



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año XCVI

Lunes, 11 de enero de 2021

Número 5

SUMARIO

NÚMERO
REGISTRO

PÁGINA

I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

PUERTOS DE TENERIFE

- 539 Actualización de las tarifas de la concesión administrativa de la que es titular la entidad “Atlantum Gomera, S.L.” para la explotación del Puerto Deportivo ubicado en el Puerto de San Sebastián de La Gomera 142

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE LA PALMA

- 98598 Trámite de consulta de evaluación de impacto ambiental simplificada del proyecto PR-040/2019 “Construcción de dos villas turísticas en el medio rural, en Carretera de La Costa” 144

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

- 633 Exposición Pública del Proyecto denominado “Mejora Urbanización y Servicios, Fase 1, La Caleta”, T.M. Arico 145

AYUNTAMIENTO DE EL ROSARIO

- 507 Aprobación definitiva del Presupuesto General, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal Funcionario para el 2021 145

AYUNTAMIENTO DE PUERTO DE LA CRUZ

- 555 Bases de la Convocatoria para cubrir 14 plazas de Policía Local, de Administración Especial 177

AYUNTAMIENTO DE SANTA ÚRSULA

- 873 Aprobación definitiva del Presupuesto General, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal Funcionario para el 2021 194

- 874 Aprobación de los Padrones fiscales por los conceptos de Suministro de Agua Potable y Recogida Domiciliaria de Residuos Sólidos 244

IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 4

- 99785 Juicio 127/20, Xiomara Lizbeht Morales Carrillo contra Distribuciones Komerca Panaria J3, S.L. y otro 245
99789 Juicio 94/20, Teresa Raquel Álvarez Cabrera contra Bioquímica 2017, S.L.U. y otro 245
99828 Juicio 186/20, Elizabeth Yaqueline Pérez Pacheco contra Island Stage and Services, S.L. y otro 246
99839 Juicio 187/20, Catherine Jane Brennan y otros contra Advanced Business Consultants Legal, S.L. y otros 247
99857 Juicio 162/20, Juan José González Brito y otro contra Macaronesias Obras y Reformas, S.L. y otro 248
99867 Juicio 144/20, Diego Manuel Estévez contra Marcos David González Regalado y otro 250

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

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 5

99884	Juicio 918/15, Ricardo Palomino Londoño contra Mutua Fremap y otros.....	250
99886	Juicio 111/20, Adil El Guamha contra Juan Pedro Barbuzano Chávez y otro	251
99891	Juicio 454/20, Salma Elligir contra José Luis García Molina y otro	251

I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO**PUERTOS DE TENERIFE****Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife****ANUNCIO****92****539**

ACTUALIZACIÓN DE LAS TARIFAS DE LA CONCESIÓN ADMINISTRATIVA DE LA QUE ES TITULAR LA ENTIDAD “ATLANTHUM GOMERA, S.L.” PARA LA EXPLOTACIÓN DEL PUERTO DEPORTIVO UBICADO EN EL PUERTO DE SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA.

En la sesión celebrada por el Consejo de Administración de la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife en fecha 9 de noviembre de 2020, se acordó autorizar la modificación de las tarifas de la concesión administrativa otorgada el 27 de mayo de 1998, de la que es titular la entidad Atlanthum Gomera, S.L., para la explotación del Puerto Deportivo ubicado en el Puerto de San Sebastián de La Gomera.

Las tarifas a aplicar quedarán conforme a la estructura e importes que se detallan en el cuadro siguiente:

MODIFICACIÓN DE TARIFAS 2020 (EUROS)

	NUEVA TARIFA
OCUPACIÓN DE PLANO DE AGUA	
Pantalanes con fingers (C-D-E-F-G) - euros m2/día	0,453
Pantalanes sin finger (A-B) - euros m2/día	0,315
SERVICIOS DE VARADERO	
Ocupación de - euros m2/día	0,453
Limpieza de casco con agua a presión - euros m/lineal	6,80
Utilización de la rampa - euros/servicio	9,96
CARRETILLA ELEVADORA	
Hasta 5 metros	30,49
De 5,01 a 6 metros	46,01

De 6,01 a 7 metros	61,04
De 7,01 a 8 metros	76,55
Más de 8 metros	91,80

OTRAS TARIFAS

Tarifa pasaje 1 - euros/viaje/euros/día	0,983
Tarifa pasaje 2 - euros/viaje	0,100

Las tarifas de ocupación de plano de agua tendrán los siguientes descuentos por pago adelantado:

- Por el pago anticipado de 1 mes 10%.
- Por el pago anticipado de 3 meses 20%.
- Por el pago anticipado de 6 meses 30%.

En el caso de que un usuario solicite una plaza de atraque de tamaño superior al que correspondería atendiendo a las dimensiones de su embarcación, la tarifa máxima será el resultado de aplicar la cuota m²/día de ocupación de plano de agua que corresponda, a la superficie del módulo de atraque que vaya a ocupar la embarcación, conforme a las dimensiones y superficies de los atraques del siguiente cuadro:

NÚMERO DE ATRAQUES CON DIMENSIONES:
(METROS)

ESLORA	MANGA	M ²	NÚMERO	FINGER
6,00	2,50	15,00	80	NO
8,00	3,00	24,00	33	NO
8,00	3,00	24,00	24	SÍ
9,00	3,25	29,25	17	SÍ
10,00	3,65	36,50	21	SÍ
10,00	4,85	48,50	2	SÍ
12,00	4,15	49,80	37	SÍ
12,00	6,35	76,20	3	SÍ
12,00	6,50	78,00	2	SÍ
12,00	6,75	81,00	2	SÍ
14,00	45,00	630,00	28	SÍ

14,00	4,75	66,50	3	SÍ
14,00	6,00	84,00	2	SÍ
14,00	8,00	112,00	2	SÍ
16,00	5,00	80,00	2	SÍ
16,00	5,50	88,00	28	SÍ
16,00	8,50	136,00	1	SÍ
18,00	6,00	108,00	3	SÍ
			290	

Lo que se comunica a los correspondientes efectos, significándoles que las tarifas entrarán en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

EL PRESIDENTE, Carlos E. González Pérez.

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO DE LA PALMA

Servicio de Medio Ambiente y Emergencias

Servicio de Apoyo al Órgano Ambiental

ANUNCIO

93

98598

Al objeto de dar cumplimiento al trámite de consulta a las personas que tengan la condición de interesadas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5.1 letra g) de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental, en el procedimiento de evaluación de impacto ambiental simplificada del proyecto PR-040/2019 “CONSTRUCCION DE DOS VILLAS TURÍSTICAS EN EL MEDIO RURAL, EN CARRETERA DE LA COSTA”, del municipio de la Villa y Puerto de Tazacorte, y de conformidad con lo previsto en los apartados primero y segundo del artículo 46, en relación con el artículo 9.4 del mismo texto legal, se comunica que la documentación correspondiente a dicho proyecto puede consultarse en la siguiente dirección electrónica:

El plazo para presentar alegaciones será de TREINTA DÍAS HÁBILES a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Santa Cruz de La Palma, a veintitrés de diciembre de dos mil veinte.

LA MIEMBRO CORPORATIVA DELEGADA EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE.

CABILDO DE TENERIFE

Área de Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo

Servicio Administrativo de Turismo

ANUNCIO

94

633

EXPOSICIÓN PÚBLICA DE PROYECTO

El Consejero Insular de Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo, en fecha 18 de diciembre de 2020, resolvió tomar en consideración el proyecto denominado “MEJORA URBANIZACIÓN Y SERVICIOS, FASE 1, LA CALETA”, en el término municipal de Arico, con un presupuesto base de licitación de TRESCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA EUROS CON OCHENTA Y CUATRO CÉNTIMOS (384.490,84 EUROS), IGIC incluido.

Dicho proyecto se somete a información pública durante un plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 93 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por RDL 781/1986, de 18 abril.

El proyecto descrito se entenderá definitivamente aprobado si durante el período de exposición pública no se presentasen alegaciones o reclamaciones a su contenido.

El referido proyecto se encuentra a disposición para su consulta en:

- El Tablón de Anuncios de la página web del Cabildo: www.tenerife.es

Santa Cruz de Tenerife, a veintidós de diciembre de dos mil veinte.

EL CONSEJERO INSULAR DEL ÁREA DE PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO, PATRIMONIO HISTÓRICO Y TURISMO, José Gregorio Martín Plata.

EL ROSARIO

ANUNCIO

95

507

Mediante Acuerdo adoptado en sesión extraordinaria, del Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 4 de enero de 2020, se ha aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de El Rosario para el 2021 y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, Plantilla de Personal funcionario, eventual y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y el artículo 133 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, se publica lo siguiente:

Resumen del mismo por capítulos:

Estado de Gastos

CAPÍTULOS	DENOMINACIÓN	EUROS	Porcentaje 2020-2021
1	Gastos de Personal.	7.531.769,08	+2,01
2	Gastos en bienes corrientes y serv.	7.604.371,28	-7,43
3	Gastos financieros.	50.000,00	-
4	Transferencias Corrientes.	271.350,00	+6,54
6	Inversiones Reales	824.000,00	-30,58
7	Transferencias de Capital.	20.000,00	-
8	Activos Financieros	180.000,00	-
9	Pasivos Financieros	0,00	-
	TOTALES	16.481.490,36	-4,67

Estado de Ingresos

CAPÍTULOS	DENOMINACIÓN	EUROS	Porcentaje 2020-2021
1	Impuestos Directos	4.685.926,99	+7,70
2	Impuestos Indirectos.	100.000,00	+81,82
3	Tasas y Otros Ingresos.	4.104.693,99	+7,90
4	Transferencias Corrientes.	6.560.869,38	-16,61
5	Ingresos patrimoniales.	26.000,00	-16,13
7	Transferencias de Capital.	824.000,00	-17,60
8	Activos Financieros	150.000,00	-
9	Pasivos Financieros	30.000,00	-
	TOTALES	16.481.490,36	-4,67

Bases de ejecución del presupuesto 2021

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

BASE 1ª: Necesidad de su cumplimiento.

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 165 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en el artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, el Ayuntamiento de El Rosario establece las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Corporación para el ejercicio del 2020, a fin de adaptar las disposiciones generales en materia

presupuestaria a la organización y circunstancias de la Entidad y de dictar, en desarrollo de las mismas, las normas más convenientes para la mejor gestión de los gastos y la recaudación de los recursos previstos en el presupuesto.

El Alcalde-Presidente, como Jefe Superior de la Administración, cuidará de la ejecución del presente Presupuesto y de que todo el personal observe y cumpla todo cuanto en el mismo se establezca y se consigne en las presentes Bases y en las disposiciones de las diferentes Ordenanzas y acuerdos que sean adoptados por la Corporación.

BASE 2ª: Legislación.

Para todo lo no previsto en las presentes bases, además de las disposiciones legales aludidas en el punto anterior, serán de aplicación los preceptos de la Ley 7/1985, de 2 de abril, del Real Decreto Legislativo 781/1986 y aquellas disposiciones legales y reglamentarias que guarden relación con la ejecución del Presupuesto, entre otras, la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

BASE 3ª: Interpretación.

Las dudas interpretativas que genere la aplicación de las presentes Bases, serán resueltas por decreto del Alcalde-Presidente.

Para la simplificación de trámite y desarrollo de las Bases queda facultado el Alcalde-Presidente de la Corporación, previo dictamen de la Comisión correspondiente e informe de la Secretaría e Intervención, para dictar normas complementarias que no se opongan a las mismas.

BASE 4ª: Ámbito temporal y funcional.

La aprobación, gestión, modificación y liquidación del Presupuesto habrá de sujetarse a lo que dispone el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, la demás legislación concordante y las presentes Bases de Ejecución, que tendrán la misma vigencia temporal que el Presupuesto. Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse, estas Bases regirán, asimismo, en el período de prórroga. Las presentes Bases se aplicarán a la ejecución del Presupuesto del Ilmo. Ayuntamiento de El Rosario.

BASE 5ª: Del Presupuesto General.

El Presupuesto General para el ejercicio está integrado por el Presupuesto de la Corporación, sin que existan sociedades u organismos autónomos dependientes.

BASE 6ª: Estructura Presupuestaria.

La estructura del presupuesto general es la establecida por la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura presupuestaria de las entidades locales, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo.

Los créditos consignados en el Estado de gastos se han clasificado con los siguientes criterios:

a) Clasificación por Programas. - Distinguiéndose: Área de Gasto, Política de Gasto, Grupo de Programa y Programa, en los términos establecidos en la Orden citada.

b) Clasificación por Categoría Económica. Distinguiéndose: Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

La Aplicación Presupuestaria, definida por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica, constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y sus modificaciones, así como las operaciones de ejecución del gasto.

A todos los efectos, se consideran incluidas en el Presupuesto General del Ilustre Ayuntamiento de El Rosario, con crédito inicial por importe de cero Euros, todos aquellos conceptos de ingreso y todas aquellas aplicaciones presupuestarias de gasto que, estando definidas y codificadas por la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura presupuestaria de las entidades locales, con los niveles de desarrollo que se establezcan de forma específica para esta entidad local y dentro de la estructura específicamente diseñada para la misma, no hayan sido dotadas de un crédito específico a nivel de aplicación presupuestaria. En el caso de que las citadas aplicaciones tengan crédito al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica serán susceptibles de soportar las imputaciones de gasto correspondiente. Si no contaran con crédito a nivel de vinculación jurídica podrán incrementarse los mismos a través de las modificaciones presupuestarias que resulten de aplicación según lo descrito en las presentes Bases.

TÍTULO II: VINCULACIÓN Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

CAPÍTULO I: VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS

BASE 7ª: Vinculación Jurídica de los créditos:

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

Los niveles de vinculación jurídica son:

Gastos de Personal:

a) Respecto a la clasificación por programas, el Área de Gasto.

b) Respecto a la clasificación económica, el Capítulo.

Gastos en bienes corrientes y servicios:

a) Respecto a la clasificación por programas, la Política de Gasto.

b) Respecto a la clasificación económica, el Capítulo.

Gastos Financieros:

a) Respecto a la clasificación por programas, el Área de Gasto.

b) Respecto a la clasificación económica, el Capítulo.

Transferencias Corrientes

a) Respecto a la clasificación por programas, la Política de Gasto.

b) Respecto a la clasificación económica, el Capítulo.

Inversiones Reales:

a) Respecto a la clasificación por programas, el Área de Gasto.

b) Respecto a la clasificación económica, el Capítulo.

Transferencias de Capital:

a) Respecto a la clasificación por programas, la Política de Gasto.

b) Respecto a la clasificación económica, el Capítulo.

Activos y Pasivos Financieros:

a) Respecto a la clasificación por programas, el Área de Gasto.

b) Respecto a la clasificación económica, el Capítulo.

En los créditos declarados ampliables, la vinculación jurídica se establece a nivel de aplicación presupuestaria (Artículo 27.2 del RD 500/1990). Los gastos que se prevean financiar con ingresos ampliables no podrán realizarse, en tanto no se contabilicen derechos reconocidos por cuantía superior a las previsiones de ingreso inicialmente consignadas. El Fondo de contingencia, en el caso de preverse, se vincula a nivel de aplicación presupuestaria.

CAPÍTULO II: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 8ª: De las modificaciones de créditos

Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en este Capítulo.

Cualquier modificación en el Presupuesto de Gastos debe mantener el equilibrio financiero, especificándose en el expediente de su tramitación el medio o recurso que la financia y la concreta aplicación presupuestaria.

Todo expediente de modificación de crédito será informado por la Intervención General.

Las modificaciones de crédito aprobadas por el Pleno, no serán ejecutivas hasta que no se haya cumplido el trámite de publicidad posterior a la aprobación definitiva.

Las modificaciones de crédito aprobadas por otros órganos distintos al Pleno, serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo o resolución de aprobación.

BASE 9ª: Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

Si en el transcurso del ejercicio ha de realizarse algún

gasto específico y determinado que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no exista crédito en el Presupuesto se podrá aprobar la modificación presupuestaria a través de un Crédito extraordinario.

En el caso de que el crédito presupuestario se hubiera previsto, pero resultara insuficiente y no ampliable, se podrá acordar un Suplemento de Crédito.

Los Créditos Extraordinarios y los Suplementos de Crédito se financiarán con uno o varios de los recursos siguientes:

- Remanente Líquido de Tesorería.
- Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto corriente.
- Anulaciones o bajas de créditos de gastos de otras aplicaciones presupuestarias no comprometidos y cuyas dotaciones se estimen reducibles, sin perturbación del respectivo servicio.

Los gastos de inversión aplicables a los capítulos 6 y 7, también podrán financiarse con recursos procedentes de operaciones de crédito.

Excepcionalmente, los gastos corrientes aplicables a los capítulos 1, 2 y 4, podrán financiarse mediante operaciones de crédito, siendo preciso, en tal supuesto, el cumplimiento de todas las condiciones señaladas en el número 5 del artículo 177 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales

El Alcalde ordenará la incoación de los expedientes de Crédito Extraordinario y de Suplemento de Crédito, que se someterán a la aprobación del Pleno de la Corporación. Esta aprobación se realizará con sujeción a los mismos trámites y requisitos que la aprobación del Presupuesto.

Los créditos aprobados en expedientes de modificación mediante Crédito Extraordinario o Suplemento de Crédito, únicamente podrán dedicarse a la finalidad para la que fueron aprobados por el Pleno. Una vez que se haya producido el acta de recepción de la obra, o la finalización total y liquidación última del proyecto, los remanentes de crédito que pudieran existir, reintegrarán crédito en la correspondiente Bolsa de Vinculación, previas las oportunas operaciones contables.

BASE 10ª: Ampliaciones de Crédito.

Se considerarán ampliables los créditos de aquellas aplicaciones presupuestarias que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados.

Para el ejercicio 2020, se declaran créditos ampliables:

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	DENOMINACIÓN	CONCEPTO DE INGRESOS
221.831.00	Concesión de Préstamos fuera del Sector Público. Anticipos al personal funcionario y laboral	831.00

Las ampliaciones de créditos exigirán la tramitación de un expediente, que será aprobado por el Alcalde, previo informe de Intervención. En el expediente deberá constar la documentación siguiente:

a) Informe del Interventor donde se acredite que en el concepto de ingreso especialmente afectado por los gastos con aplicaciones presupuestarias ampliables, se han reconocido en firme mayores derechos sobre los previstos inicialmente en el Presupuesto de Ingresos.

b) Que los recursos afectados no proceden de operaciones de crédito.

c) La determinación de las cuantías y aplicaciones presupuestarias de gastos objeto de ampliaciones de crédito.

BASE 11ª: Transferencias de Crédito.

Cuando haya de realizarse algún gasto aplicable a una o varias aplicaciones presupuestarias cuyo crédito sea insuficiente y resulte posible minorar el crédito de otras aplicaciones presupuestarias correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, sin alterar la cuantía total del Estado de Gastos, se tramitará un expediente de transferencia de créditos.

Los expedientes serán incoados por orden del Alcalde, que ordenará la retención cautelar de crédito en las aplicaciones presupuestarias que se prevé minorar.

La aprobación de los expedientes de transferencias de créditos cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de distintas Áreas de Gasto, salvo que las transferencias se refieran exclusivamente a gastos de personal, corresponde al Pleno del Ayuntamiento

La aprobación de los expedientes de transferencias de crédito entre aplicaciones presupuestarias de la misma Área de Gasto, o entre aplicaciones presupuestarias del Capítulo I, es competencia del Alcalde sin perjuicio de las delegaciones que pudieran realizarse.

Las transferencias de créditos estarán sujetas a las siguientes limitaciones:

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

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

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

No obstante, no estarán sujetas a las limitaciones

anteriores, las transferencias de crédito que se refieran a los programas de imprevistos y a funciones no clasificadas, ni a las modificaciones efectuadas como consecuencia de reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

BASE 12ª: Generación de Créditos por Ingresos.

Podrán generar créditos en los estados de gastos del Presupuesto, los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones:

a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con la Entidad, gastos que por su naturaleza están comprendidos en los fines u objetivos de la misma. Para generar el crédito será preciso cuando el compromiso firme de aportación se haya formalizado con personas físicas o jurídicas del sector privado, que el ingreso se haya producido previamente o que, en su defecto, se haya avalado el ingreso. En caso de que el compromiso firme de aportación proceda de Entidad u Organismo Público será suficiente para proceder a la generación de créditos con que obre en el expediente acuerdo formal de conceder la aportación.

b) Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho.

c) Prestación de servicios por los cuales se hayan liquidado precios públicos en cuantía superior a los ingresos presupuestados por los mismos. En este caso, el pago de las obligaciones reconocidas con cargo a la generación de créditos queda condicionado a la efectiva recaudación de los derechos liquidados.

d) Reembolso de préstamos.

e) Reintegro de pagos indebidos del ejercicio corriente, en la cuantía en que el cobro del reintegro repone crédito en la aplicación presupuestaria correspondiente.

El expediente de Generación de Créditos será incoado y aprobado por el Alcalde, previo informe de Intervención, debiendo constar en él memoria explicativa.

BASE 13ª: Incorporación de Remanentes de Crédito.

Podrán incorporarse a los correspondientes créditos del Presupuesto de Gastos los créditos siguientes:

a) Los Créditos Extraordinarios y los Suplementos de Crédito, así como las Transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio.

b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

c) Los créditos por operaciones de capital.

d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados.

Los remanentes incorporados podrán ser aplicados sólo dentro del ejercicio presupuestario al que la incorporación se acuerde y, en el supuesto del punto a) del apartado anterior, para los mismos gastos que motivaron, en cada caso, su concesión o autorización.

Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto.

La aprobación de la incorporación de remanentes corresponde al Alcalde, previo informe de Intervención.

La incorporación de remanentes de crédito podrá financiarse con todos o algunos de los siguientes recursos:

a) El remanente líquido de Tesorería. Dicho remanente será calculado conforme a lo establecido en la normativa contable que resulte de aplicación y después de realizar la aprobación de la liquidación del presupuesto. No obstante, para casos excepcionales, la Intervención municipal a petición motivada de la Alcaldía - Presidencia, en base a los datos que se desprendan de la contabilidad, podrá realizar una estimación de cálculo de dicho remanente en base a la cual se podrán financiar las incorporaciones de aquellos créditos que se soliciten en la petición. Si, tras aprobarse la correspondiente liquidación, la estimación realizada fuera incorrecta o insuficiente, deberán producirse los ajustes necesarios para dotar de cobertura a los créditos presupuestarios incorporados.

Las certificaciones de obra correspondientes a obras cuya adjudicación se hubiera realizado en ejercicios precedentes y cuyos créditos estuvieran pendientes de incorporación, se podrán contabilizar de forma

extrapresupuestaria con carácter temporal hasta la definitiva imputación presupuestaria una vez producida la incorporación de remanentes de crédito, si se corriera el riesgo de incumplir lo previsto en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto corriente.

En el caso de incorporación de remanentes de créditos para gastos con financiación afectada, se considerarán recursos financieros preferentemente, los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes a incorporar, así como el resto de los recursos citados en cuanto a la parte del gasto financiable, en su caso, con recursos no afectados.

Al efectuar el cálculo del Remanente de Tesorería, para el cálculo de los derechos de dudoso cobro, se seguirá el siguiente criterio:

De los derechos reconocidos netos de cada año se considerarán de dudosa recaudación:

De los del ejercicio liquidado (Año 0) un 0 por ciento.

De los del ejercicio anterior (Año 1) un 25 por ciento.

De los del ejercicio anterior (Año 2) un 25 por ciento.

De los del ejercicio anterior (Año 3) un 50 por ciento

De los del ejercicio anterior (Año 4) un 75 por ciento

De los del ejercicio anterior (Año 5) un 75 por ciento

Del resto de los ejercicios, un 100 por cien.

En el momento en que los proyectos objetos de incorporación finalicen o se desista formalmente de los mismos, los créditos sobrantes reintegrarán crédito en la correspondiente bolsa de vinculación jurídica que les corresponda según los criterios generales de vinculación jurídica.

BASE 14ª: Bajas por anulación

Baja por anulación es la modificación del presupuesto de gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación presupuestaria del presupuesto.

Corresponderá al Pleno de la Corporación, a propuesta de la Alcaldía, la aprobación de las bajas por anulación de créditos, siendo inmediatamente ejecutivo el acuerdo, sin necesidad de efectuar ningún otro trámite.

TÍTULO III: DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPÍTULO I: NORMAS GENERALES

BASE 15ª: Anualidad presupuestaria.

Con cargo a los créditos del Estado de Gastos sólo podrá contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el propio ejercicio.

Excepcionalmente, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente las obligaciones siguientes:

- a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal.
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa la incorporación de los créditos.
- c) Las procedentes de ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de un gasto que, por circunstancias excepcionales o de reconocida urgencia, no fue aprobado con anterioridad al momento de su materialización, o tuvo cualquier otro defecto grave en su tramitación, como la falta de consignación presupuestaria.

Aquellos gastos corrientes que sean de carácter repetitivo y periódico, en especial los derivados de arrendamientos, suministros, contratos de seguro o de mantenimiento, que no pudieran ser imputados al ejercicio presupuestario correspondiente, siempre que correspondan a gastos realizados en el último trimestre de dicho ejercicio, podrán ser satisfechos con cargo a los créditos del ejercicio corriente.

No podrán adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en los estados de gastos, siendo nulos de pleno derecho

los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anuladas de pleno derecho, sin más excepciones que las señaladas en el artículo 182 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.

BASE 16ª: De la disponibilidad de los créditos.

