombres					Mujeres				
3 min 49 s	ó	+	=	0	5 min 00 s	ó	+	=	0
3 min 48 s	a	3 min 43 s	=	1	4 min 59 s	a	4 min 50 s	=	1
3 min 42 s	a	3 min 37 s	=	2	4 min 49 s	a	4 min 42 s	=	2
3 min 36 s	a	3 min 31 s	=	3	4 min 41 s	a	4 min 34 s	=	3
3 min 30 s	a	3 min 25 s	=	4	4 min 33 s	a	4 min 26 s	=	4
3 min 24 s	a	3 min 19 s	=	5	4 min 25 s	a	4 min 15 s	=	5
3 min 18 s	a	3 min 13 s	=	6	4 min 14 s	a	4 min 04 s	=	6
3 min 12 s	a	3 min 7 s	=	7	4 min 03 s	a	3 min 52 s	=	7
3 min 6 s	a	3 min 1 s	=	8	3 min 51 s	a	3 min 41 s	=	8
3 min a		2 min 55 s	=	9	3 min 40 s	a	3 min 30 s	=	9
2 min 54 s	ó	-	=	10	3 min 29 s	ó	-	=	10

Quinta prueba (hombres y mujeres) - Natación

Objetivo: Medir las capacidades de desplazamiento y destrezas en el medio acuático.

Descripción: Recorrer la distancia de 50 metros nadando en estilo libre en piscina.

El aspirante estará provisto del material de natación, traje de baño, gorro, gafas (opcionales) así como aquel material obligatorio para el uso de la instalación (chancas y toalla)

El/La aspirante podrá salir desde el banco o bien desde el interior del agua; en este último supuesto, deberá estar en contacto con alguna o algunas de sus extremidades con la pared de la piscina.

Disposición: El ejecutante se situará en el borde de la piscina en la calle asignada pensionándose en el banco o bien dentro del vaso con una mano agarrada a la plataforma de salida. A la voz de «ya» o la señal que se determine se recorrerá a nado en estilo libre la distancia de 100 metros, permitiéndose cualquier tipo de giro o vuelta siempre que en su ejecución el aspirante toque al menos con una extremidad la pared del final de la calle asignada.

- Descalificaciones: Tocar o agarrarse con las manos en las boyas separadoras de calles o tocar o apoyarse con cualquier parte del cuerpo el fondo de la piscina durante la natación. Exceder del tiempo máximo establecido en el cuadro de puntuaciones o no tocar con las manos o pies la pared para dar el giro o la llegada.

• Número de intentos: Uno (1). Sin considerar como intento aquellas salidas nulas del grupo de acuerdo con las apreciaciones de los jueces. Salida nula es aquella en la que se sobrepase la línea antes de la señal, siendo eliminado el aspirante que realice más de una salida nula.

Cuadro de puntuación:

HOMBRES		MUJERES	
Tiempo	Puntuación	Tiempo	Puntuación
De 1'00"1" o más	0	De 1'17 o más	0
De 56" a 59"	4	De 1'12" a 1'16"	4
De 53" a 55"	5	De 1'08" a 1'12" "	5
De 49" a 52"	6	De 1'01" a 1'07"	6
De 46" a 48"	7	De 56" a 1'00"	7
De 42" a 45"	8	De 50" a 55"	8
De 39" a 41"	9	De 44" a 49"	9
Igual o inferior a 38,00"	10	Igual o inferior a 43"	10

ANEXO III - INSTANCIA

AYUNTAMIENTO DE PUERTO DEL ROSARIO

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA GENERAR LISTA DE RESERVA

1º APELLIDO: _____ 2º APELLIDO: _____ NOMBRE: _____

NACIONALIDAD _____ DNI/NIF: _____ SEXO (opcional) H () M ()

DIRECCIÓN: _____

CÓDIGO POSTAL: _____ MUNICIPIO: _____

PROVINCIA: _____ TELÉFONO FIJO: _____

TELÉFONO MÓVIL: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____

CONVOCATORIA:

CATEGORÍA A LA QUE ASPIRA: _____

DECLARACIÓN RESPONSABLE:**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:**

- Que son ciertos los datos consignados en esta instancia, comprometiéndose a probarlos documentalmente y que reúne las condiciones exigidas para el acceso al empleo público y las señaladas en las bases de la presente convocatoria.

- (Nacionales españoles): no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitado para el ejercicio de la función pública.

- (Otra nacionalidad): no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en mi Estado, el acceso a la función pública.

- No estar incurso en causa alguna de incompatibilidad para el desempeño de cargo público o empleo público.

- No padecer enfermedad o defecto de cualquier tipo que imposibilite la presentación de trabajo.

En _____, a _____ de _____ de 20_____

ALCALDE - PRESIDENTE DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE PUERTO DEL ROSARIO

ANEXO**RESPONSABLE:**

AYUNTAMIENTO DE PUERTO DEL ROSARIO

Calle Fernández Castañeyra 2,

Tf.: 928.850.110; personal@puertodelrosario.org

DELEGADA DE PROTECCIÓN DE DATOS:

dpo@puertodelrosario.org

FINES DEL TRATAMIENTO:

Selección de Personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas.

BASE JURÍDICA:

RGPD: 6.1 c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

RD Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores.

RGPD: 6.1 b) Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación de medidas precontractuales a petición del interesado.

DESTINATARIOS:

Registro General de Personal; BOP; BOE, Web del Ayuntamiento.

No están previstas Transferencias Internacionales de Datos.

PERIODO DE CONSERVACIÓN:

Se conservaran durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad. Además, será de aplicación la normativa relativa archivos y documentación.

DERECHOS DE LAS PERSONAS:

Tiene derecho a acceder a sus datos personales, a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión; a oponerse al tratamiento en determinadas circunstancias por motivos relacionados con su situación particular y a la limitación del tratamiento en determinadas circunstancias.

Para ejercer sus derechos deberá enviar su solicitud a través de <https://sede.puertodelrosario.org> o bien mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Puerto del Rosario, calle Fernández Castañeyra N°2.

RECLAMACIÓN ANTE LA AEPD:

Tiene derecho a presentar una reclamación ante la AEPD en <https://sedeagpd.gob.es>

SEGUNDO. Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, así como en la web y tablón de anuncios del Ayuntamiento de Puerto del Rosario.

TERCERO. Dar traslado de la presente Resolución al departamento de Personal y a la Junta de Personal, Comité de Empresa, así como al Pleno de la Corporación, para su conocimiento y efectos oportunos.

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa podrá interponerse potestativamente Recurso de Reposición ante el mismo órgano que lo hubiere dictado o ser impugnado directamente ante el Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo. No se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del Recurso de Reposición interpuesto.

El plazo para la interposición del Recurso de Reposición será de UN MES si el acto fuera expreso. Si no lo fuera, el solicitante y otros posibles interesados podrán interponer Recurso de Reposición en cualquier momento a partir del día siguiente a aquél en que de acuerdo a su normativa específica se produzca el acto presunto. Transcurrido dicho plazo únicamente podrá interponerse Recurso Contencioso-Administrativo, sin perjuicio, en su caso de la procedencia del Recurso Extraordinario de Revisión, todo ello de conformidad a lo dispuesto por los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la resolución de un Recurso de Reposición no podrá interponerse de nuevo dicho recurso.

Así mismo, podrá interponerse, si resulta procedente, Recurso Extraordinario de Revisión (ante el Órgano administrativo que lo dictó), cuando concurren alguna de las circunstancias siguientes:

a) Que al dictarlos se hubiera incurrido en error de hecho, que resulte de los propios documentos incorporados al expediente.

b) Que aparezcan o se aporten documentos de valor esencial para la resolución del asunto que, aunque sean posteriores, evidencien el error de la resolución recurrida.

c) Que en la resolución hayan influido esencialmente documentos o testimonios declarados falsos por sentencia judicial firme, anterior o posterior a aquella resolución.

d) Que la resolución se hubiese dictado como consecuencia de prevaricación, cohecho, violencia, maquinación fraudulenta u otra conducta punible y se haya declarado así en virtud de sentencia judicial firme.

