



GOBIERNO DE CANARIAS

# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año XCVII

Viernes, 4 de marzo de 2022

Número 27

## SUMARIO

NÚMERO  
REGISTRO

PÁGINA

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### CABILDO INSULAR DE LA PALMA

- 90232 Informe Ambiental Estratégico sobre el PL-01/2021 “Ordenanza Provisional Insular del Complejo Socio-Sanitario Insular” ..... 2766
- 99289 Resolución de autorización para la apertura de campos de adiestramiento de perros de caza de carácter temporal en los términos municipales de Breña Alta, Fuencaliente de La Palma, El Paso, San Andrés y Sauces y Puntallana ..... 2767

#### CABILDO INSULAR DE TENERIFE

- 91397A Información Pública del Proyecto “Reforma de Instalaciones Eléctricas en Baja Tensión en Camping de Turismo de la Reserva Natural Especial de Montaña Roja” ..... 2770
- 91397B Información Pública del Proyecto “Depósito de Agua y Red de Riego Colectiva Carrizales Altos” ..... 2770
- 91397C Información Pública del Proyecto “Reforma de Instalaciones de Protección Contra Incendios en Camping de Turismo de la Reserva Natural Especial de Montaña Roja” ..... 2771
- 91397D Información Pública del Proyecto “Recuperación Paisajística y Vegetal de los Ámbitos Degradados del Paisaje Protegido de Rambla de Castro” ..... 2771
- 95071A Información Pública del Proyecto “Pasarela El Batán” ..... 2772
- 95071B Información Pública del Proyecto “Mejora y Acondicionamiento del Sendero Carrasco” ..... 2772

#### AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

- 95268 Expediente 2289/2021/PEC, relativo a Modificación de los Estatutos del Consejo Escolar Municipal ..... 2773

#### AYUNTAMIENTO DE ADEJE

- 98821 Aprobación del Expediente de Modificación Presupuestaria mediante Transferencia de Créditos nº 9/2022 ..... 2775
- 98823 Aprobación Inicial del Presupuesto General del Ejercicio Económico de 2022 ..... 2775

#### AYUNTAMIENTO DE ARONA

- 95004 Exposición pública del Expediente de Modificación de Crédito nº 3/2022, por Créditos Extraordinarios ..... 2776
- 95010 Exposición pública del Expediente de Modificación de Crédito nº 4/2022, por Créditos Extraordinarios ..... 2776
- 95013 Exposición pública del Expediente de Modificación de Crédito nº 5/2022, por Suplementos de Créditos ..... 2777
- 95402 Aprobación inicial de la Modificación de la Ordenanza Fiscal Municipal nº 01, reguladora del Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana, y la nº 5, reguladora de la tasa por cementerio municipal ..... 2777

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

Boletín Oficial de la Provincia de  
Santa Cruz de Tenerife

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

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

Imprime: Sociedad Canaria de Publicaciones, S.A.  
C/ Doctor Juan de Padilla, 7  
Tfno.: (928) 36.81.69. Fax: - (928) 38.37.14  
E-mail: info@bopsantacruzdetenerife.com  
35002 Las Palmas de Gran Canaria

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

<b>AYUNTAMIENTO DE EL ROSARIO</b>	
94963	Nombramiento de asesores deportivos y jueces de marca al Tribunal constituido para la cobertura de 4 plazas de Policía Local ..... 2778
<b>AYUNTAMIENTO DE EL TANQUE</b>	
98805	Aprobación inicial del Presupuesto General, Bases de Ejecución y la plantilla de personal funcionario y laboral para el ejercicio económico 2022 ..... 2783
<b>AYUNTAMIENTO DE FASNIA</b>	
94964	Aprobación Inicial del Presupuesto General de la Entidad para el ejercicio económico 2022 ..... 2783
<b>AYUNTAMIENTO DE SAN JUAN DE LA RAMBLA</b>	
89803	Aprobación Definitiva del Presupuesto General, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal, para el ejercicio de 2022 .... 2784
<b>AYUNTAMIENTO DE SANTA ÚRSULA</b>	
96631	Requerimiento a familiares de Agustina Meyer Frieda ..... 2835
<b>AYUNTAMIENTO DE TEGUESTE</b>	
96660	Aprobación definitiva de la Modificación del Reglamento Regulador de la Escuela Municipal de Educación Infantil..... 2835
98809	Aprobación inicial del Presupuesto General, incluyendo las Bases de Ejecución y la Plantilla del Personal al servicio de esta Corporación para el ejercicio 2022..... 2844
<b>V. ANUNCIOS PARTICULARES</b>	
<b>FCC AQUALIA, S.A.</b>	
78738	Plazo para el cobro en voluntaria de los recibos correspondientes a la Tasa del Servicio de Agua y Saneamiento del Primer Bimestre de 2022 (enero y febrero de 2022) ..... 2844
<b>COMUNIDAD “AGUAS DE LA PALMA”</b>	
91272	Extravío de la certificación nº 1, a nombre de Tomás Barreto Lorenzo ..... 2845
<b>COMUNIDAD DE AGUAS “HIDRÁULICA BREÑA ALTA”</b>	
78669	Extravío de las participaciones nº 113 y 114, a nombre de Juan Joel Felipe González ..... 2845
<b>COMUNIDAD DE AGUAS “LOS REMOLINOS”</b>	
94975	Extravío de la certificación nº 350, a nombre de Tomás Barreto Lorenzo ..... 2845
<b>COMUNIDAD DE AGUAS “UNIÓN NORTE”</b>	
77022	Extravío de certificaciones, a nombre de María Dolores del Toro Barrera ..... 2846
<b>COMUNIDAD DE BIENES Y DERECHOS “EL CORCHETE”</b>	
91316	Extravío de un título, a nombre de Tomás Barreto Lorenzo..... 2846
<b>SOCIEDAD DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO DE LA PALMA (SODEPAL)</b>	
89716	Modificación del artículo 4 del Reglamento de Uso de la Marca de Garantía “Isla Bonita Moda” ..... 2846

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### CABILDO DE LA PALMA

##### Unidad de Ordenación del Territorio, Medio Ambiente y Emergencias

##### Servicio de Apoyo al Órgano Ambiental

#### ANUNCIO

517

90232

La Comisión de Evaluación Ambiental de La Palma, en sesión celebrada el 11 de febrero de 2022, acordó emitir informe ambiental estratégico sobre el PL-01/2021 “Ordenanza Provisional Insular del Complejo Socio-Sanitario Insular”, determinando que el mismo no debe someterse al procedimiento de Evaluación Ambiental Estratégica Ordinaria, ya que no tiene efectos significativos sobre el medio ambiente, siempre y cuando se cumplan las medidas y condiciones establecidas en el documento ambiental las consideraciones técnicas del presente Informe de Impacto Ambiental Estratégico.

El texto íntegro del informe puede consultarse en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Cabildo de La Palma: <https://sedeelectronica.cabildodelapalma.es/portal/sede>

De conformidad con lo establecido en el artículo 31.5 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, contra el informe ambiental estratégico no procederá recurso alguno, sin perjuicio de los que procedan en vía judicial frente a la disposición de carácter general que hubiese aprobado el plan o programa bien, sin perjuicio de los que procedan en vía administrativa frente al acto, en su caso, de aprobación del plan o programa.

Lo que se hace público en virtud del artículo 31.3 de La Ley 21/2013, de 9 de diciembre, indicando que este informe de impacto ambiental estratégico perderá su vigencia y cesará en la producción de sus efectos si en el plazo de CUATRO AÑOS desde su publicación en este Boletín no se procediese a la aprobación del plan, salvo que se acuerde la prórroga de la vigencia del mismo.

Santa Cruz de La Palma, a veinticinco de febrero de dos mil veintidós.

LA MIEMBRO CORPORATIVA EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE, María de los Ángeles Rodríguez Acosta.

## **Área de Seguridad, Emergencias, Participación Ciudadana, Servicios, Medio Ambiente y Cambio Climático**

### **Servicio de Medio Ambiente y Emergencias**

#### **ANUNCIO**

**518****99289**

La Miembro Corporativa Delegada de Medio Ambiente del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, dictó en fecha 22 de febrero de 2022 Resolución de autorización para la apertura de campos de adiestramiento de perros de caza de carácter temporal en los términos municipales de Breña Alta, Fuencaliente de La Palma, El Paso, San Andrés y Sauces y Puntallana, en el periodo comprendido entre el 6 de marzo de 2022 y el 29 de mayo de 2022, así como las condiciones de la actividad, (Resolución número 2022/1311, de fecha 22/02/2022), conforme al siguiente contenido:

**PRIMERO:** Admitir parcialmente la propuesta presentada por la Federación Insular de Caza y declarar la apertura de las siguientes zonas de adiestramiento de perros de caza, con la delimitación que se especifica y con sujeción a las condiciones que se señalan:

1. Zona: Breña Alta. Norte: tendido eléctrico que desciende por el Lomo de la Hilera de la Cumbre hasta la pista de la Pared Vieja; Sur: tendido eléctrico que desciende desde la Hilera de la Cumbre a la Pared Vieja; Este: entre la pista forestal de la Pared Vieja; Oeste: acceso rodado a la Hilera de la Cumbre.

No existe inconveniente si bien se RECOMIENDA limitar el número de perros en estas áreas, con el fin de minimizar la afección a ZEPA por coincidir con época de nidificación de aves en la isla.

2. Zona: Fuencaliente de La Palma. Norte: lindero municipios de Mazo y Fuencaliente; Sur: colada volcánica por debajo del vertedero clausurado de Fuencaliente; Este: canal general Barlovento-Fuencaliente; Oeste: canal intermunicipal.

No existe ningún inconveniente en que la misma pudiese declararse como zona de entrenamiento de perros de caza, siempre y cuando se cumpla con los condicionantes generales que la práctica de esta modalidad de caza disponga.

3. Zona: El Paso. Norte: línea recta desde la pista de acceso al Refugio del Pilar hasta la Hilera de la Cumbre; Sur: línea recta que parte de esta pista de acceso hasta la Hilera de la Cumbre; Este: con la Hilera de la Cumbre; Oeste: con la pista de acceso al Refugio del Pilar.

No se podrá realizar la actividad solicitada en las zonas declaradas como suelo rústico de protección cultural, zonas de uso restringido como la Montaña Quemada. En el resto de la zona señalada, a excepción de la zona que se encuentra al sur de la Montaña Quemada, que es zona de uso restringido de este Parque Natural, no se considera esta actividad como prohibida.

La suelta de perros se realizará únicamente por las zonas de Matanza e Hilera de la Cumbre y, con el fin de minimizar la afección a ZEPA, por coincidir con época de nidificación de aves en la isla, se debería reducir considerablemente el número de perros por cazador o cuadrilla, estimando que los números deben ser la mitad de lo propuesto de forma general.

4. Zona: San Andrés y Sauces. Norte: línea delimitada por la Fuente de Las Charcas en Barlovento y la Pista de Meleno en San Andrés y Sauces; Sur y Oeste: con la pista forestal de Barlovento; Este: con la pista forestal de San Andrés y Sauces.

Toda la zona está declarada como ZEPA de las Cumbres y Acantilados del Norte de La Palma, por lo que se considera que la actividad de entrenamiento se debería realizar fuera de los límites de la ZEPA, así como su posible afección al Parque Natural de Las Nieves (ENP P-3). En todo caso, se debería limitar el número de perros en estas áreas, estimando que los números deben ser la mitad de lo propuesto de forma general, con el fin de minimizar la afección a ZEPA por coincidir con época de nidificación de aves en la isla.

5. Zona: Puntallana. Norte: Barranco Hondo-Lomo Marinero; Sur: pista forestal de la Cumbre; Este: pista El Corcho; Oeste: pista forestal de la Cumbre.

Se considera que la actividad de entrenamiento de perros de caza debería realizarse fuera de los límites de la ZEPA, así como su afección a zonas de uso moderado del Parque Natural de Las Nieves (ENP P-3). En todo caso, se debería limitar el número de perros en estas áreas, estimando que los números deben ser la mitad de lo propuesto de forma general, con el fin de minimizar la afección a ZEPA por coincidir con época de nidificación de aves en la isla.

Con las siguientes CONDICIONES:

1. Sólo estará permitido el adiestramiento de perros de caza. Está totalmente prohibido el uso de hurón, de armas de fuego y la suelta de especies cinegéticas. El número máximo de perros que se podrán adiestrar será de ocho (8) por cazador individual, doce (12) por dos cazadores y quince (15) por cuadrilla. Se entenderá por cuadrilla al grupo compuesto por un mínimo de tres (3) y un máximo de cinco (5) cazadores.

2. El período habilitado para la práctica de los adiestramientos especiales se extenderá desde el domingo día 6 de marzo de 2022 hasta el domingo día 29 de mayo de 2022.

3. Los adiestramientos se permitirán todos los días, desde la salida del sol hasta su puesta, debiendo atender las indicaciones que se realicen por los agentes de medio ambiente, agentes del Seprona de la Guardia Civil o Guardas Particulares de Campo (Guardas de Caza).

4. Todos los usuarios de los campos de entrenamiento deberán estar en posesión y llevar consigo la documentación de caza vigente (licencia de caza en vigor, Documento Nacional de Identidad, documento equivalente identificativos o Pasaporte, seguro obligatorio de responsabilidad civil en vigor, así como certificado de la compañía aseguradora en la que conste que la póliza suscrita garantiza la cobertura para los entrenamientos de perros de caza, pudiendo los usuarios de la actividad de adiestramiento llevar bajo su responsabilidad, como acompañantes, a personas no mayores de 14 años.

5. Los perros de caza deberán estar identificados de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.
6. El adiestramiento de perros fuera de los terrenos habilitados se considerará como infracción por cazar en época de veda.
7. El acceso de los perros al campo de adiestramiento deberá hacerse bajo control y no se podrá transitar por zonas de seguridad con los perros sueltos, prohibiendo dejar residuos o basura en la zona.
8. Se deben respetar por los cazadores otros usos que se desarrollen en los campos de entrenamiento establecidos: zonas de cultivo, bancales y muros de piedra existentes, ganado que pascen en dichos campos, así como el uso por senderistas y otras actividades deportivas que se desarrollen en el medio natural.
9. En cuanto a la circulación de vehículos, con el fin de aumentar la seguridad y vigilancia, se tomarán medidas para evitar el uso abusivo y el bloqueo de los caminos, prohibiéndose el tránsito fuera de las pistas de acceso.
10. El campo de adiestramiento deberá estar correctamente señalizado. En los accesos principales se colocarán señales de primer orden con la siguiente leyenda: “Zona de adiestramiento de perros”.
11. Toda pieza de fauna cobrada accidentalmente será entregada a los Agentes de Medio Ambiente del Cabildo Insular de La Palma, a Agentes de la Guardia Civil o a Guardas de Caza. En caso de tratarse de ejemplares de especies silvestres no cinegéticas (tanto vivos como muertos), se entregarán en el Centro de Recuperación de Fauna Silvestre del Cabildo Insular de La Palma. En caso de especies cinegéticas vivas, deberá procederse a su liberación en el supuesto de que se estime que pueda continuar con vida, y en caso de ejemplares heridos o muertos, deberán entregarse en el Centro de Recuperación de Fauna Silvestre del Cabildo Insular de La Palma.
12. Los límites de los campos estarán ajustados, en la medida de lo posible, a accidentes naturales, topográficos, vías, caminos, etc., que redunden en el beneficio de una mejor identificación y menor confusión a los cazadores.
13. Todos los usuarios de los campos de entrenamiento deberán atender las indicaciones que se realicen por los agentes de medio ambiente, agentes del Seprona de la Guardia Civil o Guardas Particulares del Campo (Guardas de Caza).
14. En lo no previsto, será de aplicación lo dispuesto en la normativa en materia cinegética y vida silvestre.

SEGUNDO: El incumplimiento de las condiciones establecidas en el punto anterior no sólo dará lugar a la anulación de la presente autorización sino que también será considerado como infracción administrativa.

TERCERO: La actividad de adiestramiento de perros de caza podrá ser suspendida temporalmente si las condiciones meteorológicas sobrevenidas desaconsejasen la ejecución de la misma. Esta suspensión tendrá carácter inmediato en caso de declaración, por parte de la Administración competente, de situación de Alerta por fenómenos meteorológicos adversos en medio terrestre y/o por riesgo de incendios forestales.

CUARTO: Publicar Anuncio de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia.

QUINTO: Notificar la presente Resolución a la Federación Insular de Caza de La Palma, a la Dirección Insular de la Administración General del Estado y dar cuenta a las Jefaturas de Comarca y al Centro de Coordinación Operativa Insular (CECOPIN), a los efectos oportunos.

Lo que se hace público para general conocimiento, en Santa Cruz de La Palma, a veinticuatro de febrero de dos mil veintidós.

LA MIEMBRO CORPORATIVO DELEGADA DE MEDIO AMBIENTE, María de los Ángeles Rodríguez Acosta.

**CABILDO DE TENERIFE****Área de Gestión del Medio Natural y Seguridad****Servicio Administrativo de Gestión del Medio Natural y Seguridad****Unidad Orgánica de Gestión Económica****INFORMACIÓN PÚBLICA****519****91397-A**

Mediante Resolución de fecha 15 de febrero de 2022 fue aprobado provisionalmente el proyecto “REFORMA DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS EN BAJA TENSIÓN EN CAMPING DE TURISMO DE LA RESERVA NATURAL ESPECIAL DE MONTAÑA ROJA”, que afecta al Término Municipal de Granadilla de Abona, con un presupuesto de ejecución por contrata que asciende a la cantidad de 82.083,64 euros, lo que se somete a INFORMACIÓN PÚBLICA durante el plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES, en aplicación de lo previsto en el artículo 93 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril), a los efectos de que las personas interesadas puedan formular las alegaciones que estimen convenientes acerca del contenido del documento indicado, a través de la sede electrónica del Cabildo de Tenerife, a la que se puede acceder en el sitio web <http://www.tenerife.es>

El objeto del presente proyecto es la definición, cálculo y valoración de la deforma de las instalaciones de electrificación en baja tensión para el Campamento de Turismo de la Reserva Natural Especial de Montaña Roja en Playa de La Tejita, con la finalidad de adaptarlas a la normativa vigente.

Santa Cruz de Tenerife, a veintitrés de febrero de dos mil veintidós.

LA CONSEJERA INSULAR DEL ÁREA DE GESTIÓN DEL MEDIO NATURAL Y SEGURIDAD, María Isabel García Hernández.

**Área de Gestión del Medio Natural y Seguridad****Servicio Administrativo de Gestión del Medio Natural y Seguridad****Unidad Orgánica de Gestión Económica****INFORMACIÓN PÚBLICA****520****91397-B**

Mediante Resolución de fecha 10 de febrero de 2022 fue aprobado provisionalmente el proyecto “DEPÓSITO DE AGUA Y RED DE RIEGO COLECTIVA CARRIZALES ALTOS”, que afecta al Término Municipal de Buenavista del Norte, con un presupuesto de ejecución por contrata que asciende a la cantidad de 83.281,34 euros, lo que se somete a INFORMACIÓN PÚBLICA durante el plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES, en aplicación de lo previsto en el artículo 93 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril), a los efectos de que las personas interesadas puedan formular las alegaciones que estimen convenientes acerca del contenido del documento indicado, a través de la sede electrónica del Cabildo de Tenerife, a la que se puede acceder en el sitio web <http://www.tenerife.es>

El objeto de este proyecto es la construcción de un depósito colectivo de agua de riego, así como la instalación de una red de riego colectiva, que funcionará a la demanda por turnos, dando cobertura a los terrenos de cultivo del paraje, teniendo en cuenta que el depósito regulador actual presenta patologías importantes. Para ello se plantea la construcción de un nuevo depósito de aguas en el interior del preexistente; así como la instalación de una red de riego colectiva.

Santa Cruz de Tenerife, a veintitrés de febrero de dos mil veintidós.

LA CONSEJERA INSULAR DEL ÁREA DE GESTIÓN DEL MEDIO NATURAL Y SEGURIDAD, María Isabel García Hernández.

## **Área de Gestión del Medio Natural y Seguridad**

### **Servicio Administrativo de Gestión del Medio Natural y Seguridad**

#### **Unidad Orgánica de Gestión Económica**

##### **INFORMACIÓN PÚBLICA**

**521**

**91397-C**

Mediante Resolución de fecha 15 de febrero de 2022 fue aprobado provisionalmente el proyecto “REFORMA DE INSTALACIONES DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN CAMPING DE TURISMO DE LA RESERVA NATURAL ESPECIAL DE MONTAÑA ROJA”, que afecta al Término Municipal de Granadilla de Abona, con un presupuesto de ejecución por contrata que asciende a la cantidad de 90.576,02 euros, lo que se somete a INFORMACIÓN PÚBLICA durante el plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES, en aplicación de lo previsto en el artículo 93 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril), a los efectos de que las personas interesadas puedan formular las alegaciones que estimen convenientes acerca del contenido del documento indicado, a través de la sede electrónica del Cabildo de Tenerife, a la que se puede acceder en el sitio web <http://www.tenerife.es>

El objeto del presente proyecto es la definición, cálculo y valoración de la reforma de las instalaciones de protección contra incendios para el Campamento de Turismo de la Reserva Natural Especial de Montaña Roja en Playa de La Tejita, con la finalidad de adaptarlas a la normativa vigente.

Santa Cruz de Tenerife, a veintitrés de febrero de dos mil veintidós.

LA CONSEJERA INSULAR DEL ÁREA DE GESTIÓN DEL MEDIO NATURAL Y SEGURIDAD, María Isabel García Hernández.

## **Área de Gestión del Medio Natural y Seguridad**

### **Servicio Administrativo de Gestión del Medio Natural y Seguridad**

#### **Unidad Orgánica de Gestión Económica**

##### **INFORMACIÓN PÚBLICA**

**522**

**91397-D**

Mediante Resolución de fecha 22 de febrero de 2022 fue aprobado provisionalmente el proyecto “RECUPERACIÓN PAISAJÍSTICA Y VEGETAL DE LOS ÁMBITOS DEGRADADOS DEL PAISAJE PROTEGIDO DE RAMBLA DE CASTRO”, que afecta al Término Municipal de los Realejos, con un presupuesto de ejecución por contrata que asciende a la cantidad de 695.952,80 euros, lo que se somete a INFORMACIÓN PÚBLICA durante el plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES, en aplicación de lo previsto en el artículo 93 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril), a los efectos de que las personas interesadas puedan formular las alegaciones que estimen convenientes acerca del contenido del documento indicado, a través de la sede electrónica del Cabildo de Tenerife, a la que se puede acceder en el sitio web <http://www.tenerife.es>

Las principales actuaciones de este proyecto serán la limpieza de la traza de un sendero, construcción de muros de contención y empedrados, colocación de estructuras de protección y delimitación del sendero, así como control de la erosión y la restauración ambiental y paisajística en los márgenes del mismo.