Cuando concurren determinadas circunstancias que afecten al necesario equilibrio presupuestario y financiero de esta Entidad, el Alcalde podrá formular propuesta razonada para bloquear la totalidad o parte del crédito asignado a una o diversas aplicaciones presupuestarias, para su declaración como no susceptible de utilización. También, corresponderá al Alcalde, elevar propuesta de reposición a la situación de disponibilidad de los créditos previamente bloqueados.

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

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

Los gastos de cualquier clase que hayan de financiarse total o parcialmente mediante subvenciones, aportaciones de particulares u otras instituciones, o con el producto de operaciones de crédito quedarán en situación de créditos retenidos hasta que se formalice el compromiso en firme de la subvención o aportación o se concierte la operación de crédito.

BASE 17ª: Fases en la Gestión del Gasto.

La gestión del Presupuesto de Gastos de esta Corporación se realizará en las siguientes fases:

- a) Autorización del gasto.
- b) Disposición del gasto.
- c) Reconocimiento de la obligación.
- d) Ordenación del pago.

BASE 18ª: Retención de crédito.

Con carácter general, previamente a la realización de cualquier gasto, el Concejal responsable del área gestora o el Alcalde-Presidente, deberá solicitar la retención de crédito adecuado y suficiente para la realización de dicho gasto. La retención deberá, asimismo solicitarse para autorizar una transferencia de crédito, y en los demás casos previstos en estas Bases.

La retención de crédito consiste en la reserva de crédito generada por una certificación de existencia de crédito con saldo suficiente para la Autorización de gasto o para una Transferencia de crédito a aplicaciones presupuestarias de distinto ámbito de vinculación jurídica. Esta certificación de existencia de crédito corresponde al Interventor, y en la misma deberá hacerse referencia a un importe concreto perfectamente determinado.

Si el motivo de la retención es la existencia de crédito suficiente para una Autorización de gasto, habrá de verificarse en todo caso, al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.

Cuando haya de expedirse una certificación de existencia de crédito con destino a una transferencia de crédito, además de cumplirse la condición establecida en el párrafo anterior, deberá existir crédito disponible al nivel de la propia aplicación presupuestaria.

Los informes de intervención que versen exclusivamente sobre certificaciones de existencia de crédito podrán ser sustituidos por el correspondiente documento contable de retención de crédito siempre que en el mismo se identifique, al menos, el gasto, la cuantía, la fecha de la operación y la aplicación presupuestaria objeto de imputación. El documento contable deberá estar firmado por la intervención municipal para que pueda surtir este efecto.

BASE 19ª: Autorización de Gastos.

La autorización del gasto es el acto mediante el cual se resuelve la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando, a tal fin, la totalidad o una parte del crédito presupuestario.

Corresponderá la autorización de los gastos:

A) Al Alcalde en todos los casos en los que se le reconozca esta capacidad en la legislación vigente sin perjuicio de las delegaciones que pudiera realizar.

B) A la Junta de Gobierno Local en todos aquellos casos que por delegación del Alcalde o del Pleno se le atribuyan o le sea atribuido por la legislación vigente.

C) Al Pleno, todos aquellos gastos no incluidos en los apartados anteriores o los que le fueran atribuidos por la normativa vigente.

Asimismo corresponde al Alcalde-Presidente la autorización de todos los gastos necesarios en caso de catástrofes o infortunios públicos, con la obligación de dar cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre. Estas competencias se entienden sin perjuicio de las desconcentraciones que se pudieran haber realizado.

La autorización del gasto requerirá la formación de un expediente en el que habrá de incorporarse el documento contable "A". Dichos documentos podrán expedirse por relaciones contables.

Siempre que los documentos contables vengan acompañados o sean consecuencia de documentos administrativos de ejecución o liquidación del presupuesto, formalmente válidos, no será necesaria la firma de los documentos contables para que estos alcancen su plena validez.

BASE 20ª: Disposición o Compromisos de Gastos.

La Disposición o Compromiso de Gastos es el acto mediante el cual se acuerda la realización de gastos, previamente autorizados y debidamente financiados, por un importe exactamente determinado y un acreedor determinado o determinable.

La Disposición de los gastos corresponde al órgano competente para la autorización de los mismos.

El trámite de Disposición de Gastos exigirá la incorporación al expediente del correspondiente documento contable "D".

Cuando en el inicio del expediente de gastos se conozca su cuantía exacta y el nombre del proveedor, se podrán acumular las fases de Autorización y Disposición, tramitándose el correspondiente documento contable "AD".

En el caso de que se expidan documentos de acumulación de fases contables "AD", siempre que se trate de gastos de cuantía inferior a 18.000,00

euros, o de gastos que se encuentren en los supuestos anteriores, la autorización y disposición del gasto se entenderá realizada con la expedición del documento contable, siempre que al mismo le acompañen los correspondientes documentos administrativos, y se encuentre firmado por el órgano competente para realizar la autorización y la disposición o compromiso del gasto.

Se tramitarán mediante documento contable “AD” todos aquellos gastos que respondan a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación y por el importe del gasto imputable al ejercicio y, especialmente, los siguientes:

- a) Arrendamientos.
- b) Contratos de tracto sucesivo.
- c) Amortizaciones e intereses de préstamos concertados.

No podrán generar un documento contable “AD” aquellos gastos que hayan de ser objeto de un expediente de contratación, mediante concurso, subasta o cualquier otro procedimiento específicamente previsto en la legislación contractual que resulte de aplicación, relativo a la realización de obras de inversión o de mantenimiento, adquisición de material inventariable y otros, que por su naturaleza o complejidad, aconseje la separación entre los actos de autorización y disposición.

No podrán disponerse gastos cuya financiación esté previsto realizar, en todo o en parte, con operaciones de crédito o subvenciones, hasta tanto se cumplan los siguientes requisitos:

- a) Haberse obtenido el crédito de la Entidad Financiera correspondiente.
- b) Haberse obtenido, en su caso, la autorización del Mº de Economía o del Mº de Hacienda, o del Órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- c) Haberse recibido la comunicación oficial de la concesión de la subvención o aportación.

BASE 21ª: Reconocimiento de la Obligación.

El Reconocimiento de la Obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de la realización de un gasto previamente autorizado y comprometido.

La fase de reconocimiento de la obligación determina la exigencia de la tramitación del documento contable “O”, que hará referencia al número/s del expediente/s en el que se autorizó y comprometió el gasto al que la obligación se refiere.

Siempre que los documentos contables vengan acompañados o sean consecuencia de documentos administrativos de ejecución o liquidación del presupuesto, formalmente válidos, no será necesaria la firma de los documentos contables para que estos alcancen su plena validez.

Cuando en razón de la naturaleza del gasto, sean simultáneas las fases de autorización, compromiso y reconocimiento de la obligación, podrán acumularse las mismas tramitando un documento “ADO”. Particularmente podrá utilizarse este procedimiento en el caso de los contratos clasificados como “menores” según el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Cuando el reconocimiento de la obligación sea consecuencia necesaria de la efectiva realización de un gasto en ejercicios anteriores, sin que se hubiera autorizado el compromiso del mismo, su aprobación corresponderá al Pleno de la Corporación. Igualmente corresponde al Pleno de la Corporación el reconocimiento extrajudicial de créditos siempre que no exista dotación presupuestaria, operaciones especiales de crédito, o concesiones de quita y espera o cualquier otra situación en la que existan facturas o recibos de gastos de ejercicios anteriores o del ejercicio corriente que no hubieran sido contabilizadas en el correspondiente ejercicio por cualquier causa, entre otras por contar con informes técnicos en contra. En el resto de los casos el reconocimiento de la obligación corresponde al Alcalde-Presidente de la Corporación sin perjuicio de las delegaciones que se encuentren conferidas.

Con carácter general será necesario para proceder al reconocimiento de la obligación que la respectiva factura o documento acreditativo figure conformado por el servicio o el responsable del área correspondiente, además del resto de los requisitos que sean legalmente procedentes.

Se admitirán como documentos justificantes del reconocimiento de la obligación, facturas, recibos y tickets de caja u otros documentos análogos siempre que contengan, al menos los siguientes requisitos:

- Identificación clara del prestador del servicio.
- Identificación clara del perceptor del servicio (con carácter general debe coincidir con el beneficiario de la subvención).
- Identificación clara del objeto del servicio.
- Fecha de realización (deberá coincidir con el plazo señalado para realizar el objeto de la subvención percibida).
- Cuantía total.
- Mención expresa de los impuestos aplicables.

Cualquier otro requisito de carácter formal distinto de los expresamente citados no tendrá carácter esencial a los efectos de lo previsto en el artículo 216.2 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 admitirán como documentos justificantes del reconocimiento de la obligación los cargos bancarios, el aviso de liquidación y/o extracto bancario debidamente conformado por la Tesorería Municipal.

Todas las facturas o documentos equivalentes justificantes del reconocimiento de la obligación, deberán entrar por el registro municipal o, en su caso por el registro electrónico, antes del 1 de diciembre del año en curso.

BASE 22ª: Documentos necesarios para el reconocimiento de la obligación.

El documento contable “O” irá acompañado de los documentos base o justificativos. Estos últimos se refieren a facturas, certificaciones, nóminas, etc., a los que se unirán los informes técnicos preceptivos, según sea la naturaleza del gasto.

Dicho documento “O” deberá ser suscrito ordinariamente por el Alcalde, teniendo entonces la consideración de Resolución de reconociendo la obligación.

Según la naturaleza del gasto, para el reconocimiento de la obligación se requerirán los siguientes documentos:

Gastos de Personal: Se acreditarán mediante las nóminas mensuales, en las que habrá de constar

diligencia del Concejal Delegado correspondiente acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente los servicios en el periodo correspondiente, a cuyos efectos podrá recabar la información pertinente.

Las cuotas de los Gastos Sociales se justifican mediante las liquidaciones correspondientes (modelos TC-1 y TC-2).

Para otros gastos comprendidos en el Capítulo 1, será preciso acompañar la factura y el informe del Servicio correspondiente.

Gastos en bienes y servicios corrientes: Se admitirán como documentos justificantes del reconocimiento de la obligación, facturas, recibos y tickets de caja u otros documentos análogos siempre que contengan, al menos los siguientes requisitos:

1. Identificación clara del prestador del servicio.
2. Identificación clara del perceptor del servicio (con carácter general debe coincidir con el beneficiario de la subvención).
3. Identificación clara del objeto del servicio.
4. Fecha de realización (deberá coincidir con el plazo señalado para realizar el objeto de la subvención percibida).
5. Cuantía total.
6. Mención expresa de los impuestos aplicables

Cualquier otro requisito de carácter formal distinto de los expresamente citados no tendrá carácter esencial a los efectos de lo previsto en el artículo 216.2 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.

Gastos Financieros: Los intereses y amortizaciones de las operaciones de crédito que originan un cargo en cuenta, se justificarán con el documento o nota de cargo realizada por la Entidad Bancaria correspondiente conformada por la Intervención sobre su adecuación al cuadro financiero o contrato correspondiente y se expedirá documento “O” si anteriormente se hubiera expedido documento “AD”, en caso contrario, se expedirá documento “ADO”.

Transferencias Corrientes: Se procederá como sigue:

a) Si las transferencias estuvieran asignadas en el Presupuesto o en su anexo, a personas o entidades determinadas, se expedirá para cada persona o entidad un documento "AD".

b) Si las transferencias no están específicamente atribuidas, será necesario acuerdo de concesión por el órgano competente con carácter previo a la expedición del documento contable "ADO".

Todo lo regulado en las presentes bases con respecto a transferencias que se encuadren dentro de la Ordenanza General de Subvenciones de este Ayuntamiento, tendrá carácter supletorio respecto de lo previsto en dicha Ordenanza.

Gastos de inversión: El documento "O" se genera a partir de la factura y de la certificación de obra o sólo de la factura en su caso. Las certificaciones de obra deberán contener los siguientes datos:

a) Número y fecha de la certificación.

b) Denominación del proyecto.

c) Nombre o razón social del contratista.

d) Importe del proyecto y fecha e importe de la adjudicación.

e) Importe de las obras cuya ejecución se acredita en la certificación y en su caso, de lo acreditado por certificaciones anteriores e importe de las obras que faltan por ejecutar.

f) En todo caso, la certificación, firmada por el técnico director de las obras y por el contratista, irá acompañada de la relación pormenorizada de las unidades de obras y sus precios conforme al proyecto.

BASE 23ª: Ordenación del Pago

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 "P".

La Ordenación de Pagos es competencia del Alcalde, si bien podrá delegarla de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

El reflejo contable de la fase de ordenación de pagos se ajustará a lo que en cada caso se prevea en la normativa

La expedición de las órdenes de pago habrá de acomodarse, en el caso de que se elabore, al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería que se establezca por la Alcaldía, que, en todo caso, deberá recoger la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

BASE 24ª: Del Pago.

Previamente a la expedición de las órdenes de pago, deberá acreditarse documentalmente, ante el Órgano que haya de reconocer la obligación, la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

No podrá llevarse a cabo pago alguno por la Tesorería sin el oportuno documento suscrito por el Ordenador de Pagos y fiscalizado formalmente por el Interventor, con atención a las prioridades establecidas legalmente y al Plan de Disposición de Fondos, si lo hubiera. Será responsabilidad del Tesorero el cumplimiento de las prioridades legalmente establecidas de pago, del plan de disposición de fondos y del plan de Tesorería, en su caso, debiendo advertir por escrito de cualquier orden de pago que contradiga dichas normas.

Los documentos necesarios para disponer de fondos serán firmados conjuntamente por el Alcalde, el Interventor y el Tesorero.

Cuando los pagos se efectúen mediante transferencia bancaria, habrá de acreditarse fehacientemente la titularidad de las cuentas, mediante el Alta de Terceros, que deberá obrar en la Tesorería.

Los perceptores de fondos no podrán cobrar cantidades por medio de otras personas sin presentar copia del poder o autorización bastantada por el Secretario.

La Tesorería llevará un registro de poderes y autorizaciones, conservando copia simple de los mismos, cotejada con los originales.

Los mandatarios consignarán como antefirma, bajo su responsabilidad, la declaración de no haberle sido revocado el poder o autorización que ostente.

Las órdenes de pago por operaciones no

presupuestarias, especialmente las devoluciones de fianzas o depósitos, no podrán expedirse sin la formación del oportuno expediente para el cumplimiento de los requisitos establecidos por la legislación vigente en materia de contratación.

CAPÍTULO II: NORMAS ESPECIALES

BASE 25ª: Gastos de Personal.

En la primera orden que se expida por las retribuciones a los miembros con dedicación exclusiva, habrá de adjuntarse certificación expedida por el Secretario con relación al Acuerdo Plenario en que se hubieran aprobado dichas retribuciones, haciéndose referencia en las demás a la misma.

A la nómina se adjuntarán las Resoluciones sobre incidencias que afectan a la misma, siendo el órgano resolutorio competente el Alcalde o Concejal en quién delegue. Los documentos acreditativos de las modificaciones o incidencias se custodiarán en la Tesorería.

El ajuste a la legalidad del contenido de las obligaciones contenidas en la nómina, será responsabilidad de la unidad encargada de la confección de la misma, la cual deberá verificar que las contrataciones y las retribuciones percibidas se ajusten a la legalidad vigente.

BASE 26ª: De los Gastos que no Requieren Fiscalización Previa.

Conforme dispone el Artículo 219 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, no estarán sometidos a fiscalización previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores de 3.005,06 Euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija. Los gastos no sometidos a fiscalización previa serán sometidos a fiscalización plena posterior. Dicha fiscalización se entenderá realizada con la fiscalización completa de cualquier fase de ejecución del gasto o bien con una fiscalización posterior realizada sobre una muestra aleatoria.

Se acuerda por el Pleno, a propuesta del Presidente y previo informe del órgano interventor, recogiendo la facultad prevista en el Art. 200.2 de la Ley Reguladora de Las Haciendas Locales, que la intervención previa se limitará a comprobar los siguientes extremos:

1. La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se propone contraer.

2. Que las obligaciones o gastos se generan por el órgano competente.

3. Que no existe vulneración clara de la normativa legal aplicable a la realización del gasto.

La fiscalización de la nómina se limitará a constatar la existencia de crédito adecuado y suficiente para satisfacer la misma, que la aprobación de los gastos has sido realizada por el Órgano competente y que en base a la documentación e informes presentados las obligaciones reconocidas son correctas. Será responsable directo y principal del contenido de la nómina la unidad o sección de encargada de su confección y el técnico específico del área de personal o Concejal Delegado responsable.

El Alcalde-Presidente de la Corporación reconocerá las obligaciones de pago presentes en nómina en base a la información suministrada por la unidad de personal y el Concejal del Área y teniendo en cuenta la existencia de crédito y de existencias en metálico suficientes para su contabilización y pago en base a la fiscalización realizada por la Intervención y la Tesorería.

BASE 27ª: Indemnizaciones por razones del servicio

Darán derecho al percibo de las correspondientes indemnizaciones, las comisiones de servicios, gestiones de carácter oficial, asistencias a cursos de capacitación y perfeccionamiento, participaciones en Tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección del personal que ha de prestar sus servicios en este Ilustre. Ayuntamiento, y el resto de los supuestos contemplados en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, que se desempeñen por los Miembros de la Corporación, o el personal al servicio del Ayuntamiento de El Rosario. Los gastos de locomoción, la percepción de dietas y de cualquiera otra indemnización a que, en su caso, pueda dar derecho el desempeño de tales comisiones, se regulará, en general, por lo dispuesto

en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, y por la legislación que resultara de aplicación salvo lo regulado expresamente en esta base.

En cualquier caso, será necesario para percibir la indemnización correspondiente que se cumplan los siguientes requisitos mínimos:

- Un Decreto o Resolución de Alcaldía en el que se especifique la Comisión de Servicios o gestión de carácter oficial de que se trata, y en el que figure de forma expresa la autorización del Sr. Alcalde-Presidente para la realización de la misma y la conveniencia y oportunidad de dicha realización. Este documento será anterior a la realización de la Comisión, y deberá acompañarse de la factura proforma o presupuesto estimado de los gastos de alojamiento y transporte, en el caso de se disponga de dichos documentos.

- Factura con todos los requisitos exigidos legalmente de los gastos de alojamiento y transporte (no es necesario para gastos de manutención). Este documento será posterior a la realización de la Comisión. No serán tramitadas facturas de este tipo que no se acompañen del correspondiente Decreto o Resolución de fecha anterior a la Comisión de Servicios.

- Declaración de la persona que haya realizado la Comisión en la que se describa la actividad realizada y las fechas y horarios de comisión de la misma. Este documento será posterior a la realización de la Comisión y se acompañará a la factura acreditativa de los gastos de la misma.

No obstante, cuando así se determine por el Sr. Alcalde en la resolución que encomiende la Comisión de Servicios los gastos de viaje y alojamiento que se abonen, serán los que efectivamente se hayan realizado, con independencia de las limitaciones cuantitativas previstas en el RD 462/2002, de 24 de mayo, y habrán de justificarse en todo caso mediante las facturas acreditativas de los gastos realizados.

Los gastos de manutención para los miembros de la corporación serán, en todo caso, y con independencia de si la comisión o gestión de carácter oficial se realiza fuera o dentro del término municipal, los que de forma completa para cada día se asignen al Grupo que corresponda según los Anexos del Real Decreto antes citado, sin que sea necesaria justificación de los mismos.

El personal se clasificará en los siguientes grupos:

- Grupo I: Miembros de la Corporación.

- Grupo II: Funcionarios clasificados en el grupo A1, A2 y B, así como cualquier otro personal asimilado a los anteriores.

- Grupo III: Resto del personal de la Corporación.

Si la Comisión de Servicios se realiza dentro de la Isla y el desplazamiento se efectúa con medios de transporte propios, el gasto se fijará a razón de 0,19 Euros por kilómetro si se realiza con automóvil y 0,09 Euros por kilómetro si se realiza con motocicleta. Estas cantidades serán automáticamente actualizadas cuando los sean las recogidas en la legislación aplicable.

A los Miembros de la Corporación, dado que no se les aplica el RD 462/2002, de 24 de mayo, se les aplicará de forma íntegra la presente base con las siguientes particularidades:

Además de percibir indemnizaciones por los supuestos previstos en la legislación podrán recibirlas por la realización de gestiones de carácter oficial, dentro o fuera del término municipal previo cumplimiento de los requisitos mínimos expresados en la presente base, en lo que resultaran de aplicación. En esos casos se podrán percibir las cuantías completas correspondientes al día completo de la dieta de manutención.

BASE 28ª: Del Inmovilizado.

En virtud de lo expuesto en las Normas de reconocimiento y valoración de la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, no tendrán la consideración de bienes inventariables a efectos presupuestarios y contables todos aquellos bienes cuyo valor económico sea inferior a 300,00 euros.

La amortización es la distribución sistemática de la depreciación de un activo a lo largo de su vida útil. Su determinación se realizará, en cada momento, distribuyendo la base amortizable del bien entre la vida útil que reste, según el método de amortización lineal. Los bienes y derechos del inmovilizado que tengan la condición de activos amortizables deberán ser objeto de una amortización sistemática a lo largo de su vida útil. La dotación anual a la amortización expresa la distribución del valor contable activado durante la vida útil estimada del inmovilizado. Cumplirán la

condición de activos amortizables los bienes y derechos que reúnan las siguientes características:

- a) Tener una vida útil limitada.
- b) Ser utilizados durante más de un ejercicio económico.
- c) Ser susceptibles de utilización por la entidad contable para la producción de bienes y prestación de servicios, o para fines administrativos.

No estarán sujetos a amortización los siguientes bienes:

- a) Los terrenos y bienes naturales, tanto los de uso público como los comunales, salvo que tuvieran una vida útil limitada para la entidad contable.
- b) Los integrados en el Patrimonio Histórico Español, en tanto no se utilicen por la entidad contable para la producción de bienes y prestación de servicios, o para fines administrativos.
- e) Aquellos bienes cuyo valor económico sea inferior a 300,00 euros.

Las cuotas de amortización se determinan por el método de cuota lineal. Su importe se calculará, para cada período, dividiendo la base amortizable neta entre los años que falten hasta la finalización de la vida útil del elemento a amortizar.

A estos efectos, la base amortizable neta se determina por la diferencia entre el valor contable activado menos la amortización acumulada hasta ese momento y el valor residual positivo esperado, dicho valor residual sólo se tendrá en cuenta cuando el mismo haya sido calculado en base a informes técnicos aportados en el expediente, en caso contrario se considerará en todo caso de valor cero.

La vida útil de los bienes del Inmovilizado será la que se desprenda de los informes técnicos aportados en el expediente, a falta de dichos informes, se aplicarán obligatoriamente los siguientes años de vida útil:

- 200-209. Inmovilizado intangible. 5 años.
- 210. Terrenos y bienes naturales. No se amortizan.
- 211. Construcciones. 50 años.

- 212. Infraestructuras. 15 años.
 - 213. Bienes del Patrimonio histórico. No se amortizan.
 - 214. Maquinaria y utillaje. 5 años.
 - 215. Instalaciones Técnicas. 15 años.
 - 216. Mobiliario. 7 años.
 - 217. Equipos proceso de información. 5 años.
 - 218. Elementos de transporte. 10 años.
 - 219. Otro inmovilizado material. 5 años.
 - 220-221. Inversiones inmobiliarias. No se amortizan.
 - 230-239. Inmovilizado material e inversiones inmobiliarias en curso. No se amortizan.
 - 240. Terrenos del Patrimonio Público del Suelo. No se amortizan.
 - 241. Construcciones en Patrimonio Público del Suelo. 50 años.
 - 243. Adaptación de terrenos del Patrimonio Público del Suelo. No se amortiza.
 - 244. Construcciones en curso del Patrimonio Público del Suelo. 50 años.
 - 248. Anticipos para bienes y derechos del Patrimonio Público del Suelo. No se amortiza.
 - 249. Otros bienes y derechos del Patrimonio Público del Suelo. No se amortiza.
 - 250-259 Inversiones Financieras a largo plazo en entidades del grupo, multigrupo y asociadas. 5 años.
- BASE 29ª:** Base General de subvenciones.
- Las subvenciones se regirán por lo previsto en la Ordenanza General de Subvenciones del Ilustre Ayuntamiento del Rosario, así como por la normativa que resulte legalmente de aplicación.
- BASE 30ª:** Asistencias a sesiones y asignación a grupos políticos.
- Con cargo a los créditos de la aplicación presupuestaria 912.233.01 serán satisfechos los importes siguientes

a los miembros corporativos en concepto de asistencia a sesiones de los Órganos Colegiados:

- Asistencia a Plenos: 140 euros.
- Asistencia a otros Órganos colegiados de la Corporación no especificados, incluida Junta de Gobierno Local: 112 euros.

En el caso de celebrarse varias sesiones en el mismo día, solamente podrán percibirse derechos por una de ellas, satisfaciéndose, en este caso, la de mayor cuantía.

Con cargo a la aplicación presupuestaria 912.233.02 serán satisfechas las asignaciones a los distintos grupos políticos municipales, cuya cuantía será de 250 euros/mes por grupo político, además de 100 Euros/mes por concejal.

Dichas asignaciones no podrán destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

Los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación recibida que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación siempre que éste lo pida.

Las asignaciones citadas se devengarán mensualmente.

El pago de las asignaciones se realizará por transferencia bancaria en la cuenta corriente señalada por el portavoz del Grupo Político correspondiente, quedando bajo la responsabilidad del mismo la veracidad de los datos aportados al Ayuntamiento de El Rosario.