El Recurso Extraordinario de Revisión se interpondrá, cuando se trate de la causa primera, dentro del plazo de CUATRO AÑOS siguientes a la fecha de la notificación de la resolución impugnada, En los demás casos, el plazo será de TRES MESES a contar desde el conocimiento de los documentos o desde que la sentencia judicial quedó firme, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 125 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Transcurrido el plazo de tres meses desde la interposición del Recurso Extraordinario de Revisión sin que recaiga resolución, se entenderá desestimado, quedando expedita la vía jurisdiccional Contencioso-Administrativa, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Las Palmas, teniendo un plazo de SEIS MESES para la interposición del Recurso Contencioso Administrativo a partir del señalado anteriormente.

Si no se interpone Recurso Extraordinario de Revisión o si éste ha sido resuelto de forma expresa, el plazo de interposición del Recurso Contencioso Administrativo será de DOS MESES, y deberá contarse:

Cuando del acto impugnado deba notificarse personalmente desde el día siguiente al de la última publicación oficial del acto o disposición siguiente al de la notificación. En el caso en que no proceda la notificación personal desde el siguiente al de la última publicación oficial del acto o disposición.

No obstante, podrá interponer cualquier otro recurso que estime procedente en derecho.

Lo que se hace publicar para su general conocimiento.

Puerto del Rosario, a veintidós de julio de dos mil veintiséis.

LA CONCEJALA DELEGADA CON COMPETENCIA GENÉRICA, María Franco Medina.

1.580.057

ANUNCIO

2.437

Por medio del presente se hace de público conocimiento que por la Sra. Concejala delegada de Personal se dictó la resolución número 2026003231 de fecha 22 de julio de 2026, cuya parte dispositiva establece lo siguiente:

PRIMERO.- Aprobar las Bases Específicas de la convocatoria para la creación de una Bolsa de Trabajo de de BOMBERO - ESPECIALISTA Grupo de Clasificación C/C1 del Ayuntamiento de Puerto del Rosario, según el texto que a continuación se detalla:

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE BOMBERO - ESPECIALISTA (C/C1) EN EL AYUNTAMIENTO DE PUERTO DEL ROSARIO.

OBJETO DE LA CONVOCATORIA: Las presente Bases tienen por objeto la selección de personal para la creación de una Bolsa de Trabajo de BOMBERO - ESPECIALISTA Grupo de Clasificación C/C1, escala administración

especial, a los efectos de su nombramiento interino o contratación temporal, así como reunir cualquier otra circunstancia que precise la normativa específica de aplicación en las plazas, puestos o categorías profesionales que se determinen en cada Convocatoria, de modo que permita cubrir las eventuales necesidades que demande el Ayuntamiento de Puerto del Rosario, así como para la cobertura de las vacantes que se precisen.

BASES QUE REGISTRARÁN EN EL PROCESO SELECTIVO: El proceso selectivo se registrará por lo establecido en las Bases Generales para la Creación de Bolsas de Trabajo, con Carácter Temporal, en el Ayuntamiento de Puerto del Rosario aprobadas por Decreto de la Sra. Concejala de Personal número 2638 de 11 de mayo de 2012, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 66 de 23 de mayo de 2012, modificadas por Decreto de la Sra. Concejala de Personal número 3.602 de 16 de julio de 2012 y publicadas en el BOP número 97 el día 30 de julio de 2012; mediante Decreto 4486 de 26.07.2013 (publicado en el BOP de Las Palmas el día 31.07.2013) y mediante Decreto 827 de 21.03.2014 (publicado en el BOP de Las Palmas el día 26.03.2014); así como por lo establecido en las presentes Bases Específicas.

LUGAR DEL PUESTO DE TRABAJO: Ayuntamiento de Puerto del Rosario.

REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES: Para ser admitido/a a la realización de las pruebas selectivas, los/las aspirantes deberán reunir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes los establecidos en la Base Cuarta de las Bases Generales para la Creación de Bolsas de Trabajo, con Carácter Temporal, en el Ayuntamiento de Puerto del Rosario referidas.

De acuerdo con la Base Cuarta de las Bases Generales, en la que se establece además de los requisitos generales, otros requisitos que, en su caso, puedan exigirse en las correspondientes bases específicas, en consideración de la tipología de puesto de Bombero - Especialista, se establecen como requisitos específicos:

- Estar en posesión del permiso de circulación vigente de la clase C sin condición restrictiva limitadora del peso del vehículo y permiso de conducción clase B, o estar en condiciones de obtenerlo antes del llamamiento para pasar a prestar servicio en el Ayuntamiento de Puerto del Rosario.

- Estar en posesión de la titulación náutica oficial PNB (Patrón de Navegación Básica) o estar en condiciones de obtenerlo antes del llamamiento para pasar a prestar servicio en el Ayuntamiento de Puerto del Rosario.

SOLICITUDES: Quienes deseen tomar parte en la presente convocatoria, deberán hacerlo cumplimentando el impreso establecido por el Ayuntamiento de Puerto del Rosario, que les será facilitado en el Servicio de Atención Ciudadana, o bien a través de la página web: <http://www.puertodelrosario.org>.

El impreso deberá obtenerse por duplicado al objeto de que el interesado se quede con copia sellada de la instancia presentada.

La solicitud de participación deberá ir acompañada, necesariamente:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española. Para los aspirantes de otra nacionalidad, fotocopia compulsada del documento que acredite la misma.

- Copia auténtica o fotocopia (que deberá acompañarse del original para su compulsación) del título de Bachiller, Formación profesional 2º grado o equivalente exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

- Justificante de haber abonado las tasas correspondientes a los derechos de examen:

Para los derechos de examen se estará en lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por derecho de examen y participación en pruebas selectivas del Ayuntamiento de Puerto del Rosario, aprobada definitivamente en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 67 de fecha 3 de junio de 2024.

El/la aspirante debe abonar 20 euros.

Entidad bancaria:

CAJAMAR CAJA RURAL, SDAD. COOPERATIVA DE CRÉDITO

ES29 3058 6118 2427 2000 1590

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la credencial que acredite su homologación.

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

- Declaración jurada de no estar incurso en causa alguna de incompatibilidad para el desempeño de cargo público o empleo público.

PLAZO DE PRESENTACIÓN: El plazo de presentación de solicitudes será en el plazo de DIEZ DÍAS NATURALES contados a partir del siguiente a la publicación de la presente convocatoria específica en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

LUGAR DE PRESENTACIÓN: El impreso de solicitud con su copia, debidamente cumplimentados, así como los documentos anteriormente reseñados, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Puerto del Rosario (Servicio de Atención Ciudadana).

Igualmente, podrán presentarse en la forma prevista en el artículo 16, apartado 4, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ADMISIÓN DE LOS/LAS ASPIRANTES: Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución, en el plazo máximo de CINCO DÍAS NATURALES, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se hará pública en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de DIEZ DÍAS NATURALES para la presentación de reclamaciones o subsanar los posibles defectos que hayan motivado la exclusión del/a aspirante, siempre que los mismos sean subsanables, sirviendo a tales efectos la publicación de la lista provisional con indicación de los defectos observados, como requerimiento expreso para que se lleve a cabo la subsanación de los mismos. En el caso de no quedar excluido/a ningún solicitante, la lista a aprobar será directamente la definitiva.

En el caso de presentarse reclamaciones, éstas serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos/as, que se hará pública en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento y en ella se fijará, asimismo, el lugar, fecha y hora de comienzo los ejercicios de la fase oposición.

Los/as aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión, justificando su derecho a estar incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos.

TRIBUNAL DE SELECCIÓN: El Tribunal Calificador será designado por el Alcalde-Presidente de la

Corporación y compuesto por un Presidente, un Secretario/a y cuatro vocales, entre funcionarios/as de Carrera o personal laboral fijo de las distintas Administraciones Públicas y su actuación se regirá por lo dispuesto en la Base Octava de las Bases Generales para la creación de Bolsas de Trabajo, con Carácter Temporal, en el Ayuntamiento de Puerto del Rosario.