Santa Cruz de Tenerife, a veintitrés de febrero de dos mil veintidós.

LA CONSEJERA INSULAR DEL ÁREA DE GESTIÓN DEL MEDIO NATURAL Y SEGURIDAD, María Isabel García Hernández.

## **Área de Gestión del Medio Natural y Seguridad**

### **Servicio Administrativo de Gestión del Medio Natural y Seguridad**

#### **Unidad Orgánica de Gestión Económica**

##### **INFORMACIÓN PÚBLICA**

**523****95071-A**

Mediante Resolución de fecha 23 de febrero de 2022 fue aprobado provisionalmente el proyecto “PASARELA EL BATÁN”, que afecta al Término Municipal de San Cristóbal de La Laguna, con un presupuesto de ejecución por contrata que asciende a la cantidad de 48.256,71 euros, lo que se somete a INFORMACIÓN PÚBLICA durante el plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES, en aplicación de lo previsto en el artículo 93 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril), a los efectos de que las personas interesadas puedan formular las alegaciones que estimen convenientes acerca del contenido del documento indicado, a través de la sede electrónica del Cabildo de Tenerife, a la que se puede acceder en el sitio web <http://www.tenerife.es>

El objeto del presente proyecto es la sustitución de la pasarela de hormigón existente en las proximidades de la Cueva del Lino.

Santa Cruz de Tenerife, a veinticuatro de febrero de dos mil veintidós.

LA CONSEJERA INSULAR DEL ÁREA DE GESTIÓN DEL MEDIO NATURAL Y SEGURIDAD, María Isabel García Hernández.

## **Área de Gestión del Medio Natural y Seguridad**

### **Servicio Administrativo de Gestión del Medio Natural y Seguridad**

#### **Unidad Orgánica de Gestión Económica**

##### **INFORMACIÓN PÚBLICA**

**524****95071-B**

Mediante Resolución de fecha 16 de febrero de 2022 fue aprobado provisionalmente el proyecto “MEJORA Y ACONDICIONAMIENTO DEL SENDERO CARRASCO”, que afecta al Término Municipal de Adeje, con un presupuesto de ejecución por contrata que asciende a la cantidad de 162.630,68 euros, lo que se somete a INFORMACIÓN PÚBLICA durante el plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES, en aplicación de lo previsto en el artículo 93 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril), a los efectos de que las personas interesadas puedan



formular las alegaciones que estimen convenientes acerca del contenido del documento indicado, a través de la sede electrónica del Cabildo de Tenerife, a la que se puede acceder en el sitio web <http://www.tenerife.es>

El objeto del presente proyecto es la definición, cálculo y valoración de las obras necesarias para la puesta a punto de la traza que discurre entre Ifonche y Adeje, en el ámbito de la Reserva Natural especial del Barranco del Infierno, en el término municipal de Adeje.

Santa Cruz de Tenerife, a veinticuatro de febrero de dos mil veintidós.

LA CONSEJERA INSULAR DEL ÁREA DE GESTIÓN DEL MEDIO NATURAL Y SEGURIDAD, María Isabel García Hernández.

## **SANTA CRUZ DE TENERIFE**

### **Servicio de Promoción Económica y Calidad de Vida**

#### **ANUNCIO**

**525**

**95268**

**EXPEDIENTE 2289/2021/PEC RELATIVO A MODIFICACIÓN DE LOS ESTATUTOS DEL CONSEJO ESCOLAR MUNICIPAL.**

El Excmo. Ayuntamiento Pleno y tras el dictamen favorable de la Comisión Informativa de Presidencia, Organización, Tecnología, Participación Ciudadana, Hacienda, Recursos Humanos, Patrimonio y Viviendas, con funciones de Comisión de Cuentas, en Sesión Ordinaria de fecha 24 de septiembre de 2021, adoptó, entre otros, el siguiente ACUERDO: “(...)

PRIMERO. Proceder a la modificación del artículo 3 de los Estatutos del Consejo Escolar Municipal que, dándose nueva redacción al apartado c), será del siguiente tenor literal:

Artículo 3. El Consejo Escolar Municipal será consultado preceptivamente en los siguientes asuntos:

- a) Disposiciones y actuaciones municipales que afecten a la educación.
- b) Propuestas municipales para la programación general de la enseñanza.
- c) Medidas para el control y la reducción del absentismo escolar.
- d) Cualquier otra cuestión que el Alcalde, como Presidente de la Corporación, o el Pleno le someta a consulta.

SEGUNDO. Proceder a la modificación del art. 4 de los Estatutos del Consejo Escolar Municipal que pasará a tener la siguiente redacción una vez introducida la regulación establecida en la Ley 2/2001, de 12 de junio:

Artículo 4. El Consejo Escolar Municipal podrá, a iniciativa propia, elevar informes y propuestas a la Administración competente sobre:

- a) Participación de los servicios sociales municipales y policía local en el control del absentismo escolar.
- b) Colaboración y auxilio a las Comisiones de Convivencia de los centros de enseñanzas primaria y secundaria.
- c) Participación en las actividades extraescolares y complementarias y en la programación de tarde de los centros en coordinación con el Cabildo Insular respectivo y la Consejería competente en materia de Educación.

d) Definición de planes de seguridad en el exterior de los centros de Primaria y Secundaria con la participación de la policía local y el voluntariado y la colaboración de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

e) Cualquier otra actuación encuadrada en el ámbito de aplicación de la presente Ley que propicie la mejora de la calidad de la enseñanza.

El Consejo Escolar Municipal coordinará sus iniciativas y propuestas con los Consejos Escolares de los centros educativos radicados en el término municipal.

TERCERO. Proceder a la modificación de la composición del citado Consejo Escolar Municipal regulado en el artículo 5 de sus Estatutos y cuya redacción quedará de la siguiente forma:

Artículo 5º. Composición del Consejo Escolar Municipal.

El Consejo Escolar Municipal de Santa Cruz de Tenerife estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente: el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente o Concejales en quien delegue.

Vocales:

Un representante de cada Grupo Político con representación en la Corporación.

Dos representantes de profesorado de Enseñanza Primaria Obligatoria.

Dos representantes de los padres y madres del alumnado de Enseñanza Primaria Obligatoria.

Dos representantes del profesorado de Enseñanza Secundaria Obligatoria.

Dos representantes de los padres y madres del alumnado de Enseñanza Secundaria Obligatoria.

Dos representantes del alumnado de Enseñanza Secundaria Obligatoria.

Dos representantes del personal de Administración y Servicios.

Dos personas de reconocido prestigio ciudadano, designadas por el Sr. Presidente una vez oídos los distintos miembros del Consejo, en representación del mundo cultural, científico, intelectual y deportivo.

Dos representantes de la Administración del Gobierno de Canarias, de los cuales uno lo será de la Educación Primaria y el otro de la Educación Secundaria.

Un representante de cada una de las centrales sindicales más representativas en el sector de la Enseñanza de la Ciudad,

Secretario: el de la Corporación Municipal o funcionario en quien delegue.

CUARTO. Proceder a la información pública y audiencia a los interesados por plazo de TREINTA DÍAS a contar desde la publicación íntegra del texto normativo en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, entendiéndose aprobada definitivamente si en dicho plazo no se presenta reclamación alguna (...)

En Santa Cruz de Tenerife, a veintitrés de febrero de dos mil veintidós.

LA JEFA DEL SERVICIO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y CALIDAD DE VIDA, EN FUNCIONES,  
Eva Ginoris Castañeda.

**ADEJE****ANUNCIO****526****98821**

El Ayuntamiento Pleno, en su sesión ordinaria celebrada el día veinticinco de febrero de dos mil veintidós, acuerda la aprobación del expediente de Modificación Presupuestaria mediante Transferencia de Créditos número 09/2022, dentro del Presupuesto General de la Corporación para el ejercicio 2022, por importe de 2.577.796,00 euros, afectando a las siguientes aplicaciones presupuestarias:

Aplicaciones Presupuestarias de BAJA (Proyecto 2021/012. FCFM 2021)		Importe
920/62240	Administración General / Edificio Administrativo de La Postura	2.577.796,00 euros
Aplicaciones Presupuestarias de ALTA		Importe
1532/61932	Pavimentación de Vías Públicas / Pavimentación, Mejoras y Ampliación de Vías Públicas	1.470.694,51 euros
171/61933	Parques y Jardines / Reforma y Acondicionamiento de Parques y Jardines	431.521,63 euros
164/62222	Cementerios y Servicios Funerarios / Nichos de Restos Cementerio Municipal	42.265,00 euros
171/61901	Parques y Jardines / Remodelación de Plaza de España	195.500,68 euros
432/60967	Información y Promoción Turística / Mirador de Las Palomas Playa El Beril	341.287,02 euros
432/62239	Información y Promoción Turística / Oficina de Turismo Playa Paraíso	71.690,00 euros
132/62400	Seguridad y Orden Público / Elementos de Transporte	24.837,16 euros
		2.577.796,00 euros

Este expediente permanecerá expuesto al público, a efectos de posibles reclamaciones, en las oficinas de la Intervención de Fondos, por término de QUINCE DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo previsto en el artículo 42.1 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, y lo dispuesto en el Capítulo I del Título VI 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 Villa de Adeje, a veintiocho de febrero de dos mil veintidós.

EL CONCEJAL DEL ÁREA, Adolfo Alonso Ferrera, por sustitución según Decreto de Alcaldía número ALC/23/2022, de 28 de febrero.

**ANUNCIO****527****98823****PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO ECONÓMICO DE 2022.**

En la Intervención de Fondos de esta Entidad Local, y conforme dispone el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), se halla expuesto al público el Presupuesto General para el ejercicio 2022, aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de febrero de 2022.

A tal efecto, los interesados que se encuentren legitimados según lo dispuesto en el artículo 170 del citado

R.D. Leg. 2/2004, de 5 de marzo, podrán examinar dicho Presupuesto. Así mismo, los interesados taxativamente enumerados en el número 1 de dicho artículo 170, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

A) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: QUINCE DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

B) Lugar de Presentación: En el Registro General de la Corporación o en cualquiera de las formas y lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

C) Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento Pleno.

El Presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el citado período no se hubiera presentado reclamaciones y/o sugerencias al mismo.

En la Histórica Villa de Adeje, a veintiocho de febrero de dos mil veintidós.

EL CONCEJAL DEL ÁREA, Adolfo Alonso Ferrera, por sustitución según Decreto de Alcaldía número ALC/23/2022, de 28 de febrero.

## ARONA

### Intervención de Fondos

#### ANUNCIO

**528**

**95004**

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el TRLRHL, se expone al público por periodo de QUINCE (15) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio, el Expediente de Modificación de Crédito número 03/2022, por Créditos Extraordinarios financiados con baja en aplicación presupuestaria, y aprobado por el Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión Ordinaria, celebrada el 24 de febrero de 2022. Tal y como establece el artículo 169 de la citada Ley, los interesados, dentro del referido plazo, podrán examinarlo y presentar reclamaciones, ello en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento (Oficinas del S.A.C.) y dirigidas al Pleno de la Corporación, órgano competente para la resolución de las mismas.

En Arona, a veinticinco de febrero de dos mil veintidós.

LA TENIENTE DE ALCALDE DEL ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y RECURSOS HUMANOS, (Resolución número 2019/4698), Raquel García García.

### Intervención de Fondos

#### ANUNCIO

**529**

**95010**

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el TRLRHL, se expone al público por periodo de QUINCE (15) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio, el Expediente de Modificación de Crédito número 04/2022, por Créditos Extraordinarios financiados con baja en aplicaciones presupuestarias, y aprobado por el Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión Ordinaria, celebrada el 24 de febrero de 2022. Tal y como establece el

artículo 169 de la citada Ley, los interesados, dentro del referido plazo, podrán examinarlo y presentar reclamaciones, ello en el Registro General de entrada del Ayuntamiento (Oficinas del S.A.C.) y dirigidas al Pleno de la Corporación, órgano competente para la resolución de las mismas.

En Arona, a veinticinco de febrero de dos mil veintidós.

LA TENIENTE DE ALCALDE DEL ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y RECURSOS HUMANOS, (Resolución número 2019/4698), Raquel García García.

### **Intervención de Fondos**

#### **ANUNCIO**

**530**

**95013**

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el TRLRHL, se expone al público por periodo de QUINCE (15) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio, el Expediente de Modificación de Crédito número 05/2022, por Suplementos de Créditos financiados con baja en aplicaciones presupuestarias, y aprobado por el Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión Ordinaria, celebrada el 24 de febrero de 2022. Tal y como establece el artículo 169 de la citada Ley, los interesados, dentro del referido plazo, podrán examinarlo y presentar reclamaciones, ello en el Registro General de entrada del Ayuntamiento (Oficinas del S.A.C.) y dirigidas al Pleno de la Corporación, órgano competente para la resolución de las mismas.

En Arona, a veinticinco de febrero de dos mil veintidós.

LA TENIENTE DE ALCALDE DEL ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y RECURSOS HUMANOS, (Resolución número 2019/4698), Raquel García García.

#### **ANUNCIO**

**531**

**95402**

Doña Raquel García García, Teniente de Alcalde del Área de Gobierno de Hacienda y Recursos Humanos del Ayuntamiento de Arona (Tenerife),

**HACE SABER:**

De conformidad con lo establecido en el artículo 17.1 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, se anuncia el plazo de exposición pública de los siguientes expedientes:

- EXPEDIENTE INSTRUIDO PARA LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL MUNICIPAL NÚMERO 01, REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE EL INCREMENTO DE VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA.

- EXPEDIENTE INSTRUIDO PARA LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL MUNICIPAL NÚMERO 05, REGULADORA DE LA TASA POR CEMENTERIO MUNICIPAL.

Aprobados provisionalmente por Acuerdo Plenario en sesión ordinaria celebrada el día 24 de febrero de 2022.

Asimismo, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 17.2 y 3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, por un plazo de TREINTA (30) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente

anuncio, los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas. En el caso de que no se hubieran presentado reclamaciones, se entenderán definitivamente adoptados los acuerdos, hasta entonces provisionales, sin necesidad de acuerdo plenario. En caso contrario, el Pleno de esta Corporación adoptará los acuerdos definitivos que procedan, resolviendo las reclamaciones que se hubieran presentado y aprobando la redacción definitiva de las modificaciones a que se refiera el acuerdo provisional.

En Arona, a veinticinco de febrero de dos mil veintidós.

LA TENIENTE DE ALCALDE DEL ÁREA (P.D. Resolución número 4698/2019, de la Alcaldía-Presidencia, de 4 de julio).

## EL ROSARIO

### ANUNCIO

532

94963

En relación con el proceso selectivo convocado por este Ayuntamiento para la cobertura de CUATRO (4) plazas de POLICÍA LOCAL, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Básica, Grupo C, Subgrupo C1, mediante el sistema de oposición libre, por medio del presente se comunica que el Sr. Concejal Delegado de RRHH de este Ayuntamiento ha dictado Decreto número 2022-0484, de 25 de febrero de 2022, por el que se realizan los siguientes nombramientos:

PRIMERO. Nombrar como asesores deportivos al Tribunal constituido para la cobertura de cuatro (4) plazas de Policía del Cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento de El Rosario, por el turno de acceso libre y mediante el sistema de oposición, a las siguientes personas:

- Don Javier Hernández Mora, con D.N.I. número \*\*\*052\*\*\*, titulado en Ciencias de la Actividad Física y el Deporte y con número de colegiado 60587 del Colegio Oficial de Profesionales de Educación Física y Deporte de Canarias, como asesor técnico de las pruebas físicas.

- Don Gustavo Trujillo Quijada, con D.N.I. número \*\*\*054\*\*\*, Técnico Deportivo, funcionario escala especial, Ayuntamiento de Vilaflor, en calidad de asesor encargado de la coordinación de los jueces de marca.

SEGUNDO. Nombrar como jueces de marca para el desarrollo de las pruebas de aptitud físicas del proceso selectivo de cobertura de cuatro (4) plazas de Policía del Cuerpo de Policía Local del Ayuntamiento de El Rosario por turno libre y mediante al sistema de concurso oposición a las siguientes personas:

Jueces Federación Canarias de Natación:

- Romén Rodríguez Morales
- Sofía Jorge Melián
- Alejandro Mesa Modica
- Rayco Padilla Vargas
- Paula María Álvarez Callejón
- Antonio Padilla Cruz
- Carmen R. Yanes Hernández

- Crisanto Martín Pérez
- Diego Cejas de Armas
- Naira Sánchez Cabañas
- Lucia Padrón Ortiz
- Alejandro Ayala Maestre
- Irene González Hernández
- Yurena Santa Alles
- Rebeca Argudo Anderton
- Natalia Ruano Suárez
- María Concepción Vargas Padilla
- Karima Abdenabaoui Zaidi
- Eduardo González Hernández
- Sara Muro Estévez
- Emilio Sánchez Cabañas
- Sergio Acosta Reyes
- Kevin Herrera Dévora
- Laura María Álvarez Navarro
- Zayra Ferrera Hernández-
- Bruno González Mederos
- Daniela Azuaga Machín
- Michelle Castro Adrián
- Gabriel García-Talavera Casanova
- Carmen E. Encalada Jiménez
- Mar Domínguez González de Chaves
- Laura Caramés Huertas
- Mikal Rodríguez Martín

- Andrea E. Sosa Hernández
- Jerónimo A. García Flores
- Irina Cabrera Blanco
- Ariadna M. Negrín Méndez
- Luka María Noda Roque
- Carla Hernández Dávila
- Aitana Mesa Lucas
- Nerea Mayor Pascua
- Andrés J. Contreras García
- Daniela A. Robayna Padrón
- Darío Pérez Reyes
- Juan Carlos Pérez Francisco
- Annia Ferrera Hernández
- Noelia C. Franco Melián
- Sara Rodríguez Brito
- Iru Díaz Borikó
- María Luisa González Belló
- Irene Pérez Reyes
- Irene Remón Sánchez
- Andrea Mangas Gatón
- Pablo Castañeda Quintero
- Érika García García
- Alicia Sanz González
- Nieves Artilés Rodríguez
- Érika Rivero González
- Kleanthi Koutantou



- Ian Pagés Rodríguez
- Nadia González Said
- Marina Encinoso Serrano
- Marta García López
- Marta Díaz Jiménez
- Dorinda Martínez Rodríguez
- Katty Izquierdo Hernández
- Mangil L. Almeara Acosta
- María Camila Lemos Sánchez
- Ana Isabel Pérez Luís
- Yalko Rodríguez González
- Juan Carlos Marrero León
- Sergio Crespo Pérez
- Abdellah El H'Jeuej Botgoura
- David C. Simancas Martín
- Samuel Manuel Díaz García
- Ana M.<sup>a</sup> Hamilton López
- Eva Lazcano Pisaca
- José Ramón Piñero Ortega
- Analía Díaz González
- Sara Sofía Rodríguez López
- David Bolaños Díaz
- Paula de Ara Pagés
- Orlando de Ara Cabrera
- Guillermo Campos García
- Julia Martín Plasencia
- Alicia María Ábalo Martel

## Jueces Federación Insular de Atletismo de Tenerife:

Nº LIC.	APELLIDO	APELLIDO2	NOMBRE	CAT.
TF 6	ACOSTA	JIMENEZ	GABRIEL	J1
TF 655	ALMENAR	MARTIN	JOSE VICENTE	J3
TF 599	CEJAS-FUENTES	CAIROS	NIRA	J1
TF 10	CRUZ	ALVAREZ	JACOB BENEHARO	J1
TF 8	CUEÑA	ALVAREZ	RAQUEL	J1
TF 5094	DIAZ	CARRILLO	MANUEL FRANCISCO	J1
TF 5042	DIAZ	MORALES	MARIA MACARENA	J1
TF 7	EXPOSITO	RODRIGUEZ	CLAUDIA	J1
TF 751	FEBLES	SAN JUAN	AGUSTIN JAVIER	J1
TF 40	FERNANDEZ	MARTINEZ	ALFREDO DAVID	J1
TF 745	GONZALEZ	GONZALEZ	JOAQUIN	J2
TF 586	GONZALEZ	GONZALEZ	JOSE ANGEL	J1
TF 560	GRACIA	MORONTA	JAVIER	J1
TF 679	HERNANDEZ	GONZALEZ	ROSA MARIA	J1
TF 104	HERNANDEZ	RODRIGUEZ	ZAIDA ESTEFANIA	J1
TF 761	HERNANDEZ	SANTANA	JORGE	J1
TF 564	LEE	RAMIREZ	MANUEL DAVID	J1
TF 323	LOPEZ	ARMAS	RAFAEL	J1
TF 248	MARTIN	HERRERA	ROSA MARIA	J1
TF 5070	MARTIN	PEREZ	CRISANTO	J2
TF 103	MARRERO	GUANCHE	CARMEN PILAR	J1
TF 770	MELIAN	LOPEZ	ARIADNA	JT
TF 5020	MORENO	MORALES	MARIO	J2
TF 706	PACOR		MAX	J1
TF 766	PEREZ	MARCELINO	CARMEN ISABEL	JT
TF 5	REMON	SANCHEZ	IRENE	J1
TF 776	SANTOS	LOPEZ	BEATRIZ	J1
TF 4	SOLER	PEREZ	RAQUEL	J1
TF 9	VALIENTE	CONCEPCION	RAQUEL	J1
TF 2	VIEZ	RODRIGUEZ	ANDRES RAFAEL	J1

Lo que se publica para general conocimiento, a los efectos oportunos.

En El Rosario, a veinticinco de febrero de dos mil veintidós.

EL CONCEJAL DE URBANISMO, RR.HH., ACTIVIDADES Y EE.PP., OBRAS E INFRAESTRUCTURAS NN.TT. Y DEPORTES, Juan Jesús del Rosario Montesinos.

## **EL TANQUE**

### **ANUNCIO**

**533**

**98805**

#### **PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2022**

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria y urgente de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 24 de febrero de 2022, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario y laboral para el ejercicio económico 2022, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de QUINCE DÍAS desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <http://eltanque.sedelectronica.es>].

De conformidad con el acuerdo adoptado, el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presentan reclamaciones.

El Tanque, a veintiocho de febrero de dos mil veintidós.

LA ALCALDESA, María Esther Morales Sánchez.