BASE 31ª: Pagos a justificar.

Tendrán el carácter de “A Justificar” las órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición y se aplicarán a los correspondientes créditos presupuestarios.

Las órdenes de pago a justificar no podrán sobrepasar la cuantía de 5.000 euros, salvo que el Pleno autorice a rebasar dicho límite, previo informe de Intervención.

Los perceptores de estas órdenes de pago quedan obligados a justificar la aplicación de las cantidades

recibidas en el plazo máximo de tres meses y sujetos al régimen de responsabilidades que establece la legislación vigente, cuando den a los servicios mayor extensión de la que permiten las sumas percibidas, o den a éstas destino distinto a aquel para las que fueron libradas. No obstante por motivos fundados podrá solicitarse una prórroga en el plazo de justificación del pago.

En el caso de que por circunstancias excepcionales, se deba realizar un gasto por encima de la cantidad entregada en concepto de pago a justificar, este exceso será abonado al perceptor del pago.

En ningún caso podrán expedirse nuevas órdenes de pago “A Justificar” por los mismos conceptos presupuestarios a los perceptores que tuviesen aún en su poder fondos pendientes de justificación.

Las cuentas justificativas de los fondos librados con carácter de “A Justificar” serán aprobadas, previo informe de Intervención, por el Alcalde.

Se admitirán como documentos justificantes del reconocimiento de la obligación, facturas, recibos y tickets de caja u otros documentos análogos siempre que contengan, al menos los siguientes requisitos:

1. Identificación clara del prestador del servicio.
2. Identificación clara del perceptor del servicio (con carácter general debe coincidir con el beneficiario de la subvención).
3. Identificación clara del objeto del servicio.
4. Fecha de realización (deberá coincidir con el plazo señalado para realizar el objeto de la subvención percibida).
5. Cuantía total.

Cualquier otro requisito de carácter formal distinto de los expresamente citados no tendrá carácter esencial a los efectos de lo previsto en el artículo 216.2 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.

BASE 32ª: Anticipos de Caja Fija.

Tendrán la consideración de Anticipos de Caja Fija los fondos librados a justificar a cajeros, pagadores

y habilitados que designe el Alcalde a propuesta del Tesorero.

En particular, con los Anticipos de Caja Fija podrán atenderse los siguientes gastos:

- * Los de reparaciones, mantenimiento y conservación.
- * Los de material y suministros.
- * Los de atenciones protocolarias y representativas.
- * Los de trabajos realizados por otras empresas siempre que sean de tipo corriente.
- * Los de atenciones benéficas y asistenciales.
- * Los derivado de premios otorgados a particulares sin previa solicitud de los mismos.
- * Los de indemnizaciones derivadas de comisiones de servicio, asistencia a cursos de capacitación, a tribunales o de la realización de cualquier otra gestión en beneficio de la entidad local que lugar a las mismas.

Los Anticipos de Caja Fija serán autorizados por el Presidente y su cuantía no podrá exceder, de ordinario, de 6.000,00 euros, aunque, excepcionalmente y siempre que así lo acuerde la Junta de Gobierno Local, previo informe de Intervención, podrá superar esta cuantía.

Los perceptores de los anticipos llevarán contabilidad de las cantidades percibidas mediante un libro de cuentas corrientes por debe y haber en donde anotarán las entradas y salidas justificadas con las facturas o recibos correspondientes, debidamente diligenciado y sellado antes de su utilización por la Intervención General. Este requisito no será necesario en el caso de que el anticipo tenga como finalidad gastos de atención protocolaria o representativa, atenciones benéficas o asistenciales o premios.

Los perceptores de estos fondos quedan obligados a justificar, dentro del ejercicio presupuestario en que se constituye el anticipo y con aplicación a las aplicaciones presupuestarias correspondientes, los fondos percibidos. En todo caso los fondos deberán quedar definitivamente justificados antes del 15 de diciembre de cada ejercicio. La justificación se realizará mediante la entrega de los justificantes de los gastos efectuados y deberán presentarse con el formato que establezca la Intervención municipal.

En cuanto se hayan justificado las cantidades percibidas como Anticipo de Caja Fija dentro del ejercicio, y siempre que el crédito de las aplicaciones presupuestarias a que está destinado lo permita, se podrá proceder de inmediato a su reposición, mediante abono del importe justificado en la cuenta corriente o en la caja correspondiente, siempre que medie informe de Intervención y de Tesorería sobre la fiscalización de los gastos efectuados, y se ordene la reposición por resolución del Alcalde, a la que seguirá la expedición del documento "ADO" correspondiente.

Se admitirán como documentos justificantes del reconocimiento de la obligación, facturas, recibos y tickets de caja u otros documentos análogos siempre que contengan, al menos los siguientes requisitos:

1. Identificación clara del prestador del servicio.
2. Identificación clara del perceptor del servicio (con carácter general debe coincidir con el beneficiario de la subvención).
3. Identificación clara del objeto del servicio.
4. Fecha de realización (deberá coincidir con el plazo señalado para realizar el objeto de la subvención percibida).
5. Cuantía total.
6. Mención expresa de impuestos aplicables.

Cualquier otro requisito de carácter formal distinto de los expresamente citados no tendrá carácter esencial a los efectos de lo previsto en el artículo 216.2 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.

BASE 33^a: Contabilización del Patrimonio Municipal del Suelo.

El Patrimonio Municipal del Suelo constituye un patrimonio separado de los demás bienes de titularidad municipal, y como tal será objeto de adecuada e independiente contabilización.

Formarán parte del Patrimonio Municipal del Suelo:

- a) Los bienes patrimoniales adscritos expresamente a tal destino. La adscripción expresa deberá realizarse por acuerdo plenario. Una vez que por acuerdo plenario

se relacione expresamente que bienes patrimoniales pertenecen al Patrimonio Municipal del Suelo, se realizarán, por parte del Servicio de Intervención, los oportunos asientos contables para dar de baja los bienes patrimoniales en las cuentas contables en las que estuvieran recogidos (si se trata de bienes contabilizados con anterioridad al acuerdo de pleno) y dar de alta los bienes en las cuentas contables correspondientes. En defecto de dicho acuerdo plenario, no se podrá realizar ningún tipo de asiento contable de los descritos en este apartado.

b) Los terrenos y las edificaciones o construcciones adquiridos en virtud de cualquier título y, en especial, mediante expropiación, con el fin de su incorporación al Patrimonio Municipal del Suelo y los que lo sean como consecuencia del ejercicio de los derechos de tanteo y retracto. Para su contabilización como Patrimonio Municipal del Suelo, será necesario un acuerdo plenario expreso en el que se especifique de forma clara la inclusión de estos bienes en dicho Patrimonio, en caso contrario, no se contabilizarán en las cuentas correspondientes al Patrimonio Municipal del suelo.

c) Los terrenos y edificaciones o construcciones obtenidas en virtud de las cesiones correspondientes a la participación de la Administración en el aprovechamiento urbanístico, así como las adquisiciones de bienes por razón de la gestión urbanística, incluso mediante convenio urbanístico. Para su contabilización como Patrimonio Municipal del Suelo, será necesario un acuerdo plenario expreso en el que se especifique de forma clara la inclusión de estos bienes en dicho Patrimonio, en caso contrario, no se contabilizarán en las cuentas correspondientes al Patrimonio Municipal del suelo.

d) Cesiones en especie o en metálico derivadas de deberes u obligaciones, legales o voluntarias, asumidos en convenios o concursos públicos. Para su contabilización como Patrimonio Municipal del Suelo, será necesario un acuerdo plenario expreso en el que se especifique de forma clara la inclusión de estos bienes en dicho Patrimonio, en caso contrario, no se contabilizarán en las cuentas correspondientes al Patrimonio Municipal del suelo.

e) Ingresos percibidos en concepto de canon para actuaciones en suelo rústico. Dichos ingresos serán contabilizados en el concepto de ingresos 397.11 y producirán, después del cierre contable el cálculo de

las oportunas desviaciones de financiación. Para poder efectuar dicho cálculo, se calcularán las desviaciones obtenidas partiendo de los datos del proyecto “Actuaciones públicas dotacionales y generales PPS” con código 151.600.03 A.

f) Ingresos en dinero como consecuencia de la gestión urbanística, incluso mediante convenio urbanístico. Dichos ingresos serán contabilizados en el concepto de ingresos 397.00 y producirán, después del cierre contable el cálculo de las oportunas desviaciones de financiación. Para poder efectuar dicho cálculo, se calcularán las desviaciones obtenidas partiendo de los datos del proyecto “Actuaciones públicas dotacionales y generales PPS” con código 151.600.03 B.

g) Ingresos obtenidos mediante enajenación de terrenos incluidos en el Patrimonio Municipal del Suelo. Dichos ingresos serán contabilizados en el concepto de ingresos 603 (con el desglose que corresponda) y producirán, después del cierre contable el cálculo de las oportunas desviaciones de financiación. Para poder efectuar dicho cálculo, se calcularán las desviaciones obtenidas creando un proyecto de gasto con la siguiente denominación “Actuaciones públicas dotacionales y generales PPS C” con código 151.600.03 C.

Los proyectos de gasto y las desviaciones asociadas a los mismos que se describen en los apartados e), f) y g) de esta base, se mantendrán en contabilidad y e incorporan como remanentes de crédito año tras año hasta su completa ejecución. El destino concreto de estos proyectos será señalado por acuerdo plenario dentro de las finalidades previstas para el Patrimonio Municipal del Suelo en la legislación vigente.

BASE 34ª: Retribuciones de los miembros de la Corporación.

Las retribuciones de los miembros de la Corporación se regirán por lo previsto en el acuerdo plenario correspondiente. En ningún caso los miembros de la Corporación serán considerados empleados públicos a los efectos de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

BASE 35ª: Retribuciones y gastos sociales de los funcionarios de carrera e interinos.

Las retribuciones de los funcionarios de carrera e interinos se regirán por lo dispuesto en la presente base.

La regulación de la presente base tendrá un carácter transitorio en tanto se dicten las respectivas Leyes de Función Pública de desarrollo del Capítulo III del Título III de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

No podrán acordarse incrementos retributivos que globalmente supongan un incremento de la masa salarial superior a los límites fijados anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, salvo las excepciones previstas en dicha legislación previa la aprobación de la oportuna Relación de Puestos de Trabajo.

Las retribuciones de los funcionarios de carrera se clasifican en básicas y complementarias.

Las retribuciones básicas están formadas por:

a) El sueldo asignado a cada grupo o subgrupo. La cuantía de dicho sueldo se fijará por las Leyes de Presupuesto de cada año. Transitoriamente se producirán las siguientes equivalencias en los grupos de clasificación:

Grupo A: Subgrupo A1

Grupo B: Subgrupo A2

Grupo C: Subgrupo C1.

Grupo D: Subgrupo C2.

Grupo E: Agrupación profesional.

b) Los trienios, que consisten en una cantidad igual para cada subgrupo por cada tres años de servicio. La cuantía de los trienios se fijará por las Leyes de Presupuesto de cada año.

Las retribuciones complementarias estarán formadas por:

a) Retribuciones en base a la progresión alcanzada por el funcionario dentro del sistema de carrera administrativa. Se entenderá que dicha retribución se refiere al denominado complemento de destino. Los niveles del complemento de destino asignados a cada puesto serán los que se deriven del Anexo de Personal incluido en el presente Presupuesto o en su caso en la Relación de Puestos de Trabajo.

b) Retribuciones en base a la especial dificultad técnica, responsabilidad y dedicación exigible para el puesto

de trabajo. Esta retribución se entenderá referida al complemento específico. La cuantificación de dicho complemento será la que se derive del Anexo de Personal incluido en el presente Presupuesto o en su caso en la Relación de Puestos de Trabajo.

c) Retribuciones en base al grado de interés, iniciativa o esfuerzo con el que el funcionario desempeñe su puesto de trabajo y el rendimiento o resultados obtenidos. Esta retribución se entenderá referida al complemento de productividad. Este complemento que se repartirá en función de los sistemas de evaluación del desempeño de los puestos de trabajo que se establezcan en desarrollo del artículo 20 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en su defecto, se atenderá a lo que se derive de los acuerdos vigentes de funcionarios.

d) Servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo. En defecto de regulación específica o en lo no regulado, se regirán por lo previsto en los Acuerdos con los funcionarios que estuvieran vigentes.

Las retribuciones de los funcionarios interinos se regirán por lo previsto en el artículo 25 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Base 36^a: Retribuciones y gastos sociales del Personal Laboral.

Las retribuciones del personal laboral se determinarán de acuerdo con la Relación de Puestos de Trabajo vigente, con cumplimiento de la legislación laboral.

No podrán acordarse incrementos retributivos que globalmente supongan un incremento de la masa salarial superior a los límites fijados anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, salvo las excepciones previstas en dicha legislación.

En la nómina deberán incluirse los descuentos en concepto del Impuesto de la Renta de las Personas Físicas y de Seguridad Social, préstamos, anticipos, embargos y cualquier otro que proceda.

El Departamento de Recursos Humanos será directamente responsable de calcular las retenciones en el pago de haberes, debiendo custodiar los modelos individualizados por los que se declara la situación personal de los perceptores y en función del que se calcula el porcentaje o el importe de retención.

Asimismo, también deberá con periodicidad mensual comprobar las liquidaciones que practica la Seguridad Social al Ilustre Ayuntamiento de El Rosario, señalando su conformidad o no. En idéntico sentido, deberá comprobarse todo lo relativo a las ayudas sociales y familiares que corresponda al personal al servicio del mismo.

Base 37ª: Retribuciones del personal eventual.

Se define este personal como el que, en virtud de nombramiento y con carácter no permanente, sólo realiza funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento especial.

Las retribuciones del personal eventual se regirán por lo previsto en el acuerdo plenario correspondiente.

Su nombramiento y cese será libre, aunque, en todo caso, el cese tendrá lugar cuando se produzca el de la autoridad para la que presten su función de asesoramiento o confianza.

Al personal eventual le será aplicable, en lo que sea adecuado a la naturaleza de su condición, el régimen general de los funcionarios de carrera.

BASE 38ª: De los gastos plurianuales.

Los gastos plurianuales se regirán por lo previsto en el artículo 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

TÍTULO IV: DE LOS INGRESOS

BASE 39ª: Normas Generales

La ejecución del Presupuesto de Ingresos se regirá en primer lugar por lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobada por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, en segundo lugar por la Ley General Tributaria 58/2003, de 17 de diciembre, y su normativa de desarrollo, por la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección, de los Tributos y Otros Ingresos de Derecho Público Local, las demás Ordenanzas Fiscales vigentes, y por lo dispuesto en las presentes bases.

De acuerdo con el principio de Presupuesto Bruto, los derechos liquidados se aplicarán al Presupuesto de Ingresos por su importe bruto, quedando prohibido atender obligaciones mediante la minoración de

derechos a liquidar o ya ingresados, con excepción de las devoluciones de ingresos que se declaren indebidos por Tribunal o Autoridad competente.

Regirá en la ejecución del presupuesto de ingresos el principio de no afectación, conforme al cual los recursos que se obtengan en la ejecución del Presupuesto de Ingresos deben destinarse a satisfacer el conjunto de las Obligaciones, salvo el caso de ingresos específicos afectados a fines determinados.

BASE 40ª: Recursos que integran la Hacienda Local

La hacienda de las entidades locales estará constituida por los siguientes recursos:

- Los ingresos procedentes de su patrimonio y demás de derecho privado.
- Los tributos propios clasificados en tasas, contribuciones especiales e impuestos y los recargos exigibles sobre los impuestos de las comunidades autónomas o de otras entidades locales.
- Las participaciones en los tributos del Estado y de las comunidades autónomas.
- Las subvenciones.
- Los percibidos en concepto de precios públicos.
- El producto de las operaciones de crédito.
- El producto de las multas y sanciones en el ámbito de sus competencias.
- Las demás prestaciones de derecho público.

Para la cobranza de los tributos y de las cantidades que como ingresos de derecho público, tales como prestaciones patrimoniales de carácter público no tributarias, precios públicos, y multas y sanciones pecuniarias, debe percibir la hacienda de las entidades locales de conformidad con lo previsto en el apartado anterior, dicha Hacienda ostentará las prerrogativas establecidas legalmente para la hacienda del Estado, y actuará, en su caso, conforme a los procedimientos administrativos correspondientes.

BASE 41ª: Reconocimiento de Derechos e Ingresos

Se entenderá reconocido un Derecho desde el mismo momento en que se conozca la existencia de una liquidación a favor de la Corporación. A estos efectos,

se procederá a su aprobación y, simultáneamente, a su asiento en contabilidad, de conformidad con las siguientes reglas:

1. En las liquidaciones con contraído previo e ingreso directo, el reconocimiento del derecho se contabilizará conjuntamente con la aprobación de las Liquidaciones por el órgano competente.

2. En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, se contabilizará en el momento en que se practique el pliego de cargo del padrón aprobado.

3. En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten e ingre su importe.

4. En el caso de sanciones por infracción de tráfico, se contabilizarán cuando haya transcurrido el plazo de ingreso con derecho a reducción por pronto pago.

5. Los ingresos procedentes de aportaciones, subvenciones o ayudas, destinados a financiar total o parcialmente la realización de actividades, prestaciones de servicios, adquisición de bienes y obras, se reconocerán cuando conste el compromiso firme de aportación si éste procede del sector público. En caso de provenir del Sector Privado, el reconocimiento se contabilizará de forma simultáneamente al ingreso.

6. El reconocimiento y cobro de la Participación en los Tributos del Estado y del Régimen Especial de Canarias se contabilizará de forma simultánea, salvo que se tenga conocimiento fehaciente que permita la contabilización previa del reconocimiento del derecho antes de su cobro.

7. En los créditos y préstamos que se hayan acordado se contabilizará el reconocimiento de derechos y el cobro de las cantidades correspondientes, a media que tenga lugar las sucesivas disposiciones.

8. En los supuestos de intereses y otras rentas, el reconocimiento del derecho se originará en el momento del devengo.

La contabilización del reconocimiento de derechos se realizará mediante Relaciones Contables de operaciones de reconocimiento de derechos, que irán suscritas por la Jefa de Contabilidad e intervenidas por el Interventor.

Igualmente sucederá con los ingresos recaudados, añadiéndose en este caso la firma del Tesorero.

Los documentos de gestión del presupuesto de ingresos que acrediten el reconocimiento de derechos y la recaudación de ingresos no tendrán efectos en la contabilidad si no están suscritos por el Tesorero e intervenidos por el Interventor. Igualmente, en el caso de operaciones no presupuestarias, los documentos que las soporten no tendrán efectos en contabilidad si no se encuentran suscritas por el Tesorero e intervenidos por el Interventor.

BASE 42ª: Jefatura de los Servicios de Recaudación

El Tesorero ejerce la Jefatura de los Servicios de Gestión y Recaudación, la cual de conformidad con el artículo 5.2 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, comprende las siguientes funciones:

a) La jefatura de los servicios de gestión de ingresos y recaudación.

b) El impulso y dirección de los procedimientos de gestión y recaudación.

c) La autorización de los pliegos de cargos de valores que se entreguen a los recaudadores, agentes ejecutivos y jefes de unidades administrativas de recaudación, así como la entrega y recepción de valores a otros entes públicos colaboradores en la recaudación.

d) Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y, en todo caso, resolver los recursos contra la misma y autorizar la subasta de bienes embargados.

e) La tramitación de los expedientes de responsabilidad que procedan en la gestión recaudatoria.

BASE 43ª: Gestión y Cobro de Ingresos

La administración y cobranza de los ingresos de este Presupuesto estará a cargo del departamento de Tesorería y Recaudación, llevándolos a cabo en la forma preceptuada en las disposiciones legales vigentes, en las respectivas Ordenanzas Fiscales reguladoras de cada tributo, y en la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección, de los Tributos y Otros Ingresos de Derecho Público Local.

Queda prohibido a todo funcionario municipal, que

no sea el Tesorero de la Corporación, o personal del Departamento de Tesorería y Recaudación o de otros departamentos debidamente autorizados, la recepción de cantidad alguna que tenga relación con el Presupuesto de Ingresos o de ingresos no presupuestarios, salvo en los supuestos en los que el Pleno de la Corporación acuerde la adjudicación de servicios en régimen de concesión administrativa.

BASE 44ª Procedimiento de Recaudación

Salvo para los tributos y otros ingresos de derecho público cuya recaudación en período voluntario y ejecutivo ha sido encomendada al Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife por acuerdo de la Corporación, el sistema de recaudación será el de Gestión Directa por la Tesorería, que en dicho supuesto, llevara incluida la Jefatura del Servicio de Recaudación, correspondiendo al Interventor la fiscalización del mismo.

El procedimiento recaudatorio se ajustará a Ley 58/2003 General Tributaria de 17 de diciembre, el Reglamento General de Recaudación 939/2005 de 29 de julio, y la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección, de los Tributos y Otros Ingresos de Derecho Público Local.

BASE 45ª: De la fiscalización previa de los ingresos.

La fiscalización previa de los ingresos se sustituye por la toma de razón inherente a la contabilidad sin que sea necesaria una fiscalización posterior.

BASE 46ª: Operaciones de Crédito

De conformidad con el artículo 48 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Decreto Legislativo, 2/2004, de 5 de marzo, se podrán concertar operaciones de crédito en todas sus modalidades, tanto a corto como a largo plazo, así como operaciones financieras de cobertura y gestión del riesgo del tipo de interés y tipo de cambio.

De acuerdo con el artículo 52.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales y con el artículo 10 de la Ley de Contratos del Sector Público, estamos ante contratos privados de las Administraciones públicas, por lo que se encuentran excluidas del ámbito subjetivo de aplicación de esta última norma. No obstante, en caso de dudas y lagunas, serán de aplicación los principios que se contienen en la misma,

en particular le serán en todo caso de aplicación los principios de transparencia y libre concurrencia, para lograr que a las licitaciones acudan el mayor número posible de licitadores, lo cual permitirá conseguir mejores ofertas.

Los expedientes de concertación o modificación de operaciones de crédito se sustanciarán de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- El expediente se iniciará mediante providencia de Alcaldía, en el que se motivará la necesidad de la contratación de aquélla, así como el importe de la operación y las condiciones básicas de la misma (tipo de interés, plazo, etc...)

- A continuación, se dará traslado de la misma a la Tesorería para que informe sobre el procedimiento a seguir, así como para que fije el pliego de condiciones técnicas que habrán de regir la misma. La elaboración del pliego de cláusulas administrativas particulares será confeccionada por el Servicio de Contratación.

- Posteriormente se deberá remitir el expediente a la Secretaría General de la Corporación para su informe, así como a la Intervención Municipal, para que fiscalice el expediente, analizando en particular la capacidad de la entidad para hacer frente, en el tiempo, a las obligaciones que de la operación se deriven.

- Completo el expediente, y sin perjuicio de otros informes que pudieran requerirse, se dictará el oportuno acto por el órgano competente para concertar la operación proyectada, aprobando los pliegos e iniciando el expediente de licitación de la operación.

- Iniciada la licitación, se solicitarán ofertas a al menos tres entidades financieras, y en todo caso a aquéllas con las que el Ilustre Ayuntamiento de El Rosario mantenga relaciones previas. Este hecho se acreditará mediante escritos dirigidos a las entidades seleccionadas, con registro de salida, y concediendo un plazo de presentación de ofertas no inferior a 10 días hábiles a contar desde que reciban la notificación de la invitación a presentar oferta.

- Las ofertas se presentarán en sobres cerrados, y una vez concluso el plazo para su presentación serán valoradas por una Mesa de Contratación, de la que necesariamente habrán de formar parte el Secretario General de la Corporación, el Interventor y el Tesorero. Si la Mesa lo estimase conveniente, podrá acordar la

apertura de un nuevo trámite de consultas con las entidades financieras, ya sea para determinar o clarificar el contenido de las proposiciones presentadas, como para mejorar las mismas. La duración de este trámite podrá reducirse hasta una duración mínima de 3 días hábiles. En el caso de que se estimasen que las ofertas presentadas son claramente perjudiciales para los intereses municipales, podrán proponer declarar desierta la licitación, debiendo motivarlo así.

- En el supuesto concreto de modificación a la baja de los tipos de interés aplicables a operaciones ya concertadas, sin que se altere el resto de las condiciones del contrato, no será necesario instrumentar el trámite de consulta referido, bastando en este caso con que exista acuerdo mutuo con la Entidad financiera contratante, y el cumplimiento de las prescripciones del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

La competencia para concertar este tipo de operaciones se ajustará a lo dispuesto en el artículo 52 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

BASE 47ª: Operaciones de Tesorería

Son operaciones de tesorería aquellas operaciones de crédito a corto plazo, que no excedan de un año, cuya finalidad es cubrir déficits temporales de liquidez derivados de las diferencias de vencimiento entre los ingresos y los pagos.

Estas operaciones liquidadas por operaciones corrientes en el ejercicio anterior, salvo que la operación se realice en el primer semestre del año sin que se haya producido la liquidación del ejercicio anterior a este último.

La competencia para concertar este tipo de operaciones corresponde a la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación cuando el importe acumulado de las operaciones vivas de esta naturaleza, incluida la operación proyectada, no supere el 15% de los recursos corrientes liquidados en el ejercicio anterior. En cualquier otro caso la competencia será del Pleno.

Los gastos de intereses de las operaciones de crédito a corto plazo se aprobarán una vez se hayan cargado en cuenta y hayan sido conformados por la unidad gestora.

TÍTULO V: DE LA TESORERÍA.