El/la Presidente y los/las Vocales deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para concurrir a la convocatoria específica y que sean del área de conocimiento necesaria para poder enjuiciar a los/las aspirantes. El/la Secretario/a, en todo caso, deberá ser un/a funcionario/a.

La designación de los miembros del Tribunal se hará pública en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento, conjuntamente con la exposición de la lista definitiva de admitidos/as al proceso selectivo correspondiente.

SISTEMA SELECTIVO: La selección se efectuará por el sistema de oposición, ya que la naturaleza de la plaza convocada y de las funciones a desempeñar, hacen que éste sea el sistema de selección más adecuado, en tanto que permite una mejor aplicación de los principios de mérito y capacidad de los/las aspirantes

Consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios para todos los/las aspirantes, por lo que el no superarlos inhabilitará al opositor/a para continuar el proceso.

La puntuación máxima de cada prueba será de 10 puntos debiendo obtener una puntuación de 5 puntos en el primer ejercicio para superarlo y, al menos cinco puntos en cada parte del segundo ejercicio para superarlos. Los ejercicios serán adecuados al puesto a cubrir y estarán relacionados con el temario que figura en la convocatoria, y constará de:

- 1) Primer ejercicio: De aptitud física.
- 2) Segundo ejercicio: De carácter teórico.
- 1) Primer ejercicio: de aptitud física.

En función del número de opositores y del tipo de prueba de que se trate, se dispondrá de la asistencia técnica necesaria o asesores en número suficiente para garantizar el objetivo control de las marcas obtenidas.

Consistirá en la realización de un total de cinco (5) pruebas de aptitud física que se detallan en el Anexo II.

Los opositores irán provistos del equipamiento deportivo correspondiente para cada una de las pruebas que se determinan.

La realización de los ejercicios descritos en el ANEXO II que se ejecutarán en el orden establecido por los jueces de las pruebas, con objeto de respetar los principios de la Ley de la Alternancia. Estos ejercicios o pruebas se realizarán por asesores cualificados. El ejercicio será eliminatorio siendo necesario obtener una puntuación mínima de cinco puntos para superarlo.

El Tribunal Calificador está facultado para tomar las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los aspirantes.

Para la realización de la prueba los aspirantes deberán presentarse provistos de atuendo deportivo, incluido gorro y zapatillas para la piscina debiendo entregar al Tribunal un Certificado Médico Oficial, expedido dentro

de los QUINCE (15) DÍAS anteriores a la prueba, en el que se haga constar que el aspirante reúne las condiciones físicas precisas para realizar las referidas pruebas deportivas. La no presentación de dicho documento supondrá la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

Cada una de las cinco pruebas de aptitud física serán calificadas con una puntuación de cero (0) a diez (10) puntos, siendo eliminados los aspirantes no alcancen una puntuación igual o superior a cinco (5) puntos en el resultado final del ejercicio de aptitud física.

La calificación del primer ejercicio aptitud física vendrá determinada por la media aritmética de los cinco ejercicios que comprenden las pruebas de aptitud física.

2) Segundo ejercicio: De carácter teórico

Que constará de dos partes.

- Primera parte: Consistirá en la realización de un cuestionario tipo test de 20 preguntas con respuestas múltiples, siendo una sola correcta, teniendo todas ellas el mismo valor. Las preguntas no contestadas o erróneas no se puntuarán. El tiempo máximo de elaboración de esta parte será de 45 minutos. Estas preguntas serán iguales para todos los aspirantes. Todas las preguntas tendrán el mismo valor y no penalizarán las respuestas erróneas. Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos. Se incluirán 5 preguntas de reserva.

- Segunda parte: Un supuesto práctico a desarrollar por escrito relacionado con las tareas a desarrollar en el puesto de trabajo o categoría objeto de la Convocatoria que versarán sobre el programa se indica en el ANEXO I de esta convocatoria.

El tiempo máximo para la duración del ejercicio será de 45 minutos. La segunda parte del segundo ejercicio (supuesto práctico) se calificará de 0 a 10 puntos.

La puntuación de este segundo ejercicio será la suma de las dos partes y para superarlo será necesario obtener un mínimo 5 puntos en cada una de las partes de las que consta el ejercicio.

Concluidos los ejercicios, y, una vez procedido a la calificación de los ejercicios correspondientes, el Tribunal hará públicas, en el lugar de su celebración, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento, la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlos, con indicación de la puntuación obtenida.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de TRES DÍAS NATURALES, a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación, para efectuar las alegaciones pertinentes

CALIFICACIÓN DEFINITIVA: La calificación final vendrá determinada por la puntuación obtenida en la fase de oposición.

Si dos o más aspirantes obtuvieran igual puntuación en el sistema de oposición, el desempate se resolverá el orden mediante sorteo público.

Concluido el proceso selectivo, los Tribunales harán públicas las relaciones de candidatos, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación obtenida en los diferentes apartados y la puntuación total.

Por Decreto de la Alcaldía-Presidencia se aprobará y ordenará publicar la lista definitiva, quedando constituidas las bolsas de trabajo a los efectos de nombramientos, contrataciones temporales o contratos de relevo, en las plazas, puestos o categorías profesionales a las que se refiere esta Convocatoria.

Dicha aprobación se publicará en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento, indicando los lugares en los que se encuentran expuestas las relaciones de candidatos incluidos en la expresada bolsa de trabajo.

La incorporación para ocupar un puesto de trabajo se realizará por orden decreciente, según la puntuación alcanzada por los aspirantes en el proceso selectivo.

CERTIFICADO MÉDICO: Los/las aspirantes que aprueben las pruebas y formen parte de la lista definitiva propuesta por el Tribunal calificador, deberán presentar Certificado Médico Oficial de no padecer enfermedad o defecto médico físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo o categoría profesional a la que se pretende acceder, expedido por un colegiado en ejercicio, en el plazo de CINCO DÍAS HÁBILES desde la publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web del mismo del acta definitiva donde figure dicha lista. La no presentación de dicha documentación en dicho plazo significará el decaimiento del interesado/a de la lista y no se le incluirá en la lista a aprobar según el punto anterior.

PUBLICIDAD: Los actos administrativos y demás anuncios preceptivos, que lo precisen y se deriven de este procedimiento, se publicarán en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ilmo. Ayuntamiento de Puerto del Rosario (<http://www.puertodelrosario.org>).

RÉGIMEN DE RECURSOS: La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella podrán ser impugnados en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I - TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Los principios constitucionales y los valores superiores (Título Preliminar). Los derechos y deberes fundamentales (Título I). De la organización territorial del Estado (Título VIII).

Tema 2. Ley Orgánica 1/2018, de 5 de noviembre, de reforma del Estatuto de la Comunidad Autónoma de Canarias. Título Preliminar. De las Instituciones de la Comunidad Autónoma de Canarias (Título II): Del Parlamento (Capítulo I); De los municipios de Canarias (Capítulo II) De la Presidencia de Canarias (Capítulo III); Del Gobierno (Capítulo IV). Seguridad (Capítulo VIII).

Tema 3. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. El municipio (Título II). Personal al servicio de las Entidades locales (Título VII); Haciendas Locales (Título VIII).

Tema 4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: De los actos administrativos (Título III); De las disposiciones comunes sobre el procedimiento administrativo común (Título IV); De la revisión de los actos en vía administrativa (Título V).

Tema 5. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Capítulo I Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Capítulo II Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y salud en el trabajo. Capítulo III Derechos y obligaciones. Capítulo IV Servicios de prevención. El Reglamento de los Servicios de Prevención.

Tema 6. Real Decreto 773/1997, de 30 de mayo, sobre Disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de los equipos de protección individual. Artículos 1 a 10. Anexo I. Reglamento (UE) 2016/425 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 9 de marzo de 2016, relativo a los equipos de protección individual y por el que se deroga la Directiva 89/686/CEE del Consejo.

Tema 7. UNE-EN ISO 13943:2025 Seguridad contra incendios. Vocabulario. (ISO 13943:2023). Conceptos básicos del fuego. Química básica y análisis de los elementos de combustión. Comportamiento de los materiales

frente al calor y el fuego. Clases de fuego UNE-EN 2:1994/A1:2005. Transmisión de calor. Productos de combustión.