## **FASNIA**

### **ANUNCIO**

**534**

**94964**

Aprobado inicialmente por el Pleno de esta Corporación, en sesión extraordinaria celebrada el día 25 de febrero de 2022, el PRESUPUESTO GENERAL DE LA ENTIDAD para el ejercicio económico 2022, así como la Plantilla de Personal de este Ayuntamiento, que comprende todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y eventual, estarán expuestos al público en la Secretaría General Municipal, en horario de 09:00 a 13:00 horas, por término de QUINCE DÍAS HÁBILES, contados desde el siguiente hábil al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Durante dicho plazo cualquier persona interesada podrá examinar los respectivos documentos, y presentar, en su caso, ante el Pleno Corporativo, las reclamaciones que estime convenientes.

El mencionado Presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones al respecto; en caso contrario, el Pleno Corporativo dispondrá de un plazo de UN MES para resolverlas, contado a partir del día siguiente a la finalización de la exposición al público.

Las reclamaciones presentadas se considerarán denegadas, en cualquier caso, si no se resolviesen en el acto de aprobación definitiva del indicado Presupuesto.

Todo ello de conformidad con dispuesto en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20.1 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril.

Fasnia, a veinticinco de febrero de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Damián Pérez Viera.

## SAN JUAN DE LA RAMBLA

### ANUNCIO

535

89803

#### PRESUPUESTO GENERAL DEFINITIVO PARA EL EJERCICIO 2022

Transcurrido el plazo de exposición al público de la aprobación inicial del Presupuesto General del Ayuntamiento de la Villa de San Juan de la Rambla para el ejercicio económico de 2022, integrado por el Presupuesto General, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal, se procede, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, a la publicación del resumen por capítulos, Bases de Ejecución y Plantilla:

#### PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2022

##### ESTADO DE INGRESOS

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE EUROS
<b>A. OPERACIONES NO FINANCIERAS</b>		
<b>A.1 OPERACIONES CORRIENTES</b>		
1	IMPUESTOS DIRECTOS	805.000,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	15.000,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	577.950,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	3.876.101,53
5	INGRESOS PATRIMONIALES	16.610,00
<b>A.2 OPERACIONES DE CAPITAL</b>		
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
<b>B. OPERACIONES FINANCIERAS</b>		
8	ACTIVOS FINANCIEROS	3.000,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	20,00
	<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>5.293.681,53</b>

## PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2022

## ESTADO DE GASTOS

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE EUROS
A. OPERACIONES NO FINANCIERAS		
A.1 OPERACIONES CORRIENTES		
1	GASTOS DE PERSONAL	3.153.691,54
2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	1.629.573,19
3	GASTOS FINANCIEROS	5.010,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	475.396,80
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	10.000,00
A.2 OPERACIONES DE CAPITAL		
6	INVERSIONES REALES	17.000,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
B. OPERACIONES FINANCIERAS		
8	ACTIVOS FINANCIEROS	3.000,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	10,00
	TOTAL GASTOS	5.293.681,53

## BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO ECONÓMICO 2022

## ÍNDICE

## TÍTULO PRELIMINAR

Base 1. Naturaleza y Ámbito de Aplicación.

Base 2. Principios generales.

## TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES

## Capítulo I. CONTENIDO

Base 3. Contenido y estructura presupuestaria.

## Capítulo II. LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO

Base 4. Carácter Limitativo y vinculante de los créditos presupuestarios.

Base 5. Vinculante de los Créditos Presupuestarios.

Base 6. Prórroga del Presupuesto.

### Capítulo III. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Base 7. Tipo de modificaciones.

Base 8. Normas comunes a las modificaciones presupuestarias.

Base 9. De los créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

Base 10. Tramitación de los expedientes de modificación por créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

Base 11. Aprobación y publicación.

Base 12. De los créditos ampliables.

Base 13. De las transferencias de crédito.

Base 14. De la generación de créditos por nuevos ingresos.

Base 15. De la incorporación de remanentes de crédito.

Base 16. De las bajas por anulación.

Base 17. Fondo de Contingencia.

### TÍTULO II. DE LOS GASTOS

#### Capítulo I.

Base 18. Límite de gasto no financiero.

Base 19. Anualidad Presupuestaria.

Base 20. Consignación Presupuestaria.

Base 21. Retención de Créditos.

Base 22. De los Créditos no Disponibles.

#### Capítulo II. Ejecución del Gasto

Base 23. De las Fases de Ejecución del Gasto.

Base 24. Autorización del Gasto.

Base 25. Disposición y Compromiso del Gasto.

Base 26. Reconocimiento de la Obligación.

Base 27. Competencia Para el Reconocimiento de Obligaciones.

Base 28. Requisitos para el Reconocimiento de Obligaciones.

Base 29. Tramitación Previa al Reconocimiento de Obligaciones.

Base 30. De la Ordenación de Pagos.

Base 31. Del Endoso.

Base 32. Acumulación de las Fases de Ejecución del Gasto.

Base 33. Gastos Susceptibles de Tramitación de Documento AD/ADO.

### Capítulo III. NORMAS ESPECIALES

Base 34. De las Subvenciones.

Base 35. Procedimiento de Concurrencia Competitiva.

Base 36. Procedimiento de Concesión Directa.

Base 37. Pago de las Subvenciones.

Base 38. Contabilización de las Subvenciones.

Base 39. Gastos de Personal.

Base 40. Asistencias, Dietas y gastos de Transporte de los miembros de la Corporación.

Base 41. Indemnizaciones por razón del servicio.

Base 42. Aportaciones a Grupos Políticos.

Base 43. Anticipos reintegrables a funcionarios empleados.

Base 44. De los Pagos a Justificar y Anticipos de caja Fija.

Base 45. De los Intervención de las cuentas justificativas de los pagos a justificar y anticipos de caja fija.

Base 46. De los Contratos Menores.

Base 47. De los Gastos de Carácter Plurianual.

Base 48. De los Gastos con Financiación Afectada.

### Capítulo IV. FACTURA ELECTRÓNICA

Base 49. Factura Electrónica.

Base 50. Tramitación de la Factura Electrónica.

### TÍTULO III. DE LOS INGRESOS

Base 51. La Tesorería Municipal.

Base 52. Gestión de los Ingresos.

Base 53. Reconocimiento de Derechos.

Base 54. Gestión de Cobros.

Base 55. De las actas de arqueo.

Base 56. Plan de Disposición de Fondos.

#### TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

Base 57. De la liquidación del Presupuesto.

Base 58. Tramitación del expediente de liquidación del Presupuesto.

Base 59. Determinaciones de la Liquidación del Presupuesto.

Base 60. De los saldos de dudoso cobro.

#### TITULO V. LA CUENTA GENERAL

Base 61. Tramitación de la Cuenta General.

Base 62. Contenido de la Cuenta General.

#### TÍTULO VI. DEL CONTROL Y FISCALIZACIÓN

##### Capítulo I. CONTROL INTERNO

Base 63. Ejercicio de la función interventora.

Base 64. Ámbito de Aplicación.

Base 65. Modalidades de Fiscalización del Expediente.

Base 66. Discrepancias.

##### Capítulo II. FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA DEL GASTO

Base 67. Normas de Fiscalización previa del Gasto.

Base 68. Procedimiento de Fiscalización limitada previa en materia de gastos.

##### Capítulo III. CONTROL FINANCIERO POSTERIOR DEL GASTO

Base 69. Control Financiero Permanente

Base 70. Definición de las técnicas de muestreo.

##### Capítulo IV. FISCALIZACIÓN DE INGRESOS

Base 71. Toma de razón en contabilidad.

Base 72. Fiscalización de las devoluciones de ingresos indebidos.



Base 73. Fiscalización posterior al reconocimiento del derecho.

## TÍTULO VII. DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTOS EN LA TESORERÍA

Base 74. Información sobre la ejecución presupuestaria y la Tesorería.

### DISPOSICIÓN FINAL

### TÍTULO PRELIMINAR

#### BASE 1. Naturaleza y Ámbito de Aplicación

1. Se establecen las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto de conformidad con lo previsto en los artículos 165.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, teniendo por objeto la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y características de este Ayuntamiento. Con carácter supletorio es de aplicación la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

2. La gestión, desarrollo y aplicación del Presupuesto se realizará con arreglo a las presentes Bases que tendrán la misma vigencia que aquél y su posible prórroga legal.

3. El Presupuesto General se integra únicamente por el Presupuesto del Ayuntamiento de San Juan de la Rambla, al carecer de Organismos Autónomos y Sociedad mercantiles de Capital Íntegramente Perteneciente a la Entidad Local.

4. La gestión de dichos presupuestos se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; Real Decreto 500/1990 de 20 de abril; Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales modificada por la Orden HAP/419/2014; Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera; Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre, por la que se modifica la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

5. La Alcaldía-Presidencia de la Corporación cuidará de la ejecución de este Presupuesto y de que se observe y cumpla por las Áreas y Servicios correspondientes, con arreglo a las disposiciones legales vigentes, a los acuerdos adoptados o que se puedan adoptar, a las disposiciones de las Ordenanzas de los diferentes recursos y a las presentes Bases de Ejecución.

6. Se faculta a la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación para emitir Circulares y a la Intervención, a dar las Instrucciones que sean precisas, todas ellas dirigidas a complementar, interpretar, aclarar y coordinar toda actuación relativa a la gestión presupuestaria, tanto en su vertiente de ingresos como de gastos.

#### BASE 2. Principios generales

1. Principio de Estabilidad Presupuestaria. La elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos de esta Entidad se realizará en un marco de estabilidad presupuestaria, coherente con la normativa europea.

2. Principio de Sostenibilidad Financiera. Las actuaciones de esta Entidad estarán sujetas al principio de sostenibilidad financiera definido en el artículo 4 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

3. Principio de Plurianualidad. La elaboración de los Presupuestos de esta Entidad se encuadrará dentro de un plan presupuestario a medio plazo, compatible con el principio de anualidad por el que se rigen la aprobación y ejecución de los Presupuestos, de conformidad con la normativa europea.

4. Principio de Transparencia. La contabilidad de esta Entidad Local, así como sus Presupuestos y liquidaciones, deberán contener información suficiente y adecuada que permita verificar su situación financiera, el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y de sostenibilidad financiera y la observancia de los requerimientos acordados en la normativa europea en esta materia.

5. Principio de Eficiencia en la Asignación y Utilización de los Recursos Públicos. Las políticas de gasto público de este Ayuntamiento deberán encuadrarse en un marco de planificación plurianual, de programación y presupuestación, atendiendo a la situación económica, a los objetivos de política económica y al cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

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

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

## TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES

### CAPÍTULO I CONTENIDO

#### BASE 3. Contenido y Estructura Presupuestaria

1. El Presupuesto General de este Ayuntamiento para este ejercicio económico, es el Presupuesto único de esta Entidad Local.

ENTIDAD	ESTADO DE GASTOS	ESTADO DE INGRESOS
AYUNTAMIENTO DE SAN JUAN DE LA RAMBLA	5.293.681,53 euros	5.293.681,53 euros

2. Se puede establecer que la estructura presupuestaria en el Estado de Gastos sigue los siguientes criterios:

1. Clasificación por programas: Área de Gasto, Política de Gastos, Grupo de Programa y Programa.
2. Clasificación económica: Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

3. Las previsiones del Estado de Ingresos y Gastos del Presupuesto General del Ayuntamiento se clasificarán separando las operaciones corrientes, las de capital y las financieras, de acuerdo con la clasificación por: Capítulos, Artículos, Conceptos y Subconceptos.

### CAPÍTULO II: LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO

#### BASE 4. Carácter Limitativo y Vinculante de los Créditos Presupuestarios

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que han sido autorizados en el Presupuesto General o en sus modificaciones, teniendo carácter limitativo y vinculante, en el nivel de vinculación jurídica que expresamente se recoge en estas Bases de Ejecución.

## 2. Los Niveles de Vinculación Jurídica son:

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

### BASE 5. Vinculante de los Créditos Presupuestarios

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

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

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

La vinculación de los créditos se obtiene por la conjunción de los niveles de vinculación establecidos para las clasificaciones por Programas y Económica, como se ha especificado en la base precedente.

#### a) CLASIFICACIÓN POR PROGRAMAS:

Los créditos del Estado de Gastos incluidos en los Capítulos I, II, III, IV, VI, VII, VIII y IX de la clasificación económica estarán vinculados a nivel de área de gasto.

#### b) CLASIFICACIÓN ECONÓMICA:

Los capítulos de gastos I, II, III, IV, VI, VII, VIII y IX estarán vinculados a nivel de capítulo en la clasificación económica.

### BASE 6. Prórroga del Presupuesto

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

Una vez en vigor el presupuesto definitivo, por la Contabilidad se efectuarán previa Resolución de la Alcaldía Presidencia, si fuera necesario, los ajustes precisos para dar cobertura a todas las operaciones efectuadas durante la vigencia del presupuesto prorrogado.

## CAPÍTULO III. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

### BASE 7. Tipos de Modificaciones

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

2. Los expedientes deberán ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en el que se autoricen.

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

- Créditos extraordinarios.
- Suplementos de créditos.

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

#### BASE 8. Normas Comunes a las Modificaciones Presupuestarias

1. Los expedientes serán incoados por orden de la Alcaldía-Presidencia.

2. El expediente de modificación de créditos será informado por Intervención y requerirá dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda, cuando el órgano competente para su aprobación sea el Pleno de la Corporación. En este caso (cuando el órgano competente para su aprobación sea el Pleno de la Corporación), una vez aprobado inicialmente el expediente de modificación, se expondrá al público durante QUINCE DÍAS HÁBILES, pudiendo los interesados presentar reclamaciones. Si durante el citado período no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada, en otro caso, deberá resolver el Pleno en el plazo de UN MES contado desde la finalización de la exposición al público.

3. Cuando la competencia corresponda a la Alcaldía-Presidencia, será ejecutiva desde su aprobación.

4. Las modificaciones presupuestarias se ajustarán a lo dispuesto en estas Bases y en lo no previsto en ellas, serán de aplicación los artículos 177 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; los artículos 34 y siguientes del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y el artículo 16 del Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre.

5. Las modificaciones presupuestarias se someterán a los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, coherente con la normativa europea, y de conformidad con lo previsto en los artículos 3, 4, 11, 12 y 13 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

#### BASE 9. De los Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito

1. Los créditos extraordinarios son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos mediante los que se asigna crédito para la realización de un gasto específico y determinado, que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe crédito a nivel de vinculación jurídica.

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

#### BASE 10. Tramitación de los Expedientes de Modificación por Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito

1. La propuesta de incoación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito irá acompañada de una Memoria justificativa de la necesidad de la medida, y en ella deberá precisarse la clase de modificación a realizar, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta, y los medios o recursos que han de financiarla.

2. Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito se podrán financiar, en virtud del artículo 36 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, con alguno de estos recursos:

- a) Remanente Líquido de Tesorería.
- b) Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.
- c) Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.
- d) Operaciones de crédito si los créditos extraordinarios o suplementos de créditos fueran destinados para gastos de inversión.

3. Será necesario incluir Informe de Intervención de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria, salvo que se haya remitido, debidamente cumplimentada, la información trimestral al Ministerio de Hacienda y Función Pública.

4. La propuesta de modificación, previo informe de la Intervención y Dictamen de la Comisión informativa de Hacienda, será sometida por el Presidente a la aprobación del Pleno de la Corporación.

#### BASE 11. Aprobación y Publicación

1. En la tramitación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y de los suplementos de crédito serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad, debiendo ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en que se autoricen.

2. Igualmente serán aplicables las normas referentes a los recursos contencioso-administrativos contra los Presupuestos de esta Entidad Local.

3. Los acuerdos del Ayuntamiento que tengan por objeto la concesión de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, en casos de calamidad pública o de naturaleza análoga, de excepcional interés general serán inmediatamente ejecutivos sin perjuicio de las reclamaciones que contra los mismos se promuevan. Dichas reclamaciones deberán sustanciarse dentro de los OCHO DÍAS siguientes a su presentación, entendiéndose denegadas de no notificarse su resolución al interesado dentro de dicho plazo.

#### BASE 12. De los Créditos Ampliables

La ampliación de crédito supone el aumento de crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones ampliables que se detallan a continuación, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en esta base y en función de la efectividad de recursos afectados no procedentes de operaciones de crédito.

1. Se considerarán aplicaciones ampliables aquellas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados, y en particular las siguientes:

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA  
DE GASTOS

CONCEPTO DE INGRESOS

9200.83000

830.00

2. La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente, incoado a iniciativa de la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos.

3. La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito corresponde a la Alcaldía-Presidencia de la Corporación.

#### BASE 13. De las Transferencias de Créditos

1. Transferencia de crédito es aquella modificación del Estado de Gastos del Presupuesto mediante la que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias con diferente vinculación jurídica.

2. Las transferencias de crédito estarán sujetas a las limitaciones establecidas en el artículo 41 del Real Decreto 500/1990 que son las siguientes:

a) No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concebidos durante el ejercicio.

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

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

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

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

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

4. La aprobación de los expedientes de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de la misma Área de Gasto o a créditos de personal, corresponde a la Alcaldía-Presidencia, mediante Decreto, previo informe de Intervención, siendo ambas ejecutivas.

#### BASE 14. De la Generación de Créditos por Nuevos Ingresos

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

2. Para proceder a la generación de crédito será requisito indispensable, tal y como exige el artículo 44 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril:

a) El reconocimiento del derecho o la existencia formal de compromiso firme de aportación en los supuestos de los apartados a) y b) del artículo 43 del Real Decreto 500/1990.

b) En los supuestos de los apartados c) y d) del artículo 43, de reconocimiento de derecho, si bien, la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de derechos.

c) En el supuesto de reintegros de presupuesto corriente, la efectividad del cobro del reintegro.

3. La generación de créditos por ingresos exigirá la tramitación de un expediente, incoado por la Alcaldía-Presidencia, a iniciativa de la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto, en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos o la nueva aportación o compromiso.

4. La aprobación de los expedientes de generación de créditos corresponde al Presidente, mediante Decreto, previo informe de la Intervención.

#### BASE 15. De la Incorporación de Remanentes de Créditos

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

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

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

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

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

a) Créditos correspondientes a los capítulos 1 a 4 de la clasificación económica del Presupuesto de Gastos que estén comprendidos en la fase D (fase de compromiso o disposición del gasto).

b) Crédito por operaciones de capital siempre que los responsables de su tramitación justifiquen que corresponden a situaciones lo suficientemente avanzadas para permitir su total ejecución a lo largo del ejercicio al que se incorporan.

c) Créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de recursos afectados.

d) Créditos extraordinarios y suplementos de crédito, así como transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio.

e) Créditos que correspondan a gastos financiados con ingresos afectados.

5. La incorporación de remanentes de crédito se financiará con los recursos previstos en el artículo 48 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril. Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto

dimanante de la incorporación de remanentes, tal y como establece el artículo 48 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, el Concejal Delegado de Hacienda, previo informe de la Intervención, establecerá la prioridad de actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gasto aprobados en el año anterior avalados por los remanentes de créditos comprometidos.

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

7. Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes, aunque excepcionalmente, cabrá la incorporación de remanentes sin necesidad de previa liquidación en los siguientes supuestos:

a) Cuando se trate de remanentes de crédito que correspondan a gastos financiados con ingresos afectados.

b) Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención en el que se evaluará la existencia de suficientes recursos financieros y que la incorporación no producirá déficit.

8. La aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito, corresponde a la Alcaldía-Presidencia, mediante Decreto, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

#### BASE 16. De las Bajas por Anulación

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

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

3. Podrá darse de baja por anulación cualquier crédito del presupuesto de gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio (artículo 50 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril). Así, podrán dar lugar a una baja de crédito, conforme al artículo 51 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril:

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

#### BASE 17. Fondo de Contingencia

De acuerdo con lo establecido en el artículo 31 de la LOEPYSF, las Corporaciones Locales incluidas en el ámbito subjetivo de los artículos 111 y 135 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales incluirán en sus Presupuestos una dotación diferenciada de créditos presupuestarios que se destinará, cuando proceda, a atender necesidades de carácter no discrecional y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio.

La cuantía y las condiciones de aplicación de dicha dotación serán determinadas por cada Administración Pública en el ámbito de sus respectivas competencias.



Se ha incluido en el Presupuesto de la Entidad una dotación diferenciada de créditos presupuestarios que se destinará, cuando proceda, a atender necesidades de carácter no discrecional, y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, que pueden presentarse a lo largo del ejercicio. Dicho fondo de contingencia se incluye, bajo la rúbrica Fondo de Contingencia en la aplicación presupuestaria 9290/5000 del Presupuesto de Gastos.

## TÍTULO II. DE LOS GASTOS

### CAPÍTULO I.

#### BASE 18. Límite de gasto no financiero

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 30 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, y en coherencia con el objetivo de estabilidad presupuestaria y la regla de gasto regulados en dicha Ley, el límite máximo de gasto no financiero de este Ayuntamiento, que marcará el techo de asignación de recursos de estos Presupuestos, es de 4.922.243,62 euros.

#### BASE 19. Anualidad Presupuestaria

1. El ejercicio presupuestario coincide con el año natural, no pudiendo reconocerse obligaciones con cargo a los créditos del presupuesto que no se refieran a obras, servicios, suministros o gastos en general que hayan sido ejecutados o cumplidos en año natural distinto del de la vigencia del presupuesto.

2. Excepcionalmente, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, sin necesidad de tramitar expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito, en el momento de la aprobación del reconocimiento de la obligación, por el órgano que corresponda, las obligaciones siguientes:

a) 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 local.

b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los créditos en el supuesto establecido en el artículo 182.3.

En los supuestos no contemplados en el punto anterior, el reconocimiento de obligaciones de ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de un gasto efectivamente realizado en los mismos, corresponderá al órgano Competente en función del importe, siempre que exista crédito suficiente en la aplicación presupuestaria correspondiente. Corresponderá al Pleno el reconocimiento extrajudicial de créditos cuando no exista dotación presupuestaria.

La imputación se efectuará siempre que exista crédito suficiente y adecuado, que se acreditará con la correspondiente retención de crédito efectuada por la Contabilidad.

#### BASE 20. Consignación Presupuestaria

Las consignaciones del Estado de Gastos constituyen el límite máximo de las obligaciones que se pueden reconocer para el fin a que están destinadas, sin que la mera existencia de crédito presupuestario presuponga autorización previa para realizar gasto alguno ni obligación del Ayuntamiento a abonarlas, ni derecho de aquellos a que se refieren a exigir la aprobación del gasto y su pago, sin el cumplimiento de los trámites de ejecución presupuestaria.

#### BASE 21. Retención de Créditos

1. Cuando un Concejal Delegado de un Área considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una aplicación presupuestaria, de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada a la Intervención municipal.