BASE 48ª: Composición de la Tesorería

Constituye la Tesorería todos los recursos financieros de esta Entidad Local, sean dinero, valores o créditos, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.

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

Queda prohibida la existencia de cajas especiales, no considerándose como tales las cuentas en Entidades de Crédito y Ahorro legalmente autorizadas, ni las Cajas de efectivo para los fondos y valores de las operaciones diarias.

BASE 49ª: Gestión de la Tesorería:

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

BASE 50ª: Principio de No Afectación

Los recursos de la Entidad Local y de cada uno de sus Organismos autónomos y Sociedades Mercantiles se destinarán a satisfacer el conjunto de sus respectivas obligaciones, salvo en el caso de ingresos específicos afectados a fines determinados.

Sólo podrán afectarse a fines determinados los siguientes recursos, que por su naturaleza o condiciones específicas tienen una relación objetiva y directa con el gasto a financiar:

a) Los ingresos procedentes de la enajenación o gravamen de bienes y derechos que tengan la consideración de patrimoniales, que no podrán destinarse a la financiación de gastos corrientes, salvo que se trate de parcelas sobrantes de vías públicas no edificables o de efectos no utilizables en los servicios de la Entidad.

b) Las cargas de urbanización recogidas en el artículo 147.2.b) de la vigente Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en relación con el Texto Refundido de la Ley del Régimen del Suelo y Ordenación Urbana

aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1992, de 26 de junio, para la gestión urbanística.

c) Los ingresos por contribuciones especiales, que sólo podrán destinarse a sufragar los gastos de la obra o del servicio por cuya razón se hubieran exigido.

d) Las subvenciones con destino a obras y servicios, que no podrán ser aplicadas a atenciones distintas de aquellas para las que fueran otorgadas, salvo, en su caso, los sobrantes no reintegrables cuya utilización no estuviese prevista en la concesión.

f) Los ingresos obtenidos por operaciones de crédito

BASE 51ª: Plan de Tesorería

El Plan de Tesorería es una herramienta de gestión de la tesorería, que partiendo de los fondos líquidos, permite planificar de forma realista los flujos de cobros y pagos que se prevén realizar; permitiendo realizar una óptima distribución de las disponibilidades, y anticipando posibles situaciones de necesidad de financiación o de excedentes de tesorería.

Su elaboración compete a la Tesorería, y su aprobación al Alcalde-Presidente.

BASE 52ª: Plan de Disposición de Fondos.

Para efectuar los pagos en la Tesorería municipal, se seguirá el siguiente orden de prelación, respetando, salvo señalamiento expreso y justificado por el ordenador de pagos, el orden de prelación:

1. Pago de las cuotas de amortización e interés de los préstamos o créditos en general concertados por el Ayuntamiento con entidades de crédito públicas o privadas.

2. Pago de las retribuciones de personal, atendiendo a su vez al siguiente criterio:

- 2.1 Pago de atrasos de nóminas y salarios.

- 2.2 Pago de las retribuciones de los funcionarios públicos y del personal laboral fijo.

- 2.3 Pago de las retribuciones del personal laboral no fijo.

- 2.4 Pago de las retribuciones del personal eventual y los miembros de la Corporación.

3. Pago de los gastos afectados a ingresos específicos.

4. Pagos derivados del cumplimiento de sentencias judiciales.

5. Pagos derivados del mantenimiento o prestación de los servicios públicos obligatorios.

6. Pagos derivados de ejecución de inversiones o resto de gastos imputables en los Capítulos I y II del Presupuesto y no descritos en puntos anteriores.

7. Pagos derivados del cumplimiento de obligaciones previstas en los Capítulos IV y VII del Presupuesto.

BASE 53ª: Procedimiento de Pago

La Orden de Pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, con base en una obligación reconocida y líquida, expide el correspondiente mandamiento contra la Tesorería de la Entidad.

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

El acto administrativo de ordenación del pago se materializará en relaciones de órdenes de pago que recogerán, cómo mínimo y para cada una de las obligaciones en ellas contenidas, el importe bruto, los descuentos o retenciones en su caso, el importe líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones.

En caso de obligaciones específicas y concretas, podrá efectuarse la ordenación del pago individualmente.

Cuando el reconocimiento de las obligaciones y órdenes de pago se imputen a las mismas aplicaciones presupuestarias y obedezcan al cumplimiento de compromisos de igual naturaleza, la identificación de los acreedores y de los importes brutos y líquido podrá ser reflejada en relaciones adicionales, con base en los cuales se podrá proceder al pago individual de las respectivas obligaciones mediante transferencia

de los fondos a las cuentas corrientes situadas en las Entidades Financieras señaladas mediante el “Alta a Terceros” por los interesados.

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

La cumplimentación del modelo de “Alta a Terceros”, de acuerdo con las normas contenidas en el mismo, será un requisito indispensable, salvo que se haya aportado como consecuencia de la tramitación de otro expediente anterior.

No obstante, cuando se trate de pagos a Administraciones Públicas y Entidades u Organismos Oficiales y en el expediente quede absolutamente claro la identidad del receptor y los datos referidos a la cuenta corriente en la que deba realizarse el ingreso correspondiente no será necesario la presentación formal del modelo de “Alta a Tercero”.

Cómo máximo cada acreedor podrá tener un máximo de dos cuentas corrientes dadas de alta, siendo totalmente imprescindible la identificación suficiente de los pagos que vayan a ser cursados a través de cada cuenta, y en todo caso, de no se señalarse se imputará el pago a la última cuenta aportada.

En los casos excepcionales, de pago en metálico o mediante cheque, o sin que se haya cumplimentado el modelo de Alta a Terceros en el caso de transferencias, se deberán tener en cuenta las siguientes particularidades:

a) Los pagos directos a personas que no supiesen firmar o estuviesen imposibilitadas para ello exigirán la impresión de la huella dactilar del interesado en el documento.

b) Respecto a las personas incapacitadas y menores se realizarán las gestiones con sus representantes legales.

c) Los acreedores, en general, y los proveedores, en particular, no podrán percibir cantidades por medio de otras personas sin la acreditación del poder o autorización suficiente.

Por su parte, la representación de cualquier acreedor de esta Administración se podrá acreditar de las siguientes formas:

a) Mediante poder notarial, bastantado por el Secretario General de la Corporación, acompañado del DNI, si se trata de personas físicas, o del CIF, si es jurídica.

b) En el caso de personas jurídicas que, por cualquier circunstancia, no tengan asignado CIF, mediante documento administrativo expedido por el Responsable del Registro correspondiente y bastantado por el Secretario General de la Corporación.

c) En el caso de acreedores que no lo sean por derecho propio, sino como causahabientes de terceras personas, acreditarán esta condición presentando ante la Tesorería Municipal la documentación correspondiente, previamente bastantada por el Secretario General de la Corporación.

BASE 54ª: De las Cuentas de la Tesorería

De acuerdo con el artículo 197.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los servicios financieros del Ilustre Ayuntamiento de El Rosario podrán concertarse con entidades de crédito y ahorro, mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:

- Cuentas operativas de ingresos y pagos.

Mediante este tipo de cuentas las entidades financieras prestarán el inherente servicio de caja al contrato de cuenta corriente, en los cobros y pagos ordinarios del Ayuntamiento.

- Cuenta restringidas de recaudación.

Este tipo de cuentas sólo podrán abrirse en Instituciones Financieras que tengan la consideración en entidades colaboradoras de la Corporación en la recaudación, debiendo, además de prestar el servicio de caja, colaborar en su realización mediante la verificación de los elementos propios del proceso de recaudación.

El saldo de estas cuentas será traspasado periódicamente a las cuentas operativas de ingresos y gastos.

- Cuentas restringida de pagos.

Este tipo de cuentas sólo se podrán usar para atender a pagos de carácter periódico y repetitivo, tales como gasto de personal, anticipos de caja fija y pagos a justificar.

• Cuentas financieras de colación de excedentes de tesorería

La apertura de cualquier nueva cuenta en una Entidad Financiera, así como su cancelación, será de competencia de la Alcaldía-Presidencia, o del concejal en quién delegue.

Para la apertura será necesario la previa tramitación del oportuno expediente, que se iniciará por el órgano de contratación motivando la necesidad la necesidad del contrato, incorporándose el pliego de cláusulas administrativas particulares y el de prescripciones técnicas que hayan de regir el contrato.

En todo caso será de aplicación lo dispuesto en el artículo 119 de la Ley General Presupuestaria 47/2003, de 26 de noviembre, así como en la Ley de Contratos del Sector Público 9/2017, de 8 de noviembre.

BASE 55ª: Movimientos Internos de Tesorería (MIT)

Tienen la consideración de Movimiento Interno de Tesorería, "MIT", todo traspaso o transferencia de fondos entre diferentes cuentas que el Ilustre Ayuntamiento de El Rosario tenga abiertas, ya se encuentren estas en la misma o en distinta entidad financiera.

Estas operaciones serán competencia exclusiva de la Tesorería, y en el documento contable que se derive de dicha operación sólo será necesaria su firma

En ningún caso podrán tener la consideración de "MIT" los trasposos de cuentas operativas a cuentas de colocación de excedentes de tesorería.

BASE 56ª: Acta de Arqueo

Las actas de arqueo son el documento contable que, de forma objetiva, refleja los saldos existentes en las cuentas bancarias y en todos los depósitos que según la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local conformen la Tesorería Municipal en un momento determinado.

Las actas de arqueo serán expedidas por la Tesorería Municipal, debiendo ser firmadas por el Alcalde, el Interventor y el Tesorero.

Cualquiera de ellos podrá requerir, tantas veces como lo estime necesario, su formalización; y en todo caso habrá de formalizarse en los siguientes casos:

• Al cierre de las operaciones de fin de cada ejercicio (a 31 de diciembre).

• Con la constitución de nueva Corporación.

• Con la entrada o salida de cualquiera de los claveros titulares, previa petición expresa.

La fecha en la que se tendrán en cuenta los saldos existentes será aquella en la que se devengue la obligación o necesidad del arqueo, sin perjuicio de que el acta se formalice posteriormente, una vez se hayan recibido los certificados bancarios y realizados las conciliaciones oportunas.

BASE 57ª: Créditos Embargados

Cuando por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, la Tesorería General de la Seguridad Social u otra autoridad competente se haya presentado embargo sobre créditos reconocidos a favor de un acreedor municipal, el pago deberá efectuarse a favor de la entidad embargante.

En todo caso sólo podrán considerarse embargados los créditos efectivamente reconocidos pendientes de pago a favor del acreedor. En el supuesto de que a fecha de la presentación del embargo no existiesen créditos reconocidos, deberá comunicarse dicha circunstancia a la entidad embargante, comunicándoles que los posibles créditos que se reconozcan con posterioridad no se considerarán afectados por el mismo, siendo necesario una nueva traba comunicada, ya que los créditos futuros son inembargables de acuerdo al artículo 588 de la Ley 1/2000 de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil y 81 del Reglamento General de Recaudación aprobado por el Real Decreto 939/2005 de 29 de julio. No obstante, en el supuesto de que tenga un derecho futuro sobre la base de un contrato debidamente formalizado con la Administración (fase D), se comunicará dicha circunstancia a la entidad embargante, a los efectos de que disponga, si lo estima conveniente, el embargo de las obligaciones futuras en ejecución de dicho contrato.

En el supuesto de que los créditos objetos del embargo fueran fianzas o avales depositados, el Ilustre Ayuntamiento de El Rosario mantendrá su preferencia para su ejecución como Administración contratante frente a todo acreedor.

En cualquier caso, las fianzas o avales, no podrán ser puestas a disposición del órgano embargante hasta

tanto no se proceda a la devolución de la misma, debiendo distinguirse en todo caso los supuestos en los que las fianzas se han depositado en metálico, de los casos en los que se ha presentado en aval. En el primer supuesto, el embargo producirá todos sus efectos, poniéndose a disposición del embargante. Por el contrario, en el segundo caso, el Ayuntamiento deberá abstenerse, en principio, de su devolución al contratista, hasta que no se resuelva por el órgano embargante en el sentido que proceda.

Para el caso de que el crédito hubiese sido cedido o endosado a favor de un tercero, se comunicará dicha circunstancia al órgano embargante para que decida sobre la procedencia o no de mantener el embargo. Dicha situación será comunicada al endosatario.

La unidad encargada de tramitar los requerimientos de información y embargos será la Tesorería Municipal. En este sentido, la misma informará de los créditos reconocidos (fase O) que constan en el programa de contabilidad a favor de un tercero, y para el resto de los datos, como facturas en tramitación, o contratos existentes que no hayan dado lugar aún a reconocimiento de obligaciones, se dirigirá a la Intervención requiriendo su informe.

BASE 58ª: Constitución y Devolución de Garantías y Fianzas

El procedimiento para la constitución de garantías será el siguiente:

1. Si el interesado va a constituir garantía en metálico, por la unidad administrativa que gestione el procedimiento se le facilitará el documento de ingreso normalizado.

2. Si la garantía se constituye por medio de aval bancario, seguro de crédito o caución, las actuaciones de constitución y depósito se llevarán a cabo por la Tesorería municipal, para lo cual será preciso que la unidad administrativa que gestione el procedimiento comunique previamente a la Tesorería los datos por los que tiene que constituirse la garantía, salvo los casos de constitución voluntaria de las mismas.

3. La Tesorería se encargará de verificar que el documento que se aporta como garantía contiene los datos obligatorios legalmente requeridos (fianza definitiva, responsabilidad solidaria con renuncia al beneficio de excusión y división, pago al primer requerimiento, constitución ante el Ilustre Ayuntamiento

de El Rosario, plazo indefinido, etc.), que contiene correctamente consignado los datos individuales del tercero, y que estos coinciden con los facilitados por la unidad administrativa gestora, y que se encuentra debidamente bastantado.

4. Por la Tesorería municipal se comunicará a la Unidad administrativa gestora la constitución de la garantía, para su conocimiento, incorporación y efectos en su expediente.

Por lo que respecta a la devolución de las fianzas, avales y demás garantías, los mandamientos para la devolución de fianzas y garantías se extenderán tras la tramitación del oportuno expediente en el que figure la constitución del depósito, informe del técnico correspondiente de que ya no existe responsabilidad porque se han cumplido las obligaciones a las que se encontraba afectada dicha garantía, informe de la Tesorería, resolviéndose por medio de acuerdo del órgano administrativo correspondiente.

En el caso de tratarse de devolución de avales o garantías referentes a contratos de obras, una vez finalizado el plazo de garantía a que obliga la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público de 8 de noviembre, y previo informe favorable de la Oficina Técnica y de la Tesorería Municipal, se procederá por el órgano de contratación correspondiente a dictar resolución de devolución de la fianza constituida por el contratista.

Se habilita a la Tesorería Municipal para que dicte cuantas instrucciones sean necesarias para regular el procedimiento administrativo de constitución, gestión, cancelación y ejecución de todas las garantías que se constituyan ante el Ilustre Ayuntamiento de El Rosario, independientemente del origen de las mismas.

Dichas instrucciones serán anexadas, a partir de su aprobación, a las Bases de Ejecución del Presupuestos de los ejercicios en que estén vigentes.

Será de aplicación supletoria el Real Decreto 161/1997, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de la Caja General de Depósitos y la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 7 de enero de 2000, que la desarrolla.

BASE 59ª: Endosos de Créditos

Son endosos las cesiones de los derechos de crédito mediante las cuales el cedente cede irrevocablemente al endosatario los derechos de cobro contra un tercero.

En este sentido, tal y como lo establece el artículo 200 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, los contratistas del Ilustre Ayuntamiento de El Rosario podrán ceder sus créditos a una Entidad Financiera o a un Tercero, a cuyo efecto los cedentes deberán remitir una comunicación fehaciente al Ayuntamiento, que se presentará en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento, en la que deberán identificar de forma inequívoca la obligación cedida y su importe, así como el nombre, identificación fiscal y aceptación expresa del cesionario, pudiendo utilizarse a tal efecto el modelo normalizado existente en el Ayuntamiento, el cual surtirá efectos desde el mismo momento en que se proceda a su inscripción en dicho Registro. El nacimiento del crédito a favor del tercero surge con el reconocimiento de la obligación a su favor, por lo que mientras no se produzca no se podrá ceder el mismo, en la medida en que no se admiten cesiones de créditos futuros.

Acompañando a la solicitud de endoso habrá de aportarse el modelo de “Alta a Tercero”, debidamente cumplimentado, fotocopia de los documentos que reconozcan el derecho de cobro del Ilustre Ayuntamiento de El Rosario objeto de cesión, así como autorización del titular endosante para obtener por medios telemáticos certificados sobre sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, o en su defecto deberá aportar tales certificados.

En todo caso, la cesión del crédito deberá ser expresada por persona con capacidad o poder suficiente para ello, entendiéndose en el caso de personas físicas que la cesión se realizará por el empresario titular, y en el supuesto de personas jurídicas, las solicitudes deberán acompañarse de bastantamiento suficiente que acredite la capacidad suficiente para la cesión del Crédito.

En ningún caso se tomará razón de una cesión de derecho de cobro cuando a la fecha del registro de la correspondiente documentación ya haya sido ordenado el pago. Así mismo, no podrá revocarse cesión de crédito alguna salvo que tal revocación sea expresamente aceptada por el cesionario, lo que deberá acreditarse de modo fehaciente ante este Ayuntamiento, reservándose el Ayuntamiento el derecho a rechazarla según el estado de tramitación de la cesión inicial.

En los supuestos en los que existan motivos de oposición, por no estar reconocida la obligación a cargo del Ayuntamiento, ser el cedente deudor a la Hacienda

Municipal en vía ejecutiva, haber solicitado previamente compensación del crédito en vía voluntaria, existir sobre el cedente traba o embargo de otras Administraciones o Juzgados, estar incluida en expediente de reconocimiento de obligaciones en los que se haya formulado reparo suspensivo por el Interventor, así como cualquier otra causa legal susceptible de impedimento, se comunicará la oposición tanto al cedente como al cesionario.

La transmisión de derechos de cobro derivada de un contrato del denominado factoring “con recurso” suscrito entre el interesado y una Entidad Financiera, y con independencia de la eventual manifestación favorable o toma de conocimiento que pueda comunicarse por la correspondiente oficina gestora de este Ayuntamiento al contratista, no tendrá efectos contables y/o de toma de razón por parte de la Intervención hasta que no se genere obligación a favor del contratista, siendo el procedimiento esencialmente idéntico al regulado en los párrafos anteriores, salvo que en las resoluciones y demás documentos que se incorporen al expediente deberá consignarse la leyenda “Factura/Certificación asociada a contrato de Factoring con Recurso”, así como los elementos esenciales identificadores de dicho contrato.

Por el contrario, la autorización de la transmisión de derechos de cobro derivada de un contrato del denominado factoring “sin recurso”, al computar éste como endeudamiento desde el punto de vista financiero, requerirá la instrucción de un expediente sujeto al mismo procedimiento que para la suscripción de una Operación de Crédito, en los términos regulados en las presentes Bases.

BASE 60ª: Cajas de Efectivo

La apertura de nuevas Cajas de Efectivo deberá ajustarse a lo establecido en el artículo 197.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales 2/2004, de 5 de marzo.

El contenido mínimo del expediente contendrá los siguientes documentos:

- Propuesta de la Unidad Gestora responsable del Servicio o de la Actividad generadora de ingresos.
- Informe de la Tesorería.
- Informe de Fiscalización.

- Aprobación del Órgano competente.

En caso de su aprobación, la gestión de la misma corresponderá a la Unidad Gestora autorizada, ajustándose en todo caso a las siguientes directrices:

- Su función será exclusivamente de ingresos de fondos emanados de la actividad municipal, no pudiendo cobrar tasas, recargos, sanciones, ni intereses; tampoco podrán efectuar bonificaciones, reducciones o exenciones que no hayan sido debidamente aprobadas por la Corporación.

- No podrán realizar pagos de ninguna clase, incluyéndose los reintegros o la devolución de ingresos indebidos.

- Semanalmente se hará un arqueo, que deberá ser firmado por el Tesorero y el Interventor

- La recaudación se deberá ingresar, inexcusablemente, de manera semanal en la cuenta abierta a nombre del Ayuntamiento de El Rosario que designe la Tesorería municipal.

- Dentro de los cinco primeros días de cada mes deberá presentarse un resumen-liquidación de los ingresos realizados, al que se acompañará de los justificantes pertinentes.

Todo ello sin perjuicio de que la Tesorería pueda dictar las instrucciones que considere oportunas para un mejor control y funcionamiento de aquéllas.

BASE 61ª: Excedentes de Tesorería

Conforme al artículo 199.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 marzo, corresponde a la Tesorería del Ayuntamiento la rentabilización de los excedentes temporales de tesorería, mediante operaciones que reúnan las condiciones de seguridad y liquidez.

El inicio de este tipo de expedientes se producirá a propuesta de la Tesorería cuando se detecten por ella la existencia de excedentes temporales de liquidez, los cuales podrán ser colocados en Deuda Pública del Estado, Depósitos o Imposiciones a Plazo Fijo, que deberán cumplir con las siguientes condiciones:

- Ser productos solventes.

- No pueden ser productos especulativos, debiendo tener un alto grado de liquidez (facilidad del activo para convertirse en dinero líquido sin merma de valor), y seguridad, considerando especialmente la solvencia del emisor.

- Han de disponer de un tratamiento fiscal no penalizador.

- Deberán tener una retribución adecuada y acorde al riesgo soportado, con un tipo de interés referenciado (EURIBOR, etc...) u homologable en el mercado.

Será necesario solicitar, al menos, oferta a tres entidades financieras, que en todo caso habrán de tener abierta oficina en el término municipal o cuenta operativa con la entidad financiera. Dichas ofertas, debido a la volatilidad de los tipos de interés en el mercado financiero, podrá realizarse por medios telemáticos, siendo el correo electrónico el medio habitual para trasladarlas. El plazo para responder a dichas ofertas, salvo que se disponga otra cosa motivadamente, será de un día hábil.

En todo caso, el contenido de la solicitud de las ofertas habrá de hacer referencia a los siguientes puntos:

- Importe de los fondos a colocar.

- Plazo de la operación, señalado de día a día.

- Tipo de activos admitidos.

- Solicitud del tipo al que se va a retribuir.

- Plazo para responder a la solicitud de oferta

Una vez finalizado el plazo para presentar dichas ofertas, se levantará acta de las ofertas recibidas, las cuales serán valoradas de acuerdo con los criterios de mayor rentabilidad y liquidez, por la Tesorería Municipal, quién también formulará propuesta de adjudicación.

Para garantizar el principio de transparencia y neutralidad, las ofertas presentadas, junto con la propuesta de adjudicación será remitida a las entidades que hubiesen concurrido.

Previamente a la aprobación por la Alcaldía-Presidencia, la propuesta deberá ser informada por la Intervención Municipal, a fin de garantizar el control financiero.

El traspaso de los fondos desde las cuentas operativas a la cuenta de excedente se deberá realizar con la firma mancomunada del Alcalde, el Interventor y el Tesorero, por ese orden.

Finalizado el plazo de imposición, los intereses devengados y el principal deberán ser abonados automáticamente en la cuenta operativa de ingresos y pagos que el Ayuntamiento tenga abierta en dicha entidad.

En todo caso, estas operaciones tendrán carácter extrapresupuestario.

TÍTULO VI: DE LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA.

BASE 62ª: De la obligación de facturar electrónicamente.

De acuerdo con 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, a partir del día 15 de enero de 2015 todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a la Administración Pública podrán expedir y remitir factura electrónica. En todo caso, estarán obligadas al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del FACe, que es el punto general de entrada al que se ha adherido este Ayuntamiento, las entidades siguientes:

- 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 titulización hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

No obstante, se excluye de la obligación de facturación electrónica a las facturas cuyo importe sea de hasta 5.000 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.

PLANTILLA AÑO 2021

1. HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL.

DENOMINACIÓN	NÚMERO	GRUPO
1.1 Secretario General.	1	A1
1.2 Interventor.	1	A1
1.3 Tesorero	1	A1

2. ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

SUBESCALA TÉCNICA

DENOMINACIÓN	NÚMERO	GRUPO
2.1 Técnico	5	A1

SUBESCALA ADMINISTRATIVA

DENOMINACIÓN	NÚMERO	GRUPO
2.2 Administrativo	17	C1

SUBESCALA AUXILIAR

DENOMINACIÓN	NÚMERO	GRUPO
2.3 Auxiliar	17	C2

SUBESCALA SUBALTERNA

DENOMINACIÓN	NÚMERO	GRUPO
2.4 Notificador	1	E/AP

3. ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL.