Tema 8. NTP 599: Evaluación del riesgo de incendio: criterios. Focos de ignición y tipos de llama. Procesos de combustión. Mecanismos de extinción. Agentes extintores. ANEXO I del Real Decreto 513/2017, de 22 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de instalaciones de protección contra incendios. Características e instalación de los equipos y sistemas de protección contra incendios

Tema 9. Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación. CTE - Documento Básico SI Seguridad en caso de incendio. SI 1 Propagación interior SI 2 Propagación exterior. SI 3 Evacuación de ocupantes. SI 4 Instalaciones de protección contra incendios. SI 5 Intervención de los bomberos. SI 6 Resistencia al fuego de la estructura.

Tema 10. Incendios urbanos e industriales. Documento Básico de Seguridad de Seguridad Contra Incendios. Tipología de establecimientos según el RSCIEI. El Tren de salida: Normativa de vehículos de emergencia. Vehículos contra incendios y de servicios auxiliares. Norma UNE - EN 1846 Partes 1, 2 y 3. Norma UNE-EN 1789:2021+A1:2024. Vehículos de transporte sanitario y sus equipos; . Norma UNE-EN 1777:2011; Norma UNE-EN 14043:2014.

Tema 11. Planificación Territorial y Planificación preventiva. Marco jurídico en el ámbito de la Prevención de Riesgos. Planes de protección civil. Ley 17/2015 del sistema nacional de protección. Integración de Planes. Plan de Prevención de Riesgos Laborales. Evaluación de Riesgos. Normas, protocolos y procedimientos de actuación

Tema 12. Seguridad en trabajos de altura. Real Decreto 2177/2004, de 12 de noviembre, por el que se modifica el Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo, en materia de trabajos temporales en altura. Normas UNE - EN de los equipos de protección individual herramientas y medios a emplear en trabajos en altura y rescate vertical. Arnés, doble gancho, mosquetones/conectores, cintas, absorbedores de energía, trípode, retráctil, escaleras manuales. Condiciones, características y medidas de seguridad en su utilización.

Tema 13. Agentes extintores. Tipos, características y eficacia. Normativa. Real Decreto 513/2017, de 22 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de instalaciones de protección contra incendios. Disposiciones generales. Empresas instaladoras. Empresas mantenedoras. Instalación, puesta en servicio y mantenimiento. Inspecciones periódicas. Características e instalación de los equipos y sistemas de protección contra incendios.

Tema 14. El agua como agente extintor. Propiedades y características. Técnicas de aplicación en función del tipo de incendio y combustibles implicados. Técnicas de control y extinción. Instalaciones de ataque y control. Mangueras, lanzas, racores, bifurcaciones, sistemas de generación de espuma. Hidrantes y columna seca, características y normativa, tipos y características.

Tema 15. Agentes extintores. Concentrados de espuma. Especificación para concentrados de espuma de baja, media y alta y alta expansión. Normativa. Sistemas de generación de espuma por alta expansión.

Tema 16. Extintores Portátiles y móviles. Clasificación, tipos y características. Normativa. Instalación de Medios de Protección Contra Incendios conforme al CTE, RSCIEI y RIPCI.

Tema 17. Accidentes de tráfico con presencia de mercancías Peligrosas. DECRETO 9/2014, de 6 de febrero, por el que se aprueba el Plan Especial de Protección Civil y Atención de Emergencias por accidentes en el transporte de mercancías peligrosas por carretera en la Comunidad Autónoma de Canarias (PEMERCA). Situaciones. Tipos e integración de Planes.

Tema 18. Clasificación e identificación de las Mercancías Peligrosas según el ADR. Señalización y etiquetado. Actuación en función de la materia involucrada. Zonificación de áreas de intervención.

Tema 19. DECRETO 116/2018, de 30 de julio, por el que se regulan medidas para la aplicación de las normas e instrucciones para la seguridad humana y para la coordinación de las emergencias ordinarias y de protección civil en playas y otras zonas de baño marítimas de la Comunidad Autónoma de Canaria.

Tema 20. Rescate y Salvamento en el medio acuático. Normas de prevención y organización de la intervención. Factores influyentes en la toma de decisiones. El material de Salvamento y su importancia en el rescate, el aro salvavidas, el tubo de rescate, la boya torpedo. El material de ayuda a la flotación. Competencias en este ámbito del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento. Interpretación de las situaciones de emergencia. Tipos de ahogados. Tipos de ahogamiento. Fases del ahogamiento. Fases de salvamento acuático. La seguridad del accidentado. Manejo de víctimas traumáticas en el medio acuático. La camilla de inmovilización. EPIS.

ANEXO II - Pruebas de Aptitud física

Primera Prueba. Salto Horizontal. (hombres y mujeres)

Objetivo: medir la fuerza explosiva de la musculatura extensora del tren inferior. Desarrollo: el aspirante se situará detrás de una línea sin pisarla con los pies a la misma altura y ligeramente separados.

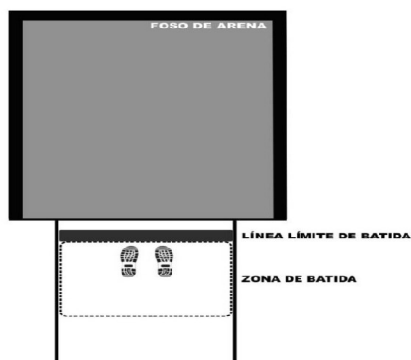
Desde esta posición se realizará un salto hacia delante lo más lejos posible a base de un movimiento explosivo de extensión de caderas, rodillas y tobillos, ayudándose con un lanzamiento de brazos en la misma dirección. Se cae sobre la planta de los pies permitiéndose apoyar cualquier parte del cuerpo con posterioridad.

Valoración: se anota en metros y centímetros la distancia alcanzada obviándose los milímetros, redondeando siempre hacia el número entero inferior, teniéndose en cuenta que se mide perpendicularmente desde la huella más cercana de la línea de salida hasta la línea de batida o su prolongación, siendo el mínimo el que refleja la tabla de baremos, considerándose no aptos aquellos que no alcancen las distancias mínimas o incumplan algunos de los requisitos de realización de la prueba.

Observaciones y penalizaciones: se permitirá dos (2) intentos. En caso de puntuar la prueba en el primer intento se dará como apta la misma y la puntuación obtenida en el primer intento no pudiéndose hacer uso del segundo para mejorar la marca conseguida.

No se permitirá utilizar zapatillas con clavos metálicos para esta prueba. Estará permitido el balanceo de pies, de talón a metatarso sin perder el contacto con el suelo antes de la realización del salto, siendo invalidada la prueba en los siguientes casos:

- Pisar la línea de salida, incluyendo la puntera del calzado en el momento de despegue.
- Tomar impulso con un solo pie.
- Tomar impulso con una carrera previa.
- Abandonar el foso de salto retrocediendo hacia la parte donde saltó.
- Durante la caída, toca el suelo fuera del foso más cerca de la línea de batida que la marca más próxima hecha en la arena.



Material Foso de arena de salto de longitud, cinta métrica y allanador para la arena.