2. Retención de Crédito es el documento que, expedido por Intervención, certifica la existencia de saldo adecuado y suficiente en una aplicación presupuestaria para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciendo por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia.

3. La suficiencia de crédito se verificará, en todo caso, al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito. Y al nivel de la aplicación presupuestaria contra la que se certifique, cuando se trate de retenciones destinadas a financiar transferencias de crédito.

#### BASE 22. De los Créditos no Disponibles

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

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

- En el resto de gastos, hasta que exista documento fehaciente que acredite el compromiso firme de aportación.

Sin perjuicio de lo expuesto, se considerarán automáticamente rehabilitados los créditos reflejados en el punto anterior, sin que sea preciso tramitación alguna cuando, respectivamente, se obtenga definitivamente la financiación afectada prevista en el Estado de Ingresos o se formalice el compromiso.

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

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

### CAPÍTULO II. EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS

#### BASE 23. De las Fases de Ejecución del Gasto

1. La gestión de los gastos previstos en el Presupuesto de este Ayuntamiento se realizará en las siguientes fases:

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

3. Es requisito necesario para la autorización del gasto, la existencia de saldo de crédito adecuado y suficiente por lo que al inicio de todo expediente susceptible de producir obligaciones de contenido económico, deberá incorporarse al mismo el documento de retención de créditos expedido por la Intervención del Ayuntamiento.

#### BASE 24. Autorización del Gasto

1. La autorización es el acto administrativo mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario (artículo 54.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos a la Entidad Local.

3. Dentro del importe de los créditos presupuestados corresponde la autorización de los gastos al Presidente, o al Pleno de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución del Presupuesto (artículo 55 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

4. Es competencia del Alcalde-Presidente, la autorización de gastos cuando su importe no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del primer ejercicio ni a la cuantía señalada.

Asimismo será de su competencia la adquisición de bienes y derechos cuando su valor no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto el importe de tres millones de euros (Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, en adelante LCSP).

Será también de su competencia la aprobación de prórrogas o modificaciones de aquellos contratos que él haya aprobado previamente.

5. En el resto de casos, la competencia corresponde al Pleno del Ayuntamiento.

6. Estas autorizaciones requerirán la formación de un expediente en el que figurará necesariamente el documento «RC» definitivo, y/o informe de la Intervención Municipal, si bien éste dependerá del modelo de fiscalización acordado por el Pleno. Una vez recaído el correspondiente acuerdo, por parte de la Contabilidad, se anotará el documento contable «A».

7. El modelo «A», de autorización de gasto, podrá ser sustituido por fotocopia o copia del acuerdo de aprobación del gasto por el órgano competente donde se efectuará la toma de razón en contabilidad.

#### BASE 25. Disposición y Compromiso del Gasto

1. La disposición o compromiso es el acto administrativo mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado (artículo 56 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. La disposición o compromiso es un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

3. Dentro del importe de los créditos autorizados corresponde la disposición de los gastos a la Alcaldía-Presidencia, o al Pleno de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución del Presupuesto. Así, los órganos competentes para aprobar la disposición de gastos serán los mismos que para la autorización.

4. El compromiso de gastos deberá registrarse en la contabilidad, soportándose en el documento contable «D».

5. Cuando, en el inicio del expediente de gasto, se conozca su cuantía exacta y el nombre del preceptor se acumularán las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable «AD», que podrá ser sustituido por el acuerdo consiguiente y su toma de razón en contabilidad.

#### BASE 26. Reconocimiento de la Obligación

1. El reconocimiento y liquidación de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido (artículo 58 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. Previamente al reconocimiento de las obligaciones deberá acreditarse documentalmente ante el órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

3. La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que el Ayuntamiento se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido aprobados, requeridos o solicitados por órgano competente en la forma legal o reglamentariamente establecida.

#### BASE 27. Competencia Para el Reconocimiento de Obligaciones

1. Corresponderá a la Alcaldía-Presidencia, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos.

2. Corresponderá al Pleno de la Entidad el reconocimiento de las obligaciones en los siguientes casos:

- El reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria.
- Las operaciones especiales de crédito.
- Las concesiones de quita y espera.

#### BASE 28. Requisitos para el Reconocimiento de Obligaciones

Para el reconocimiento de las obligaciones se cumplirán los requisitos siguientes:

1. En los Gastos de personal:

- Las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario y laboral se justificarán mediante las nóminas mensuales, con la firma, sello y diligencias que procedan, acreditativas de que el personal relacionado ha prestado servicios en el período anterior y que las retribuciones que figuran en nómina son las que corresponden al puesto, categoría y/o contratos firmados.

- Las gratificaciones y complemento de productividad del personal funcionario y laboral, se justificarán mediante Decreto del Alcalde-Presidente, previa Información del Servicio de personal, en el que se acredite que se han prestado los servicios especiales, o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad, de acuerdo con la normativa reguladora de la misma.

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

2. Los Gastos de intereses y amortización de préstamos concertados y vigentes que originen un cargo directo en cuenta bancaria se justificarán de conformidad con el cuadro de amortización del préstamo.

3. La adquisición de Acciones exigirá para su pago que las mismas, o resguardo válido, obren en poder de la Corporación y procedan de título suficiente; no obstante, excepcionalmente se podrá anticipar el pago a la entrega de las acciones o su resguardo, pago que tendrá el carácter de «Pago a justificar», suponiendo la entrega de las acciones o su resguardo la justificación del gasto.

4. En las Subvenciones se estará a lo regulado en las presentes Bases sobre concesión y justificación, así como lo dispuesto en la Ordenanza Municipal Reguladora de las mismas.

5. En el resto de Gastos, la factura debidamente emitida o documento equivalente, y, en todo caso, deberá adjuntarse a aquella la certificación de obra, cuando proceda.

6. La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación del documento contable «O». Este documento podrá ser sustituido por la toma de razón en la certificación de obra o factura debidamente aprobada.

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

#### BASE 29. Tramitación Previa al Reconocimiento de Obligaciones

1. Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación, incluso las certificaciones de obras, se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, dentro de los TREINTA DÍAS siguientes a su expedición.

2. Toda factura deberá contener, como mínimo, los siguientes datos:

- Número y, en su caso, serie.
- Nombre y apellidos o denominación social, número de identificación fiscal y domicilio del expedidor.
- Denominación social, número de identificación fiscal del destinatario.
- Descripción del objeto del contrato, con expresión del servicio a que vaya destinado.
- La base imponible, el tipo tributario, la cuota repercutida y la contraprestación total [precio del contrato].
- Lugar y fecha de su emisión.
- La Sección, Área o Departamento que encargó el gasto.

3. Recibidas las facturas o documentos equivalentes en el Registro General de Ayuntamiento, se trasladarán a la Concejalía Delegada o Área gestora de gasto, al objeto de que puedan ser conformadas con la firma del funcionario o personal responsable y, en todo caso, por el Concejal delegado correspondiente, implicando dicho acto que la prestación se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales.

4. Una vez conformadas y firmadas las facturas o documentos equivalentes, se trasladarán a la Intervención municipal a efectos de su fiscalización, contabilización y posterior aprobación por el órgano competente, en los casos que proceda, como trámite previo a su posterior pago.

5. Excepcionalmente, se autoriza el pago en cuenta bancaria de las facturas o documentos equivalentes correspondientes a:

- Tributos.
- Gastos financieros y amortizaciones de préstamos concertados y vigentes.

#### BASE 30. De la Ordenación de Pagos

1. La ordenación del pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, sobre la base de una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería Municipal (artículo 61 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. Es competencia de la Alcaldía-Presidencia la función de la ordenación de pagos. No obstante podrá delegar el ejercicio de la misma, de acuerdo con lo establecido en los artículos 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y artículo 62 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

3. La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos que se apruebe. El Plan de disposición de fondos que considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería de la Entidad y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores (artículo 65 del real Decreto 500/1990).

4. El acto administrativo de la ordenación se materializará en relaciones de órdenes de pago que recogerán, como mínimo y para cada de las obligaciones incluidas, sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones.

Asimismo, la ordenación del pago podrá efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas (artículo 66 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

#### BASE 31. Del Endoso

1. Toda obligación reconocida a favor de terceros por este Ayuntamiento, podrá ser endosada, de acuerdo con la legislación vigente.

2. El endoso procederá una vez que los documentos justificativos de la obligación hayan cumplido los trámites que para el Reconocimiento de Obligaciones se establece en las Bases anteriores.

3. Para la realización del endoso deberá ser emitido certificado por parte de la Intervención del Ayuntamiento.

#### BASE 32. Acumulación de las Fases de Ejecución del Gasto

Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del Presupuesto de gastos enumeradas en la Base 23, pudiéndose dar los siguientes casos:

- Autorización-disposición.
- Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación.

El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados.

En estos casos, el órgano que adopte el acuerdo habrá de tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que sean objeto de acumulación.

#### BASE 33. Gastos Susceptibles de Tramitación de Documento AD/ADO

1. La Corporación podrá decidir en todo momento que gastos serán susceptibles de tramitación de Documento AD o de Documento ADO.

2. Podrán tramitarse en Documento AD, entre otros, los gastos siguientes:

- \* Gastos de carácter plurianual, por el importe de la anualidad comprometida.
- \* Gastos de tramitación anticipada en los que se hubiere llegado en el ejercicio anterior hasta la fase de compromiso de gastos.
- \* Los demás gastos que se establezcan expresamente en estas Bases.

3. Asimismo, podrán tramitarse por el procedimiento ADO, entre otros, los gastos que correspondan a suministros de energía eléctrica, teléfono, tributos, gastos financieros, gastos urgentes debidamente justificados

y otros repetitivos en el tiempo, o cuyo documento justificativo englobe diversas prestaciones cuya cuantía individual no supere, en su caso, el límite establecido.

### CAPÍTULO III. NORMAS ESPECIALES

#### BASE 34. De las Subvenciones

1. Se entiende por subvención, a los efectos del artículo 2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, toda disposición dineraria realizada por cualquiera de los sujetos contemplados en el artículo 3 de la citada ley, a favor de personas públicas o privadas, y que cumpla los siguientes requisitos:

a. Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.

b. Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.

c. Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

No están comprendidas en el ámbito de aplicación de esta ley las aportaciones dinerarias entre diferentes Administraciones públicas, para financiar globalmente la actividad de la Administración a la que vayan destinadas, y las que se realicen entre los distintos agentes de una Administración cuyos presupuestos se integren en los Presupuestos Generales de la Administración a la que pertenezcan, tanto si se destinan a financiar globalmente su actividad como a la realización de actuaciones concretas a desarrollar en el marco de las funciones que tenga atribuidas, siempre que no resulten de una convocatoria pública.

Tampoco estarán comprendidas en el ámbito de aplicación de esta ley las aportaciones dinerarias que en concepto de cuotas, tanto ordinarias como extraordinarias, realicen las entidades que integran la Administración local a favor de las asociaciones a que se refiere la disposición adicional quinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

No tienen carácter de subvenciones los siguientes supuestos:

a. Las prestaciones contributivas y no contributivas del Sistema de la Seguridad Social.

b. Las pensiones asistenciales por ancianidad a favor de los españoles no residentes en España, en los términos establecidos en su normativa reguladora.

c. También quedarán excluidas, en la medida en que resulten asimilables al régimen de prestaciones no contributivas del Sistema de Seguridad Social, las prestaciones asistenciales y los subsidios económicos a favor de españoles no residentes en España, así como las prestaciones a favor de los afectados por el virus de inmunodeficiencia humana y de los minusválidos.

d. Las prestaciones a favor de los afectados por el síndrome tóxico y las ayudas sociales a las personas con hemofilia u otras coagulopatías congénitas que hayan desarrollado la hepatitis C reguladas en la Ley 14/2002, de 5 de junio.

e. Las prestaciones derivadas del sistema de clases pasivas del Estado, pensiones de guerra y otras pensiones y prestaciones por razón de actos de terrorismo.

f. Las prestaciones reconocidas por el Fondo de Garantía Salarial.

g. Los beneficios fiscales y beneficios en la cotización a la Seguridad Social.

h. El crédito oficial, salvo en los supuestos en que la Administración pública subvencione al prestatario la totalidad o parte de los intereses u otras contraprestaciones de la operación de crédito.

2. Las subvenciones otorgadas por este Ayuntamiento se regirán por la normativa siguiente:

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

- Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

- Por la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de San Juan de la Rambla.

Con carácter previo a la concesión de cualquier subvención, deberá constar en el expediente que el solicitante se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes; hallarse al corriente en el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones, y certificado expedido por la Tesorería de que no es deudor por ningún concepto a la Tesorería Municipal.

3. En virtud del artículo 22 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones los procedimientos para llevar a cabo la concesión de subvenciones son:

\* Procedimiento de concurrencia competitiva

\* Procedimiento de concesión directa.

\* Otros tipos de procedimientos establecidos potestativamente por el Ayuntamiento.

#### BASE 35. Procedimiento de Concurrencia Competitiva

1. La normativa que rige con carácter básico el procedimiento de concurrencia competitiva de concesión de subvenciones viene recogida en los artículos 23 a 27 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y los artículos 58 a 64 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

2. La resolución que apruebe la convocatoria de subvenciones mediante el procedimiento de concurrencia competitiva deberá fijar los criterios objetivos de su otorgamiento que serán elegidos por el Ayuntamiento. Este procedimiento se inicia siempre de oficio mediante convocatoria que tendrá, conforme al artículo 23.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, necesariamente el siguiente contenido:

a) Indicación de la disposición que establezca, en su caso, las bases reguladoras y del diario oficial en que está publicada, salvo que en atención a su especificidad éstas se incluyan en la propia convocatoria.

b) Créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y cuantía total máxima de las subvenciones convocadas dentro de los créditos disponibles o, en su defecto, cuantía estimada de las subvenciones.

c) Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención.

d) Expresión de que la concesión se efectúa mediante un régimen de concurrencia competitiva.

e) Requisitos para solicitar la subvención y forma de acreditarlos.

f) Indicación de los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.



- g) Plazo de presentación de solicitudes, a las que serán de aplicación las previsiones contenidas en este artículo.
- h) Plazo de resolución y notificación.
- i) Documentos e informaciones que deben acompañarse a la petición.
- j) En su caso, posibilidad de reformulación de solicitudes de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley.
- k) Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa y, en caso contrario, órgano ante el que ha de interponerse el correspondiente recurso
- l) Criterios de valoración de las solicitudes.
- m) Medio de notificación o publicación, de conformidad con lo previsto en el artículo 42 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. El procedimiento para llevar a cabo el procedimiento de concesión de subvenciones por concurrencia competitiva deberá ser establecido y delimitado por el Ayuntamiento.

#### BASE 36. Procedimiento de Concesión Directa

1. La normativa que rige el procedimiento de concesión directa de subvenciones viene determinada por los artículos 28 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y 65 y siguientes del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

2. Los procedimientos de concesión directa son básicamente dos: Por un lado la concesión directa mediante convenios y, por otro lado, la concesión de subvenciones consignadas nominativamente en los presupuestos.

3. Conforme al artículo 65 del Reglamento de la ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, son subvenciones previstas nominativamente en los Presupuestos Generales de las Entidades Locales, aquellas cuyo objeto, dotación presupuestaria y beneficiario aparecen determinados expresamente en el estado de gastos del presupuesto.

4. Será de aplicación a dichas subvenciones, en defecto de normativa municipal específica que regule su concesión, lo previsto en la Ley General de Subvenciones y en el Reglamento de dicha Ley, salvo en lo que en una y otro afecte a la aplicación de los principios de publicidad y concurrencia.

5. El procedimiento para la concesión de estas subvenciones se iniciará de oficio por el centro gestor del crédito presupuestario al que se imputa la subvención, o a instancia del interesado, y terminará con la resolución de concesión o el convenio.

El acto de concesión o el convenio tendrá el carácter de bases reguladoras de la concesión a los efectos de lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones.

La resolución o, en su caso, el convenio deberá incluir los siguientes extremos:

- a) Determinación del objeto de la subvención y de sus beneficiarios, de acuerdo con la asignación presupuestaria.
- b) Crédito presupuestario al que se imputa el gasto y cuantía de la subvención, individualizada, en su caso, para cada beneficiario si fuesen varios.

c) Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

d) Plazos y modos de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.

e) Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.

#### BASE 37. Pago de las Subvenciones

Con carácter general, las subvenciones concedidas serán pagadas una vez haya sido justificado el gasto realizado, objeto de la subvención, con los documentos necesarios.

No obstante, el Alcalde o el Concejal Delegado, dentro de sus competencias, y mediante Decreto, podrán resolver un Anticipo de la subvención concedida de hasta un 100% del importe total.

La concesión de cualquier tipo de subvención requerirá la formación de expediente en el que conste el destino de los fondos y los requisitos necesarios que se han de cumplir para que pueda procederse al pago.

Cumplidas las condiciones estipuladas en el acto administrativo de concesión, o en el momento establecido en las normas de cada subvención, o en las presentes Bases de Ejecución, se procederá a su reconocimiento y posterior pago.

Este Ayuntamiento podrá efectuar en cualquier momento, las comprobaciones que sean necesarias para asegurar el cumplimiento de la finalidad de la subvención.

Cuando el beneficiario sea deudor con motivo de una deuda vencida y líquida, la Alcaldía-Presidencia podrá acordar la oportuna compensación.

#### BASE 38. Contabilización de las Subvenciones

1. En el caso de aportaciones obligatorias a otras Administraciones, si el importe es conocido al inicio del ejercicio, se tramitará expediente que aprobado por Resolución, dará lugar a un documento «AD».

2. Si el importe de la aportación no fuera conocido, se instará la retención de crédito por la cuantía estimada.

3. Las restantes subvenciones originarán documento «AD» en el momento del otorgamiento. Al final del ejercicio se comprobará por los órganos gestores si se han cumplido los requisitos establecidos y en este caso se tomará el correspondiente acuerdo de cumplimiento de las condiciones, dando traslado a la Contabilidad para su anotación.

#### BASE 39. Gastos de Personal

En cuanto a los gastos del Capítulo I, se observarán las siguientes reglas:

1. Se podrá realizar una aprobación inicial anual de las retribuciones a través de la contabilización de una «AD» global (modificable a lo largo del ejercicio, obviamente)

2. Posteriormente, se llevará a cabo una contabilización periódica de la nómina como Reconocimiento de las obligaciones.

BASE 40. Asistencias, Dietas y gastos de Transporte de los miembros de la Corporación, y empleados públicos.

1. Sin perjuicio de las modificaciones que con carácter general puedan ser dictadas, la percepción de indemnizaciones por razón del servicio se ajustará a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio.

2. Serán abonados los gastos de locomoción que se justifiquen, en el caso de desplazamiento por comisión de servicio o gestión oficial. En estos casos se devengarán asimismo las dietas correspondientes en la cuantía individual que a continuación se expresa:

Grupos	Cuantías en euros		
	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo I	102,56	53,34	155,90
Grupo II	65,97	37,40	103,37
Grupo III	48,92	28,21	77,13

En las comisiones cuya duración sea igual o inferior a un día natural, en general no se percibirán indemnizaciones por gastos de alojamiento ni de manutención salvo cuando, teniendo la comisión una duración mínima de cinco horas, ésta se inicie antes de las catorce horas y finalice después de las dieciséis horas supuesto en que se percibirá el 50 por 100 del importe de la dieta por manutención.

3. Los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial, percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones del Pleno y sus Comisiones, así como por asistencia a las Juntas de Gobierno, en la cantidad fijada en el acuerdo del Pleno del Ayuntamiento correspondiente, se justificarán mediante certificaciones emitidas por la Secretaría General que acreditarán la asistencia efectiva a las mismas y el importe a percibir. De estas certificaciones se enviarán copias a la Intervención Municipal.

El certificado y el decreto deberán contener:

- Identificación del perceptor: nombre, apellidos y NIF.
- Concepto, especificando asistencias a Plenos, Comisiones y Junta de Gobierno.
- Importe bruto a percibir por cada uno de estos conceptos, indicando el límite máximo mensual a percibir, en su caso.

La formalización de las indemnizaciones por asistencias efectivas a sesiones tienen la consideración de documento «ADO».

BASE 41. Indemnizaciones por razón del servicio.

Sin perjuicio de las modificaciones que con carácter general puedan ser dictadas, la percepción de indemnizaciones por razón del servicio se ajustará a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio.

Los miembros de la Corporación que no desempeñen sus funciones en régimen de dedicación exclusiva o dedicación parcial, tendrán derecho a percibir las siguientes asignaciones:

- Por asistencia a sesiones plenarias: 80,00 euros.
- Por asistencia a Juntas de Gobierno: 150,00 euros.

- Por asistencia a Comisiones Informativas: 40,00 euros.

- Por asistencia a Junta de Portavoces: 60,00 euros.

Los Concejales de la Corporación y el personal que forme parte, de Tribunales que se constituyan para la Selección de personal funcionario y laboral de este Ayuntamiento, tendrán derecho a percibir las asignaciones establecidas en la normativa vigente por la asistencia efectiva a los mismos.

Los gastos generados a los miembros de la Corporación con motivo de desplazamientos por el desempeño de su cargo, se justificarán mediante presentación de facturas y otros documentos acreditativos del gasto.

No obstante, los miembros de la Corporación podrán optar en el caso de gastos por desplazamiento al cobro del kilometraje que corresponda por la utilización de vehículo particular y al cobro de una dieta por los gastos que genera el desplazamiento, cuantificada de la siguiente forma:

- Kilometraje: 0,19 euros.

- BASE 42. Aportaciones a los Grupos Políticos Municipales

De conformidad con lo previsto en el acuerdo Plenario de 30 de junio de 2015 y en el artículo 73.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, a los Grupos Políticos Municipales, legalmente constituidos, y para el funcionamiento de los mismos, les corresponde las siguientes asignaciones económicas:

- 30 euros por Grupo político municipal.
- 15 euros por Concejales integrantes del Grupo.

No obstante la asignación correspondiente, los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación a que se refiere el apartado anterior, que pondrá a disposición del Pleno de la Corporación siempre que este lo pida.

Esta subvención se podrá pagar trimestralmente y la justificación de los importes recibidos se realizará mediante declaración jurada del Portavoz de cada Grupo de haberse destinado el importe recibido a los fines para los que se concedió.

BASE 43. Anticipos reintegrables a funcionarios empleados.

1. De acuerdo con lo establecido en el convenio colectivo vigente, el Ayuntamiento podrá conceder un anticipo de una o dos pagas mensuales, como máximo, reintegrables sin intereses, a aquellos empleados públicos que tengan haberes expresamente consignados en el Presupuesto, siempre que a juicio del Ayuntamiento se halle justificada la necesidad invocada por el solicitante para obtener dicho beneficio. El otorgamiento de estos anticipos corresponderá a la Alcaldía Presidencia.