SUBESCALA TÉCNICA-CLASE SUPERIOR

DENOMINACIÓN	NÚMERO	GRUPO
3.1 Técnico de contabilidad	1	A1
3.2 Técnico de Recaudación	1	A1
3.3 Arquitecto	1	A1

SUBESCALA TÉCNICA CLASE MEDIA

DENOMINACIÓN	NÚMERO	GRUPO
3.4 Gestión de RRHH	1	A2
3.5 Ingeniero Informático	1	A2
3.6 Ingeniero Industrial	1	A2
3.7 Arquitecto Técnico	5	A2
3.8 Técnico AEDL	1	A2
3.9 Ingeniero Técnico de obras Públicas	1	A2

SUBESCALA TÉCNICA AUXILIAR

DENOMINACIÓN	NÚMERO	GRUPO
3.8 Auxiliar informático	1	C1

SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES

CLASE POLICÍA LOCAL

DENOMINACIÓN	NÚMERO	GRUPO
3.9 Subinspector	1	A2

3.10 Oficiales	4	C1
3.11 Agente de Policía	15	C1
Total:	77	

PERSONAL LABORAL

1. TÉCNICO	NÚMERO	GRUPO
1.1 Psicólogo	1	1
1.2 Técnico de drogodependencias	1	1
1.3 Trabajador Social	6	2
1.4 Director Escuela Infantil	2	1
1.5 Educadora	1	2
1.6 Técnico Jardín de Infancia	11	3
1.7 Pedagogo	1	1
1.8 Educadora Social	1	1
2. ADMINISTRATIVO	NÚMERO	GRUPO
1.1 Auxiliar Administrativo	1	4
3. OFICIOS MANUALES	NÚMERO	GRUPO
3.1 Telefonista	1	5
3.2 Vigilante -Subalterno	5	4
3.3 Fontanero	6	4
3.4 Lector de contador	2	4
3.5 Capataz de obras y Servicios	2	4
3.6 Capataz de Parques y Jardines	1	4
3.7 Capataz de Servicios Hidráulicos	1	4
3.8 Conductor	3	4
3.9 Maquinista	2	4
3.10 Oficial de primera	1	4
3.11 Electricista	2	4
3.12 Jardinero	4	5
3.13 Peón	23	5

3.14 Fosero	2	5
3.15 Limpiador	15	5
3.16 Ayudante de Domicilio	8	4
3.17 Animador Sociocultural	4	4
3.18 Cocinero	2	4
3.19 Ayudante de Cocina	2	5
3.20 Monitor Cultural	1	4
3.21 Gestor de Cultura	2	4
3.22 Conserje	2	5
Total:	114	

PERSONAL EVENTUAL

DENOMINACIÓN	NÚMERO
1.1 Secretario Alcaldía	1
1.2 Periodista	1
Total:	2

El Rosario, a cuatro de enero de dos mil veinte.

EL ALCALDE, Escolástico Gil Hernández.

PUERTO DE LA CRUZ

ANUNCIO

96

555

Por Resolución de esta Alcaldía de fecha 16 de diciembre de 2020, se aprobaron las bases y convocatoria, que ha de regir el proceso de selección para la provisión en propiedad mediante el procedimiento de oposición libre, de catorce plazas de Policía Local, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala Básica, Grupo C, Subgrupo C1, vacantes en el Cuerpo de la Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Puerto de la Cruz, y que son las siguientes:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE OPOSICIÓN LIBRE, CATORCE PLAZAS DE POLICÍA LOCAL, DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PUERTO DE LA CRUZ.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria, la provisión en propiedad, por el procedimiento de oposición libre, de catorce plazas de Policía Local, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala Básica, Grupo C, Subgrupo C1.

Dichas plazas están incluidas en la Oferta de Empleo Público para el año 2019 y 2020 aprobadas por Decretos de la Alcaldía de fechas 9 de agosto de 2019 (B.O.P. número 101, de 21 de agosto de 2019) y 11 de septiembre de 2020 (B.O.P. número 117, de 28 de septiembre de 2020), respectivamente.

Al total de plazas se podrán acumular las vacantes que se produzcan por jubilación, fallecimiento y ascensos, en el plazo comprendido desde la fecha de aprobación de la convocatoria hasta el último día del plazo establecido para la presentación de instancias, hasta un máximo del diez por ciento adicional, conforme a lo previsto en el artículo 70 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

No podrá declararse superado en el presente proceso selectivo un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas incluidas las vacantes acumuladas, si las hubiese.

SEGUNDA. REQUISITOS Y CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN.

Para ser admitido/a para participar en esta convocatoria, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y deberán gozar de los mismos durante todo el procedimiento selectivo, con excepción al referido a la edad:

1. Tener la nacionalidad española.
2. Ser mayor de edad y no exceder de la edad establecida para el pase a la situación de segunda actividad con destino antes de que finalice el plazo de presentación de instancias.
3. Cumplir las condiciones exigidas para el ejercicio de las funciones encomendadas de acuerdo con lo determinado en la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de las Policías Locales de Canarias, en las disposiciones que la desarrollan, así como en la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y demás normativa aplicable.
4. Estar en posesión del Título de Bachiller o Técnico o equivalente.
5. No estar inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de la función pública, ni haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública mediante expediente disciplinario.

6. Carecer de antecedentes penales o tenerlos cancelados.

7. Estar en posesión del permiso de conducción de la clase B además del permiso de la clase A2, o estar en condiciones de obtenerlo antes de su nombramiento como funcionario/a en prácticas.

8. Compromiso de llevar armas, que se tomará mediante declaración jurada o promesa.

9. El índice de corpulencia exigible a los aspirantes no podrá ser superior al 28, calculado como peso (en kilogramos)/altura (al cuadrado, en metros). Este requisito será acreditado mediante la aportación de certificado médico.

10. Estatura mínima 1,65 metros los hombres y 1,52 las mujeres. Este requisito será acreditado mediante la aportación de certificado médico.

TERCERA. LUGAR, FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

3.1. Quienes deseen tomar parte en la presente convocatoria deberán dirigir su solicitud al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Puerto de la Cruz, que se ajustará al modelo oficial que se adjunta como Anexo I y que será facilitado gratuitamente.

El impreso de solicitud de participación debidamente cumplimentado se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz.

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

Dicho impreso podrá obtenerse a través de Internet consultando la página web www.puertodelacruz.es. Este impreso deberá presentarse por duplicado al objeto de que el interesado se quede con copia sellada de la instancia presentada.

3.2. Las instancias reunirán los requisitos genéricos establecidos en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiéndose manifestar inequívocamente por los/as aspirantes que reúnen todas y cada uno de los requisitos de admisión

establecidos en la Base Segunda referidos a la fecha de fin de plazo de presentación de instancias.

3.3. El plazo de presentación de instancias será de VEINTE DÍAS NATURALES, contados a partir del día siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

3.4. Este procedimiento está sujeto al pago de tasa por importe de 18,54 euros, según recoge el epígrafe 4º del artículo 7 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa de Administración.

El pago deberá hacerse efectivo mediante transferencia o ingreso directo en la cuenta de titularidad municipal ES32 2100 9169 0322 0009 0000, especificando en el concepto: “Derechos examen Policía Local”, así como el D.N.I. del aspirante.

Se deberán abonar en el plazo de presentación de instancias, sin que sea susceptible de ingreso en el plazo de subsanación a que hace referencia la Base Quinta, de conformidad con el artículo 26.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En ningún caso el pago en la entidad colaboradora supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

3.5. Devoluciones. Procederá la devolución de los derechos de examen en los siguientes casos:

- Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.

- Cuando el/la aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.

- Cuando el/la aspirante haya abonado los derechos de examen una vez concluido el plazo de presentación de instancias.

No procederá la devolución de los derechos de examen cuando el/la aspirante sea excluido del proceso selectivo por causa imputable a el/la mismo/a, o

cuando siendo admitido/a no participe en el proceso selectivo por causas ajenas a esta Corporación.

CUARTA. DOCUMENTACIÓN.

Las instancias deberán venir acompañadas de la siguiente documentación:

a) Una fotocopia cotejada por funcionario o fedatario público del Documento Nacional de Identidad o pasaporte, que deberá estar vigente a la finalización del plazo de presentación de instancias.

b) Compromiso prestado mediante declaración jurada o promesa, de portar armas y, en su caso, de llegar a utilizarlas en los términos previstos en la normativa vigente (modelo según Anexo II).

c) Copia autenticada del Título que acredite la titulación exigida o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En caso de título equivalente, certificación acreditativa de la equivalencia expedida por el órgano competente con arreglo a la legislación vigente para su expedición.

d) Compromiso prestado mediante declaración jurada o promesa de cumplir las condiciones exigidas para el ejercicio de las funciones encomendadas de acuerdo con lo determinado en la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de las Policías Locales de Canarias, en las disposiciones que la desarrollan, así como en la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y demás normativa aplicable (modelo según Anexo I).

e) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme (modelo según Anexo II).

f) Declaración jurada de carecer de antecedentes penales o tenerlos cancelados, así como autorización a esta Administración para solicitar en su nombre al Ministerio de Justicia certificado de antecedentes penales en el que no figure haber sido condenado expedido por el Registro General de Penados y Rebeldes o, en el caso de haber sido condenado, haber sido cancelado dicho antecedente, antes de la toma de posesión como funcionarios en prácticas (Anexo II).

g) Fotocopia cotejada de los permisos de conducción de las categorías A2 y B, o manifestación de estar en

condiciones de obtenerlo antes de la fecha del nombramiento como funcionario/a en prácticas.

h) Certificado médico, extendido en impreso oficial, y firmado por colegiado en ejercicio, donde conste el índice de corpulencia según lo establecido en la Base Segunda, así como la estatura.

i) Documento acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen.

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará Resolución por el órgano competente en el plazo máximo de UN MES aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello.

Dicha resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

Los/as aspirantes excluidos/as, así como los/as omitidos/as, dispondrán de un plazo de DIEZ días hábiles para la subsanación de defectos, contados a partir del día siguiente a la publicación de dicha Resolución en el Tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los errores de hecho que pudieran advertirse en dichas listas, podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de interesado/a.

Los/as aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos/as y que sus nombres y demás datos constan correctamente.

Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serán definitivamente excluidos/as.

Finalizado el plazo de subsanación, se dictará resolución por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as.

Dicha resolución se hará pública en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento,

contra la cual, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer potestativamente, recurso de reposición, en el plazo de un mes desde su publicación.

La interposición de dicho recurso, impide recurrir la misma en vía contencioso-administrativa, hasta que recaiga resolución de aquél, o su desestimación por silencio, la cual se entenderá producida si no se notifica su resolución en plazo de un mes desde su interposición.

En tales supuestos, queda expedita la vía judicial pudiendo interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el siguiente a aquél en que se notifique la resolución expresa, o se produzca la desestimación por silencio del de reposición.

SEXTA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

6.1. Composición:

De conformidad con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Públicos aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante, TRLEBEP), los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

Quedarán constituido de la siguiente forma:

Un/a Presidente/a, cuatro Vocales y un/a Secretario/a, que deberán tener la condición de funcionarios/as de carrera, debiendo incluirse un/a funcionario/a propuesto por la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias con competencia en materia de función pública, un/a funcionario/a designado por el titular del Centro Directivo competente en materia de seguridad de la Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad, y un/a funcionario/a designado por el titular del Centro Directivo competente de la Academia Canaria de Seguridad.

El Tribunal quedará integrado, además, por sus respectivos suplentes, que serán designados simultáneamente con los titulares.

La composición del Tribunal será predominantemente técnica y todos sus miembros deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser del área de conocimiento necesaria para poder enjuiciarlos y no estará formado

mayoritariamente por miembros del Cuerpo objeto de las pruebas.

La designación nominativa de los integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, por si concurriera alguna de las causas de abstención o recusación.

A efectos de indemnizaciones por razón del servicio el Tribunal estará a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo.

6.2. Actuación y constitución del Tribunal Calificador:

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

En caso de ausencia, tanto del Presidente/a titular como del suplente, el primero designará de entre los Vocales, con derecho a voto un sustituto/a que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente/a titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor edad con derecho a voto.

El/la Secretario/a tiene voz, pero no derecho a voto.

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

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados/as en los supuestos y en la forma establecida en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Previa convocatoria del Presidente/a designado/a, el Tribunal Calificador celebrará las sesiones pertinentes para preparar las pruebas antes de la realización del

primer ejercicio del procedimiento selectivo y en las mismas acordará todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la oposición que sean escritos y no se haya determinado su lectura ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes.

El Tribunal cuenta con las facultades disciplinarias pertinentes para excluir a aquellos aspirantes que no se comporten debidamente durante las pruebas, perturbando su normal desarrollo, utilizando métodos no permitidos para superarlas o faltando al respeto con su conducta a los miembros del Tribunal o al resto de los/as aspirantes.

6.3- Abstención y Recusación:

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y los/as aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieren en ellos circunstancias de las previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público o en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

6.4. Revisión de las resoluciones del Tribunal Calificador:

Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración municipal, aunque ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión.

6.5. Asesores/as especialistas y colaboradores:

El Tribunal podrá proponer, para todas o algunas de las pruebas, a los/as asesores especialistas y personal colaborador o auxiliar que estime necesario, los cuales se limitarán al ejercicio de las funciones propias de su especialidad o que les sean encomendadas. Actuarán en calidad de asesores con voz pero sin voto.

Los/as asesores colaborarán con el Tribunal exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. La designación nominativa de los titulares y suplentes se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Quedan sujetos al mismo régimen de abstención y recusación, establecido en los artículos 23 y 24 de la

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMA. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

La fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse la primera prueba del proceso selectivo se harán públicos a través de la resolución por la cual se apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.

Los/as aspirantes serán convocados/as para cada prueba o ejercicio que la forman, en llamamiento único, al que deberán acudir provistos con original de su Documento Nacional de Identidad o Pasaporte. Salvo causa de fuerza mayor, debidamente justificada y apreciada con absoluta libertad por el Tribunal, la no presentación de un/a opositor/a a cualquiera de los ejercicios o pruebas en el momento de ser llamado o la deficiente acreditación de su identidad determinarán su exclusión automática del proceso selectivo.

El orden en que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el/la opositor/a cuyo primer apellido comience por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, o normativa vigente en cada momento.

El Tribunal identificará a los/as opositores/as al comienzo de cada prueba o ejercicio y podrá requerirles, en cualquier momento del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a todos los llamamientos provistos del original del Documento Nacional de Identidad o pasaporte.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas y los ejercicios que la forman, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas y ejercicios en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios se harán públicos en el Tablón de anuncios y en la página web de la corporación, con doce horas al menos de antelación al comienzo de los mismos, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas si se trata de uno nuevo.

Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de

72 horas. Dentro de la prueba física se podrán celebrar, en una misma sesión, dos o más ejercicios, si las circunstancias de horarios y climatológicas lo permiten, respetando los descansos mínimos que los/as asesores/as deportivos/as consideren indispensables y necesarios.

OCTAVA. SISTEMA SELECTIVO.

La selección se llevará a cabo mediante el sistema de oposición libre y el proceso selectivo constará de las siguientes fases:

- 1) Oposición
- 2) Curso Selectivo
- 3) Periodo de Prácticas

- 1) Fase de Oposición.

Las pruebas de la oposición serán de carácter obligatorio y eliminatorio.

Esta fase constará de las siguientes pruebas que se desarrollarán con el orden que se establece a continuación:

- 1.1) Aptitud Física
 - 1.2) Psicotécnica
 - 1.3) Conocimientos
 - 1.4) Idiomas
 - 1.5) Reconocimiento médico
- 1.1. Prueba de aptitud Física.

Esta prueba, cuya ejecución será pública, consistirá en la realización de los ejercicios físicos siguientes:

- Salto Horizontal.
- Flexiones de Brazos (hombres) / Flexión brazos mantenida (mujeres).
- Resistencia Aeróbica (Test de Cooper).
- Adaptación al medio acuático (50 m. estilo libre).

Todo ello conforme a lo descrito en el apartado 3.1 del Anexo I de la Orden de 24 de marzo de 2008, por la que se desarrolla el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, que establece las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de

los Cuerpos de la Policía Local de Canarias (Boletín Oficial de Canarias número 61, de 26 de marzo de 2008). La calificación de cada ejercicio se realizará según la relación establecida en dicho anexo, teniendo en cuenta que la no superación de alguna de las pruebas supondrá la declaración de no apto y, por tanto, la eliminación de los/as aspirantes.

El orden de realización de las pruebas físicas será el especificado con anterioridad. El tiempo de recuperación de los aspirantes entre la realización de cada uno de los ejercicios, será el que se determine por los examinadores. En cualquier caso, deberá tener en cuenta que, una vez el/la admitido/a a las pruebas tome parte en el primer ejercicio físico, junto con los convocados para ese día, deberá efectuar sucesivamente a medida que los va superando, con el orden y regularidad que se determine, la totalidad de los ejercicios programados para ese día, y si por cualquier circunstancia no continuara realizando alguno de ellos será calificado de “no apto”.

La calificación final de los/as aspirantes será de APTO o NO APTO. Sólo en caso de empate en la clasificación final de los/as opositores/as se tendrán en cuenta las puntuaciones obtenidas en las diferentes pruebas físicas superadas.

Para la realización de las pruebas los/as aspirantes deberán presentarse provistos de atuendo deportivo, incluido gorro y zapatillas para la piscina y entregar al Tribunal un Certificado Médico Oficial, expedido dentro de los quince (15) días anteriores a la prueba, en el que se haga constar que el/la aspirante reúne las condiciones físicas precisas para realizar cada uno de los ejercicios físicos de la Prueba de aptitud física relacionados en este apartado. La no presentación de dicho documento supondrá la exclusión de el/la aspirante del proceso selectivo.

Durante la realización de las pruebas, el Ayuntamiento dispondrá, en el lugar donde se celebren, de los servicios de personal especializado en primeros auxilios y del equipamiento básico necesario para una primera intervención.

1.2. Prueba psicotécnica.

Este ejercicio será de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá en la realización de pruebas que determinen mediante su evaluación, que las aptitudes, actitudes y rasgos de personalidad de los aspirantes son los más

adecuados para el desempeño del puesto de trabajo de Policía Local a desempeñar, determinando la calificación de los aspirantes en aptos o no aptos. Quienes sean declarados/as no aptos quedan eliminados/as del proceso selectivo.

La valoración y el desarrollo de la prueba se realizará tal y como consta en el Anexo II de la Orden de 24 de marzo de 2008, por la que se desarrolla el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, que establece las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias (Boletín Oficial de Canarias núm. 61, de 26 de marzo de 2008).

1.3. Prueba de Conocimientos.

La prueba de conocimiento consistirá en la realización de ejercicios teóricos y prácticos, de carácter obligatorio y eliminatorio, cuyo contenido versará sobre las materias comunes y específicas que permitan determinar la capacidad profesional de los/as aspirantes, así como la normativa específica relacionada con las funciones a desempeñar, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente y las áreas de conocimiento previstas en el anexo III de la Orden de 24 de marzo de 2008.

La calificación final será de cero a veinte puntos (0 a 20), debiendo alcanzar al menos un cinco en cada uno de los ejercicios para superar este ejercicio.

Ésta prueba tendrá dos partes: ejercicios teóricos y supuestos prácticos.

a) Ejercicios teóricos: test y desarrollo.

a.1. Test: Consistirá en la contestación a un cuestionario tipo test de 50 preguntas concretas extraídas del temario que figura en el Anexo III, en un tiempo de 50 minutos.

Las preguntas constarán de tres alternativas de respuesta donde sólo una de ellas será correcta.

Para la corrección de la prueba se aplicará la fórmula:

$$P = (\text{número aciertos} - (\text{número errores}/3)) / \text{número total preguntas} \times 10$$

La calificación será de cero a diez (0 a 10) puntos, debiendo alcanzar al menos un cinco para superar este ejercicio.

a.2. Desarrollo: Consistirá en el desarrollo por escrito de un tema de la parte general y dos temas de la parte específica del temario contenido en el Anexo III de las presentes bases, elegidos mediante sorteo. El tiempo para el desarrollo del ejercicio será de tres (3) horas. Se valorará, además del conocimiento de la materia concreta, la claridad y el orden en la exposición de ideas; la presentación, caligrafía y ortografía. La calificación será de cero a diez (0 a 10) puntos, debiendo alcanzar al menos un cinco en cada uno de los temas para superar el ejercicio. La calificación final resultará de la obtención de la media de la puntuación obtenida en los temas elegidos y aprobados.

a.3. Para obtener la puntuación final de los ejercicios teóricos se calculará la media entre ambos ejercicios, debiendo obtener una puntuación igual o superior a cinco en cada uno de ellos para superarlo.

b) Supuestos prácticos:

b.1. El ejercicio consistirá en la resolución de dos casos prácticos que versarán sobre alguno de los contenidos de los temas que figuran en el Anexo III, Parte Específica. El tiempo de desarrollo para este ejercicio será de dos (2) horas.

b.2. El caso práctico será presentado y defendido ante el Tribunal por espacio de al menos una hora.

b.3. La puntuación será de cero a diez puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan una calificación mínima de 5 puntos.

b.4. En la prueba se valorará la aplicación de los conocimientos teóricos al caso, la claridad de ideas y la exposición y defensa del caso.

1.4. Prueba de Idiomas.

Este ejercicio será voluntario y versará sobre una de las siguientes lenguas extranjeras: inglés, francés y alemán.

Este ejercicio no tendrá carácter eliminatorio y su puntuación, que será valorada con un máximo de 1 punto, que se adicionará a la puntuación total obtenida por el/la aspirante en las demás pruebas de la fase de oposición, será realizado por un licenciado/a, con experiencia en la docencia, en el idioma elegido por el/la aspirante en la instancia de solicitud de participación en el proceso selectivo.

El/la asesor/a será solicitado a la Escuela Oficial de Idiomas, Facultad de Filología, Colegio Oficial correspondiente o cualquier centro o institución oficial reconocida por el país de origen, y su designación deberá ser publicada en el Boletín Oficial de la Provincia por si concurriera alguna de las causas de abstención o recusación.

Contenido de la prueba:

La prueba de idiomas consistirá en la comprensión de un texto de dificultad intermedia.

El texto será de un mínimo de 250 palabras en un lenguaje relacionado con la profesión policial.

La prueba constará de dos apartados en los que se evaluarán principalmente los siguientes aspectos:

a) El reconocimiento del significado de algunas frases de uso común en la lengua de que se trate, procurando que el aspirante deba expresar en la misma con sus propias palabras el significado de una expresión que aparezca en el texto.

b) La capacidad de extraer y comprender información específica del texto propuesto respondiendo a preguntas relativas al contenido del mismo. El aspirante responderá a las preguntas de comprensión del texto usando sus propias palabras, evitando, en la medida de lo posible, la repetición exacta de las palabras del texto. Todas las preguntas serán planteadas y respondidas en la lengua sobre la que verse la prueba.

Los textos y preguntas propuestos versarán sobre los aspectos del idioma inglés, francés y alemán que los integrantes del cuerpo de policía deben dominar, entre los que se encuentran:

- Preguntar por (y comprender) los datos personales de su interlocutor (nombre, nacionalidad, dirección, teléfono, edad, estado civil).

- Indicar con precisión cómo llegar a un determinado lugar.

- Preguntar por el estado físico de una persona.

- Preguntar por el aspecto físico y la indumentaria de las personas y comprender las descripciones ofrecidas.

- Entender las descripciones de hechos relativos a pérdidas, quejas, robos, accidentes y agresiones.

- Dar instrucciones que contribuyan a evitar pérdidas, robos, accidentes y agresiones.

- Informar al interlocutor sobre las infracciones cometidas.

1.5. Reconocimiento Médico.

Pasarán a la presente prueba todos/as los/as aspirantes hayan superado las pruebas de la fase de oposición.

De carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en un reconocimiento médico exhaustivo en el que se determinará la existencia o inexistencia de alguna causa de exclusión de los/as aspirantes por enfermedad o defecto físico que impida o dificulte el normal desarrollo de las funciones policiales conforme al catálogo de exclusiones aprobado por la Orden de 24 de marzo de 2008 por la que se desarrolla el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, que establece las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias (BOC número 61, de 26.3.08).

Dicho reconocimiento será realizado por un Tribunal Médico compuesto por especialistas en la materia, cuya composición se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, por si concurriera alguna de las causas de recusación o abstención legalmente establecidas. La no presentación al reconocimiento médico, o la negativa a realizar las pruebas estipuladas, supondrá la exclusión de la oposición. (Hablar con la mutua y con el médico).

El Tribunal Médico que realice los reconocimientos médicos se atendrá a los parámetros especificados en el Anexo VI de la Orden de 24 de marzo de 2008 por la que se desarrolla el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, que establece las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias (BOC número 61, de 26.03.08).

Asimismo, comprobarán el cumplimiento de los requisitos relativos a la estatura mínima y el índice de corpulencia exigidos.

Esta prueba se calificará como APTO/A o NO APTO/A, siendo eliminados del proceso selectivo aquellos/as aspirantes calificados/as como NO APTOS/AS. En este supuesto se procederá a la realización del reconocimiento médico al/a la aspirante que haya obtenido la siguiente mejor calificación y así sucesivamente

Calificación Final.

La puntuación final de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en las diferentes pruebas establecidas en la presente convocatoria; se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios teóricos y supuestos prácticos y, una vez superadas todas, se le sumará la puntuación obtenida en la prueba de idiomas.

La citada puntuación total es la que determina el orden de prelación de los aspirantes que, en su caso, tienen que superar los cursos específicos establecidos legalmente.

Relación de aprobados.

Una vez finalizada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados/as en la fase de oposición, por orden de puntuación, en el tablón de anuncios y en la página WEB de la Corporación, con expresión del número total de plazas objeto de la convocatoria.

Empates.

En los supuestos de empate se aplicarán los siguientes criterios; Mayor puntuación en las pruebas de conocimientos por el siguiente orden: 1º) Ejercicio tipo Test.; 2º) Ejercicio de temas de desarrollo; 3º) Ejercicio de supuesto práctico.

En caso de persistir el empate, se irá aplicando sucesivamente la mayor puntuación obtenida en los ejercicios de las pruebas de aptitud física por el siguiente orden: 1º) Mejor tiempo obtenido en el ejercicio de resistencia aeróbica (test de Cooper); de persistir el empate, mayor distancia obtenida en el salto de longitud; de persistir el empate, mejor tiempo obtenido en el ejercicio de natación.