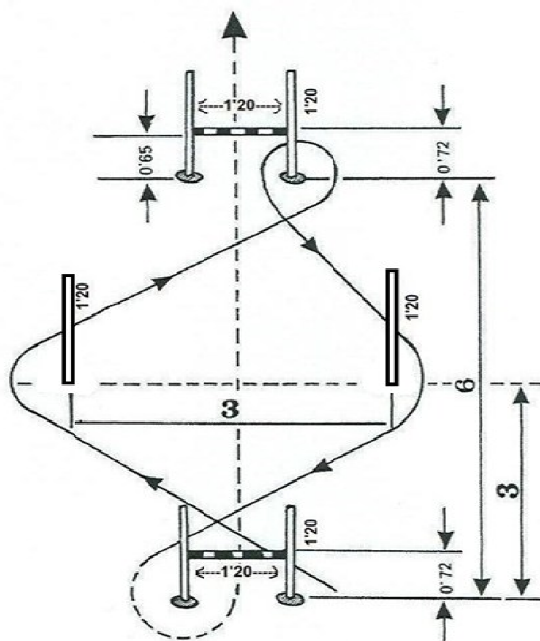
Marcas y puntuaciones:

HOMBRES		MUJERES	
Distancia	Puntuación	Distancia	Puntuación
2,45 m o más	10	2,24 o más	10
2,39 a 2,44 m	9	2,17 a 2,23 m	9
2,33 a 2,38 m	8	2,11 a 2,16 m	8
2,27 a 2,32 m	7	2,01 a 2,11 m	7
2,21 a 2,26 m	6	1,96 a 2,01 m	6
2,16 a 2,20 m	5	1,91 a 1,96 m	5
2,11 a 2,15 m	4	1,85 a 1,90 m	4
2,05 a 2,10 m	3	1,80 a 1,84 m	3
2,00 a 2,05 m	2	1,76 a 1,79 m	2
1,95 a 1,99 m	1	1,72 a 1,75 m	1
1,99 o menos	0	1,74 o menos	0

Segunda prueba (hombres y mujeres)

Objetivo: Medir la agilidad de movimientos del ejecutante.

Posición inicial: Detrás de la línea de partida, en posición de salida de pie. El lugar de salida es opcional a derecha o izquierda de la valla. Es obligatorio el uso de calzado deportivo.



Por debajo de la valla ____

Por encima de la valla -----

Ejecución: Se ordenará «listo»..., «ya», y a esta señal, se deberá realizar el recorrido hasta completarlo en la forma que se indica en el gráfico, siguiendo las reglas descritas. Reglas:

1. El recorrido debe realizarse de la forma indicada en el gráfico.
2. Se valorará el tiempo invertido en segundos y décimas de segundo, contando desde la voz de «ya», hasta que el opositor toca el suelo con uno o los dos pies, habiendo superado con la totalidad del cuerpo la última valla.
3. Se realizará un intento. Únicamente podrá realizar un segundo intento el/la opositor/a que haya incurrido en nulo en el primero.
4. Superar el tiempo máximo establecido (11'7 s ó más para hombres y 12'8 s ó más para mujeres) supone la calificación con un cero (0).

Intento nulo. Será nulo todo intento en el que el opositor:

1. Modifique el recorrido señalado en el gráfico.
2. Derribe o se apoye en alguno de los elementos del circuito, o agarre voluntariamente cualquiera de los elementos.

Cuadro de tiempos y puntuaciones:

Hombres					Mujeres				
11,7 s	ó	+	=	0	13,7 s	ó	+	=	0
11,6 s	a	11,5 s	=	1	13,6 s	a	13,1 s	=	1
11,4 s	a	11,3 s	=	2	13,2 s	a	12,7 s	=	2
11,2 s	a	11,0 s	=	3	12,8 s	a	12,5 s	=	3
10,9 s	a	10,6 s	=	4	12,4 s	a	12,0 s	=	4
10,5 s	a	10,2 s	=	5	11,9 s	a	11,5 s	=	5
10,1 s	a	9,8 s	=	6	11,4 s	a	11,0 s	=	6
9,7 s	a	9,4 s	=	7	10,9 s	a	10,5 s	=	7
9,3 s	a	8,9 s	=	8	10,4 s	a	9,9 s	=	8
8,8 s	a	8,3 s	=	9	9,8 s	a	9,4 s	=	9
8,2 s	ó -		=	10	9,3 s	ó	-	=	10

Tercera prueba Flexiones de brazos (hombres)/Flexión brazos mantenida (mujeres).

Material: barra fija situada a una altura entre 2,15 y 2,50 metros, paralela y bien fijada al suelo. Taburete o similar por si alguien lo necesitase para colgarse de la barra. Cronómetro. No se permite para la realización de esta prueba el uso de guantes protectores, esponjas, o algún elemento similar, salvo protección de heridas abiertas.

- Para los Hombres: El aspirante se colocará en suspensión completa agarrado a una barra fija paralela al suelo con las palmas de las manos al frente, es decir en supinación, y con total extensión de brazos.

La separación de las manos será ligeramente superior a la anchura de los hombros. Desde esta posición de partida, el sujeto realizará el mayor número de flexiones de brazos, asomando la barbilla por encima de la barra y extendiendo completamente los codos al volver a la posición inicial.

- Para las Mujeres: La aspirante se colocará en la siguiente posición, intentando mantenerla el mayor tiempo posible; los brazos flexionados con presa de manos con palmas hacia atrás. Las piernas completamente extendidas y sin tocar el suelo. La barbilla por encima de la barra y sin tener contacto con ella.

Valoración:

- Para Hombres: Se anotará el número de flexiones completas realizadas en un solo intento, considerándose no aptos aquellos que no alcancen las marcas mínimas.

- Para Mujeres: Se anotará el tiempo, en segundos, que ha sido capaz de mantenerse en la posición descrita también en un solo intento, considerándose no aptas aquellas que no alcancen las marcas mínimas.

Observaciones y penalizaciones:

- Para Hombres: No se contará como repetición las siguientes actuaciones:

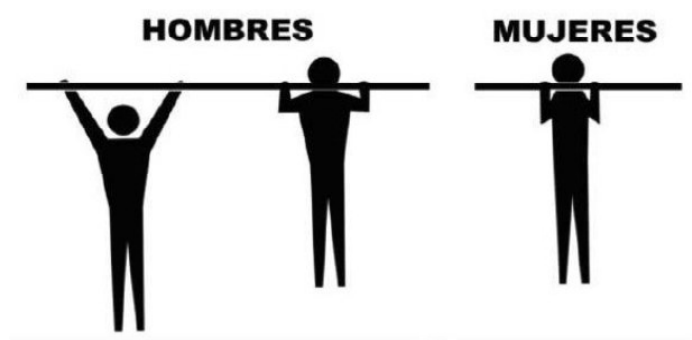
Se dispone de un intento para superar la prueba.

Intento nulo. Será nula toda dominada que incumpla cualquiera de las reglas expuestas.

- Realizar un balanceo del cuerpo para ayudar la flexión que supere 0,5 metros.
- Ayudarse con las piernas durante la flexión.
- No sobrepasar la barbilla completamente por encima de la barra.
- No extender completamente los codos al volver a la posición inicial.
- Realizar una hiper-extensión de la musculatura extensora del cuello a fin de lograr asomar la barbilla por encima de la barra sin haber logrado una flexión total del codo.

- Para Mujeres: El tiempo empezará a contar una vez la aspirante se encuentre en la posición reglamentaria, con la barbilla por encima de la barra y el cuerpo en suspensión; el cronómetro se parará cuando la aspirante baje la barbilla del nivel de la barra o se apoye con ella sobre dicha barra.

- No se permitirá que el cuerpo se balancee, de modo que pueda ayudar a la suspensión si el balanceo supera los 0,5 metros.



Cuadro de puntuaciones:

HOMBRES		MUJERES	
Repeticiones contabilizadas	Puntuación	Tiempo contabilizado	Puntuación
3 o menos	0	29" o menos	0
04	1	30" a 31" s	1
05	2	32" a 34"	2
06	3	35" a 38"	3
07	4	39" a 41"	4
08	5	42" a 44"	5
09	6	45" a 51"	6
10	7	52" a 60"	7
12	8	61" a 70"	8
14	9	71" a 82"	9
17 o más	10	83" o más	10

Cuarto ejercicio (hombres y mujeres)

Objetivo: Medir la resistencia orgánica de los opositores.

Posición inicial: De pie, detrás de la línea de salida.

Ejecución: Se ordenará «listo»..., «ya», y a esta señal, los opositores iniciarán el recorrido hasta completar 1.000 m. Reglas:

1. La prueba se realizará en grupo. Sobre superficie lisa, plana y dura.
2. El tiempo invertido se medirá en minutos y segundos.

3. Es obligatorio el uso de calzado deportivo, no estando permitido el uso de zapatillas de clavos.

4. Si el/la opositor/a abandona la zona de carrera, será excluido. Igualmente, el/la opositor/a que realice cualquier conducta antideportiva durante la prueba quedará eliminado.