2. No se podrá solicitar un nuevo anticipo de esta naturaleza, en tanto no se hayan reintegrado los anteriores. En el caso de que se produzcan durante el periodo de reintegro situaciones especiales del personal como excedencias, jubilaciones, comisiones de servicios en otras entidades, etc. el Servicio de Personal deberá cuantificar y requerir a los interesados el reintegro de las cantidades pendientes, o bien retenerlas de la última nómina que abone.

3. La concesión de estos anticipos y préstamos al personal generará la tramitación de documento ADO, siendo el soporte del mismo la solicitud del interesado con las diligencias del Servicio de Personal, y Documento RC emitido por la Intervención Municipal.

## BASE 44. De los Pagos a Justificar y de los Anticipos de Caja Fija

### Pagos a Justificar

1. Tendrán el carácter de «a justificar» las órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición (artículo 69.1 del Real Decreto 500/1990).

Conforme al artículo 190.2 párrafo primero del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, las bases de ejecución del presupuesto podrán establecer, previo informe de Intervención, las normas que regulen la expedición de órdenes de pago a justificar con cargo a los presupuestos de gastos determinando los criterios generales, los límites cuantitativos y los conceptos presupuestarios a los que sean aplicables, es decir, la cuantía, la aplicación o aplicaciones a las que se aplican los gastos, así como el responsable que se designa como habilitado de los fondos librados.

Los perceptores de las órdenes de pago a justificar quedarán obligados a justificar la aplicación de cantidades percibidas en el plazo máximo de TRES MESES y quedarán, también, sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente. La iniciación de expediente para la expedición de mandamiento de pago a justificar se realizará a petición razonada del Servicio correspondiente, debiéndose consignar en la solicitud los siguientes extremos:

- Importe.
- Finalidad.
- Aplicación Presupuestaria.
- Código IBAN de la cuenta bancaria, abierta para este fin, en su caso, en la que se habrá de ingresar el importe del mandamiento de pago a justificar en caso de que el mismo sea autorizado.

Las cuentas acreditativas del destino de fondos se deberán rendir por los perceptores ante la Intervención, acompañadas de las facturas o documentos equivalentes acreditativos de los pagos.

En ningún caso podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar, por los mismos o nuevos conceptos presupuestarios, a perceptores que tuviesen aún en su poder fondos pendientes de justificación.

2. La Alcaldía-Presidencia es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, el libramiento de las órdenes de pago a justificar, y en el mismo se determinará tanto el límite cuantitativo, como la aplicación o aplicaciones presupuestarias contra las que se podrán efectuar los pagos.

Los libramientos expedidos con el carácter de «a justificar», deberán extenderse a favor de la persona física designada al efecto, quedando, por tanto, la gestión y posterior rendición de cuentas justificativas a cargo de la misma.

Una vez aprobado y fiscalizado el expediente de gasto, la Intervención expedirá un documento ADO contra la aplicación presupuestaria correspondiente.

3. La Intervención municipal fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoría o muestreo. A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por la Presidencia.

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, el Interventor emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta.

Dicho Informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado para que en un plazo de DIEZ DÍAS realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta a la Alcaldía-Presidencia.

Si a juicio de la Intervención municipal los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento del Alcalde-Presidente, con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda municipal, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.

El Interventor, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designen, podrá realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

#### Anticipos de Caja Fija

1. Con carácter de anticipos de caja fija, se podrán efectuar provisiones de fondos, a favor de los habilitados, para atender las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación y otros de similares características, pudiendo librarse para atender todo tipo de gastos del Capítulo 2 del Estado de Gastos del Presupuesto y los gastos del Capítulo 1 que se correspondan con la formación del personal.

2. Los preceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo (artículo 191 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

La Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, previo informe de Intervención, el libramiento de las órdenes de pago en concepto de «anticipos de caja fija», y en el mismo se determinará tanto el límite cuantitativo, la aplicación o aplicaciones presupuestarias, así como la persona habilitada al efecto.

A fin de garantizar su posterior aplicación presupuestaria, la expedición de «anticipos de caja fija» dará lugar a la correspondiente retención de crédito en la aplicación o aplicaciones presupuestarias incluidas en la habilitación.

3. Se autoriza la existencia en poder de los habilitados de cantidades razonables en efectivo, que en ningún caso podrán superar los 1.000,00 euros, destinadas al pago de atenciones de menor cuantía. De la custodia de estos fondos será directamente responsable el habilitado.

Las obligaciones adquiridas se considerarán satisfechas desde el momento que el preceptor entregue el documento justificativo o desde la fecha en que se hubiera efectuado la transferencia a la Entidad y cuenta indicada por el preceptor.

4. Los gastos que se pueden atender mediante anticipo son de hasta 1.000,00 euros. A efectos de aplicación de este límite, no podrán acumularse en un solo justificante pagos que se deriven de diversos gastos, ni fraccionarse un único gasto en varios pagos.

5. Los habilitados pagadores llevarán contabilidad auxiliar de todas las operaciones que realicen, relativas a anticipos de caja fija percibidos, cuya finalidad es la de controlar la situación que en cada momento presenten las órdenes de pago libradas por este concepto.

Son funciones de los habilitados pagadores:

- Contabilizar las operaciones de pago realizadas.

- Efectuar los pagos.
- Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos sean documentos auténticos, originales y cumplen todos los requisitos necesarios.
- Identificar la personalidad de los perceptores mediante la documentación procedente en cada caso.
- Custodiar los fondos que se le hubieren confiado.
- Rendir las cuentas.

Los habilitados que reciban anticipos de caja fija, rendirán cuentas por los gastos atendidos con los mismos, a medida que sus necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de los fondos utilizados.

Las indicadas cuentas irán acompañadas de las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación de los fondos, debidamente relacionados.

Los fondos no invertidos que, en fin de ejercicio, se hallen en poder de los respectivos cajeros, pagadores o habilitados, se utilizarán por estos, en el nuevo ejercicio, para las atenciones para las que el anticipo se concedió.

En cualquier caso, los perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de los percibidos a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo, por lo que, al menos, en el mes de diciembre de cada año, habrán de rendir las cuentas a que se refiere esta Base.

De acuerdo con las cantidades justificadas en las cuentas a que se refieren los apartados anteriores se expedirán los correspondientes documentos contables de ejecución del Presupuesto de gastos que procedan.

6. La Intervención fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoría o muestreo.

7. A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por la Alcaldía y en el mismo acto se podrá ordenar la reposición de fondos.

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, el Interventor emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta.

Dicho informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado para que en un plazo de QUINCE DÍAS realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta a la Alcaldía-Presidencia.

Si a juicio del Interventor los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda Municipal, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.

El Interventor, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designe, podrán realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

**BASE 45. De la Intervención de las cuentas justificativas de los pagos a justificar y anticipos de caja fija.**

1. En la intervención de las cuentas justificativas de los pagos a justificar y de los anticipos de caja fija, como se ha indicado se comprobará en todo caso:

Que corresponden a gastos concretos y determinados en cuya ejecución se haya seguido el procedimiento aplicable en cada caso,

Que son adecuados al fin para el que se entregaron los fondos,

Que se acredita la realización efectiva y conforme de los gastos o servicios

Que el pago se ha realizado a acreedor determinado por el importe debido.

2. Esta intervención se llevará a cabo por el órgano interventor, mediante el examen de las cuentas y los documentos que justifiquen cada partida.

Los resultados se reflejarán en informe en el que el órgano interventor manifestará su conformidad con la cuenta o los defectos observados en la misma. La opinión favorable o desfavorable contenida en el informe se hará constar en la cuenta examinada, sin que tenga este informe efectos suspensivos respecto de la aprobación de la cuenta.

El órgano competente aprobará, en su caso, las cuentas, que quedarán a disposición del órgano de control externo.

3. Con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del presupuesto, en un punto adicional, se podrá elevar, a dicho órgano, un informe con los resultados obtenidos del control de las cuentas a justificar y anticipos de caja fija.

#### BASE 46. De los Contratos Menores

1. La ejecución de gastos mediante contrato menor respetará en todo caso los límites máximos, cuantitativos y cualitativos, establecidos en la legislación vigente, y especialmente en la LCSP.

2. Los contratos menores se definirán exclusivamente por su cuantía de conformidad con el artículo 118.1 de la LCSP. A estos efectos, tendrán la consideración de contratos menores:

- Contrato de obras cuya cuantía no exceda de 40.000 euros
- Resto de contratos cuya cuantía no exceda de 15.000 euros.

Estos contratos no podrán tener una duración superior a un año, ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios, y en ningún caso existirá formalización del contrato.

3. La tramitación del expediente 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 reúna los requisitos reglamentariamente establecidos y en el contrato menor de obras, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de la existencia de Proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de supervisión a que se refiere el artículo 235 de la LCSP, cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

#### Aprobación del gasto y Reconocimiento de la obligación

- Se realizará mediante aportación de la factura, que una vez presentada en el Registro General del Ayuntamiento, se entregará al correspondiente servicio municipal para que se proceda a verificarla y conformarla, haciendo constar el recibido y conforme del personal responsable del servicio, y del Alcalde-Presidente o Concejal-Delegado.

- Realizado este trámite, la factura será remitida a Intervención para su Fiscalización, contabilización y posterior aprobación por el Alcalde-Presidente, mediante Decreto.



4. Queda prohibido todo fraccionamiento del gasto que tenga por objeto eludir los trámites y cuantías regulados en la presente Base. A estos efectos en el expediente deberá justificarse por el órgano de contratación que no está alterando el objeto del contrato con esta finalidad y que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen las cuantías descritas.

5. La publicación de la información relativa a los contratos menores deberá realizarse al menos trimestralmente. La información a publicar para este tipo de contratos será, como mínimo, su objeto, duración, el importe de adjudicación, incluido el Impuesto General Indirecto Canario y la identidad del adjudicatario, ordenándose los contratos por la identidad del adjudicatario.

Quedan exceptuados de la publicación a la que se refiere el párrafo anterior, aquellos contratos cuyo valor estimado fuera inferior a cinco mil euros, siempre que el sistema de pago utilizado por los poderes adjudicadores fuera el de anticipo de caja fija u otro sistema similar para realizar pagos menores.

#### BASE 47. De los Gastos de Carácter Plurianual

1. Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan.

2. La autorización y el compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos Presupuestos (artículo 174.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

3. Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que, además, se encuentren en alguno de los casos recogidos en el artículo 174.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Estos casos son los siguientes:

- Inversiones y transferencias de capital.

- Los demás contratos y los de suministro, de consultoría, de asistencia técnica y científica, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos no habituales de las entidades locales, sometidos a las normas de la LCSP, que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.

- Arrendamientos de bienes inmuebles.

- Cargas financieras de las deudas de la entidad local.

- Transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos por las corporaciones locales con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.

4. El Pleno podrá aprobar gastos plurianuales que hayan de ejecutarse en períodos superiores a cuatro años o cuyas anualidades excedan de las cuantías establecidas en la legislación vigente.

5. Corresponde a la Alcaldía-Presidencia la autorización y disposición de los gastos plurianuales, cuando la cuantía del gasto no sea superior al 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, ni en cualquier caso a seis millones de euros, y su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

6. Corresponde al Pleno de la Corporación la autorización y disposición de los gastos plurianuales en los demás casos.

#### BASE 48. De los Gastos con Financiación Afectada

1. Los gastos de capital tendrán la consideración de no disponibles de acuerdo con lo establecido en el artículo 22 de estas Bases. Por Decreto de Alcaldía se procederá a la financiación de los distintos proyectos de gasto de capital de los capítulos VI, VII y VIII del presupuesto.

En caso de financiarse gastos a través de préstamos, por la Alcaldía se iniciará el expediente de concertación de préstamos, para lo cual solicitará a las entidades financieras oferta que cubra la cuantía fijada en el Decreto de iniciación. Correspondiendo la concertación de operaciones de crédito a largo plazo para la financiación de gastos incluidos en el anexo de inversiones a la oferta que resulte económicamente más ventajosa.

Una vez aprobada la fase «O» de las inversiones financiadas con préstamos se comunicará al Servicio de Tesorería a los efectos de que proceda a la disposición de la financiación y su inclusión en el Plan de Tesorería.

2. Se acordarán por Decreto de Alcaldía, los cambios de financiación y finalidad de las aplicaciones presupuestarias de gastos de capital.

#### CAPÍTULO IV. DE LA FACTURA ELECTRÓNICA

##### BASE 49. Factura Electrónica

El artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, establece la obligación a todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a la Administración Pública a expedir y remitir factura electrónica.

No obstante, en su apartado segundo, da la posibilidad a las Entidades Locales de excluir reglamentariamente de la obligación de facturar electrónicamente, en dos situaciones:

- Facturas hasta un importe de 5.000 euros.

- Facturas emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior, hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Función Pública, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, sin perjuicio de los Bandos de la Alcaldía, la potestad reglamentaria de los Ayuntamientos se materializa a través de las Ordenanzas y Reglamentos aprobados por el Pleno Municipal.

Además las Entidades Locales pueden regular sus procedimientos en las Bases de Ejecución aprobadas conjuntamente en los Presupuestos Anuales, tal y como establece el artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

##### BASE 50. Tramitación de la Factura Electrónica

1. Estarán obligados a facturar electrónicamente todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a este Ayuntamiento desde el 15 de enero de 2015 y en concreto, tal y como dispone el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público:

- Sociedades anónimas.

- Sociedades de responsabilidad limitada.
- Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española.
- Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria.
- Uniones temporales de empresas.
- Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulación hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

En virtud de la potestad reglamentaria conferida de acuerdo con el apartado segundo del referido artículo, estarán excluidas de la obligación de facturar electrónicamente a este Ayuntamiento las facturas de hasta un importe de 5.000,00 euros, impuestos incluidos.

Se determina por este Ayuntamiento establecer este importe, incluyendo impuestos de conformidad con el criterio de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa en sus Informes 43/2008, de 28 de julio de 2008 y 26/2008, de 2 de diciembre de 2008 dispone que el precio del contrato debe entenderse como el importe íntegro que por la ejecución del contrato percibe el contratista, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

Igualmente quedan excluidas de las facturas emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior, hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Función Pública, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.

### TÍTULO III. DE LOS INGRESOS

#### BASE 51. La Tesorería Municipal

1. Constituye la Tesorería Municipal el conjunto de recursos financieros, sea dinero, valores o créditos del Ayuntamiento tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.

2. La Tesorería Municipal se regirá por el principio de caja única y por lo dispuesto en los artículos 194 a 199 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en cuanto le sea de aplicación, por las normas del Título V de la Ley General Presupuestaria.

3. Las funciones de la Tesorería serán las determinadas en el artículo 5 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, y en el artículo 196 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

4. La gestión de los fondos garantizará, en todo caso, la obtención de la máxima rentabilidad, asegurando siempre la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus respectivos vencimientos temporales.

5. Se podrán concertar los servicios financieros con entidades de crédito y ahorro, conforme al artículo 197 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:

- a) Cuentas operativas de ingresos y gastos.
- b) Cuentas restringidas de recaudación.
- c) Cuentas restringidas de pagos.
- d) Cuentas financieras de colocación de excedentes de Tesorería.

#### BASE 52. Gestión de los Ingresos

1. La gestión de los presupuestos de ingresos del Ayuntamiento podrá realizarse en las siguientes fases:

- a) Compromiso de ingreso.
- b) Reconocimiento del derecho.
- c) Extinción del derecho por anulación del mismo o por realización del cobro del mismo o por compensación.
- d) Devolución de ingresos.

2. El compromiso de ingreso es el compromiso por el que cualquier persona, entidad, se obligan con el Ayuntamiento a financiar total o parcialmente un gasto determinado.

3. El reconocimiento de derechos se define como el acto por el cual se declaran líquidos y exigibles unos derechos de cobro a favor de la Entidad Local.

4. Se extinguirá el derecho a cobro cuando, en virtud de acuerdos administrativos, proceda cancelar total o parcialmente un derecho ya reconocido como consecuencia de:

- a) Anulación de liquidaciones.
- b) Insolvencias u otras causas.

5. El derecho de cobro también se extinguirá cuando se realice el ingreso o por compensación con los pagos existentes en el Ayuntamiento a favor del deudor, todo ello a propuesta del tesorero y en virtud de la normativa vigente.

6. En cuanto a la devolución de ingresos estos tendrán por finalidad el reembolso a los interesados de las cantidades ingresadas indebidamente o por exceso.

#### BASE 53. Reconocimiento de Derechos

1. Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia del acto o hecho de naturaleza jurídica o económica generador del derecho a favor del Ayuntamiento, cualquiera que fuera su origen.

2. Cuando se trate de subvenciones o transferencias a recibir de otras administraciones, entidades o particulares, afectadas a la realización de determinados gastos, se deberá contabilizar:

- a) El compromiso de aportación, que necesariamente deberá registrarse si ha de producir una generación de crédito, una vez que se tenga conocimiento fehaciente del mismo.
- b) El reconocimiento del derecho cuando se produzca el cobro, o cuando se conozca, de forma cierta y por un importe exacto, que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de la correlativa obligación.

3. En los préstamos y empréstitos se registrará el compromiso de ingreso cuando se formalice la operación y, a medida que se reconozcan las obligaciones que se financien con los referidos fondos, se contabilizará el reconocimiento de derechos y se remitirá a la tesorería para su disposición.

4. En los ingresos derivados de la participación en tributos del Estado se reconocerá el derecho correspondiente a cada entrega a cuenta cuando tenga lugar el cobro.

5. La gestión y recaudación de las tasas y precios públicos se regirán por las Ordenanzas aprobadas al efecto.

#### BASE 54. Gestión de Cobros

1. Los ingresos, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, integrándose desde el momento que se producen en la caja única.

El resto de ingresos, se formalizarán mediante mandamiento de ingreso, aplicados al concepto presupuestario correspondiente y expedido en el momento en que se tenga conocimiento de su cobro.

2. El Tesorero llevará los libros contables y de registro, confeccionará la lista de los deudores por los distintos conceptos una vez finalizado el plazo de recaudación en período voluntario, y procederá a su exacción por vía de apremio.

Las deudas de cualquier clase devengarán los intereses de demora que legalmente correspondan.

3. En materia de anulación, suspensión, aplazamiento y fraccionamiento de pagos será de aplicación la normativa contenida en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación, Ley General Presupuestaria, y las disposiciones que desarrollen a dichas normas.

#### BASE 55. De las Actas de Arqueo

Mensualmente se expedirá Acta de Arqueo, documento que deberá resultar confeccionado y firmado dentro del plazo del mes siguiente al que corresponda su contenido.

El Acta de Arqueo a fin de ejercicio deberá remitirse con anterioridad al día 31 de enero del año siguiente al que corresponda. Las Actas de Arqueo extraordinarias deberán estar completamente confeccionadas y a disposición en el momento en el que resulten exigibles, con especial referencia al acto de toma de posesión de la Corporación municipal resultante de nuevas elecciones municipales.

#### BASE 56. Sobre el Plan de Disposición de Fondos

1. Corresponde a la Tesorería elaborar el Plan de Disposición de Fondos, que será aprobado por Decreto de la Alcaldía-Presidencia.

2. El Plan considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería municipal y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

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

4. La Tesorería Municipal velará para el cumplimiento, en tiempo y forma, de las obligaciones asumidas por el Ayuntamiento y tramitará, para evitar desfases temporales de tesorería, los expedientes para la concertación

de operaciones de crédito a corto plazo iniciados por Decreto de Alcaldía o Concejal en quien delegue en el que se autorice la solicitud de ofertas a las entidades financieras de la plaza.

#### TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

##### BASE 57. De la Liquidación del Presupuesto

Al cierre y liquidación del presupuesto de la Entidad Local y el de cada uno de sus organismos dependientes, se efectuará, en cuanto a la recaudación de derechos y al pago de las obligaciones, el 31 de diciembre del año natural, quedando a cargo de la Tesorería receptiva los derechos liquidados pendientes de cobro, y las obligaciones reconocidas pendientes de pago (artículo 191.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las haciendas Locales).

Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, sin más excepciones que las señaladas en el artículo 182 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Los derechos liquidados pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago a 31 de diciembre, quedarán a cargo de la Tesorería de la Entidad local.

En el supuesto de que la liquidación presupuestaria se sitúe en superávit, este se destinará a reducir el endeudamiento neto (artículo 32 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera).

##### BASE 58. Tramitación del Expediente de Liquidación del Presupuesto

La liquidación del Presupuesto municipal será aprobada por la Alcaldía-Presidencia, previo informe de la Intervención, y previo Informe de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria e Informe de Evaluación del Cumplimiento de la Regla de gasto, dando cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre después de la aprobación (artículos 191 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, 89 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y 16.1 del Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales, aprobado el Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre).

Se faculta a la Alcaldía-Presidencia para que, en la aprobación de la liquidación del Presupuesto General de la Corporación, pueda realizar una depuración de los saldos presupuestarios de ejercicios anteriores y no presupuestarios, comprobado que no respondan realmente a Obligaciones pendientes de pago o Derechos pendientes de cobro.

Las obligaciones reconocidas y liquidadas no satisfechas el último día del ejercicio, los derechos pendientes de cobro y los fondos líquidos a 31 de diciembre configurarán el remanente de tesorería de la entidad local. La cuantificación del remanente de tesorería deberá realizarse teniendo en cuenta los posibles ingresos afectados y minorando de acuerdo con lo que se establezca reglamentariamente los derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil o imposible recaudación.

Será necesario incluir Informe de Intervención de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria, en el que se informe sobre su cumplimiento o incumplimiento. Asimismo, deberá incluirse Informe de Evaluación del Cumplimiento de la Regla de gasto, en el que la variación del gasto computable de las Corporaciones Locales, no podrá superar la tasa de referencia de crecimiento del Producto Interior Bruto de medio plazo de la economía española.

El incumplimiento del principio de estabilidad o de la regla de gasto, conllevará la elaboración de un Plan Económico-Financiero de conformidad con lo dispuesto en los artículos 21 y 23 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Las Entidades Locales deberán confeccionar la liquidación de su presupuesto antes del día primero de marzo del ejercicio siguiente.

#### BASE 59. Determinaciones de la Liquidación del Presupuesto

1. Con la liquidación del presupuesto se deberán determinar conforme al artículo 93 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, los siguientes aspectos:

- Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre.
- El resultado presupuestario del ejercicio.
- Los remanentes de crédito.
- El remanente de tesorería.

2. Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago a 31 de diciembre integrarán la agrupación de Presupuestos cerrados y tendrán la consideración de operaciones de Tesorería Local (artículo 94 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

3. El resultado de las operaciones presupuestarias del ejercicio vendrá determinado por la diferencia entre los derechos presupuestarios liquidados durante el ejercicio y las obligaciones presupuestarias reconocidas durante el mismo período. A los efectos del cálculo del resultado presupuestario los derechos liquidados se tomarán por sus valores netos, es decir, derechos liquidados durante los ejercicios una vez deducidos aquellos que, por cualquier motivo, hubieran sido anulados. Igualmente, las obligaciones reconocidas se tomarán por sus valores netos, es decir, obligaciones reconocidas durante el ejercicio una vez deducidas aquellas que, por cualquier motivo, hubieran sido anuladas (artículo 96 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

El resultado presupuestario deberá, en su caso, ajustarse en función de las obligaciones financiadas con remanentes de Tesorería y de las diferencias de financiación derivadas de gastos con financiación afectada.

4. Los remanentes de crédito estarán constituidos por los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas (artículo 98 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Integrarán los remanentes de crédito los siguientes componentes:

- a) Los saldos de disposiciones, es decir, la diferencia entre los gastos dispuestos o comprometidos y las obligaciones referidas.
- b) Los saldos de autorizaciones, es decir, las diferencias entre los gastos autorizados y los gastos comprometidos.
- c) Los saldos de crédito, es decir, la suma de los créditos disponibles, créditos no disponibles y créditos retenidos pendientes de utilizar.

Los remanentes de crédito sin más excepciones que las señaladas en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, quedarán anulados al cierre del ejercicio y, en consecuencia, no se podrán incorporar al Presupuesto del ejercicio siguiente.

Los remanentes de créditos no anulados podrán incorporarse al Presupuesto del ejercicio siguiente en los supuestos establecidos en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 48 del presente Real Decreto, mediante la oportuna modificación presupuestaria y previa incoación de expedientes específicos en los que debe justificarse la existencia de suficientes recursos financieros.

En ningún caso serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de créditos incorporados en el ejercicio que se liquida, sin perjuicio de la excepción prevista en el número 5 del artículo 47 (artículo 99 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

5. El remanente de la Tesorería de la Entidad Local estará integrado por los derechos pendientes de cobro, las obligaciones pendientes de pago y los fondos líquidos, todos ellos referidos a 31 de diciembre del ejercicio (artículo 101 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Los derechos pendientes de cobro comprenderán:

- a) Derechos presupuestarios liquidados durante el ejercicio, pendientes de cobro.
- b) Derechos presupuestarios liquidados en los ejercicios anteriores pendientes de cobro.
- c) Los saldos de las cuentas de deudores no presupuestarios.

Las obligaciones pendientes de pago comprenderán:

- a) Las obligaciones presupuestarias pendientes de pago, reconocidas durante el ejercicio, esté o no ordenado su pago.
- b) Las obligaciones presupuestarias pendientes de pago, reconocidas en los ejercicios anteriores, esté o no ordenado su pago.
- c) Los saldos de las cuentas de acreedores no presupuestarios.

A esta materia le será aplicable la regulación dispuesta en los artículos 101 a 105 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

#### BASE 60. De los Saldos de Dudoso Cobro

A efectos del cálculo de remanente de tesorería, se considerarán como mínimo derechos de difícil o imposible recaudación, los resultantes de aplicar los siguientes criterios:

- a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los DOS EJERCICIOS ANTERIORES al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 25%.
- b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del EJERCICIO TERCERO ANTERIOR al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 50%.
- c) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los EJERCICIOS CUARTO A QUINTO ANTERIORES al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 75%.
- d) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los RESTANTES EJERCICIOS ANTERIORES al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100%.

En cualquier caso, la consideración de un derecho de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en cuentas.



## TÍTULO V. LA CUENTA GENERAL

### BASE 61. Tramitación de la Cuenta General

1. Esta regulación viene contenida en los artículos 208, 210 y 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

2. Las Entidades Locales, a la terminación del ejercicio presupuestario, deberán formar la Cuenta General que pondrá de manifiesto la gestión realizada en los aspectos económicos, financieros, patrimoniales y presupuestarios.

3. El contenido, estructura y normas de elaboración de las Cuentas se determinarán por el Ministerio de Hacienda a propuesta de la Intervención General de la Administración del Estado.

4. Los estados y cuentas de la entidad local serán rendidas por su presidente antes del día 15 de mayo del ejercicio siguiente al que correspondan.

La cuenta general formada por la Intervención será sometida antes del día 1 de junio a informe de la Comisión Especial de Cuentas de la entidad local, que estará constituida por miembros de los distintos grupos políticos integrantes de la corporación.

La cuenta general con el informe de la Comisión Especial a que se refiere el apartado anterior será expuesta al público por plazo de QUINCE DÍAS, durante los cuales y ocho más los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones. Examinados éstos por la Comisión Especial y practicadas por ésta cuantas comprobaciones estime necesarias, emitirá nuevo informe.

Acompañada de los informes de la Comisión Especial y de las reclamaciones y reparos formulados, la cuenta general se someterá al Pleno de la corporación, para que, en su caso, pueda ser aprobada antes del día 1 de octubre.

Las entidades locales rendirán al Tribunal de Cuentas la cuenta general debidamente aprobada.

### BASE 62. Contenido de la Cuenta General

La cuenta general estará integrada por:

- a) La de la propia entidad.
- b) La de los organismos autónomos.
- c) Las de las sociedades mercantiles de capital íntegramente propiedad de las entidades locales.

Las cuentas a que se refieren los párrafos a) y b) del apartado anterior reflejarán la situación económico-financiera y patrimonial, los resultados económico-patrimoniales y la ejecución y liquidación de los presupuestos.

Para las entidades locales con tratamiento contable simplificado, se establecerán modelos simplificados de cuentas que reflejarán, en todo caso, la situación financiera y la ejecución y liquidación de los presupuestos.

Conforme al artículo 211 del del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los municipios de más de 50.000 habitantes y las demás entidades locales de ámbito superior acompañarán a la cuenta general:

- a) Una memoria justificativa del coste y rendimiento de los servicios públicos.

b) Una memoria demostrativa del grado en que se hayan cumplido los objetivos programados con indicación de los previstos y alcanzados, con su coste.

## TÍTULO VI. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

### CAPÍTULO I. CONTROL INTERNO

#### BASE 63. Ejercicio de la Función Interventora

De conformidad con los artículos 213 y 214 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), desarrollado por el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, se ejercerán las funciones de control interno, en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia, sobre la totalidad de entidades que conforman el sector público local. En el caso concreto del Ayuntamiento de San Juan de la Rambla, lo constituye exclusivamente la propia entidad.

El ejercicio de la función interventora se llevará a cabo directamente por el órgano interventor y el ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo la dirección del Interventor del Ayuntamiento, por los funcionarios que se señalen, pudiendo auxiliarse de auditores externos.

Para el ejercicio de sus funciones el órgano interventor podrá requerir la documentación, aclaraciones e informes que considere necesarios, en virtud de lo establecido en el artículo 222 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

#### BASE 64. Ámbito de Aplicación

El objeto de la función interventora será controlar los actos de la Entidad Local, cualquiera que sea su calificación, que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso. (Artículo 3 del RD 424/2017, en consonancia con lo establecido en el artículo 214 TRLRHL).

El ejercicio de la expresada función comprenderá:

- La fiscalización previa de los actos que reconozcan derechos de contenido económico, autoricen o aprueben gastos, dispongan o comprometan gastos y acuerden movimientos de fondos y valores.
- La intervención previa del reconocimiento de las obligaciones de la comprobación material de la inversión.
- La intervención formal de la ordenación del pago.
- La intervención material del pago.

La función interventora se ejercerá en sus modalidades de intervención formal y material.

La intervención formal consistirá en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales necesarios para la adopción del acuerdo mediante el examen de todos los documentos que preceptivamente deban estar incorporados al expediente.

La intervención material comprobará la real y efectiva aplicación de los fondos públicos, quedando excluida de esta fiscalización la recepción formal de los contratos menores, así como de aquellos contratos de suministro de tracto sucesivo o de prestaciones inmateriales que no se activan. (electricidad, suministro de agua, gas...).

#### BASE 65. Modalidades de Fiscalización del Expediente

La fiscalización del gasto se llevará a cabo por la Intervención en el régimen de fiscalización limitada previa

de acuerdo con el acuerdo plenario de fecha 21 de enero de 2021. Si la Intervención considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, hará constar su conformidad, mediante diligencia firmada del tenor literal «Fiscalizado de Conformidad» sin necesidad de motivarla.

Si en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución (artículo 215 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, desarrollado por el artículo 12 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril).

Cuando la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor de las entidades locales, la oposición se formalizará en nota de reparo que, en ningún caso, suspenderá la tramitación del expediente (artículo 216 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, desarrollado por el artículo 12 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril).

Si el reparo afecta a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquél sea solventado en los siguientes casos:

- a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.
- b) Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.
- c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.
- d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

#### BASE 66. Discrepancias

1. Si el Interventor se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito.

Dichos reparos deberán ser motivados con razonamientos fundados en las normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender todas las objeciones observadas en el expediente.

2. Serán reparos suspensivos cuando afecte a la aprobación o disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquél sea solventado en los siguientes casos:

- a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.
- b) Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.
- c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales, consideramos como tal:

Cuando el gasto se proponga a un órgano que carezca de competencia para su aprobación.

Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.

Cuando se hayan omitido requisitos o trámites que pudieran dar lugar a la nulidad del acto, o cuando la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería de la Entidad Local o a un tercero.

Aquellos que se contemplan en estas Bases como requisitos o trámites esenciales.

d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

3. Cuando el órgano al que se dirija el reparo lo acepte, deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones al órgano interventor en el plazo de QUINCE DÍAS.

Cuando el órgano al que se dirija el reparo no lo acepte, iniciará el procedimiento de Resolución de Discrepancias descrito en el artículo siguiente.

4. En el caso de que los defectos observados en el expediente derivasen del incumplimiento de requisitos o trámites no esenciales ni suspensivos, el Interventor podrá fiscalizar favorablemente, quedando la eficacia del acto condicionada a la subsanación de dichos defectos con anterioridad a la aprobación del expediente.

El órgano gestor remitirá al órgano interventor la documentación justificativa de haberse subsanado dichos defectos.

De no solventarse por el órgano gestor los condicionamientos indicados para la continuidad del expediente se considerará formulado el correspondiente reparo, sin perjuicio de que en los casos en los que considere oportuno, podrá iniciar el procedimiento de Resolución de Discrepancias descrito en el artículo 13, del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril.

5. Las resoluciones y los acuerdos adoptados que sean contrarios a los reparos formulados se remitirán al Tribunal de Cuentas de conformidad con el artículo 218.3 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Cuando el órgano gestor a que afecte el reparo no esté de acuerdo con éste, planteará al Presidente de la entidad local una discrepancia que deberá resolver a la vista de ésta y del informe del interventor, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será delegable en ningún caso.

No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

- a) Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.
- b) Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

La resolución de la discrepancia por parte del Presidente o del Pleno, deberá recaer en el plazo de QUINCE DÍAS, desde la recepción del reparo. La discrepancia deberá ser motivada por escrito y con cita de los preceptos legales en los que se sustente el criterio.

Resuelta la discrepancia se podrá continuar con la tramitación del expediente, dejando constancia en todo caso, de la adecuación al criterio fijado en la resolución correspondiente o a la motivación para la no aplicación de los criterios previstos por la intervención.

Con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del Presupuesto, el órgano interventor elevará al Pleno el informe anual de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos suspensivo o no efectuados, o, en su caso, a la opinión del órgano competente de la Administración que ostente la tutela al que se haya solicitado informe, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. Dicho informe atenderá únicamente a aspectos y cometidos propios del ejercicio de la función fiscalizadora, sin incluir cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones que fiscalice. El Presidente de la Entidad podrá presentar en el Pleno informe justificativo de su actuación.

Una vez informado el Pleno de la Entidad Local, con ocasión de la cuenta general, el órgano interventor remitirá

anualmente los mismos términos, a la Audiencia de Cuentas de Canarias (artículos 217 y 218 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, desarrollado por el artículo 15 RD 424/2017).

## CAPÍTULO II. FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA DEL GASTO

### BASE 67. Normas de Fiscalización Previa del Gasto

Sin perjuicio del régimen de fiscalización limitada previa que se llevará a cabo en esta Entidad Local, están sometidos a fiscalización previa los demás actos de la Entidad Local, cualquiera que sea su calificación, por los que se apruebe la realización de un gasto, no incluidos en la relación del artículo 14.1 del RD 424/2017.

Esta fiscalización e intervención previa sobre todo tipo de acto que apruebe la realización de un gasto, comprenderá consecuentemente las dos primeras fases de gestión del gasto:

- La autorización (Fase “A”).
- La disposición o compromiso (Fase “D”) del gasto.

Entre los actos sometidos a fiscalización previa se consideran incluidos:

- Los actos resolutorios de recursos administrativos que tengan contenido económico.
- Los convenios que se suscriban y cualesquiera otros actos de naturaleza análoga, siempre que tengan contenido económico.

En el ejercicio de la fiscalización previa se comprobará el cumplimiento de los trámites y requisitos establecidos por el ordenamiento jurídico mediante el examen de los documentos e informes que integran el expediente, y en cualquier caso:

- a) La existencia y adecuación del crédito.
  - b) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.
  - c) Que el contenido y la tramitación del mismo se ajustan a las disposiciones aplicables al caso.
  - d) Que el expediente está completo y en disposición de que una vez emitido el informe de fiscalización se pueda dictar el acuerdo o resolución procedente.
  - e) Que el gasto fue debidamente autorizado y su importe no se ha excedido.
- Estarán, no obstante exentos de fiscalización previa.

No estarán sometidos a la fiscalización previa:

- a) Los gastos de material no inventariable.
- b) Los contratos menores.
- c) Los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez fiscalizado el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.
- d) Los gastos menores de 1.000 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

e) Los contratos de acceso a bases de datos y de suscripción a publicaciones que no tengan el carácter de contratos sujetos a regulación armonizada.

No obstante lo dispuesto en los apartados precedentes, por esta entidad local, en atención a lo dispuesto en el artículo 16 del Real Decreto 424/2017 de 28 de abril, y de acuerdo con la decisión del Interventor Municipal de realizar una fiscalización limitada previa se someterán a dicho régimen los siguientes gastos:

- Expediente de personal funcionario y laboral.
- Nóminas de retribuciones de personal.
- Reclamación por responsabilidad patrimonial.
- Expropiaciones forzosas.
- Contratos de obras.
- Contratos de suministros.
- Contratos de servicios.
- Contratación de concesión de obra pública.
- Ejecución de trabajos por la administración.
- Negocios patrimoniales.
- Subvenciones y ayudas públicas.
- Convenios con entidades colaboradoras.
- Convenios de colaboración.
- Ayudas de acción social y anticipos al personal.
- Anticipos reintegrables al personal.
- Anticipos reintegrables al personal por sentencia.

#### BASE 68. Procedimiento de Fiscalización limitada previa en materia de gastos

La fiscalización limitada previa acordada por el Il. Ayuntamiento Pleno en sesión plenaria de fecha 21 de enero de 2021 se llevará a cabo en los términos acordados en el mismo, atendiendo al expediente concreto que se fiscalice.

1. En los supuestos de gastos enumerados en la base anterior sujetos a fiscalización limitada previa, el órgano interventor se limitará a comprobar los requisitos básicos siguientes:

a) La existencia de crédito presupuestario 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 y no prescritas a cargo de la tesorería que cumplan los requisitos de los artículos 172 y 176 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En los casos en los que el crédito presupuestario dé cobertura a gastos con financiación afectada se comprobará que los recursos que los financian son ejecutivos, acreditándose con la existencia de documentos fehacientes que acrediten su efectividad.

Cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

b) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.

En todo caso se comprobará la competencia del órgano de contratación o concedente de la subvención cuando dicho órgano no tenga atribuida la facultad para la aprobación de los gastos de que se trate.

c) Aquellos otros extremos trascendentes que, fijados en el Acuerdo del Consejo de Ministros, vigente en cada momento, con respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos, en aquellos supuestos que sean de aplicación a las Entidades Locales -ex artículo 13.2 del RD de Control Interno-.

2. No obstante, será aplicable el régimen general de fiscalización e intervención previa respecto de aquellos tipos de gasto y obligaciones para los que no se haya acordado el régimen de requisitos básicos a efectos de fiscalización e intervención limitada previa, así como para los gastos de cuantía indeterminada.

3. Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización e intervención limitada previa serán objeto de otra plena con posterioridad, en el marco de las actuaciones del control financiero que se planifiquen por parte de la Entidad.

4. En relación con los contratos menores y a pesar de no estar sujetos a fiscalización previa, el órgano interventor podrá verificar cuando lo considere oportuno que se dan los requisitos previstos en el artículo 118.

Además de los requisitos enumerados anteriormente, atendiendo a la naturaleza del gasto se considerarán REQUISITOS BÁSICOS los previstos en el acuerdo plenario citado anteriormente (21.01.2021).

### CAPÍTULO III. CONTROL FINANCIERO POSTERIOR

#### BASE 69. Control Financiero

Por parte de la Intervención se elaborará un Plan Anual de Control Financiero en el que se incluirá como mínimo el análisis de los contratos menores y de las subvenciones previstas en el capítulo IV del vigente presupuesto, con aplicación de las técnicas de auditorías previstas en la base 70.

#### BASE 70. Definición de las técnicas de muestreo

1. Con carácter general.

Cuando quede definitivamente desarrollado el organigrama de la Intervención General Municipal el sistema de fiscalización plena posterior será aplicado en su integridad. Hasta entonces, se realizará una fiscalización previa limitada de gastos y una toma de razón en contabilidad de los ingresos tributarios y no tributarios, para posteriormente y por muestreo simple, efectuar una fiscalización plena de determinados expedientes (que se indicarán en el Plan Anual de Control Financiero) en lo que respecta al control de legalidad.

2. Definiciones de las técnicas de muestreo.

2.1 Se define como “UNIVERSO” o “POBLACIÓN” al conjunto de actos, documentos o expedientes que sean susceptibles de producir obligaciones o gastos sujetos a fiscalización limitada previa durante el período determinado en la presente normativa.

Para la formación del marco de muestreo, el “UNIVERSO” quedará ordenado por Áreas gestoras y dentro de cada Área por tipo de expediente.

La identificación de los órganos de gestión (Servicios) son los que se corresponden con la clasificación por programas del presupuesto.

2.2 Los diferentes Servicios que tienen a su cargo actos de gestión de créditos presupuestarios quedarán obligados a remitir a la Intervención General Municipal, en la forma, plazos y requisitos documentales que se definen en estas Bases, los antecedentes necesarios para el ejercicio de la función interventora a través de técnicas de auditoría.

2.3 Se define como “MUESTRA” al conjunto de actos, documentos o expedientes seleccionados de forma aleatoria para su fiscalización, una vez determinado el nivel de confianza, la precisión y la tasa de error esperada.

2.4 Se define como “NIVEL DE CONFIANZA” a la probabilidad de que el valor obtenido por una “muestra”, constituida por el conjunto de actos, documentos o expedientes seleccionados, no difiera del valor de universo a muestrear, en más de un porcentaje establecido (nivel de precisión).

El “NIVEL DE CONFIANZA” se fija en el 95%, que por la Intervención General Municipal de esta Administración, podrá modificarse.

2.5 Se define como “PRECISIÓN” a la amplitud en porcentaje dentro de la cual debe estar comprendido el límite máximo de errores, teniendo en cuenta el “nivel de confianza” prefijado. El “NIVEL DE PRECISIÓN” se fija en el 5% que por la Intervención General Municipal de esta Administración podrá modificarse.

2.6 Se entiende por “PERIODO DE MUESTREO” a aquel que sirve de base para la extracción de la muestra sometida a fiscalización. El período, en función de la tipología de los diferentes actos, documentos y expedientes de esta Administración, será anual.

2.7 Se entiende por “TAMAÑO DE LA MUESTRA A ANALIZAR” el conjunto de elementos del universo a muestrear que se seleccionan para su examen. La determinación del tamaño de la muestra vendrá determinada por la aplicación de tablas estadísticas. El “TAMAÑO DE LA MUESTRA A ANALIZAR” será único para cada período establecido y tipo de expediente y supondrá la fiscalización de todos y cada uno de los documentos, actos o expedientes integrantes de la muestra seleccionada.

2.8 El ejercicio de la función interventora a través de técnicas de auditoría se efectuará para todos los expedientes que integran el universo por medio del sistema de Muestreo Aleatorio Estratificado-Afijación proporcional, o cualquier otro, siempre que resulte con la suficiente garantía de representatividad.

### 3. Normativa procedimental para la aplicación de las técnicas de muestreo.

3.1 Los Servicios que componen esta Administración Municipal vendrán obligados a remitir anualmente a la Intervención General Municipal certificación del conjunto de expedientes tramitados en el ejercicio.

#### 3.2 El procedimiento a seguir será el siguiente:

Una vez finalizado el ejercicio económico e iniciadas las operaciones de liquidación presupuestaria, se remitirá una circular a los responsables de los Servicios gestores para que en el plazo máximo de DIEZ DÍAS, remitan a la Intervención General Municipal información acerca de los siguientes extremos:

- a) Expedientes tramitados clasificados por categorías, con distinción entre ingresos y gastos.
- b) Numeración de expedientes existentes dentro de cada categoría, y
- c) Otros asuntos de interés.



Obtenida la información antes mencionada, la Intervención General Municipal solicitará de los Centros Gestores la remisión de un número determinado de expedientes completos elegidos aleatoriamente, una vez aplicadas las técnicas estadísticas. Para la remisión de tales expedientes se concederá un nuevo plazo de DIEZ DÍAS. Terminado el plazo de remisión de expedientes, la Intervención General Municipal realizará un estudio exhaustivo de los mismos en el periodo de UN MES, siempre que sea posible, y sin perjuicio de que alguno de ellos se prolongue en el tiempo al ser solicitada información complementaria, circunstancia ésta que quedará reflejada a través de diligencia al respecto, reanudándose el examen correspondiente una vez obtenida aquella.

Al recaer la auditoría sobre un procedimiento administrativo, la planificación del trabajo deberá realizarse a partir de un conocimiento lo más detallado posible de los distintos elementos que comportan el procedimiento:

- a) Normativa jurídica que regula el procedimiento administrativo, tanto de carácter general como específica.
- b) Órganos que intervienen en el procedimiento, estructura y competencia de cada uno de ellos.
- c) Otros procedimientos afectados, normativa reguladora y órganos competentes.