Orden de Praelación.

El orden de prelación de los/las aspirantes que han de ser propuestos/as para superar el curso específico impartido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias vendrá determinado por la puntuación final obtenida en la oposición.

El número total de aprobados/as en la fase de oposición no podrá ser superior al total de plazas objeto de la convocatoria, teniendo en cuenta, si lo hubiese, la acumulación de vacantes a las plazas convocadas conforme a la Base Primera.

El Tribunal elevará al órgano competente las propuestas de nombramientos de los/as aspirantes que, habiendo superado el proceso selectivo, deban incorporarse al órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias para realizar el correspondiente curso específico.

Cuando alguno/a o algunos/as de los/as aspirantes aprobados/as, antes de ser nombrados/as como funcionarios en prácticas, renunciaren a continuar el proceso de selección, o sean excluidos del mismo por carecer de alguno de los requisitos exigidos, por no presentar la documentación, o por falsedad de ésta, y sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudieran haber incurrido, se anularán las actuaciones respecto de éstos y el Tribunal podrá proponer la inclusión, en la relación definitiva de aprobados, del mismo número que el de excluidos por las anteriores causas conforme al orden de puntuación obtenido.

Quienes hayan superado el proceso selectivo serán nombrados "Policía en prácticas" del Cuerpo de la Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Puerto de la Cruz, Escala Básica, Empleo de Policía (Grupo C, Subgrupo C1), mediante resolución del órgano competente, a propuesta del Tribunal Calificador y pasarán, previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, al curso selectivo impartido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Acreditación de requisitos

Aportación de documentos: Las personas propuestas por el Tribunal Calificador para su nombramiento como "Policías en prácticas" presentarán en el Servicio de Recursos Humanos, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publique en el tablón de anuncios de la Corporación la relación definitiva de aprobados, los justificantes documentales de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda no acreditados con anterioridad, según se expresa.

Las fotocopias de documentos deberán presentarse acompañadas de originales para su compulsa o en fotocopias compulsadas por las Entidades emisoras de la documentación de que se trate (en caso de documentos oficiales) o en testimonio notarial.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación,

o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

No obstante lo anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, si se produce la renuncia de alguno de los aspirantes seleccionados antes de su nombramiento o toma de posesión o bien no presenta la documentación exigida en esta base o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, se podrá requerir del Tribunal Calificador relación complementaria de los aspirantes que, una vez que superen la prueba médica, sigan en orden de puntuación a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios en prácticas.

2) Curso selectivo.

Los/las aspirantes que hayan superado la fase de oposición del proceso selectivo, y hayan tomado posesión como funcionarios/as en prácticas, han de superar los respectivos cursos selectivos que imparte el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Quedarán exentos de realizar los cursos selectivos aquellos aspirantes que presenten documento expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias, en el que se acredite que el/la aspirante ha superado con anterioridad, un curso de contenido idéntico al que se vaya a realizar dentro del proceso selectivo. En este supuesto, los/as aspirantes estarán a la espera de que el Tribunal de Selección les convoque para la realización de la siguiente fase, la de periodo de prácticas.

Los cursos selectivos impartidos por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias podrán incluir un módulo de formación en el centro de trabajo, cuya duración se establecerá en la planificación anual de la misma.

La calificación final y global de los cursos selectivos, incluido el módulo de Formación en el Centro de Trabajo, corresponde al órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias y será de apto o no apto, quedando definitivamente eliminados del proceso selectivo aquellos/as aspirantes que obtengan la puntuación de no aptos.

Cuando concurren causas de fuerza mayor, debidamente justificadas y apreciadas por la Administración, que impidan a los/las aspirantes realizar el curso selectivo, podrán realizarlo, de no persistir tales circunstancias, en la siguiente convocatoria.

Los/as aspirantes, con independencia de su vinculación con el Ayuntamiento de Puerto de la Cruz, estarán sometidos al régimen interno que el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias tenga establecido para su alumnado.

Los cursos selectivos tendrán el contenido y duración que oportunamente se especifiquen en el Programa formativo oficial anual aprobado por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias, previo informe de la Comisión de Coordinación de las Policías Locales de Canarias.

Finalizado este periodo de formación, se hará público en el tablón de anuncios de la Corporación, la relación de los/as funcionarios/as en prácticas que lo hayan superado así como los/as que estuvieron exentos de su realización. Los/as aspirantes comprendidos en esta lista deberán superar un periodo de prácticas.

3) Periodo de prácticas

Con independencia del Módulo de formación en el centro de trabajo que pueda incluir la formación impartida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias, los/as aspirantes que hayan superado el curso selectivo, o, en su caso, hubieren sido declarados exentos de cursar los mismos, realizarán un período de prácticas de 1.200 horas de servicio efectivo prestado en este Ayuntamiento, del cual se descontarán los períodos de Incapacidad Transitoria, el curso selectivo de la Academia Canaria de Seguridad y cualquier otra circunstancia que imposibilitara la prestación del servicio.

La evaluación de las prácticas se realizará por una comisión designada al efecto, a propuesta del tutor de cada aspirante.

El Tribunal de Selección, en base a la propuesta formulada por la comisión, calificará a los/as aspirantes como aptos o no aptos. Los/as aspirantes que obtengan la calificación de no apto quedan excluidos del proceso selectivo correspondiente. Asimismo, elevarán al órgano competente, las propuestas de nombramientos como funcionarios de carrera de los/as aspirantes declarados/as aptos/as.

Quienes superen el curso selectivo y el periodo de prácticas, hasta el momento en que sean nombrados funcionarios/as de carrera continuarán como funcionarios/as en prácticas y quienes no lo superasen, perderán el derecho a su nombramiento como funcionario/a de carrera, mediante resolución motivada, a propuesta del tribunal de selección, en base a la propuesta formulada por el órgano responsable de la evaluación del curso selectivo y el período de prácticas, en su caso.

En caso de que algún aspirante sea declarado no apto/a en la fase práctica, ya sea en la realización del Curso Selectivo organizado por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias, como en la realización de las prácticas de servicio efectivo en esta Administración, el Tribunal Calificador elevará al órgano competente relación complementaria de los/as aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo y no hubiesen obtenido plaza por falta de vacantes y que sigan a los/as funcionarios/as propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios/as en prácticas, en cuyo caso deberán asimismo superar el curso selectivo y el período de prácticas y así sucesivamente hasta que las plazas vacantes queden cubiertas si fuere posible.

Retribuciones de funcionarios/as en prácticas.

Durante el desarrollo del curso selectivo, los funcionarios/as en prácticas percibirán una retribución equivalente al sueldo y pagas extraordinarias correspondientes al grupo C, Subgrupo C1, en el que está clasificado el cuerpo o escala en el que aspiran ingresar.

En el periodo de prácticas, si éstas se realizan desempeñando un puesto de trabajo, el importe anterior se incrementará en las retribuciones complementarias correspondientes a dicho puesto, y las retribuciones resultantes serán abonadas por este Ayuntamiento.

Los/as funcionarios/as en prácticas que sean nombrados funcionarios/as de carrera al haber superado el curso selectivo y el periodo de prácticas, continuarán percibiendo en el plazo posesorio las mismas retribuciones que les hayan sido acreditadas durante el tiempo de realización de las prácticas.

Asimismo, la no superación del curso selectivo determinará el cese en el percibo de estas remuneraciones, sin perjuicio de su reanudación al producirse, en su

caso, la incorporación del aspirante a un nuevo curso selectivo.

NOVENA. PROPUESTA FINAL Y NOMBRAMIENTO DEFINITIVO.

Concluido el proceso selectivo, los/as aspirantes que lo hubieren superado, cuyo número no podrá exceder en ningún caso al de plazas convocadas, serán nombrados funcionarios/as de carrera mediante resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, adjudicándosele destino.

La toma de posesión de los/as aspirantes nombrados funcionarios/as de carrera deberá efectuarse en el plazo de UN MES, contado desde la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia.

La eficacia de dicho nombramiento se producirá, con carácter simultáneo, para todos los/as aspirantes que superaron el correspondiente procedimiento de selección, incluyendo a aquellos que de conformidad con la legislación vigente quedaron en su día exentos de realizar los referidos cursos selectivos.

El/la que sin causa suficientemente justificada no tomase oportunamente posesión de su cargo, será declarado cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y del nombramiento conferido y no adquirirán la condición de funcionario/a de carrera.

En las diligencias de toma de posesión será necesario hacer constar la manifestación del interesado/a de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado en el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración Pública, indicando así mismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de incompatibilidad. En otros casos se procederá a la forma determinada en los párrafos 2, 3 y 4 del Real Decreto 598/1993, de 30 de abril, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio del Estado, de la Seguridad Social y de los Entes, Organismos y Empresas dependientes. La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si el interesado/a se encuentra o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de la Seguridad Social, público y obligatorio,

a los efectos previstos en el artículo 3.2º y disposición transitoria 9ª de dicha Ley.

Antes de tomar posesión del cargo, los/as Policías jurarán o prometerán acatar la Constitución Española, como norma fundamental del Estado, y respetar y observar el Estatuto de Autonomía, como norma institucional básica de Canarias y el resto del ordenamiento jurídico.

DÉCIMA. IMPUGNACIONES

Las presentes bases y su convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra las presentes bases podrá interponerse Recurso Potestativo de Reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de UN MES, contado a partir de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o en el de la Comunidad Canaria, según cual sea posterior en el tiempo, o bien interponer Recurso Contencioso Administrativo en el plazo de DOS MESES, contados igualmente al día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 109.c), 116 y 117 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. En el caso de interposición del Recurso de Reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las presentes pruebas selectivas, en lo no previsto en estas bases.

UNDÉCIMA. PUBLICACIÓN

Las presentes Bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Canarias y en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, debiendo recogerse asimismo un extracto de dicha publicación en el Boletín Oficial del Estado. En todo caso será la fecha de publicación en el Boletín Oficial del Estado la que se tome como referencia para el cómputo de plazos.

ANEXO I**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PUERTO DE LA CRUZ****Unidad Administrativa: Recursos Humanos**

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA:				CONVOCATORIA	
POLICÍA				Fecha BOP:	
Funcionario/a de carrera	<input checked="" type="checkbox"/>	Personal laboral fijo	<input type="checkbox"/>	Funcionario/a Interino	<input type="checkbox"/>
Acceso libre	<input checked="" type="checkbox"/>	Promoción interna			
Datos personales					
D.N.I.	1º Apellido		2º Apellido		Nombre
Nacimiento					
Fecha	Nación		Provincia		Localidad
Domicilio para la localización					
Teléfono	Correo electrónico		Provincia		Localidad
Calle					Nº
Comunidad	Bloque		Piso		Código Postal
Tasas. Forma de pago					
Este procedimiento está sujeto al pago de tasa por importe de 18,54 €, según recoge el epígrafe 4º del artículo 7 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa de Administración. El pago deberá hacerse efectivo mediante transferencia o ingreso directo en la cuenta de titularidad municipal ES32 2100 9169 0322 0009 0000, especificando en el concepto: "Derechos examen Policía Local", así como el D.N.I. del aspirante.					
Participación en la prueba de idiomas (marque con una X)	SI	NO	Idioma elegido (inglés, francés o alemán)		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

La persona firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en las Bases de la convocatoria en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En Puerto de la Cruz, a ____ de _____ de 20 ____

(Firma)

A LA PRESENTE SOLICITUD SE ADJUNTAN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- 1) Una fotocopia del Documento Nacional de Identidad, cotejada, que deberá estar vigente a la finalización del plazo de presentación de instancias.
- 2) Titulación exigida en la base Segunda (Título de Bachiller o Técnico o equivalente).
- 3) Fotocopia del permiso de conducción de la clase B además del permiso de la clase A2, o manifestación de estar en condiciones de obtenerlo antes de la fecha de la toma de posesión como funcionario en prácticas.
- 4) Certificado médico, extendido en impreso oficial, y firmado por colegiado en ejercicio, en el que se haga constar expresamente que el aspirante posee la talla mínima exigida en las bases (1,65 metros los hombres y 1,52 las mujeres) y un índice de corpulencia no superior al 28, calculado como: peso (en kilogramos)/altura al cuadrado, (en metros).

ANEXO II: DECLARACIONES RESPONSABLES Y AUTORIZACIONES

Don: _____, con D.N.I. número _____,
con domicilio en _____, Término Municipal de _____
_____.

De conformidad con lo dispuesto en la Base Segunda de las que rigen la convocatoria que se refiere la presente instancia,

DECLARO RESPONSABLEMENTE QUE:

PRIMERO. No me encuentro inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de la función pública, ni he sido separado del servicio de ninguna Administración Pública mediante expediente disciplinario.

SEGUNDO. Cumpló las condiciones exigidas para el ejercicio de las funciones encomendadas de acuerdo con lo determinado en la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de las Policías Locales de Canarias, en las disposiciones que la desarrollan, así como en la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y demás normativa aplicable.

TERCERO. Me comprometo a portar armas y, en su caso, utilizarlas, según lo establecido en la legislación vigente.

AUTORIZACIÓN

PRIMERO. Autorizo la realización de las pruebas médicas, analíticas y cualquiera otra complementaria precisas para valorar la idoneidad de los aspirantes conforme a las causas de exclusión contenidas en el Anexo VI de la Orden de 24 de marzo de 2008 por la que se desarrolla el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, que establece las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias (BOC número 61, de 26.3.08).

SEGUNDO. Autorizo al Excmo. Ayuntamiento de Puerto de la Cruz, para que en mi nombre solicite al Registro de Penados y Rebeldes del Ministerio de Justicia certificado de carecer de antecedentes penales.

COMPROMISO

De conformidad con lo dispuesto en la Base Octava, apartado 1.1 me comprometo a aportar al Tribunal Calificador,

Certificado Médico Oficial, expedido dentro de los quince días anteriores a la fecha en que tenga lugar la prueba de aptitud física, en el que se haga constar que reúno las condiciones físicas precisas para realizar los ejercicios físicos.

En Puerto de la Cruz, a ____ de _____ de 20____

(Firma)

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, desarrollada por el Reglamento aprobado por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, se le informa que sus datos personales serán incorporados y tratados a un fichero titularidad del Excmo. Ayuntamiento de Puerto de la Cruz. Podrán ser utilizados por el titular del fichero para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias. Igualmente se informa que podrán ser cedidos de conformidad con la legislación vigente. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y, en su caso, oposición, mediante escrito dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Puerto de la Cruz.

ANEXO III

PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución Española. El Título Preliminar. Los derechos y deberes fundamentales. La dignidad de la persona. La nacionalidad y la mayoría de edad. Derechos y libertades de los extranjeros en España.

Tema 2. El derecho a la vida y a la integridad física y moral. La libertad ideológica y religiosa. Los derechos de libertad personal. Los derechos al honor, a la intimidad y a la propia imagen. El derecho de libre residencia y circulación. Las libertades de expresión e información. El derecho de reunión y manifestación. El derecho de asociación.

Tema 3. Garantías de las libertades y Derechos fundamentales. El Defensor del Pueblo. La suspensión de los derechos y libertades. Estado de sitio, estado de excepción y estado de alarma.

Tema 4. La Corona. Las Cortes Generales: el Congreso de los Diputados y el Senado. Composición y funcionamiento. La circunscripción electoral. Inviolabilidad e inmunidad.

Tema 5. El Gobierno de España. Composición y Funciones. Control jurisdiccional. Audiencia de los ciudadanos. La organización territorial del Estado.

Tema 6. El Poder Judicial. El Ministerio Fiscal: composición y funciones. El Tribunal Constitucional: composición y funciones. El Tribunal Supremo. El Tribunal Superior de Justicia de Canarias: composición y funciones.

Tema 7. El Estatuto de la Comunidad Autónoma de Canarias. La reforma del Estatuto de la Comunidad Autónoma de Canarias. Las Instituciones de la Comunidad Autónoma. El Parlamento: composición y funciones. El Gobierno de Canarias: composición y funciones. Los Cabildos: composición y funciones.

Tema 8. La Administración del Estado. Estructura y funciones. Las Comunidades Autónomas. La Administración autonómica. Distribución competencial entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración Local. Colaboración, cooperación y coordinación entre Administraciones.

Tema 9. El acto administrativo. Validez, nulidad y anulabilidad del acto administrativo. Notificación de los actos administrativos y cómputo de los plazos. El procedimiento administrativo y los recursos administrativos.

Tema 10. La jurisdicción contencioso-administrativa. Procedimientos ordinarios y especiales. El proceso contencioso-administrativo. Las partes, actos impugnables. La ejecución de la sentencia.

Tema 11. Las Administraciones Públicas Canarias: Comunidad Autónoma, Cabildos Insulares y Ayuntamientos. La Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias: organización y competencias.

Tema 12. Elementos del municipio. Territorio y población. Organización municipal. Competencias municipales. Atribuciones del Alcalde. Atribuciones del Pleno del Ayuntamiento. Junta de Gobierno Local, composición y atribuciones.

Tema 13. El estatuto de los miembros de las Corporaciones locales. Personal al servicio de las Entidades locales. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Incompatibilidades. Régimen estatutario.

Tema 14. Las Ordenanzas municipales. Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Régimen sancionador. Clasificación de las infracciones. Sanciones. Licencias o autorizaciones municipales: tipos y actividades sujetas.

Tema 15. Los Municipios Canarios. Sesiones de los órganos municipales. Adopción de acuerdos. Información y participación ciudadana.

PARTE ESPECÍFICA

PARTE ESPECÍFICA BÁSICA

RÉGIMEN JURÍDICO DE LA POLICÍA: Cuerpos y Fuerzas de Seguridad

Tema 1. Normativa sobre los Cuerpos y fuerzas de seguridad. Disposiciones generales. Principios básicos de actuación. Disposiciones estatutarias comunes. Los Cuerpos y fuerzas de seguridad del Estado. Las funciones. Escalas. Sistema de acceso. Los derechos de representación colectiva. El Régimen disciplinario.

Tema 2. Sistema Canario de Seguridad y Emergencias: Sistema Canario de Seguridad. Las policías de las Comunidades Autónomas: previsión estatutaria. Funciones. Régimen estatutario. La coordinación y la colaboración entre las fuerzas y cuerpos de seguridad del estado y los cuerpos de policía de las Comunidades Autónomas. Órganos de coordinación.

Tema 3. Las Policías Locales de Canarias: estructura y organización. Derechos y deberes de sus miembros. Acceso, promoción y movilidad. Régimen disciplinario: faltas y sanciones. Procedimiento sancionador. Coordinación de las Policías Locales de Canarias. Modificación de la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de las Policías Locales de Canarias. La Academia Canaria de Seguridad.

Tema 4. Normativa sobre protección de la seguridad ciudadana. Actividades de la Policía Local en materia de protección de la seguridad ciudadana. Regulación de la utilización de videocámaras por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en lugares públicos y su normativa de desarrollo.

Tema 5. La policía judicial. Integrantes de la policía judicial y funciones. El atestado policial: contenido y partes. Conocimiento de la Autoridad judicial o del Ministerio Fiscal: plazos y sanciones por incumplimiento.

Tema 6. El sistema de protección civil. Normativa básica de Protección Civil y sus normas de desarrollo. El Sistema Canario de Emergencias: principios básicos. Conceptos y contenidos básicos de los planes de emergencia.

Tema 7. Las relaciones entre policía y sociedad. Policía comunitaria o de proximidad. Sistemas de patrullaje. Recogida y tratamiento de datos. Creación y gestión de archivos. Protección de datos de carácter personal.

Tema 8. Deontología policial: ética y actividad policial. Policía y sistema de valores en democracia. Resoluciones y recomendaciones de la Asamblea parlamentaria del Consejo de Europa, y de la Asamblea General de las Naciones Unidas sobre deontología policial.

DERECHO PENAL Y PROCESAL

Tema 9. Los delitos y sus penas. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal: atenuantes, Agravantes y Eximentes. Delitos contra la vida y la integridad física: homicidio y lesiones. Delitos contra la libertad. Delitos contra la libertad e indemnidad sexuales. La omisión del deber de socorro.

Tema 10. Los delitos contra el patrimonio y contra el orden socioeconómico. Delitos contra el patrimonio: de los hurtos (artículos 234 al 236); de los robos (artículos 237 al 242); del robo y hurto de uso de vehículos (artículo 244); de la usurpación. (artículos 245 al 247); de las defraudaciones: de las estafas (artículos 248 al 251) y de la apropiación indebida (artículos 252 al 254).

Tema 11. Delitos relativos a la ordenación del territorio y protección del medio ambiente. Delitos contra la seguridad colectiva: de los incendios, delitos contra la salud pública y contra la seguridad del tráfico. Las falsedades. Delitos contra la administración pública. Delitos contra el orden público.

Tema 12. La violencia de género. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la violencia de Género. Derechos de las Mujeres víctimas de violencia de género. Tutela institucional; Tutela Penal; Medidas Judiciales de protección y de seguridad de las víctimas.

Tema 13. Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores: de las medidas; instrucción del procedimiento, de las medidas cautelares; ejecución de las medidas.

Tema 14. Las faltas y sus penas. Faltas contra las personas. Faltas contra el patrimonio. Faltas contra los intereses generales. Faltas contra el orden público.

TRÁFICO Y SEGURIDAD VIAL

Tema 15. Tráfico, circulación y seguridad vial. Normas reguladoras. Normas de comportamiento en la circulación de vehículos y peatones. Bebidas alcohólicas y sustancias estupefacientes. Límites de velocidad y distancias exigibles. Prioridad de paso. Incorporación a la circulación. Cambios de dirección, sentido y marcha atrás.

Tema 16. Adelantamientos. Parada y estacionamiento. Cruce de pasos a nivel y puentes levadizos. Otras normas de circulación: apagado de motor. Cinturón, casco y restantes elementos de seguridad. Tiempo de descanso y conducción. Peatones. Auxilio. Publicidad. Animales.

Tema 17. La señalización. Normas generales sobre señales. Prioridad entre señales. Formato de las señales. Idioma de las señales. Mantenimiento de señales y señales circunstanciales. Retirada, sustitución y alteración de señales.

Tema 18. Las autorizaciones administrativas. Permisos y licencias de conducción. Permisos de circulación y documentación de los vehículos. La matriculación. La declaración de nulidad o lesividad y pérdida de vigencia. Suspensión cautelar.

Tema 19. Régimen sancionador: infracciones y sanciones. Tipificación de las faltas y graduación de las sanciones. Responsabilidad. Prescripción de las faltas y de las sanciones. Procedimiento sancionador: fases del procedimiento. Incoación. Tramitación. Pérdida de puntos. Recursos. Medidas cautelares: inmovilización y/o retirada del vehículo. Intervención del permiso o licencia de conducción.

POLICÍA ADMINISTRATIVO ESPECIAL

Tema 20. Actividad en materia de sanidad, consumo y abastos. Obras y edificación: competencias y licencias. Régimen Jurídico de los espectáculos públicos y de las actividades clasificadas. Licencias y autorizaciones.

Tema 21. Protección del medio ambiente. Normativa sobre emisiones y vertidos contaminantes. Humos, ruidos y vibraciones. Régimen sancionador en las infracciones administrativas.

Tema 22. Ordenación del Turismo en Canarias. Normativa básica. Sujetos, actividades y establecimientos regulados. Competencias de la Administración municipal en materia de turismo. Servicios públicos turísticos municipales. Infracciones turísticas.

Tema 23. Población y Ecología humana. Estructura de la población en Canarias. Multiculturalismo y cohesión social. Normativa actual en materia de extranjería. El análisis de los fenómenos demográficos en Canarias.

Tema 24. Características de Puerto de la Cruz: ámbito geográfico, social, y demográfico. Toponimia general. Localización de centros públicos y lugares de interés. Organización del Ayuntamiento. Organigrama de la Corporación. Normativa interna de la policía. Estructura y distribución de efectivos. Instalaciones y recursos materiales.

Tema 25. Ordenanzas y Bandos del municipio relativas al espacio público y a la convivencia ciudadana. Regulación y licencias de actividades. Normativa de urbanismo y de obras. Regulación de la actividad comercial y la venta ambulante.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Puerto de la Cruz, a cuatro de enero de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE, Marco Antonio González Mesa.

SANTA ÚRSULA

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

97

873

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Santa Úrsula para el 2021, y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica:

1. Resumen del mismo por capítulos:

GASTOS

CUADRO RESUMEN

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN CAPÍTULO	PREVISIÓN GASTOS 2021
1	Gastos de personal	4.434.261,50 euros
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	5.728.467,50 euros

3	Gastos financieros	20.000,00 euros
4	Transferencias corrientes	1.806.380,00 euros
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	0,00 euros
6	Inversiones reales	0,00 euros
7	Transferencias de capital	0,00 euros
8	Activos Financieros	20.000,00 euros
9	Pasivos Financieros	0,00 euros
TOTAL GASTOS 2021		12.009.109,00 euros

INGRESOS

CUADRO RESUMEN

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN CAPÍTULO	PREVISIÓN INGRESOS 2021
1	Impuestos Directos	2.789.212,00 euros
2	Impuestos Indirectos	1.972.077,98 euros
3	Tasas y Otros Ingresos	2.043.205,00 euros
4	Transferencias Corrientes	5.178.163,02 euros
5	Ingresos Patrimoniales	6.451,00 euros
6	Enajenación de Inversiones Reales	0,00 euros
7	Transferencias de Capital	0,00 euros
8	Activos Financieros	20.000,00 euros
9	Pasivos Financieros	0,00 euros
TOTAL INGRESOS 2021		12.009.109,00 euros

2. Bases de ejecución del Presupuesto.

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO ECONÓMICO 2021

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. Sobre el 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.