5. Se realizará un solo intento.

Intento nulo. Será considerado nulo el intento que vulnere lo dispuesto en las reglas expuestas.

Cuadro de puntuaciones:

Hombres					Mujeres				
3 min 49 s	ó	+	=	0	5 min 00 s	ó	+	=	0
3 min 48 s	a	3 min 43 s	=	1	4 min 59 s	a	4 min 50 s	=	1
3 min 42 s	a	3 min 37 s	=	2	4 min 49 s	a	4 min 42 s	=	2
3 min 36 s	a	3 min 31 s	=	3	4 min 41 s	a	4 min 34 s	=	3
3 min 30 s	a	3 min 25 s	=	4	4 min 33 s	a	4 min 26 s	=	4
3 min 24 s	a	3 min 19 s	=	5	4 min 25 s	a	4 min 15 s	=	5
3 min 18 s	a	3 min 13 s	=	6	4 min 14 s	a	4 min 04 s	=	6
3 min 12 s	a	3 min 7 s	=	7	4 min 03 s	a	3 min 52 s	=	7
3 min 6 s	a	3 min 1 s	=	8	3 min 51 s	a	3 min 41 s	=	8
3 min a		2 min 55 s	=	9	3 min 40 s	a	3 min 30 s	=	9
2 min 54 s	ó	-	=	10	3 min 29 s	ó	-	=	10

Quinta prueba (hombres y mujeres) - Natación

Objetivo: Medir las capacidades de desplazamiento y destrezas en el medio acuático.

Descripción: Recorrer la distancia de 50 metros nadando en estilo libre en piscina.

El aspirante estará provisto del material de natación, traje de baño, gorro, gafas (opcionales) así como aquel material obligatorio para el uso de la instalación (chancas y toalla)

El/La aspirante podrá salir desde el banco o bien desde el interior del agua; en este último supuesto, deberá estar en contacto con alguna o algunas de sus extremidades con la pared de la piscina.

Disposición: El ejecutante se situará en el borde de la piscina en la calle asignada pensionándose en el banco o bien dentro del vaso con una mano agarrada a la plataforma de salida. A la voz de «ya» o la señal que se determine se recorrerá a nado en estilo libre la distancia de 100 metros, permitiéndose cualquier tipo de giro o vuelta siempre que en su ejecución el aspirante toque al menos con una extremidad la pared del final de la calle asignada.

- Descalificaciones: Tocar o agarrarse con las manos en las boyas separadoras de calles o tocar o apoyarse con cualquier parte del cuerpo el fondo de la piscina durante la natación. Exceder del tiempo máximo establecido en el cuadro de puntuaciones o no tocar con las manos o pies la pared para dar el giro o la llegada.

• Número de intentos: Uno (1). Sin considerar como intento aquellas salidas nulas del grupo de acuerdo con las apreciaciones de los jueces. Salida nula es aquella en la que se sobrepase la línea antes de la señal, siendo eliminado el aspirante que realice más de una salida nula.

Cuadro de puntuación:

HOMBRES		MUJERES	
Tiempo	Puntuación	Tiempo	Puntuación
De 1'00"1" o más	0	De 1'17 o más	0
De 56" a 59"	4	De 1'12" a 1'16"	4
De 53" a 55"	5	De 1'08" a 1'12" "	5
De 49" a 52"	6	De 1'01" a 1'07"	6
De 46" a 48"	7	De 56" a 1'00"	7
De 42" a 45"	8	De 50" a 55"	8
De 39" a 41"	9	De 44" a 49"	9
Igual o inferior a 38,00"	10	Igual o inferior a 43"	10

ANEXO III - INSTANCIA

AYUNTAMIENTO DE PUERTO DEL ROSARIO

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA GENERAR LISTA DE RESERVA

1º APELLIDO: _____ 2º APELLIDO: _____ NOMBRE: _____

NACIONALIDAD _____ DNI/NIF: _____ SEXO (opcional) H () M ()

DIRECCIÓN: _____

CÓDIGO POSTAL: _____ MUNICIPIO: _____

PROVINCIA: _____ TELÉFONO FIJO: _____

TELÉFONO MÓVIL: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____

CONVOCATORIA:

CATEGORÍA A LA QUE ASPIRA: _____

DECLARACIÓN RESPONSABLE:

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Que son ciertos los datos consignados en esta instancia, comprometiéndose a probarlos documentalmente y que reúne las condiciones exigidas para el acceso al empleo público y las señaladas en las bases de la presente convocatoria.

- (Nacionales españoles): no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitado para el ejercicio de la función pública.

- (Otra nacionalidad): no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en mi Estado, el acceso a la función pública.

- No estar incurso en causa alguna de incompatibilidad para el desempeño de cargo público o empleo público.

- No padecer enfermedad o defecto de cualquier tipo que imposibilite la presentación de trabajo.

En _____, a _____ de _____ de 20_____

ALCALDE - PRESIDENTE DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE PUERTO DEL ROSARIO

ANEXO

RESPONSABLE:

AYUNTAMIENTO DE PUERTO DEL ROSARIO

Calle Fernández Castañeyra 2,

Tf.: 928.850.110; personal@puertodelrosario.org

DELEGADA DE PROTECCIÓN DE DATOS:

dpo@puertodelrosario.org

FINES DEL TRATAMIENTO:

Selección de Personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas.

BASE JURÍDICA:

RGPD: 6.1 c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

RD Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores.

RGPD: 6.1 b) Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación de medidas precontractuales a petición del interesado.

DESTINATARIOS:

Registro General de Personal; BOP; BOE, Web del Ayuntamiento.

No están previstas Transferencias Internacionales de Datos.

PERIODO DE CONSERVACIÓN:

Se conservaran durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad. Además, será de aplicación la normativa relativa archivos y documentación.

DERECHOS DE LAS PERSONAS:

Tiene derecho a acceder a sus datos personales, a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión; a oponerse al tratamiento en determinadas circunstancias por motivos relacionados con su situación particular y a la limitación del tratamiento en determinadas circunstancias.

Para ejercer sus derechos deberá enviar su solicitud a través de <https://sede.puertodelrosario.org> o bien mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Puerto del Rosario, calle Fernández Castañeyra N°2.

RECLAMACIÓN ANTE LA AEPD:

Tiene derecho a presentar una reclamación ante la AEPD en <https://sedeagpd.gob.es>

SEGUNDO. Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, así como en la web y tablón de anuncios del Ayuntamiento de Puerto del Rosario.

TERCERO. Dar traslado de la presente Resolución al departamento de Personal y a la Junta de Personal, Comité de Empresa, así como al Pleno de la Corporación, para su conocimiento y efectos oportunos.

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa podrá interponerse potestativamente Recurso de Reposición ante el mismo órgano que lo hubiere dictado o ser impugnado directamente ante el Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo. No se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del Recurso de Reposición interpuesto.

El plazo para la interposición del Recurso de Reposición será de UN MES si el acto fuera expreso. Si no lo fuera, el solicitante y otros posibles interesados podrán interponer Recurso de Reposición en cualquier momento a partir del día siguiente a aquél en que de acuerdo a su normativa específica se produzca el acto presunto. Transcurrido dicho plazo únicamente podrá interponerse Recurso Contencioso-Administrativo, sin perjuicio, en su caso de la procedencia del Recurso Extraordinario de Revisión, todo ello de conformidad a lo dispuesto por los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la resolución de un Recurso de Reposición no podrá interponerse de nuevo dicho recurso.

Así mismo, podrá interponerse, si resulta procedente, Recurso Extraordinario de Revisión (ante el Órgano administrativo que lo dictó), cuando concurran alguna de las circunstancias siguientes:

a) Que al dictarlos se hubiera incurrido en error de hecho, que resulte de los propios documentos incorporados al expediente.

b) Que aparezcan o se aporten documentos de valor esencial para la resolución del asunto que, aunque sean posteriores, evidencien el error de la resolución recurrida.

c) Que en la resolución hayan influido esencialmente documentos o testimonios declarados falsos por sentencia judicial firme, anterior o posterior a aquella resolución.

d) Que la resolución se hubiese dictado como consecuencia de prevaricación, cohecho, violencia, maquinación fraudulenta u otra conducta punible y se haya declarado así en virtud de sentencia judicial firme.