#### 4. Informe y alegaciones.

4.1 Del resultado global del muestreo efectuado por tipo de expediente, se emitirá, por la Intervención Municipal informe global.

4.2 Si del informe contenido en el apartado anterior se detectara para cada población y período muestreado demasiadas anomalías, la Intervención Municipal propondrá las medidas correctoras que a continuación se indican, sin perjuicio de las que se pudiere proponer en cada informe:

- a) Corrección de los circuitos administrativos y de los elementos que se han de tener en cuenta en la fiscalización limitada previa.
- b) Propuesta de corrección del sistema de contratación habitualmente utilizado y modificación o no de Bases de Ejecución de los Presupuestos.
- c) Exigencia de responsabilidades a que diere lugar el análisis de los expedientes.

4.3 El informe será remitido, conjuntamente con los expedientes fiscalizados y seleccionados en la muestra, al Servicio afectado el cual deberá subsanar las deficiencias detectadas si fuese posible o, en su caso, efectuar las observaciones a los reparos formulados, alegando lo que estime conveniente respecto del informe, en un plazo no superior a DIEZ DÍAS desde la remisión de la documentación.

4.4 Recepcionada por la Intervención General Municipal las explicaciones o alegaciones pertinentes por servicio afectado, se emitirá informe final, recogiendo aquellas o expresando la razón o motivo suficiente de no aceptación de las mismas.

4.5 Con independencia del ejercicio de la función interventora a través de la aplicación de las técnicas de auditoría reguladas por la presente normativa, la Intervención Municipal podrá someter a examen exhaustivo cualquier expediente integrante de la población que no haya sido seleccionado en la muestra, siempre que se dedujere que se han omitido requisitos o trámites que se consideren esenciales o que de los informes se desprenda la posibilidad de causar quebranto a la Hacienda Municipal o a un tercero.

4.6 Los informes anuales y las alegaciones que en su caso pudieran efectuar los Servicios Administrativos, serán remitidos al Alcalde quien lo remitirá al Pleno.

### CAPÍTULO III. FISCALIZACIÓN DE INGRESOS

#### BASE 71. Toma de Razón en Contabilidad

La fiscalización previa de los derechos queda sustituida por la inherente a la toma de razón en contabilidad, estableciéndose las actuaciones comprobatorias posteriores que se determinan en las Bases siguientes.

#### BASE 72. Fiscalización de las Devoluciones de Ingresos Indevidos

En las devoluciones de ingresos indebidos se comprobará que el control inherente a la toma de razón en contabilidad verificó que el acuerdo de devolución se dictó por el órgano competente y que la imputación presupuestaria fue adecuada. Además, se verificará:

- La ejecución de la devolución se ajustó al reconocimiento del derecho a la misma.
- El ingreso efectivamente se realizó y no había sido objeto de devolución anterior.
- Que el pago se realizó a perceptor legítimo y por la cuantía debida.

#### BASE 73. Fiscalización Posterior al Reconocimiento del Derecho

1. El ejercicio del control posterior de tales derechos e ingresos comprenderá la verificación del cumplimiento de la legalidad tanto en los procedimientos de gestión que hayan dado lugar al reconocimiento, liquidación, modificación o extinción de derechos, como en la realización de cualquier ingreso público.

2. Se comprobará:

- Que el derecho económico es reconocido y liquidado por el órgano competente, de acuerdo con las normas en cada caso aplicables.
- Las posibles causas de la modificación de los derechos, así como los aplazamientos y fraccionamientos de las deudas liquidadas.
- Las causas que dan lugar a la extinción del derecho.
- Examen particular, cuando proceda, de los supuestos de derivación de responsabilidad.

3. No obstante lo anterior y dado que el montante de recursos e ingresos de esta entidad local está integrado por tributos cuya gestión y recaudación se encuentra actualmente delegada y encomendada al Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife, el ejercicio de la fiscalización de los mismos se limitará a verificar que por dicha entidad han sido realizadas las pertinentes actuaciones tendentes a la aprobación y cobranza en plazo de los mismos.

### TÍTULO VII. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTO DE LA TESORERÍA

#### BASE 74. Información Sobre la Ejecución del Presupuesto y la Tesorería

De conformidad con lo establecido en el artículo 207 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo de 2/2004, de 5 de marzo, el Interventor de este Ayuntamiento remitirá al Pleno Corporativo, por conducto del Presidente, información de la ejecución de los Presupuestos y del movimiento de la Tesorería por operaciones presupuestarias y no presupuestarias y de su situación, con tiempo suficiente para ser conocidos en las sesiones Plenarias ordinarias que este Ayuntamiento celebre en los meses de julio y diciembre de cada año.

**DISPOSICIÓN FINAL**

A todo lo que no esté previsto en las presentes Bases le será de aplicación lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como las normas que desarrollen a las anteriores.

Cuantas dudas se susciten en la aplicación de las presentes Bases, serán resueltas por la Alcaldía-Presidencia, previo informe de la Intervención.

Asimismo, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se procede a la publicación de la Plantilla de Personal al servicio de este Ayuntamiento:

**PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO, LABORAL Y EVENTUAL DEL AYUNTAMIENTO  
DE LA VILLA DE SAN JUAN DE LA RAMBLA PARA 2022**

**1. FUNCIONARIOS DE CARRERA**

	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL CD	Nº PUESTOS	VACANTES
1.	Secretario/a General	A1	27	1	1
2.	Interventor/a	A1	27	1	-
3.	Tesorero	C2	18	1	1
4.	Administrativo/a	C1	20	2	-
5.	Aux. Administrativo/a	C2	18	5	1
6.	Oficial Policía Local	C1	22	1	-
7.	Policía Local	C1	20	6	2

**2. FUNCIONARIOS INTERINOS**

	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL CD	Nº PUESTOS	VACANTES
1.	Letrado/a Servicios Jurídicos	A1	26	1	-
2.	Graduada Social	A2	24	1	-
3.	Agente Notificador/a	E*	13	1	-

\*E (Ley 30/1984) y Agrupo. Profesionales

**3. PERSONAL EVENTUAL**

	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL CD	Nº PUESTOS	VACANTES
1.	Asesor/a Jurídico de Alcaldía			1	-

**4. PERSONAL LABORAL FIJO**

	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL CD	Nº PUESTOS	VACANTES
1.	Aux. Adm. Apoyo Oficina Técnica			1	-
2.	Aux. Adm. Of. Intervención			1	-

3.	Aux. Adm. Of. Adjunto-Secretaría	1	-
4.	Aux. Adm. Estadística y Empadronamiento	1	-
5.	Auxiliar Administrativo/a	2	-
6.	Téc. Coord. De Educ., Cultura y Ocup. Tiempo Libre (Univ_Popular)	1	-
7.	Agente de Empleo y Desarrollo Local	1	1
8.	Encargado/a General	1	-
9.	Conductor/a Vehículos y Maquinaria Mpal.	2	1
10.	Limpiadora de Edificios Municipales	5	3
11.	Limpiadora de Edificios Municipales (Parcial)	1	1
12.	Pintor	1	1
13.	Maestro/a Educ. Infantil (Escuela Infantil Trompita)	1	1
14.	Asistente a domicilio	4	4
15.	Albañil	1	1

#### 5. PERSONAL LABORAL TEMPORAL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Nº PUESTOS
1. Aux. Adm. Apoyo Intervención y Responsable Plusvalfa	1
2. Aux. Adm. Apoyo Intervención	1
3. Aux. Adm. Apoyo A.E.D.L.	1
4. Aux. Adm. Servicios Sociales	1
5. Limpiadora de Edif. Mppal.	4
6. Limpiadora de Edificios Municipales (Parcial)	1
7. Asistentes a domicilio	2
8. Cuidador/a (Centro Ocupacional Discapacitados)	3
9. Tec. Animación Sociocultural (Discapacitados)	1
10. Animador/a Socio-Cultural (Serv. Sociales)	1
11. Operarios Cuidado Parques y Jardines	2
12. Técnico/a Educación Infantil	1

## 6. PERSONAL LABORAL INDEFINIDA POR SENTENCIA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Nº PUESTOS
<b>OBRAS Y SERVICIOS</b>	
1. Arquitecto/a Técnico (Víctor Manuel Llanos Domínguez)	1
2. Delineante (Emeterio García Domínguez)	1
3. Delineante (Gerardo Aroldo Perera Lorenzo)	1
4. Cerrajero (Agustín Hernández Pérez)	1
5. Peón (Manuel González Díaz)	1
6. Arquitecto/a Técnico (César Domínguez Rodríguez)	1
7. Auxiliar Administrativo/a (María Eligia Pacheco Martín)	1
<b>INFORMÁTICA</b>	
8. Informático/a (Jonay Lorenzo Díaz)	1
<b>CENTROS OCUPACIONALES</b>	
9. Psicólogo/a (Silvia Reyes Reyes)	1
10. Impresor/a de Serigrafía (Daniel Alexander Martín Morín)	1
<b>MENORES SERVICIOS SOCIALES</b>	
11. Psicólogo/a (Sandra Socas Rodríguez)	1
<b>SERVICIOS SOCIALES</b>	
12. Trabajador/a Social (Ana Isabel Vento Carlo)	1
13. Trabajador/a Social (Raquel de Martín Aniño)	1
<b>ESCUELA INFANTIL</b>	
14. Pedagogo/a (Sonia Reyes Domínguez)	1
15. Cuidador/a (Lucrecia María Rodríguez Pérez)	1
16. Técnico/a Educación Infantil (María Esther Peraza González)	1

---

17.	Técnico/a de Educación Infantil (María Lourdes Febles Batista)	1
18.	Cocinera (Andrea Delgado Rodríguez)	1
LUDOTECA		
19.	Pedagogo/a (María Yanet Regalado Abreu)	1
CASA DE LA JUVENTUD		
20.	Pedagogo/a (Yaiza García Velázquez)	1
21.	Educador/a de Calle (M <sup>a</sup> Pilar Rodríguez Mesa)	1
ELECTRICISTAS		
22.	Electricista (Santiago Felipe Bencomo García)	1
23.	Electricista Responsable Mppal. (José Gregorio Durán Izquierdo)	1
FONTANERÍA		
24.	Fontanero (Juan Antonio López Lorenzo)	1
25.	Fontanero (Manuel Jorge Bencomo)	1
PARQUES Y JARDINES		
26.	Operador Parques y Jardines (Leoncio Javier Abreu Pérez)	1
PRENSA		
27.	Licenciado en Comunicación Audiovisual (Edgar Jesús León Díaz)	1
TÉCNICO MEDIO		
28.	Técnico/a Medio (María José Hernández Domínguez)	1
ANIMACIÓN		
29.	Animador Socio-Cultural (Otilia Delgado López)	1

En la Villa de San Juan de la Rambla, a veinticinco de febrero de dos mil veintidós.

EL ALCALDE ACCIDENTAL, Juan Ramos Reyes.

**SANTA ÚRSULA****ANUNCIO****536****96631**

Por medio del presente y por resultar en paradero desconocido en los datos que obran en estas dependencias municipales, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 194 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales aprobado por Real Decreto Legislativo número 2568/1986 de 28 de noviembre, y en los artículos 59 y siguientes de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se requiere a los familiares de las personas cuyos datos de identidad constan en la siguiente relación, para que en el plazo de DIEZ DÍAS a contar del siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, comparezcan ante las oficinas municipales a efectos de renovación o traslado de los restos de sus familiares que ocupan nicho del Cementerio de este municipio, ya vencido en concesión:

Nombre y apellidos: Doña Agustina Meyer Frieda.

Fecha defunción: 18/03/1997.

Santa Úrsula, a veintitrés de febrero dos mil veinte.

EL ALCALDE, Juan Manuel Acosta Méndez.

**TEGUESTE****ANUNCIO****537****96660**

El Pleno del Ayuntamiento de la Villa de Tegueste, en sesión extraordinaria celebrada el 25 de febrero del 2022 adoptó el acuerdo de aprobar definitivamente la modificación del REGLAMENTO REGULADOR DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN INFANTIL DE TEGUESTE, cuyo texto es el siguiente:

REGLAMENTO REGULADOR DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN INFANTIL DE TEGUESTE.

Exposición de motivos.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, dedica el Capítulo I a la Educación Infantil, estableciendo lo siguiente: “La educación infantil constituye la etapa educativa con identidad propia que atiende a niñas y niños desde el nacimiento hasta los seis años de edad. La educación infantil tiene carácter voluntario y su finalidad es la de contribuir al desarrollo físico, afectivo, social e intelectual de los niños. Con objeto de respetar la responsabilidad fundamental de las madres y padres o tutores en esta etapa, los centros de educación infantil cooperarán estrechamente con ellos”.

Asimismo, esta Ley ordena la etapa de educación infantil en dos ciclos. El primer ciclo comprende hasta los tres años, y el segundo, desde los tres a los seis años de edad, debiendo cada centro educativo recoger una propuesta pedagógica para cada uno de ellos.

En su artículo 15, se establece la obligación por parte de las Administraciones Públicas de promover un incremento progresivo de la oferta de plazas educativas en el primer ciclo, debiendo coordinar las políticas entre ellas y con otras entidades de manera que se asegure la oferta educativa en este ciclo.

Por su parte, corresponde a la Comunidad Autónoma Canaria la competencia para fijar la organización de la etapa de educación infantil y las condiciones que habrán de reunir las escuelas infantiles para el desarrollo de la misma, además de las diligencias de supervisión y control que esta estime convenientes.

Dentro de este marco competencial, corresponde al Ayuntamiento de Tegueste establecer las condiciones de desarrollo del servicio de Escuela Infantil Municipal.

#### ARTÍCULO 1. OBJETO.

El objeto del presente Reglamento es regular la prestación del servicio del primer ciclo de educación infantil de la Escuela Municipal Infantil en desarrollo de la normativa vigente.

#### ARTÍCULO 2. OBJETIVOS

Se apoyará a las unidades familiares que, por diversas circunstancias, necesitan durante algún período del día ser auxiliados en sus tareas parentales de protección y educación y, por otro, satisfacer y educar a las niñas y niños, de forma que cubran sus necesidades afectivas, emocionales, biológicas, fisiológicas y educativas. Este objetivo principal se apoyará en las siguientes actuaciones específicas:

- Guardar y proteger física y moralmente a las niñas y niños asistentes al servicio.
- Apoyo a la familia para llegar a satisfacer las necesidades de las niñas y niños, contribuyendo a la prevención y atención de las necesidades básicas de la infancia.
- Asegurar la educación y la debida atención a las niñas y niños durante el tiempo que permanezcan en el servicio del centro.
- Satisfacer las necesidades biológicas, cognitivas, emocionales y sociales de las niñas y niños, estableciendo el funcionamiento y la organización del centro en torno a este fin, así como sus condiciones materiales y ambientales.
- Ofrecer a las niñas y niños, desde su llegada hasta el momento de su salida del centro, una acogida que le proporcione cercanía, seguridad, protección, cubriendo en todo momento sus necesidades tanto básicas como afectivas según su edad.
- Potenciar el juego, el ocio constructivo y el contenido educativo del tiempo libre, entendiéndolos como una necesidad las niñas y niños en todo momento.
- Realizar un estudio y evaluación integral de cada niña y niño para proporcionar la alternativa a su cuidado más adecuada, cubriendo las necesidades que precise en cada circunstancia.
- Garantizar una intervención educativa que potencie y posibilite, acorde a su edad, el desarrollo de iniciativas y decisiones del menor desde su competencia individual.
- Promover la socialización del niño/a.

#### ARTÍCULO 3. SERVICIOS.

##### 1. Servicio de guarda y atención para la conciliación de la vida laboral y familiar.

Consiste en la estancia de niñas y niños de hasta 3 años, durante el horario establecido, así como la atención educativa apropiada a esa edad, velando además por el acompañamiento en su desarrollo integral respetando su momento madurativo.

Se procurará, además, que las niñas y niños adquieran hábitos de higiene y socialización, trabajando también contenidos transversales para la educación en la igualdad de oportunidades de ambos sexos, así como se



realizaran las adaptaciones curriculares o metodológicas. Asimismo se velará por la detección y valoración de posibles anomalías físicas, psíquicas y/o sensoriales, así como también la identificación de posibles situaciones de desprotección infantil.

## 2. Servicio de comedor.

Incluye desayuno y almuerzo para aquellas las niñas y niños usuarios de la Escuela de Educación Infantil de Tegueste que lo soliciten, contemplando un régimen de comidas acorde con las edades y necesidades de cada niña y niño.

El régimen alimenticio deberá poseer los nutrientes básicos para una completa alimentación, comunicándoles a los padres y madres el menú semanal para que estos, a su vez, complementen la dieta en el domicilio familiar a fin de lograr un total equilibrio nutricional de la niña y niño. En caso de menores con dietas especiales se adjuntará informe del médico especialista correspondiente.

## 3. Servicio de atención y educación de padres.

Consistirá en la presentación de apoyo y asesoramiento a las madres y padres o representantes legales en aspectos sociales y educativos referentes a la educación de sus niños/as.

## ARTÍCULO 4. NÚMERO DE PLAZAS DISPONIBLES

El número de plazas se determina por el Decreto 104/2011, de 6 de mayo, que modifica el Decreto 201/2008, de 30 de septiembre, por el que se establecen los contenidos educativos y los requisitos de los centros que imparten el primer ciclo de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Canarias y la Orden 3 de febrero de 2009, por la que se establece la adecuación de los requisitos para la creación o autorización de centros que imparten el primer ciclo de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Canarias.

De esta manera, el número máximo de plazas escolares de la Escuela de Educación Infantil de Tegueste será de 39 para alumnos de hasta 3 años de edad, distribuidas de la forma siguiente:

- 1 aula para niños/as de 0 hasta 1 año (8 plazas).
- 1 aula para niños/as de 1 a 2 años (13 plazas).
- 1 aula para niños/as de 2 a 3 años (18 plazas).

El Ayuntamiento cubrirá las vacantes de plazas que se produzcan en el menor plazo posible y siempre que exista demanda de plazas. En ningún caso se dejará plazas sin cubrir mientras exista demanda para ello.

## ARTÍCULO 5. CALENDARIO Y HORARIO DE FUNCIONAMIENTO

1. La Escuela de Educación Infantil de Tegueste prestará servicios de conformidad a lo dispuesto en la Resolución número 1551/2010, de 2 de agosto de 2010, de la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa por la que se dictan instrucciones sobre el calendario y la jornada escolar en los centros públicos y privados que imparten el primer ciclo, la cual dispone que se desarrollarán entre el 1 de septiembre del año en curso y el 31 de agosto del año siguiente.

2. El personal, tanto en número como en titulación, vendrá determinado por las unidades autorizadas, con independencia de que los puestos escolares estén en su totalidad cubiertos o no.

Será responsabilidad del titular del centro el cumplimiento de la normativa vigente sobre salud laboral, así como de las directrices sanitarias que en cada momento puede dictarse.

3. La Escuela de Educación Infantil permanecerá abierta desde las 07:00 horas y hasta las 17:00 horas.

Con carácter general, independientemente del horario establecido, la atención educativa de cero a tres años estará limitada a un máximo de ocho horas diarias.

#### ARTÍCULO 6. PROYECTO EDUCATIVO

Según el artículo 121 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, el Proyecto Educativo debe contemplar las siguientes áreas de trabajo con el menor:

- Identidad y autonomía personal.
- Descubrimiento del medio físico y social.
- Comunicación y representación.

El Proyecto Educativo se ha de fundamentar en una visión global, pluralista e integradora, de convivencia en la diversidad y que garantice una educación que permita crecer y desarrollarse como personas, adquiriendo y respetando los valores y las normas de convivencia; que refuerce la autonomía, la comprensión, el crecimiento y la maduración de los niños/as, partiendo del entorno social y cultural en el que se ubica, contemplando como objetivos mínimos en los ámbitos pedagógicos y de funcionamiento los siguientes:

- El desarrollo global de la niña y niño en cada etapa, valorando la diversidad y la maduración de cada niño/a.
- El modelo de atención a las niñas y niños con necesidades educativas especiales.
- Definición de un proyecto lingüístico con el máximo detalle.
- La relación entre las personas educadoras, las niñas y niños y las familias.
- Las fiestas populares y tradicionales propias del entorno sociocultural como elemento integrador.
- El período de adaptación de las niñas y niños, estableciendo mecanismos favorecedores.
- La educación para la igualdad, no sexista, no discriminatoria e integradora, con un carácter aconfesional en el que se respeten las diversas religiones y culturas.
- La coordinación y trabajo del personal docente y no docente de la Escuela de Educación Infantil de Tegueste.

#### ARTÍCULO 7. PERSONAL EDUCATIVO

1. La gestión de la Escuela Infantil de Tegueste podrá ser directa o indirecta, en caso que la prestación del servicio sea directa se estará a lo estipulado en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Tegueste.

2. En el caso que la gestión sea indirecta todo el personal empleado para la prestación del servicio en la Escuela de Educación Infantil de Tegueste dependerá laboralmente del contratista de la misma, sin que entre aquel ni el Ayuntamiento de Tegueste exista ningún vínculo funcional ni laboral.

El adjudicatario deberá cumplir con todas las disposiciones vigentes en materia fiscal, administrativa y laboral, de Seguridad Social, de prevención de riesgos laborales y de seguridad y salud laboral, así como la normativa interna del sector que regule el objeto del contrato.

3. El personal será contratado por el adjudicatario previa comunicación al Ayuntamiento de Tegueste de la titulación oficial y experiencia requerida. La retribución del personal y la asignación de las tareas laborales corresponderán al adjudicatario, que será el responsable de aplicar el convenio colectivo en vigor.

4. El equipo de trabajo necesario para la prestación del servicio educativo correrá a cargo de profesionales que posean el título de “maestro en educación infantil” o el título de grado equivalente o el título de “técnico superior en educación infantil” o equivalente. En todo caso, la elaboración y seguimiento de la propuesta pedagógica estará bajo la responsabilidad de un o una profesional con el título de “maestro de educación infantil” o título de grado equivalente.

Los centros podrán contar con otro personal complementario para realizar labores de apoyo que, en ningún caso, podrá ocupar el lugar de los o las profesionales a quienes se refiere apartado anterior.

Todo el personal del centro dispondrá de certificado de formación en materia de higiene de los alimentos; además, aquel personal que intervenga en la elaboración y/o distribución de los alimentos de los niños y niñas deberá estar en posesión del carné de manipulador de alimentos y tenerlo vigente.