TÍTULO 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

Base 69. Control financiero Posterior

Base 70. Definición de las técnicas de muestreo

Capítulo III. 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 VI. 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. En el Presupuesto General está integrado únicamente por el Presupuesto del Ayuntamiento de Santa Úrsula, no existiendo Organismos Autónomos ni Sociedad mercantiles de Capital Íntegramente Perteneciente a la Entidad Local.

4. Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto de la Entidad Local.

5. 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.

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

7. 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 y de programación y presupuestación, atendiendo a la situación económica, a los objetivos de política económica y al cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

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

Las disposiciones legales y reglamentarias, en su fase de elaboración y aprobación, los actos

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

TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES

CAPÍTULO I. CONTENIDO

Base 3. Contenido y estructura 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 SANTA ÚRSULA	10.009.109,00	12.009.109,00

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. Vinculación 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.

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 previo acuerdo del Alcalde Presidente, 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 del Alcalde-Presidente.

2. Todo expediente de modificación de créditos será informado por Intervención y requerirá dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda si se trate de modificaciones de crédito que tenga que ser aprobada por el Pleno de la Corporación.

3. Cuando el órgano competente para su aprobación sea el Pleno de la Corporación, una vez aprobado inicialmente el expediente de modificación, se expondrá al público durante QUINCE DÍAS HÁBILES, pudiendo los interesados presentar reclamaciones. Si durante el citado período no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, deberá resolver el Pleno en el plazo de UN MES contado desde la finalización de la exposición al público.

4. Cuando la competencia corresponda al Alcalde-Presidente, será ejecutiva desde su aprobación.

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

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

de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Base 9. De los créditos extraordinarios y los 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, en el que se informe sobre el cumplimiento o incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria de la propia Entidad Local y de sus organismos y entidades dependientes, 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. La aprobación de los expedientes por el Pleno se realizará con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, debiendo ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en que se autoricen.

2. En la tramitación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y de los suplementos de crédito serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad.

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

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

Base 12. De los créditos ampliables.

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

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

9220.83000

83000

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

3. La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito corresponde al Alcalde-Presidente de la Corporación.

Base 13. De las transferencias de crédito.

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

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

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

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

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

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

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

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

4. La aprobación de los expedientes de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de la misma Área de Gasto o a créditos de personal, corresponde al Alcalde-Presidente de la Corporación, mediante Decreto, previo informe de Intervención, y serán ambas ejecutivas.

5. En la tramitación de los expedientes de transferencia de crédito, cuya aprobación corresponde al Pleno, serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones, publicidad y régimen de recursos contencioso-administrativos aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad.

Base 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 el Alcalde-Presidente, a iniciativa de la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto, en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos. Para ello, deberá existir informe del Interventor.

4. La aprobación de los expedientes de generación de créditos corresponde al Presidente, mediante Decreto.

Base 15. De la incorporación de remanentes de crédito.

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

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

- Saldos de Disposiciones de gasto, con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.

- Saldo de Autorizaciones de gastos no dispuestos.

- Saldo de créditos no autorizados.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- La financiación de remanentes de tesorería negativos.

- La financiación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

- La ejecución de otros acuerdos del Pleno de la Entidad Local.

Base 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.

No se ha incluido en el Presupuesto de la Entidad una dotación por contingencia.

TÍTULO II. DE LOS GASTOS

CAPÍTULO I.

Base 18. Límite de gastos 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 13.495.779,11 euros.

Base 19. Anualidades presupuestarias.

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

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

- 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 a razón 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 del municipio.

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 proyecte la realización de un gasto de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada a la Intervención municipal, reteniéndose total o parcialmente, crédito de una aplicación presupuestaria.

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. Al nivel de la aplicación presupuestaria contra la que se certifique, cuando se trate de retenciones destinadas a financiar transferencias de crédito.

4. Las Retenciones de Crédito se expedirán por el Interventor.

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

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).

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

Base 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, e informe de la Intervención Municipal dependiendo 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 organismo 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 al Alcalde-Presidente, 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 obligación.

1. Corresponderá al Alcalde-Presidente, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos.

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

- El reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria.

- Las operaciones especiales de crédito.

- Las concesiones de quita y espera.

Base 28. Requisitos para el reconocimiento de obligación.

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

1. En los Gastos de personal:

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

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

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

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; 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, y de acuerdo con el Plan Estratégico de Subvenciones.

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 sean conformadas con la firma del Concejal Delegado correspondiente y, en su caso, por el técnico responsable del área, acompañada de un informe del área informando de la justificación del gasto.

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

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

- Tributos.

- Gastos financieros y amortizaciones de préstamos concertados y vigentes.

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 del Alcalde-Presidente la función de la ordenación de pagos.

3. El Alcalde-Presidente podrá delegar el ejercicio de las funciones de la ordenación de pagos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y (artículo 62 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

4. La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos que se apruebe. El

Plan de disposición de fondos considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería de la Entidad y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores (artículo 65 del real Decreto 500/1990).

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

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

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 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 fases de ejecución del gasto.

1. Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del Presupuesto de gastos enumeradas en la Base 26, pudiéndose dar los siguientes casos:

- Autorización-disposición.

- Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación.

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

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

Base 33. Gastos susceptibles de tramitación de documentos 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 registrarán 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 en materia de subvenciones del Ayuntamiento de Santa Úrsula

- Por las determinaciones previstas en el Plan Estratégico de Subvenciones.

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

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

- Procedimiento de concurrencia competitiva.

- Procedimiento de concesión directa.

- Otros tipos de procedimientos establecidos potestativamente por el Ayuntamiento.

Base 35. Procedimiento de concurrencia competitiva.

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

2. La resolución que apruebe la convocatoria de subvenciones mediante el procedimiento de concurrencia competitiva deberá fijar los criterios objetivos de su otorgamiento que serán elegidos por el Ayuntamiento.

3. El procedimiento para la concesión de subvenciones se inicia siempre de oficio.

La iniciación de oficio se realizará siempre mediante convocatoria que tendrá, conforme al artículo 23.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, necesariamente el siguiente contenido:

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

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

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

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

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

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

g) Plazo de presentación de solicitudes, a las que serán de aplicación las previsiones contenidas en el apartado 3 de este artículo.

h) Plazo de resolución y notificación.

i) Documentos e informaciones que deben acompañarse a la petición.

j) En su caso, posibilidad de reformulación de solicitudes de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 de esta ley.

k) Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa y, en caso contrario, órgano ante el que ha de interponerse recurso de alzada.

l) Criterios de valoración de las solicitudes.

m) Medio de notificación o publicación, de conformidad con lo previsto en el artículo 42 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

Base 36. Procedimiento de concurrencia 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.

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, el Alcalde-Presidente podrá acordar la 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, dando lugar a un documento «AD».

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

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

Base 39. Gastos de personal.

Las indemnizaciones que reciben los miembros de la Corporación, quedarán establecidos de acuerdo con el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

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

a) Las nóminas mensuales se emitirán en documento múltiple «ADO», que se elevarán al Ordenador de Pagos, a los efectos de su autorización, disposición y reconocimiento de la obligación.

b) Respecto a las cuotas por seguridad social, mensualmente y como consecuencia de las nóminas y liquidaciones de la Seguridad Social, se tramitará documento «ADO» y «MP» por importe igual a las cotizaciones previstas.

c) En cuanto al resto de gastos del Capítulo I, si son obligatorios y cuando sean conocidos y aprobados por el Órgano correspondiente, se tramitará el documento «ADO».

Se sujetan al correspondiente informe de fiscalización e intervención previa, correlativamente.

Base 40. Asistencia, dietas y gastos de transporte de los miembros de la corporación.

1. 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 (Pleno extraordinario del 10 de julio de 2015), se justificarán mediante relación de indemnizaciones mensuales, a partir de las certificaciones emitidas por la Secretaría General del Ayuntamiento, que acreditarán la asistencia efectiva a las mismas y el importe a percibir. Estas certificaciones se enviarán copias a la Intervención General Municipal.

El certificado y el decreto deberán contener:

Identificación del perceptor: nombre, apellidos y DNI.

Concepto, especificando asistencias a Plenos, Comisiones y Junta de Gobierno.

Importe bruto a percibir por cada uno de estos conceptos.

La formalización de las indemnizaciones por asistencias tienen la consideración de documento «ADO» y se tramitarán junto y de idéntica manera que las de nóminas por retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario, eventual y laboral, con formalización y fiscalización posterior.

Base 41. Indemnizaciones por razón del servicio.

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

2. Los miembros de la Corporación que no desempeñen sus funciones en régimen de dedicación exclusiva o

dedicación parcial, tendrán derecho a percibir las asignaciones establecidas en el Pleno Extraordinario del 10 de julio de 2015.

Los Concejales de la Corporación que formen parte como Vocales de Tribunales que se constituyen 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 a dichos Tribunales.

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.

Base 42. Aportaciones a los grupos políticos municipales.

De conformidad con lo previsto 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:

600,00 euros por Grupo político municipal / mes.

70,00 euros por Concejales integrantes del Grupo / mes.

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 pagará mensualmente 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. El Ayuntamiento concederá el anticipo hasta dos pagas mensuales brutas como máximo, a aquellos funcionarios y personal laboral de plantilla que tengan haberes expresamente consignados en Presupuesto, siempre que a juicio del Ayuntamiento se halle justificada la necesidad invocada por el solicitante para obtener dicho beneficio. El otorgamiento de estos anticipos corresponderá al Alcalde Presidente, previo expediente.

2. Los anticipos reintegrables tendrán una cuantía máxima de dos mensualidades de las retribuciones brutas del solicitante.

3. Se podrá solicitar un nuevo anticipo de esta naturaleza habiéndosele concedido otro anteriormente y que se encuentre en vigor en cuanto a su reintegro, siempre que en el momento de la nueva concesión reintegre el saldo pendiente que tuviese en ese momento y en todo caso atendiendo a la disponibilidad del crédito existente.

En el caso de que se produzcan durante el periodo de reintegro situaciones especiales del personal como excedencias, jubilaciones, comisiones de servicios en otras entidades, etc. el Servicio de Personal deberá cuantificar y requerir a los interesados el reintegro de las cantidades pendientes, o bien retenerlas de la última nómina que abone.

4. La concesión de estos anticipos y préstamos al personal generará la tramitación de documento ADO, siendo el soporte del mismo la solicitud del interesado con las diligencias del Servicio de Personal, Documento RC e informe de la Intervención General Municipal, concediendo el anticipo y préstamo, en su caso.

Base 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 la que se habrá de ingresar el importe del mandamiento de pago a justificar en caso de que el mismo sea autorizado.

También podrán gestionarse mediante efectivo, expidiendo talón nominativo al habilitado que a tal efecto se constituya.

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 conceptos presupuestarios, a perceptores que tuviesen aún en su poder fondos pendientes de justificación.

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

La aprobación podrá realizarse bien de forma individualizada, bien mediante la inclusión de la orden de pago en un Decreto ordinario de reconocimiento de obligaciones.

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

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

No podrán expedirse nuevas órdenes de pago «a justificar», a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

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

A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por la Presidencia.

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

Dicho Informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado para que en un plazo de 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 al Alcalde-Presidente.

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

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

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 perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas

a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo (artículo 191 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

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

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

3. El importe de los mandamientos de pagos no presupuestarios que se expidan se podrá abonar por transferencia a las cuentas corrientes que los habilitados pagadores tendrán abiertas en una entidad bancaria dentro de la agrupación «Ayuntamiento de Santa Úrsula anticipos de caja fija».

Las disposiciones de fondos de las cuentas a que se refiere el párrafo anterior se efectuarán, mediante cheques nominativos o transferencias bancarias, autorizados con la firma del habilitado pagador.

No obstante, lo preceptuado en el apartado anterior, se autoriza la existencia en poder de los habilitados de cantidades razonables en efectivo, que en ningún caso podrán superar los 3.000,00 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 perceptor entregue el documento justificativo o desde la fecha en que se hubiera efectuado la transferencia a la Entidad y cuenta indicada por el perceptor.

4. Los gastos que se pueden atender mediante anticipo son de hasta 3.000,00 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.

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

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

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

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

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

Base 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 elevará 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. 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 la aportación de la factura o documentos equivalentes en el Registro General de Ayuntamiento y se trasladarán a la Concejalía Delegada o Área gestora de gasto, al objeto de que sean conformadas con la firma del Concejal Delegado correspondiente y, en su caso, por el técnico responsable del área, acompañada de un informe del área informando de la justificación del gasto.

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

4. Queda prohibido todo fraccionamiento del gasto que tenga por objeto eludir los trámites y cuantías regulados en la presente 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.

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, al menos, 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:

a) Inversiones y transferencias de capital.

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

c) Arrendamientos de bienes inmuebles.

d) Cargas financieras de las deudas de la entidad local.

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

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

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

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

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 para cubrir 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 registrará 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, etc, se obligan con el Ayuntamiento a financiar total o parcialmente un gasto determinado.

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

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. El Plan de Tesorería está aprobado con fecha 10/12/2012.

2. El Plan de Tesorería considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería municipal y recoge necesariamente la prioridad de los gastos financieros (amortización e intereses de préstamos), 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 General 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 de los expedientes de liquidación del presupuesto.

La liquidación del Presupuesto municipal será aprobada por el Alcalde-Presidente, previo informe de la Intervención, y previo Informe de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad

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

Las obligaciones reconocidas y liquidadas no satisfechas el último día del ejercicio, los derechos pendientes de cobro y los fondos líquidos a 31 de diciembre configurarían 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 el cumplimiento o incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria de la propia Entidad Local y de sus organismos y entidades dependientes.

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.

Excepcionalmente y para el ejercicio de 2021 motivado por la Pandemia de la Covid 19 el incumplimiento del principio de estabilidad o de la regla de gasto, no 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. Dicho acuerdo se tomó en el Consejo de Ministros en su sesión de 6 de octubre de 2020 en relación con las reglas fiscales: • “Solicitar del Congreso de los Diputados la apreciación de que en España estamos sufriendo una pandemia, lo que supone una situación de emergencia extraordinaria que se ajusta a lo dispuesto en el artículo 135.4 de la Constitución y en el artículo 11.3 de la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera”. • “Quedan suspendidos el Acuerdo de Consejo de Ministros de 11 de febrero de 2020 por el que se adecuan los objetivos de estabilidad presupuestaria y de deuda pública para el conjunto de Administraciones Públicas y de cada uno de sus subsectores para el año 2020 para su remisión a las Cortes Generales, y se fija el límite de gasto no financiero del presupuesto del Estado para 2020, así como el Acuerdo de Consejo de Ministros de 11 de febrero de 2020 por el que se fijan los objetivos de estabilidad presupuestaria y de deuda pública para el conjunto de Administraciones Públicas y de cada uno de sus subsectores para el período 2021-2023 para su remisión a las Cortes Generales, y el límite de gasto no financiero del presupuesto del Estado para 2021”.

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.

Para los Organismos Autónomos no administrativos, el ajuste se producirá, además, en función del resultado de las operaciones comerciales (artículo 97 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

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

Integrarán los remanentes de crédito los siguientes componentes:

a) Los saldos de disposiciones, es decir, la diferencia entre los gastos dispuestos o comprometidos y las obligaciones referidas.

b) Los saldos de autorizaciones, es decir, las diferencias entre los gastos autorizados y los gastos comprometidos.

c) Los saldos de crédito, es decir, la suma de los créditos disponibles, créditos no disponibles y créditos retenidos pendientes de utilizar.

Los remanentes de crédito sin más excepciones que las señaladas en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, quedarán

anulados al cierre del ejercicio y, en consecuencia, no se podrán incorporar al Presupuesto del ejercicio siguiente.

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

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

Se efectuará un seguimiento de los remanentes de crédito a los efectos de control de los expedientes de incorporación de los mismos.

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

Los derechos pendientes de cobro comprenderán:

a) Derechos presupuestarios liquidados durante el ejercicio, pendientes de cobro.

b) Derechos presupuestarios liquidados en los ejercicios anteriores pendientes de cobro.

c) Los saldos de las cuentas de deudores no presupuestarios.

Las obligaciones pendientes de pago comprenderán:

a) Las obligaciones presupuestarias pendientes de pago, reconocidas durante el ejercicio, esté o no ordenado su pago.

b) Las obligaciones presupuestarias pendientes de pago, reconocidas en los ejercicios anteriores, esté o no ordenado su pago.

c) Los saldos de las cuentas de acreedores no presupuestarios.

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

Base 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. Las de los organismos autónomos y sociedades mercantiles cuyo capital pertenezca íntegramente a aquélla, rendidas y propuestas inicialmente por los órganos competentes de estos, serán remitidas a la entidad local en el mismo plazo.

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

La cuenta general con el informe de la Comisión Especial a que se refiere el apartado anterior será expuesta al público por plazo de 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.

Las cuentas a que se refiere el apartado 1.c) anterior serán, en todo caso, las que deban elaborarse de acuerdo con la normativa mercantil.

Las entidades locales unirán a la Cuenta General los estados consolidados que determine el Ministro de Hacienda y Función Pública, en los términos previstos en las normas de consolidación que apruebe para el sector público local conformes a las Normas para la formulación de cuentas anuales consolidadas en el ámbito del sector público.

A efectos de la obtención de los estados consolidados, las entidades controladas, directamente o indirectamente, por la entidad local no comprendidas en los apartados anteriores, las entidades multigrupo y las entidades asociadas deberán remitir sus cuentas anuales a la entidad local acompañadas, en su caso, del informe de auditoría.

Los conceptos de control y de entidad multigrupo y entidad asociada son los definidos en las Normas para la formulación de cuentas anuales consolidadas en el ámbito del sector público.

Los estados consolidados deberán acompañar a la Cuenta General, al menos, cuando ésta se someta a aprobación del Pleno de la Corporación.

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 SANTA ÚRSULA, 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.

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.

Emitido reparo por el órgano interventor se dará traslado del mismo al órgano o centro gestor.

Cuando el órgano o centro gestor al que se dirija el reparo lo acepte, deberá subsanar las deficiencias observadas, que se harán constar en propuesta de Resolución dictada por el Concejal de Área, y remitir de nuevo las actuaciones al órgano interventor en el plazo de QUINCE DÍAS para que el expediente pueda ser fiscalizado nuevamente.

Para la subsanación de las deficiencias o irregularidades, el centro gestor deberá impulsar, en su caso, los procedimientos necesarios establecidos en la normativa.

Cuando el órgano o centro gestor al que afecte el reparo no esté de acuerdo con éste, deberá, en el plazo de QUINCE DÍAS desde la recepción del mismo, plantear discrepancia y elevarla al órgano competente para su resolución.

La discrepancia deberá ser motivada, por escrito y con cita de los preceptos legales en los que se sustente su criterio.

Planteadas las discrepancias corresponderá al Presidente del Ayuntamiento de Santa Úrsula resolverla.

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.

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 el Pleno será indelegable, deberá recaer en el plazo de QUINCE DÍAS desde que se reciba el expediente completo y tendrá naturaleza ejecutiva.

Resuelta la discrepancia se podrá continuar con la tramitación del expediente dejando constancia, en todo caso, de la adecuación al criterio fijado por la Intervención en la resolución correspondiente; o, en su caso, de la motivación para la no aplicación de los criterios establecidos por el órgano de control, y dando traslado al mismo del acuerdo de levantamiento del reparo a los efectos oportunos.

El Presidente de la Entidad Local y el Pleno, a través del citado Presidente, previamente a la resolución de las discrepancias, podrán elevar propuesta de resolución de las mismas al órgano de control competente por razón de la materia de la Administración que tenga atribuida la tutela financiera para que emita informe, de acuerdo con lo previsto en el apartado 4º del artículo 15 del RD 424/2017.

Con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del Presupuesto, el órgano interventor elevará al Pleno el informe de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos 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 Corporación podrá presentar en el Pleno informe justificativo de su actuación.

El órgano interventor remitirá anualmente, al Tribunal de Cuentas y, en su

caso, al órgano de control externo autonómico correspondiente, todas las resoluciones y acuerdos adoptados por el Presidente de la Entidad Local y por el Pleno de la Corporación contrarios a los reparos

formulados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos, debiendo acompañarse a la citada documentación, en su caso, los informes justificativos correspondientes.

Los informes anuales referidos en los apartados anteriores deberán diferenciar de forma clara y concisa, el carácter suspensivo o no de los reparos efectuados por el órgano interventor.

CAPÍTULO II. FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA DEL GASTO

Base 67. Normas de fiscalización previa del gasto.

Sin perjuicio del régimen de fiscalización limitada previa establecida, 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.

- Exención 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 3.005,06 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
- Contratos de gestión de servicios públicos

- 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 persona
- Órdenes de ejecución de ruina.

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

Vista la fiscalización limitada previa acordada en el apartado anterior se considerarán requisitos básicos a tener en cuenta en la misma los siguientes, 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 a 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.

Atendiendo a la naturaleza del gasto se considerarán requisitos básicos los siguientes aspectos en los distintos expedientes:

- Gastos de Personal

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales:

1. En las propuestas de aprobación de una convocatoria para pruebas de plazas y/o lugares vacantes:

- Informe acreditativo, expedido por el Departamento de Personal, de las plazas de la plantilla y/o de los puestos de trabajo del catálogo aprobado por el Pleno a los que corresponde la propuesta. Se tendrá que indicar la situación en que se encuentra la plaza y/o puesto

de trabajo y detallar las retribuciones correspondientes al, grupo y subgrupo y en el complemento de destino y complemento específico asignados por el Plenario.

- Informe emitido por órgano competente, sobre el cumplimiento de las limitaciones de la tasa de reposición de efectivos que sea vigente, con detalle del saldo de la reposición de efectivos al que se llegaría con la aprobación de la propuesta.

- Informe del Departamento de Personal sobre la adecuación de los requisitos de titulación en relación a las características de la plaza y/o el puesto de trabajo.

2. En las propuestas de nombramiento de funcionarios, nombramiento de personal eventual, contratación de personal laboral o incorporación de funcionarios en comisión de servicios:

- Informe del Departamento de Personal sobre la adecuación del contrato o nombramiento, a la normativa vigente, especificando el precepto aplicable y la modalidad específica.

- Cuando la propuesta de contratación o nombramiento no corresponda a la resolución de una convocatoria específica previa, hará falta que se incorporen los requisitos detallados en el punto 1 y se informe sobre la adecuación de las retribuciones al Convenio o Acuerdo vigente.

- Informe del Departamento de Personal, que la persona que se propone acredita estar en posesión de la titulación y de las condiciones específicas exigibles por el puesto de trabajo.

- Informe del Departamento de Personal, sobre el cumplimiento del requisito de publicidad y del resultado del proceso de selección, detallando la legislación que le sea aplicable.

3. Comisión de servicios de personal Interno:

- Informe del Departamento de Personal sobre la adecuación del contrato o nombramiento, a la normativa vigente, especificando el precepto aplicable y la modalidad específica.

- Informe del Departamento de Personal, que la persona que se propone acredita estar en posesión de la titulación y de las condiciones específicas exigibles por el puesto de trabajo.

- Informe justificativo de las necesidades de efectuar una comisión de servicios.

- Informe expedido por el departamento de personal conforme al cual se acuerda ejercer temporalmente un puesto de los incluidos al catálogo de puestos de trabajo.

- Se informa sobre la adecuación de las retribuciones al Convenio o Acuerdo vigente.

- Informe acreditativo, expedido por el Departamento de Personal de las plazas de la plantilla y/o puestos de trabajo aprobado por el Plenario.

- Se indica la situación de la plaza y/o puesto de trabajo y detalle de las retribuciones correspondientes al, grupo y subgrupo y complementos.

4. Propuesta de nombramiento de funcionarios interinos:

- Que figura al expediente la justificación de la necesidad y urgencia del nombramiento que exige la legislación vigente.

5. Propuesta de nombramiento de funcionarios interinos de urgencia:

- Informe del Departamento de Personal sobre la adecuación del contrato o nombramiento, a la normativa vigente.

- Se especifica el precepto aplicable y la modalidad específica

- Cuando la propuesta de contratación o nombramiento no corresponda a la resolución de una convocatoria específica previa, hará falta que se incorporen los requisitos detallados en el punto 1 de este anexo y se informe sobre la adecuación de las retribuciones al Convenio o Acuerdo vigente.

- Que figura en el expediente la justificación de la necesidad y urgencia del nombramiento que exige la legislación vigente.

6. Acuerdos no mencionados anteriormente, incluidas las modificaciones de plantilla y la relación de puestos de trabajo:

- Informe sobre el cumplimiento de las limitaciones de tasa de reposición de efectivos vigente, si procede.

- Está conformado por la Sección de Presupuestos y Contabilidad.

- Informe jurídico del Departamento de Personal sobre el contenido de la propuesta.

7. Propuestas de aprobación de retribuciones variables para abonar en la nómina del mes.

- Gratificaciones por trabajos extraordinarios:

* Relaciones acreditativas de los trabajos efectivamente realizados fuera de la jornada habitual de trabajo conformadas por los respectivos jefes de servicio.

* Informe sobre la necesidad de realizar trabajos extraordinarios y autorización del responsable para la realización de los mismos.

* Propuesta resumen firmada por la jefatura de Personal o por la jefatura de servicio de Recursos Humanos.

- Productividad y otros pluses aprobados por el Pleno (polivalencias, disponibilidad, quebranto de moneda, trabajo en festivos, etc.):

* Relaciones acreditativas de los correspondientes elementos objetivos que justifican el reconocimiento de la productividad o plus, conformadas por las respectivas jefaturas de servicio.