El Recurso Extraordinario de Revisión se interpondrá, cuando se trate de la causa primera, dentro del plazo de CUATRO AÑOS siguientes a la fecha de la notificación de la resolución impugnada, En los demás casos, el plazo será de TRES MESES a contar desde el conocimiento de los documentos o desde que la sentencia judicial quedó firme, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 125 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Transcurrido el plazo de TRES MESES desde la interposición del Recurso Extraordinario de Revisión sin que recaiga resolución, se entenderá desestimado, quedando expedita la vía jurisdiccional Contencioso-Administrativa, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Las Palmas, teniendo un plazo de SEIS MESES para la interposición del Recurso Contencioso Administrativo a partir del señalado anteriormente.

Si no se interpone Recurso Extraordinario de Revisión o si éste ha sido resuelto de forma expresa, el plazo de interposición del Recurso Contencioso Administrativo será de DOS MESES, y deberá contarse:

Cuando del acto impugnado deba notificarse personalmente desde el día siguiente al de la última publicación oficial del acto o disposición siguiente al de la notificación. En el caso en que no proceda la notificación personal desde el siguiente al de la última publicación oficial del acto o disposición.

No obstante, podrá interponer cualquier otro recurso que estime procedente en derecho.

Lo que se hace publicar para su general conocimiento.

Puerto del Rosario, a veintitrés de julio de dos mil veintiséis.

LA CONCEJALA DELEGADA CON COMPETENCIA GENÉRICA, María Franco Medina.

1.582.589

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA

Órgano Ambiental Municipal

ANUNCIO

2.438

Por acuerdo de la Comisión de Evaluación Ambiental de Planes y Proyectos de San Bartolomé de Tirajana, en sesión de 19 de mayo de 2025, se acordó iniciar el Procedimiento de Evaluación Ambiental Estratégica Simplificada relativa a la Modificación Menor del Plan General de Ordenación de San Bartolomé de Tirajana, para subdivisión y cambio de uso de la Parcela 16 de la Urbanización Salobre Golf una vez subsanado el documento ambiental estratégico.

Dicho documento ha sido subsanado, según informe ambiental de fecha 16 de junio de 2026.

De acuerdo con el artículo 115.2 del Decreto 181/2018 de 26 de diciembre por el que se aprueba el Reglamento de Planeamiento de Canarias, y artículo 30 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre de Evaluación Ambiental, por la presente se resuelve someter a consultas de las Administraciones Públicas y de las personas interesadas, el Borrador del documento técnico de la Modificación Menor del Plan General de Ordenación de San Bartolomé de Tirajana, para subdivisión y cambio de uso de la Parcela 16 de la Urbanización Salobre Golf, y el Documento Ambiental por un plazo de CUARENTA Y CINCO DÍAS, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el BOP.

A los efectos, se indica, que la documentación del expediente podrá ser consultada en:

<https://www.maspalomas.com/index.php/mnutablonexposicion>

En San Bartolomé de Tirajana, a diecisiete de junio de dos mil veintiséis.

EL SECRETARIO DEL ÓRGANO AMBIENTAL, Mateo Pérez Ojeda.

1.311.017

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

ANUNCIO

0

Tengo bien a comunicarle que con fecha 23 de julio de 2026 se ha dictado por el Alcalde-Presidente, el Decreto número 2026-5239, cuyo tenor literal es el siguiente:

PRIMERO. Que con fecha 14 de julio de 2026, por el Alcalde Presidente, se emite providencia en la que se dispone que por la Jefatura de Recursos Humanos se inicie expediente en orden a nombrar, a D. KEVIN BENÍTEZ GARCÍA, con DNI- *****677Z, como personal eventual, para ocupar la plaza número 3.013 de Técnico de Alto Cargo, vacante en la plantilla orgánica del Personal Funcionario.

SEGUNDO. Que examinada la Plantilla de Personal de esta Corporación, actualmente se encuentra vacante y presupuestada la referida plaza.

TERCERO. Con fecha 22/07/2026, se emite por la Intervención Municipal, informe de retención de crédito, número de relación: 202600001528, por importe total de 24.526,46 euros, a los efectos de hacer frente al coste para el nombramiento como personal eventual de D. KEVIN BENÍTEZ GARCÍA, para ocupar la plaza número 3.013.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I. Normativa de aplicación.

- El artículo 12 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

- Los artículos 22.2.i), 89, 90, 104 y 104 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

- El artículo 176 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.

- Los artículos 41.14 y 50.5 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

II. Consideraciones Jurídicas

PRIMERA. Que el Régimen Jurídico de este personal eventual se encuentra regulado en los artículos 104 y 104 bis de la Ley de Bases del Régimen Local, en concordancia con el artículo 176 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, y en el artículo 12 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

SEGUNDA. Que el artículo 12 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre establece que es personal eventual el que, en virtud de nombramientos y con carácter no permanente, sólo realiza funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento especial, siendo retribuido con cargo a los créditos presupuestarios consignados para este fin.

Al personal eventual le será aplicable, en lo que sea adecuado a la naturaleza de su condición, el régimen general de los funcionarios de carrera.

El nombramiento y cese de este personal corresponde, en exclusiva, a la Alcaldía-Presidencia de la Corporación, sin que la competencia sea delegable. Podrán ser cesados o separados libremente, en cualquier momento del mandato de la actual Corporación. El cese tendrá lugar, en todo caso, cuando se produzca el de la autoridad a la que se preste la función de confianza o asesoramiento.

TERCERA. Que el personal eventual solo podrá desempeñar funciones expresamente calificadas de confianza y/o asesoramiento especial, lo que conlleva que este personal no podrá realizar funciones que coincidan con el asesoramiento que corresponde tanto a los funcionarios con habilitación de carácter nacional como a las funciones propias de los funcionarios de la propia Corporación y que, a su vez, correspondan a las Escalas de Administración General o Administración Especial.

La condición de personal eventual no podrá constituir mérito para el acceso a la Función Pública o para la promoción interna.

Se le aplica el régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

CUARTA. Que el nombramiento del personal eventual, las funciones asignadas, el régimen de sus retribuciones y su dedicación se han de publicar en el Boletín Oficial de la Provincia, y, en el caso de que lo haya, en el propio de la Corporación.

Vista la propuesta de resolución PR/2026/6147 de 23 de julio de 2026.

Esta Alcaldía, de conformidad con la regulación prevista en el artículo 21 de la Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificado por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local y demás disposiciones legales.

RESOLUCIÓN:

PRIMERO. Nombrar como personal eventual a D. KEVIN BENÍTEZ GARCÍA, con DNI/NIF *****677Z, para que ocupe la plaza 3.013, de Técnico de Alto Cargo, con todos los derechos y obligaciones inherentes al puesto, con fecha de efectos del día 27 de julio de 2026.

A tal efecto, debe ponerse en conocimiento del/la interesado/a:

- a) Que el cese no generará en ningún caso derecho a indemnización.
- b) El desempeño del puesto no constituye mérito alguno para el acceso a la función pública.
- c) El/la nombrado/a podrá ser cesado o separado libremente por la Alcaldía en cualquier momento del mandato de la actual Corporación. En cualquier caso, este personal eventual cesará automáticamente en todo caso cuando se produzca el cese o expire el mandato de la autoridad a la que presten su función de confianza o asesoramiento.

SEGUNDO. Dar traslado al Departamento de Nóminas a fin de que se proceda a dar de alta con efectos desde la fecha de la toma de posesión, a D. KEVIN BENÍTEZ GARCÍA, con DNI/NIF - *****677Z.

TERCERO. Dar Traslado de la resolución que se dicte al/la interesado/a para que tome posesión del cargo el próximo día 27 de julio de 2026, con expresión de los recursos que procedan, así como para que pueda diligenciar las modificaciones que precisare en su actual situación con la que resulta incompatible el presente nombramiento, a la Intervención Municipal de Fondos, para su conocimiento y efectos y, finalmente, a los Servicios Municipales correspondientes a los efectos de su anotación en la ficha y expediente de su razón.