Estando autorizada la escuela infantil con tres unidades, debe contar, como mínimo con cuatro perfiles profesionales educativos, de los que, al menos uno, debe poseer el título de maestro con la especialización en educación infantil o el título de grado equivalente, y el resto de personal educativo, en este caso los otros tres, el título de técnico superior en educación infantil o equivalente. En todo caso, la elaboración y seguimiento de la propuesta pedagógica estará bajo la responsabilidad de un o una profesional con el título de maestro de educación infantil o título de grado equivalente. Y ello aunque este maestro o maestra especialista, responsable de la propuesta pedagógica pueda tener un horario mínimo de permanencia en el centro de diez horas semanales, previa comunicación a la Inspección de Educación.

#### ARTÍCULO 8. ADMISIÓN

La derivación de los y las menores que asistan al centro se llevará a cabo a través del Área de Educación en coordinación con Bienestar Social del Ayuntamiento de Tegueste.

La admisión del alumnado a la Escuela Municipal de Educación Infantil de Tegueste estará a lo dispuesto a la Orden de 27 de marzo de 2007 por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en las enseñanzas no universitarias en los centros docentes públicos y privados concertados de la Comunidad Autónoma de Canarias, presentándose la solicitud en el plazo que determine la convocatoria anual del procedimiento y se iniciará, con carácter general, en el mes de marzo o abril.

#### ARTÍCULO 9. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1. El calendario correspondiente al procedimiento de admisión de las enseñanzas de Educación Infantil se regulará anualmente a través de Resolución de la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa, por la que se convocará el procedimiento de admisión del alumnado en centros de Educación Infantil y Primaria en la Comunidad Autónoma de Canarias.

2. El alumno o alumna matriculado en años anteriores deberá aportar, en su caso, en el plazo establecido, la documentación relativa a variaciones producidas en su situación personal, socio-familiar y económica.

3. Las solicitudes, junto con la documentación requerida, se presentarán mediante formato electrónico a través de la dirección web (<https://www.teguste.es>) o registro, que será gestionado por el Área de Educación en coordinación con el Área de Bienestar Social del Ayuntamiento de Tegueste.

4. El orden de prioridad de las solicitudes se regirá de conformidad a los criterios de admisión dispuestos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y a lo dispuesto en el artículo 11 del presente Reglamento

5. En caso de menores cuyas circunstancias socio – familiares supongan una desprotección para el mismo, se podrán admitir, excepcionalmente y de manera justificada, solicitudes fuera de plazo”

## ARTÍCULO 10. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. Entre la documentación a presentar para la solicitud de una plaza, será preciso aportar el documento específicamente elaborado para tal fin, debidamente cumplimentado y firmado, en los modelos normalizados de solicitud se indicarán que documentación se ha de aportar.

2. A efectos de aplicación del baremo de admisión, se presentará, junto a la solicitud de admisión, la siguiente documentación justificativa:

a. Libro de familia en que conste la filiación de la niña o niño o en su caso cualquier otro documento de identificación de todos los miembros de la unidad familiar.

b. Documento Nacional de Identidad, permiso de residencia, Pasaporte u otro documento oficial de los componentes de la unidad familiar mayores de 16 años.

c. Certificado de familia numerosa, en su caso.

d. Cuando el menor o la menor beneficiario de la plaza, o algún otro componente de la unidad familiar de convivencia, presente algún tipo de discapacidad, se deberá presentar documento que acredite dicha discapacidad y en qué grado.

e. Justificantes actualizados de los ingresos económicos de cada uno de los componentes de la unidad familiar procedentes del trabajo personal, rentas, pensiones y cualquier otro concepto, aportando, según proceda:

- Pensionistas: documento acreditativo del INSS de pensión.

- Trabajadores y trabajadoras por cuenta ajena: contrato de trabajo y dos últimas nóminas.

- Trabajadores y trabajadoras autónomos: última liquidación trimestral del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, justificante del pago de las cuotas mensuales al INSS y declaración de ingresos mensuales.

- Personas desempleadas: Certificado de Demanda de Empleo y Certificado de prestaciones del Servicio Canario de Empleo con su periodo de cobertura actualizado.

- Estudiantes mayores de 16 años: justificante o matrícula de estudios.

- En caso de separación o divorcio, o de familias monoparentales, se aportará la oportuna resolución judicial, convenio regulador o acuerdo de mediación o, en su caso, justificación de la situación de separación en trámite.

3. Los certificados o datos de otras Administraciones podrán ser obtenidos tanto por el Área de Educación como por el de Bienestar Social del Ayuntamiento de Tegueste, previa autorización del solicitante, figurando dicha opción en el modelo de solicitud de plaza para la Escuela Infantil Municipal. En este supuesto no será necesaria su aportación por la persona solicitante.

4. A efectos de subsanar posibles defectos en la documentación exigida, se requerirá a las personas interesadas a fin de que enmienden la misma, disponiendo del plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente al de la correspondiente notificación para la corrección de los errores que en esta se indiquen.”

## ARTÍCULO 11. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Una vez finalizados los plazos indicados para la presentación de solicitudes, si superan al número de plazas ofertadas, la Administración municipal iniciará un proceso de selección, de acuerdo con la documentación presentada, aplicando el siguiente baremo:

- Existencia de hermanas/os matriculados en el centro: 1 punto.
- Padres, madres o tutores legales que trabajen en el centro: 1 punto.
- Proximidad del domicilio o lugar del trabajo de alguno de sus padres, madres o tutores legales, siempre y cuando la jornada laboral coincida, totalmente o en parte con el periodo de atención educativa directa:
  - Con residencia en el municipio de Tegueste: 1 punto.
  - Lugar de trabajo en el municipio de Tegueste: 1 punto.

Renta per cápita de la unidad familiar de convivencia, criterio a tener en cuenta únicamente si las personas mayores de edad que conforman la unidad de convivencia acreditan estar trabajando, estar estudiando enseñanzas oficiales regladas, o tener un grado de invalidez permanente absoluta o de gran invalidez (reconocida por el INSS) que impida la crianza del niño/a.

- Rentas que sean iguales o inferiores al IPRE: 3 puntos.
- Rentas superiores al IPREM y que no superen dos veces el mismo: 2 puntos.
- Rentas superiores al IPREM y que no superen tres veces el mismo: 1 punto.
- Para el cálculo de la situación económica de la unidad familiar de convivencia se aplica como parámetro el Índice Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM) o equivalente.

Se entiende por unidad familiar, la compuesta en el momento de presentar la solicitud, e incluido el alumno o la alumna y se acreditará a través de los documentos señalados en las instrucciones complementarias que se publicarán en la página web de la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes, considerando a efectos de baremación del procedimiento de admisión como unidad familiar los siguientes supuestos:

- La formada por los padres, madres, tutores legales y los hijos o las hijas menores de veinticinco años, que convivan en el domicilio familiar e hijos e hijas mayores de edad incapacitados judicialmente sujetos a patria potestad prorrogada o rehabilitada.
- En el caso de padres, madres, donde la guarda y custodia esté asignada a uno solo de ellos o ellas, debiendo acreditarlo mediante disposición judicial, la unidad familiar la constituye el padre o madre custodio, con los hijos o las hijas menores de veinticinco años que convivan en el domicilio familiar e hijos e hijas mayores de edad incapacitados judicialmente sujetos a patria potestad prorrogada o rehabilitada.
- En el caso de padres y madres con guarda y custodia compartida, debiendo acreditarlo mediante disposición judicial, la unidad familiar la constituyen ambos y los hijos e hijas menores de veinticinco años que convivan con los custodios en el domicilio familiar e hijos e hijas mayores de edad incapacitados judicialmente sujetos a patria potestad prorrogada o rehabilitado.

Se entenderá por ingresos económicos o renta de la unidad familiar de convivencia, la resultante de sumar el total de los ingresos netos que dicha unidad obtenga mensualmente (incluyendo retribuciones por trabajo personal, pensiones públicas, pensiones alimenticias, prestaciones por desempleo, ayudas económicas básicas o cualquier otro ingreso económico o renta procedente del patrimonio, de los últimos tres meses inmediatamente anteriores a la fecha de presentación de la solicitud).

\* Condición de familia numerosa: 1 punto.

\* Situación de acogimiento familiar del alumno o alumna: 3 puntos.

\* Discapacidad del alumno, alumna o de sus padres, madres o hermanas/os o algún otro miembro de la unidad familiar de convivencia (máximo 3 puntos).

\* Discapacidad del alumno/a: 2 puntos.

\* Discapacidad de sus padres, madres o hermanas/os o algún miembro de la unidad familiar de convivencia: 1 punto.

Una vez aplicado el baremo, y para el supuesto de que se produjera empate en la puntuación final obtenida, éste se resolverá dando prioridad a las solicitudes en las que concurren las circunstancias que se relacionan y en el siguiente orden:

1. Niño/a con hermanos/as en la Escuela Infantil, para el mismo curso escolar por el que solicita plaza.
2. Integrantes de la unidad familiar con un grado de discapacidad igual o mayor al 33%.
3. Número de registro más antiguo.

Si tras la aplicación de los anteriores criterios persistiera el empate, se celebrará sorteo público.

La puntuación máxima a otorgar será de 3 puntos por criterio. Se podrá aplicar uno o varios criterios siempre que la suma de las puntuaciones parciales no sobrepase el máximo de 3 puntos

#### ARTÍCULO 12. FORMALIZACIÓN DE LA MATRÍCULA

1. Se deberá formalizar la inscripción de la matrícula en el plazo establecido por el Área de Educación del Ayuntamiento de Tegueste.

2. Las plazas que, sin causa justificada, no se hayan cubierto una vez transcurrido el plazo establecido se considerarán como vacantes.

3. En caso de producirse vacantes durante el curso escolar, se cubrirán con las solicitudes objeto de la lista de reserva.”

#### ARTÍCULO 13. COMISIÓN DE ESCOLARIZACIÓN

1. La Comisión de Escolarización estará compuesta por representantes del Área de Educación y los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Tegueste, padres y madres y el profesorado del centro.

2. La Comisión de Escolarización garantizará el cumplimiento de las normas sobre admisión del alumnado y resolverá las incidencias de escolarización.

Para desarrollar su labor, la Comisión de Escolarización realizará las siguientes funciones:

- a. Supervisar el desarrollo del procedimiento de admisión y el cumplimiento de la normativa aplicable.
- b. Comprobar que para cada alumno y alumna solo se ha presentado una instancia, comprobar el número de vacantes y las solicitudes sin atender.

- c. Elaborar la lista de admitidos/as y excluidos/as, con la puntuación final y la lista de reserva.
- d. Adjudicar plaza al alumnado que la haya obtenido.
- e. Informar sobre la escolarización del alumnado con necesidades específicas.”

#### ARTÍCULO 14. RENUNCIA/DESISTIMIENTO DE PLAZA Y BAJAS

1. Previa comunicación al Área de Educación del Ayuntamiento de Tegueste, cualquier beneficiario de la plaza podrá renunciar a la misma.
2. Se dará de baja al niño o niña de la Escuela de Educación Infantil de Tegueste, previo informe de los Servicios Sociales cuando concurra alguno de los siguientes supuestos:
  - a. Renuncia voluntaria. No necesitará informe justificativo de los Servicios Sociales
  - b. Abandono continuado y no justificado durante quince días, previo informe de los servicios sociales.
  - c. Falsedad de documentos aportados durante el proceso de admisión, previo informe de los Servicios Sociales.”

#### ARTÍCULO 15. RESOLUCIÓN

1. Una vez elaborada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, esta se elevará al Área de Educación del Ayuntamiento de Tegueste para su aprobación provisional.
2. La lista provisional de admitidos/as y excluidos/as se publicará en el Tablón de ANUNCIOS del Ayuntamiento de Tegueste, página web, pudiéndose publicar también en el Tablón de Anuncios de la Escuela de Educación Infantil, por un periodo de DIEZ DÍAS HÁBILES, durante los cuales se podrán presentar las alegaciones y reclamaciones que se estimen convenientes.
3. Una vez resueltas las alegaciones y reclamaciones, el Área de Educación del Ayuntamiento de Tegueste aprobará las listas definitivas de admitidos/as y excluidos/as, indicando las puntuaciones obtenidas.
4. Las listas definitivas han de ser expuestas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Tegueste, con indicación del plazo ordinario de matrícula.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA

PRIMERA. Para lo no previsto en esta Ordenanza, será de aplicación los preceptos de la Ley de Procedimiento Administrativo, Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Decreto 201/2008, de 30 de septiembre, por el que se establecen los contenidos educativos y los requisitos de los centros que imparten el primer ciclo de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Canarias, modificado por el Decreto 104/2011, de 6 de mayo, y demás disposiciones complementarias, actualmente en vigor o que se dicten en lo sucesivo.

SEGUNDA. Visto lo anterior, se procede a la aprobación definitiva de la Modificación del Reglamento Regulator de la Escuela Municipal de Educación Infantil de Tegueste, con las modificaciones acordadas.

TERCERA. Proceder a la publicación del texto íntegro del Reglamento Regulator de la Escuela Municipal de Educación Infantil de Tegueste, y su publicación en el Boletín oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.”

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, en el plazo de DOS MESES a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En la Villa de Tegueste, a veintiocho de febrero de dos mil veintidós.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Ana Rosa Mena de Dios.

### ANUNCIO

**538**

**98809**

En la Intervención de esta Entidad Local y conforme disponen los artículos 112 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se encuentra expuesto al público, a efectos de reclamaciones, el Presupuesto General, incluyendo las Bases de Ejecución y la Plantilla del Personal al Servicio de esta Corporación para el ejercicio 2022, aprobados inicialmente por la Corporación en Pleno en sesión extraordinaria celebrada el día 25 de febrero de 2022.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y por los motivos enumerados en el punto 2 de dicho artículo, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los tramites siguientes:

a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: QUINCE DÍAS HÁBILES a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

b) Oficina de presentación: Registro General.

c) Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento Pleno.

En la Villa de Tegueste, a veintiocho de febrero de dos mil veintidós.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Ana Rosa Mena de Dios.

## V. ANUNCIOS PARTICULARES

### FCC AQUALIA, S.A.

#### ANUNCIO

**539**

**78738**

La empresa Aqualia, S.A., concesionaria de la recaudación de Saneamiento y Servicio Municipal de Agua Potable de la Villa de Arafo,

HACE SABER:

Que el plazo para el cobro en voluntaria de los recibos correspondientes a la TASA DEL SERVICIO DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL PRIMER BIMESTRE DE 2022 (enero y febrero de 2022), será desde el día 1 de marzo de 2022 hasta el 10 de abril de 2022.



Lo que se hace público para general conocimiento.

En Villa de Arafo, a quince de febrero de dos mil veintidós.

FCC Aqualia, S.A.

**COMUNIDAD  
“AGUAS DE LA PALMA”**

**ANUNCIO**

**540**

**91272**

Habiéndose extraviado la certificación número 1 acreditativa de la participación que DON TOMÁS BARRETO LORENZO, posee en esta Comunidad, y con el fin de extenderle el correspondiente duplicado, se hace público por este medio, de acuerdo con el artículo nueve de nuestros Estatutos, por si alguna persona se sintiere perjudicada y tuviere alguna reclamación que hacer, en el plazo de DIEZ DÍAS a partir de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Breña Baja, a diecisiete de febrero de dos mil veintidós.

EL PRESIDENTE, Manuel Álvarez Bethencourt.

**COMUNIDAD DE AGUAS  
“HIDRÁULICA BREÑA ALTA”**

**EXTRAVÍO**

**541**

**78669**

Por la presente se anuncia el extravío de las participaciones números 113 y 114, a nombre de DON JUAN JOEL FELIPE GONZÁLEZ, advirtiéndose que, si en el plazo de DIEZ DÍAS no se presenta reclamación alguna, se procederá a su anulación y expedición de duplicados.

En Santa Cruz de la Palma, a nueve de febrero de dos mil veintidós.

Vº.Bº. EL PRESIDENTE.

EL SECRETARIO.

**COMUNIDAD DE AGUAS  
“LOS REMOLINOS”**

**ANUNCIO**

**542**

**94975**

Habiéndose extraviado la certificación número 350 a nombre de DON TOMÁS BARRETO LORENZO, con DNI \*\*\*44.44\*\*\*, acreditativa de la participación que posee en esta Comunidad, y con el fin de extenderle el correspondiente duplicado, se hace público por este medio, de acuerdo con el artículo 7 de nuestros Estatutos, para que, si en el plazo de DIEZ (10) DÍAS no se presentara reclamación alguna, se procederá a extender duplicado de la misma a nombre del citado partícipe, quedando anulada y sin valor la extraviada.

Breña Baja, a veintiuno de febrero de dos mil veintidós.

Fdo. Efrén Brito Castañeda.

**COMUNIDAD DE AGUAS  
“UNIÓN NORTE”**

**EXTRAVÍO**

543

77022

Se anuncia el extravío de la certificación número 812 a nombre de DOÑA MARÍA DOLORES DEL TORO BARRERA, referida a DOS (2,00) PARTICIPACIONES de fecha uno de enero de mil novecientos setenta y dos, y la certificación número 2.576 referida a CUATRO (4,00) PARTICIPACIONES expedida el 6 de mayo de mil novecientos ochenta a nombre de DON ANTONIO DOMÍNGUEZ QUESADA, advirtiéndose que si en el plazo de DIEZ DÍAS no se presentara reclamación se considerará anulada.

Santa Cruz de Tenerife, a catorce de febrero de dos mil veintidós.

EL SECRETARIO, Benigno Ramos Gutiérrez.

**COMUNIDAD DE BIENES Y DERECHOS  
“EL CORCHETE”**

**ANUNCIO**

544

91316

Se anuncia el extravío de un título a nombre de DON TOMÁS BARRETO LORENZO, marcado con el número 147, para que, si en el plazo de QUINCE DÍAS no se presentara reclamación alguna, será considerado nulo y expedido nuevo título.

En Breña Baja, a diecisiete de febrero de dos mil veintidós.

EL PRESIDENTE, José Francisco Pérez Bravo.

**SODEPAL**

**Sociedad de Promoción y Desarrollo Económico de La Palma**

**ANUNCIO**

545

89716

Habiéndose aprobado por el Consejo de Administración de la SOCIEDAD DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO DE LA PALMA (SODEPAL) con CIF A 38.732.566 de fecha 3 de diciembre de 2021, la Modificación del artículo 4 del Reglamento de Uso de la Marca de Garantía “Isla Bonita Moda”, en los términos siguientes;

Donde dice en la redacción original:

Artículo 4. Quienes pueden solicitar el uso de la marca.

Podrán solicitar el uso de la Marca de Garantía ISLA BONITA MODA, los/las diseñadores/as entendiéndose por tales, a los efectos del presente Reglamento, las personas físicas o jurídicas que cree, elabore o diseñen colecciones de moda textil y/o complementos y que cumplan con todos los requisitos y condiciones que se establecen en este Reglamento.

A tal efecto, los/las diseñadores/as que soliciten el uso de la Marca de Garantía ISLA BONITA MODA deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Tener domicilio social y fiscal en La Palma.

- Contar con la marca propia registrada en la Oficina España de Patentes y Marcas. La organización prestará ayuda administrativa para el registro.

- Será requisito indispensable para las colecciones oficiales de la marca, su elaboración íntegra en la isla de La Palma salvo los materiales a emplear. Su posterior producción comercial, podrá ser fabricada fuera de la isla de La Palma, solo por razones técnicas, de viabilidad económica y competitividad empresarial. En ningún caso se podrá externalizar a una entidad física o jurídica con domicilio fuera de la isla de La Palma, la fase de creación y diseño. Entendiendo como tal, la cesión, colaboración o contratación a terceros, de contenidos de la colección que incidan o determine su creatividad y diseño.

- Tener presencia online, a través de la página web de, blog, perfil en redes sociales, entre otros. La organización prestará ayuda técnica para su elaboración.

- En un segundo año, las marcas que ya estén afianzadas dentro del sello, deben contar con una red de distribución a través de tiendas propias, tiendas multimarca, plataforma online o similares, así como realizar acciones comerciales para la promoción de la marca a nivel regional, estatal y/o internacional (páginas web, ferias, pasarela, showroom de ventas profesional, entre otros).

Deberá añadirse en la nueva modificación:

Artículo 4. Quienes pueden solicitar el uso de la marca.

Podrán solicitar el uso de la Marca de Garantía ISLA BONITA MODA, los/las diseñadores/as entendiéndose por tales, a los efectos del presente Reglamento, las personas físicas o jurídicas que cree, elabore o diseñen colecciones de moda textil y/o complementos y que cumplan con todos los requisitos y condiciones que se establecen en este Reglamento.

A tal efecto, los/las diseñadores/as que soliciten el uso de la Marca de Garantía ISLA BONITA MODA deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Tener domicilio social y fiscal en La Palma.

- Contar con la marca propia registrada en la Oficina España de Patentes y Marcas. La organización prestará ayuda administrativa para el registro.

- Será requisito indispensable para las colecciones oficiales de la marca, su elaboración íntegra en la isla de La Palma salvo los materiales a emplear. Su posterior producción comercial, podrá ser fabricada fuera de la isla de La Palma, solo por razones técnicas, de viabilidad económica y competitividad empresarial. En ningún caso se podrá externalizar a una entidad física o jurídica con domicilio fuera de la isla de La Palma, la fase de creación y diseño. Entendiendo como tal, la cesión, colaboración o contratación a terceros, de contenidos de la colección que incidan o determine su creatividad y diseño.

- Tener presencia online, a través de la página web de, blog, perfil en redes sociales, entre otros. La organización prestará ayuda técnica para su elaboración.

- En un segundo año, las marcas que ya estén afianzadas dentro del sello, deben contar con una red de distribución a través de tiendas propias, tiendas multimarca, plataforma online o similares, así como realizar acciones comerciales para la promoción de la marca a nivel regional, estatal y/o internacional (páginas web, ferias, pasarela, showroom de ventas profesional, entre otros).

En todo caso, no podrán solicitar el uso de la Marca de garantía ISLA BONITA MODA, los siguientes las personas físicas o jurídicas que guarden relación de manera directa o indirecta con la Sociedad de Promoción y Desarrollo Económico de la isla de La Palma (SODEPAL), tales como:

- Empleados de Sodepal.
- Empresas subcontratadas por Sodepal.
- Sociedades Mercantiles participadas por algún empleado de Sodepal, entre otros.

La modificación del citado artículo 4 del Reglamento de Uso de la Marca de Garantía “Isla Bonita Moda” entrará en vigor cuando se proceda su publicación íntegra en el Boletín Oficial de La Provincia de Tenerife, transcurridos QUINCE DÍAS HÁBILES, desde su publicación en el primero de ellos.

Santa Cruz de La Palma, a veinticuatro de febrero de dos mil veintidós.

VºBº EL PRESIDENTE, Mariano Hernández.



GOBIERNO DE CANARIAS

**BOLETÍN OFICIAL**  
DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo  
concertado  
23/1