CUARTO. Hacer público este nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

QUINTO. Dar cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

En Santa Lucía de Tirajana, a veintitrés de julio de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Francisco José García López.

1.587.924

M.I. AYUNTAMIENTO DE TELDE

ANUNCIO

2.441

Para general conocimiento, se publica el decreto 2026-7766, de fecha de 22 de julio de 2026 de la Concejalía de Recursos Humanos del M.I. Ayuntamiento de Telde, en el que se aprueba el listado provisional de admitidos/as y excluidos/as el proceso selectivo para la provisión de quince (15) plazas de oficial del cuerpo de la policía local, perteneciente a la administración especial, subescala de servicios especiales, grupo C, subgrupo C1, del Ayuntamiento de Telde, por el turno de promoción interna y mediante el sistema de concurso-oposición, cuya parte dispositiva es del siguiente tenor:

RESOLVER

Primero. Aprobar el listado provisional de admitidos/as y excluidos/as el proceso selectivo para la provisión de quince (15) plazas de oficial del cuerpo de la policía local, perteneciente a la administración especial, subescala de servicios especiales, grupo C, subgrupo C1, del Ayuntamiento de Telde, por el turno de promoción interna y mediante el sistema de concurso-oposición.

Anexo I

Segundo. Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, en el Tablón de Edictos y en la página web del Ayuntamiento de Telde.

Tercero. Otorgar un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, a contar desde el día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanar defectos y/o formular por escrito alegaciones, según sea el motivo de la exclusión.

Los aspirantes que no subsanen en plazo los defectos que motiven su exclusión, presentando la pertinente reclamación y justificando su derecho a ser incluido en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Contra el presente acto, que es de mero trámite, no cabe recurso alguno.

En la Ciudad de Telde, a veintidós de julio de dos mil veintiséis.

LA CONCEJALÍA DE GOBIERNO DE RECURSOS HUMANOS DEL M.I. AYUNTAMIENTO DE TELDE.

Anexo I

Aspirantes admitidos

Orden	DNI	1º Apellido	2º Apellido	Nombre
1	***5786**	ALMEIDA	SOSA	MARCOS
2	***3783**	BENÍTEZ	SANTANA	JUNIOR

3	***1762**	CRUZ	DÉNIZ	FAINA LAURA
4	***7038**	HERNÁNDEZ	HERNÁNDEZ	LUIS LEANDRO
5	***9119**	MARTÍN	MIRANDA	ARMANDO JESÚS
6	***1617**	NARANJO	PEÑA	DANIEL IVÁN
7	***6572**	RODRÍGUEZ	PEÑA	JOSÉ LUIS
8	***6590**	RODRÍGUEZ	TORRES	ORLANDO TOMÁS
9	***7061**	SANTANA	OLIVA	GUSTAVO JOSÉ
10	***6941**	SANTANA	OJEDA	VÍCTOR YERAY
11	***5616**	SUÁREZ	LÓPEZ	ANTONIO JOSÉ

Aspirantes excluidos

Orden	DNI	1º Apellido	2º Apellido	Nombre	Motivo exclusión
1	***7013**	BENÍTEZ	PULIDO	CRISTIAN	2
2	***8236**	FAJARDO	CABRERA	VALERIA	2
3	***8427**	GALVAN	CABALLERO	JUDIT	2
4	***0687**	HERNÁNDEZ	GARCÍA	ÁLVARO DEL CRISTO	2
5	***5275**	HERNÁNDEZ	GONZÁLEZ	DAVID	2
6	***9105**	MARTEL	SANTANA	RAMÓN JAVIER	2
7	***2914**	MARTÍN	PEREZ	GABRIEL	2
8	***6170**	MENDOZA	BARREDA	VÍCTOR ÁNGEL	2
9	***6756**	PEREZ	HERNÁNDEZ	PATRICIA DEL PINO	2
10	***1924**	SANTANA	PEREZ	JAIME	2
11	***8652**	SUÁREZ	LOVELLE	ESAU	2

Motivos de exclusión

2 Base segunda

g) El acceso por promoción interna ha de efectuarse desde el empleo de policía, con un mínimo de dos años de antigüedad en el empleo y de servicio activo, en el cuerpo de la policía local de Telde. A efectos del cómputo del tiempo de servicio activo, será válido el de práctica previa al nombramiento como personal funcionario de carrera en el empleo.

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE VALSEQUILLO**ANUNCIO****2.442**

Relativo a la aprobación definitiva del cambio en el modo de gestión del Complejo Municipal de Ocio, Deportes y Salud “La Piscina”.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 31 de marzo de 2026, acordó la aprobación provisional de la modificación en el modo de gestión del servicio de ayuda a domicilio, haciendo pública la memoria del asesoramiento recibido por un periodo de TREINTA DÍAS NATURALES y abriendo un plazo para la presentación de alegaciones/reclamaciones.

Publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 44 de 13 de abril, finalizó el plazo el día 13 de mayo de 2026 presentándose una alegación. El Pleno en sesión extraordinaria celebrada el 30 de junio de 2026 ha desestimado la alegación presentada y ha adoptado el acuerdo de aprobación definitiva del cambio del modo de gestión directa a indirecta por concesión de servicios del Complejo Municipal de Ocio, Deportes y Salud “La Piscina”, previa tramitación del correspondiente expediente de contratación.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Valsequillo de Gran Canaria, a tres de julio de dos mil veintiséis.

EL SECRETARIO, Marcos Ventura Armas.

1.557.352

V. ANUNCIOS PARTICULARES**CÁMARA DE COMERCIO DE GRAN CANARIA****ANUNCIO****2.443**

Convocatoria Pyme Global 2026, Misión comercial a Perú, que tendrá lugar del 22 al 28 de noviembre del 2026 para empresas de Gran Canaria.

BDNS (Identif.): 921295.

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/921295>).

La Cámara de Comercio de Gran Canaria, anuncia la apertura de convocatoria que tiene por objeto promover la participación en el programa Pyme Global, cofinanciado en un 85% por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) de la Unión Europea Misión comercial a Perú, que tendrá lugar del 22 al 28 de noviembre del 2026.

Primero. Beneficiarios.

Pymes de la demarcación territorial de la Cámara de Comercio de Gran Canaria que se encuentren dadas de alta en el Censo del IAE.

El número máximo de empresas beneficiarias será de 6.

Segundo. Objeto.

Concesión de ayudas económicas para promover la participación de las pymes en la actuación Misión comercial a Perú, que tendrá lugar del 22 al 28 de noviembre del 2026.

Tercero. Convocatoria.

El texto completo de la convocatoria está a disposición de las empresas en la sede electrónica de la Cámara de Comercio de Gran Canaria. Además, puede consultarse a través de la web www.camaragrancanaria.org/internacional/misiones-comerciales-ferias-exterior/

Cuarto. Cuantía.

La cuantía máxima de las ayudas a otorgar con cargo a esta convocatoria a las empresas participantes en la actuación es de 16.316,43 euros, sobre un presupuesto máximo de 19.195,80 euros, cofinanciadas en un porcentaje del 85% con cargo a los fondos FEDER, a través del Programa Plurirregional de España FEDER 2021-2027 (POPE).

El presupuesto total de ejecución de esta actuación es de 28.290,11 euros, que incluye los recursos estimados para los servicios de apoyo prestados por la Cámara de Comercio de Gran Canaria, que serán de 9.094,31 euros y serán aportados por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) de la Unión Europea y por la Cámara de Comercio de Gran Canaria.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo para la presentación de solicitudes se abre 08:00 horas (hora canaria) del día hábil siguiente al de la publicación de este anuncio y finalizará a las 14:00 horas (hora canaria) del día 2 de octubre del 2026. El Modelo de Solicitud de Participación podrá descargarse en la web <https://sede.camara.es/sede/grancanaria>

Las Palmas de Gran Canaria, a veintitrés de julio de dos mil veintiséis.

LA DIRECTORA DPTO. INTERNACIONAL, CÁMARA DE COMERCIO DE GRAN CANARIA Begoña Cañete Quintana.

1.588.300