* Propuesta resumen firmada por la jefatura de Personal o por la jefatura de servicio de Recursos Humanos.

- Gastos de formación:

* Propuesta resumen firmada por el responsable del Área al que pertenezca.

- Indemnizaciones por asistencia a tribunales de oposiciones:

* Propuesta resumen firmada por el secretario del tribunal acreditativo del desarrollo de la convocatoria.

- Dietas por desplazamientos:

* Hojas de dietas revisadas y selladas por la Sección de Fiscalización.

* Propuesta resumen firmada por el responsable del Área al que pertenezca.

- Otras indemnizaciones

* Justificantes de los gastos soportados por cada empleado conformada por su jefatura administrativa.

* Propuesta resumen firmada por la jefatura de Personal o por la jefatura de servicio de Recursos Humanos.

8. Nóminas de retribuciones de Personal y corporación:

- Nóminas y estados justificativos, firmados por el Alcalde Presidente y por el técnico de Recursos Humanos.

- En el caso de las de carácter ordinario de periodo mensual, comprobación aritmética y de las incidencias producidas durante el mes de abono.

- 9. Variaciones en nómina:

- Altas:

* Miembros electos de la Entidad Local o del Organismo Autónomo:

- Copia del acuerdo de nombramiento del Presidente y restantes miembros en el que tendrá que constar claramente quién desarrollará sus responsabilidades administrativas en régimen de dedicación exclusiva o parcial (arte. 13 ROF).

- Diligencia de la correspondiente toma de posesión.

- Informe del departamento de Personal conforme se ha efectuado alta en la Seguridad Social.

- Imputación a las aplicaciones presupuestarias previamente informadas.

- Verificación de las retribuciones según la normativa vigente.

* Personal eventual:

- Informe del departamento de Personal conforme se ha efectuado el acuerdo de nombramiento, la toma de posesión y se ha aportado al expediente fotocopia del NIF (anverso y reverso) y fotocopia del alta a la Seguridad Social.

- Verificación de que las retribuciones resultan conformes con el grupo y/o puesto de trabajo.

- Imputación a las aplicaciones presupuestarias previamente informadas.

* Personal funcionario de nuevo ingreso:

- Informe del departamento de Personal conforme se ha efectuado el acuerdo de nombramiento, la toma de posesión y se ha aportado al expediente fotocopia del NIF (anverso y reverso) y fotocopia del alta a la Seguridad Social.

- Verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo.

- Imputación a las aplicaciones presupuestarias previamente informadas

* Personal laboral fijo de nuevo ingreso:

- Informe del departamento de Personal conforme se ha efectuado el acuerdo de nombramiento, firmado el contrato de trabajo y se ha aportado al expediente fotocopia del NIF (anverso y reverso) y fotocopia del alta a la Seguridad Social.

- Verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo.

- Imputación a las aplicaciones presupuestarias previamente informadas.

- Bajas:

Acuerdo o resolución de la autoridad competente, en los siguientes casos:

- Despido o suspensión de ocupación por motivos disciplinarios.

- Rescisión del contrato o cese del nombramiento interino por no superar el periodo de prueba.

- Suspensión temporal del contrato por mutuo acuerdo.

- a la situación de excedencia, servicios especiales, comisión de servicios o situación de servicios en otras administraciones.

- Renuncia a la condición de funcionario.

- Jubilación.

- Incorporación o reincorporación del titular del puesto de trabajo o de la plaza, en los casos de los funcionarios interinos.

Será suficiente con la diligencia expedida por el departamento de Personal, acreditativa de la causa de la baja, en los siguientes casos:

- Fin del tiempo estipulado al contrato laboral o al nombramiento de funcionario interino.

- Incorporación o reincorporación del titular del puesto de trabajo en los casos de los contratos de interinidad.

- Finalización del periodo máximo de prestación.

- Cese voluntario de Personal laboral.

- Defunción del trabajador o del funcionario.

- Fotocopia de la baja en el régimen de la Seguridad Social.

No obstante en cuanto a los documentos de alta y baja en la seguridad social se podrá comprobar mediante relación diligenciada por el Departamento de Personal respecto de las bajas producidas en el mes anterior al de la nómina que se fiscaliza.

- Retribuciones variables:

* Resolución del órgano competente.

* Correspondencia con los importes informados y fiscalizados según apartado 3.4 de este anexo.

* Ayudas sociales y anticipos reintegrables:

* Resolución del órgano competente.

* Informe de la jefatura de servicio de Recursos Humanos sobre la adecuación de las ayudas y anticipos al Convenio o Acuerdo vigente.

• Contratos

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales:

1. Aprobación del gasto:

- Cuando se utilicen pliegos tipos de cláusulas administrativas, que exista constancia que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado jurídicamente.

- Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares informado jurídicamente o suscrito por técnico jurídico.

- Pliego de prescripciones técnicas.

- Informe emitido por la Secretaría general.

- Informe en relación al procedimiento de adjudicación a emplear y a los criterios de adjudicación.

- Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren las circunstancias por las que legalmente se permite dicho procedimiento.

- Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas la utilización de la subasta electrónica, verificar que los criterios de adjudicación a que se refiere la misma se basen en modificaciones referidas al precio o requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes.

- Se ha tramitado simultáneamente proyecto con la licitación.

- Se ha procedido a la publicación del anuncio de licitación y exposición pública del proyecto. Se propone la aprobación definitiva del proyecto.

* Especialidades en Obras:

- Proyecto debidamente aprobado, informado y, si resulta preceptivo, supervisado. O bien se somete a aprobación simultánea el proyecto, informado y supervisado.

- Acta de replanteo previo y acta de disponibilidad de los terrenos, firmada por el técnico redactor del proyecto y conformado por el técnico competente.

* Gestión de servicios públicos:

- Acuerdo del establecimiento del servicio Público determinándose el sistema de gestión.

- Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

- Las condiciones de la prestación del servicio y en

su caso, las tarifas a abonar por los usuarios, procedimientos de revisión etc.

- El canon a satisfacer a la Administración o su improcedencia.

2. Compromiso del gasto:

* Adjudicación

- En los casos de tramitación anticipada de gasto verificar la existencia de un nuevo informe de contabilidad por el que se levanta la cláusula suspensiva.

- Si se tramita simultáneamente con la licitación, se comprobará conforme se ha procedido a la publicación en tiempo y forma del anuncio de licitación y a la exposición pública del proyecto.

- Si no se ha constituido Mesa de contratación, por no resultar preceptiva, se comprobará que figura en el expediente informado por el responsable y la empresa a quien se propone adjudicar presenta la documentación acreditativa de reunir los requisitos de solvencia y capacidad exigidos.

- Las actas firmadas de la Mesa de contratación celebrada y, en su caso, propuesta de adjudicación.

- Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación.

- Cuando se declare la existencia de ofertas con bajas anormales o desproporcionadas, que existe constancia de la solicitud de información a los licitadores e informe favorable del servicio técnico correspondiente.

- Si se utiliza el procedimiento negociado, se comprobará que se ha procedido a invitar a la licitación a un mínimo de 3 empresas salvo imposibilidad motivada

- Garantía definitiva, salvo que se haya previsto en el pliego su innecesariedad.

- Incorporar al expediente la documentación acreditativa de que el empresario se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y con el Ayuntamiento, así como con el resto de documentación exigida en el acuerdo de adjudicación.

* Modificados:

- Que la posibilidad de modificar está prevista al pliego de cláusulas administrativas.

- Informe emitido por la Secretaría general o por quién haya delegado y, en su caso, dictamen de la Comisión Jurídica Asesora.

- Que la propuesta el reajuste de la garantía definitiva.

* En obras:

- Proyecto, en su caso, informado por la Oficina Técnica Municipal.

- Acta de replanteo previo.

* Obras accesorias o complementarias

- Proyecto debidamente aprobado, informado y, si resulta preceptivo, supervisado.

- Acta de replanteo previo y acta de disponibilidad de los terrenos.

- Informe emitido por la Secretaría general o por quién haya delegado.

- Informe en relación a las circunstancias imprevistas que motivan la obra y que son necesarias para ejecutar la obra tal y como estaba descrita en el proyecto sin modificarla.

- La propuesta contempla el reajuste de la garantía definitiva.

* Revisiones de precios:

- Informe jurídico de que la revisión no está expresamente excluida en el pliego de cláusulas ni en el contrato.

- Conformidad de los servicios correspondientes del órgano gestor.

3. Reconocimiento de la obligación:

- Conformidad de los servicios correspondientes.

- Factura por la empresa adjudicataria.

* Abonos por anticipado:

- En el primero, que se ha constituido la garantía [en su caso].

- En caso de anticipos comprobar que esta posibilidad estaba prevista en el pliego y se ha prestado la garantía exigida.

- Factura por la empresa adjudicataria.

* Liquidación:

- Certificado en conformidad con la prestación.

- Factura por la empresa adjudicataria.

* En obras:

- Certificación original de obra, con relación valorada, autorizada por el director de obra, acompañada de la factura.

En la primera certificación (sólo por el caso del contrato de obras):

- Resolución de adjudicación.

- Acta de comprobación del replanteo.

- Documento acreditativo del depósito de la garantía, en su caso.

- Documento acreditativo del abono del seguro a la compañía aseguradora, en su caso.

* En modificados:

- Resolución de adjudicación.

- Acta de comprobación del replanteo.

- Documento acreditativo del reajuste de la garantía.

* Certificación final:

- Informe de la Oficina de Supervisión de proyectos, en su caso.

- Acta de conformidad de recepción de la obra. Servirá como Delegación de la intervención en la comprobación material, sobre la efectiva inversión de la adquisición de obra.

- Liquidación autorizada por el Director facultativo de la obra y supervisada por el Técnico.

* Prórroga del contrato:

- Que está prevista en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

- Que, en su caso, no se superan los límites de duración previstos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

- Informe favorable a la prórroga emitido por el servicio interesado.

* Pago de intereses de demora y de la indemnización por los costes de cobro:

- Informe de los servicios jurídicos o de la Secretaría General o quien haya delegado.

* Indemnizaciones a favor del contratista:

- Informe de los servicios jurídicos/Secretario Delegado.

- Informe técnico.

* Resolución del contrato:

- Informe de la Secretaría General/Secretario Delegado.

* En los contratos de gestión de servicios públicos:

- Informe favorable al precio de las obras e instalaciones que ejecutadas por el contratista tengan que pasar a propiedad de la Administración.

* Devolución de la fianza o cancelación de aval:

- Informe del Servicio sobre cumplimiento de las obligaciones del contrato y posibles responsabilidades que pudieran exigirse al contratista.

- Informe de contabilidad que acredite la constitución de la fianza por el contratista y que no haya sido devuelta.

• Subvenciones

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales:

1. En régimen de concurrencia competitiva.

* Aprobación de las bases reguladoras:

- Las bases reguladoras han sido informadas por la Secretaría o técnico jurídico.

* Autorización de la convocatoria de las subvenciones:

- El informe del departamento comprende la aprobación del gasto, de las bases específicas y apertura de la convocatoria.

- Las bases han sido aprobadas, publicadas y fiscalizadas previamente o bien que figura al expediente un borrador de bases específicas que se proponen aprobar, condicionándose en este caso la convocatoria a la aprobación definitiva de las bases.

- Informe jurídico respecto de la convocatoria.

Verificar que se indica objeto, condiciones y finalidad.

Que se indica expresamente que la concesión se efectúa en régimen de concurrencia competitiva.

Que se incluye los requisitos para presentar la subvención y forma de acreditarla.

Que se incluye los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.

Que se indica el plazo de presentación de solicitudes y plazo máximo de resolución y notificación.

Si prevé la forma de notificación y publicación.

Si se indica que la resolución pone fin a la vía administrativa.

- Que existe Plan Estratégico de subvenciones y que la subvención está incluida en el Plan.

* Compromiso de gasto: Otorgamiento subvención:

- Documentación acreditativa de haberse procedido a la publicación de las bases y/o convocatoria en tiempo y forma.

- Propuesta justificada de otorgamiento de las subvenciones por el órgano competente, previamente dictaminada si procediera.

- Informe del departamento gestor/instructor sobre la adecuación de la propuesta a la convocatoria

aprobada, así como que los beneficiarios cumplen todos los requisitos exigidos.

- Documento/acta de la comisión evaluadora, si fuera exigible.

- Documentación acreditativa de estar al corriente de sus obligaciones con la Entidad Local, con el AEAT y Administración Tributaria Canaria y con la Seguridad Social.

- Informe según el cual el/s Beneficiario/s no tienen pendiente de justificar o reintegrar ninguna subvención anterior otorgada por la Entidad Local, habiendo transcurrido el plazo para hacerlo.

* Otorgamiento y pago de subvenciones masivas:

- Informe Departamento con la aprobación del gasto, de las bases específicas y apertura de convocatoria, salvo que se hayan aprobado previamente.

- Documentación de que se encuentra al corriente de las obligaciones con la Entidad Local, el AEAT y Administración Tributaria Canaria y la Seguridad Social.

- Cumplimiento de los requisitos establecidos a las bases.

- Ninguno de los beneficiarios se encuentra incurso en prohibición para recibir subvención.

* Otorgamiento y reconocimiento de la obligación simultánea:

- Documentación conforme lo propuesto/s se encuentra al corriente de las obligaciones con la Entidad Local, el AEAT y Administración Tributaria Canaria y la Seguridad Social.

- Documentación acreditativa de haberse procedido a la publicación de las bases y/o convocatoria en tiempo y forma.

- Propuesta justificada de otorgamiento de las subvenciones por el órgano competente, previamente dictaminada si procediera.

- Informe del departamento gestor/instructor sobre la adecuación de la propuesta a la convocatoria aprobada.

- Informe del departamento sobre el cumplimiento de los requisitos exigidos a los beneficiarios.

- Es exigible el acta de la comisión evaluadora

- Se aporta el acta.

- Informe s/ según el cual el Beneficiario no tiene pendiente de justificar o reintegrar ninguna subvención anterior otorgada por la Entidad Local.

- Se prevén anticipos.

- Se ha previsto expresamente.

- Bases/convocatoria/convenio/resolución.

- Se prevé depósito de garantía.

- Se ha depositado.

2. Subvenciones directas

* Otorgamiento de la subvención- Fase Autorización y Disposición del Gasto (AD):

- Informe en relación a la inclusión de la subvención como nominativa en el presupuesto, o bien en relación a la concurrencia de las circunstancias del artículo. 22.2. b o 22.2.c de la LGS.

- Informe jurídico en relación al convenio o resolución que se propone adoptar.

- Documentación acreditativa conforme al propuesto de que beneficiario/s se encuentra al corriente de sus obligaciones con la Entidad Local, con el AEAT y Administración Tributaria Canaria y con la Seguridad Social.

- Informe que avale que no existen subvenciones pendientes de justificar o reintegrar con carácter anterior.

* Reconocimiento de la obligación (Concurrencia competitiva y directas):

a) Si existen anticipos se comprobará además que:

- Se ha previsto expresamente tal posibilidad en las bases y convocatoria.

- Se ha depositado la garantía que, en su caso, se haya fijado como exigible en las bases.

b) En el supuesto de que se propongan pagos parciales, para cada pago se comprobará, además de los extremos anteriormente señalados para los anticipos, que:

- Se ha previsto expresamente tal posibilidad a las bases /convocatoria/ convenio/resolución.

- Documentación acreditativa conforme al supuesto de que beneficiario/s se encuentra al corriente de sus obligaciones con la Entidad Local, con la AEAT y Administración Tributaria Canaria y con la Seguridad Social.

c) En caso de abono total o último pago, se comprobará además que:

- Se aporta la justificación requerida en las bases.

- Consta el expediente como informado por el órgano concedente.

* Otorgamiento y reconocimiento de la obligación simultánea:

- Documentación acreditativa conforme al supuesto de que beneficiario/s se encuentra al corriente de sus obligaciones con la Entidad Local, con el AEAT y Administración Tributaria Canaria y con la Seguridad Social.

- Informe de contabilidad sobre inclusión de la subvención como nominativa al presupuesto.

- Informe del departamento gestor sobre concurrencia circunstancias artículo. 22.2. b) o 22.2. c) LGS.

- Informe del beneficiario sobre la inexistencia de ninguna subvención pendiente justificar o reintegrar.

- Informe jurídico en relación al convenio o resolución que se propone adoptar.

- Se prevén anticipos.

- Se ha previsto expresamente tal posibilidad

- Bases/convocatoria/convenio/resolución.

- Se prevé depósito de garantía.

- Se ha depositado.

• Convenios de colaboración

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales:

* Aprobación del convenio:

- Informe jurídico en relación al contenido del convenio.

- Documentación acreditativa conforme la otra parte se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y con la Entidad Local, si hay obligaciones económicas, dinerarias o en especie, a cargo de la Entidad Local.

* Modificaciones:

- Informe jurídico sobre el texto de la modificación

* Prórroga del contrato:

- Que está prevista en el convenio.

- Informe jurídico.

* Reconocimiento de la obligación:

- Certificación expedida por el órgano previsto por el convenio de colaboración, acreditativa del cumplimiento de los requisitos establecidos en el mismo para realizar el pago.

• Contratos Patrimoniales

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales:

1. Adquisición de bienes

- Expediente inicial, en la aprobación del gasto se comprobará:

Se comprobará en los procedimientos de adquisición por concurso, que existe pliego de condiciones del concurso.

Que existe informe de la secretaría general sobre los aspectos jurídicos de la contratación.

Que existe tasación del bien, debidamente realizada, que incorporará el correspondiente estudio de mercado.

- Al compromiso de gasto se comprobará:

Que existe informe de la secretaría sobre la propuesta de adjudicación.

Cuando se proponga el procedimiento de adquisición directa, que concurren las circunstancias previstas para ella en la norma y que existe oferta de venta con expresión del precio, del plazo de duración de la oferta y de las condiciones del contrato.

En caso de adjudicación por concurso, cuando no se adjudique de acuerdo con la propuesta formulada por la mesa, que existe decisión motivada del órgano competente para la adjudicación

2. Arrendamiento de bienes patrimoniales

* Expediente inicial:

- Certificado de inscripción del bien en el inventario como bien patrimonial.

- Valoración pericial respecto del precio del arrendamiento.

- Informe motivado sobre las circunstancias sociales previstas legalmente en cuanto a la prevalencia de la rentabilidad social, si se tercia.

- Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares firmado por el departamento gestor con la conformidad jurídica del mismo.

- Informe jurídico.

* Adjudicación del arrendamiento:

- Se comprobará que el adjudicatario se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con la Entidad Local y con la Seguridad Social.

- Se comprobará que se han dado los requisitos de publicidad y concurrencia legalmente establecidos.

3. Arrendamiento de bienes de particulares

* Expediente inicial:

- Documentación acreditativa registral de la titularidad del bien a nombre del propietario.

- Figura valoración pericial respecto del precio del arrendamiento.

- Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares firmado por el departamento gestor con la conformidad jurídica del mismo.

- Informe jurídico.

En el caso de adquisición directa/negociado además:

- Memoria justificativa del arrendamiento directo.

* Compromiso de gasto:

- Que el adjudicatario se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con la Entidad Local y con la Seguridad Social.

- Que se han dado los requisitos de publicidad y concurrencia legalmente establecidos.

* Reconocimiento de la obligación:

- Conformidad de los servicios competentes con la prestación realizada.

- Que el arrendador aporte factura.

- Comprobar que el documento contable contempla la retención de IRPF, en su caso.

4. Cesiones de uso a precario:

- Que el sujeto en favor del cual se prevé la cesión es otra administración o entidad público o bien una entidad privada sin ánimo de lucro.

- Que el acuerdo de cesión determina la finalidad concreta a que la entidad o institución beneficiaria tiene que destinar el bien.

- Que el informe del departamento gestor se pronuncia respecto de la finalidad pública o interés social del destino del bien, y la concurrencia de la efectiva precariedad de la cesión.

• Reclamaciones por responsabilidad

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales:

1. Reclamaciones por daños y perjuicios por responsabilidad patrimonial:

* Expediente inicial:

- Informe del responsable del servicio el funcionamiento del cual haya ocasionado la presunta lesión indemnizable.

- Justificante de la compañía aseguradora de la reclamación, si esta supera el importe de la franquicia.

- Valoración económica del daño causado.

- Informe jurídico.

* Ordenación del Pago:

- Ningún extremo adicional

• Expedientes urbanísticos

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales

1. Convenios urbanísticos:

* Aprobación del convenio

2. Ocupación directa

* El pago de la ocupación directa se hará a través de pagos a justificar. A la justificación además se comprobará:

- Certificado de aprovechamiento urbanístico atribuido.

- Que se ha levantado el acta o que se propone simultáneamente al pago.

3. Expropiaciones forzosas

* Determinación del Justo precio por mutuo acuerdo:

- Pago o consignación del precio justo

4. Reparcelaciones

* Existencia de Aprobación inicial y definitiva

• Patrimonio Público del suelo

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales

1. Venta de fincas del patrimonio público del suelo

- Memoria justificativa en relación a las finalidades de la alienación ajustadas al previsto a la normativa vigente y el destino de los ingresos.

- Informe jurídico sobre adecuación de la memoria justificativa a las finalidades previstas a la normativa vigente y el destino de los ingresos.

- Valoración pericial previa del bien efectuada por los servicios técnicos.

- Informe previo del Departamento correspondiente.

- Informe emitido por la Intervención General en relación al importe de los recursos ordinarios del presupuesto consolidado de la Entidad.

- Que el procedimiento de adjudicación utilizado es el concurso.

- Pliego de cláusulas que tienen que regir el concurso.

• Devolución/reintegro de ingresos

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales

- Informe del departamento, favorable a la devolución.

- Documento contable (carta de pago) del ingreso efectuado.

- Y en el supuesto de que no sea Administración pública se pedirá documentación conforme lo propuesto/s se encuentra al corriente de las obligaciones con la Entidad Local.

CAPÍTULO III CONTROL FINANCIERO POSTERIOR

Base 69. Control financiero.

Por parte de la Intervención elaborará un Plan Anual de Control Financiero en el que se incluirá como mínimo el análisis de los contratos menores, anticipos de caja fija, pagos a justificar, retribuciones al personal y subvenciones previstas en el capítulo IV del vigente presupuesto, con aplicación de las técnicas de auditorías en la base 68.

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 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 un porcentaje máximo del 10 % que por la Intervención General Municipal de esta Administración podrá modificarse.

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

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

2.8. El ejercicio de la función interventora a través de técnicas de 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.

2.9. Se define ERROR aquellos expedientes que por su deficiencia en el contenido de los documentos que lo conforman no pueden ser evaluados en la muestra.

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.

a. 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 indebidos.

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

- 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 esta 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 el Alcalde-Presidente, previo informe de la Intervención.

3. Por último de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se procede conjuntamente a la publicación íntegra de la plantilla y relación de puestos de trabajo del personal al servicio del Ayuntamiento de Santa Úrsula correspondiente a 2021.

FUNCIONARIOS**A) Funcionarios con Habilitación Estatal**

- 1 Secretario
- 1 Vicesecretaria
- 1 Interventor
- 1 Tesorero

B) Administración General

- 2 Técnico con Título Superior
- 4 Administrativos (1 Interino)
- 1 Guarda Local de Montes
- 1 Auxiliar Administrativo

C) Administración Especial

- 2 Técnico con Título Superior
- 1 Técnico con Grado Medio
- 1 Técnico Informático (C1)
- 3 Fontaneros (1 Interino)
- 1 Sepulturero

D) Policía Local

- 1 Subinspector
- 1 Oficial Jefe Cabo
- 16 Policías Locales

PERSONAL LABORAL**A) Carácter Fijo**

- 2 Arquitectos Técnicos
- 2 Administrativos
- 4 Auxiliar Administrativo
- 2 Conductores
- 2 Trabajadoras Sociales
- 1 Limpiadoras
- 1 Delineante
- 1 Lector cobrador

B) Carácter Temporal

- 2 Arquitectos Técnicos
- 5 Limpiadoras

11	Auxiliares Administrativos
2	Auxiliares Bibliotecarias
1	Técnico agrario
9	Técnico Superior
9	Técnicos Medio
7	Peón
1	Vigilante
1	Técnico Informático
1	Lector contador
1	Fontanero
1	Sepulturero
1	Delineante
10	Ayuda domicilio
2	Ludotecarias
6	Trabajadoras Sociales
1	Monitora Educadora
1	Ingeniero Industrial
1	Conductor
1	Animados Socio Cultural
1	Masajista

En Santa Úrsula, a cinco de enero de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE PRESIDENTE, Juan Manuel Acosta Méndez.

ANUNCIO

98

874

Habiendo sido aprobados por Resolución de la Alcaldía de este Ilustre Ayuntamiento, los padrones fiscales por los conceptos de Suministro de Agua Potable y Recogida Domiciliaria de Residuos Sólidos, correspondientes al bimestre de noviembre-diciembre del dos mil veinte quedan expuestos los mismo al público en la Recaudación de Fondos de esta Entidad Local, durante el plazo de QUINCE DÍAS HABILES, contados a partir de dicha publicación, a los efectos de la notificación colectiva prevista en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria, y para que los interesados puedan examinarlos y formular, en su caso, las reclamaciones que estimen oportunas.

Transcurrido dicho plazo sin que se hubiese presentado reclamación alguna, se procederá a la recaudación de las correspondientes cuotas, en periodo voluntario (8 de febrero hasta el 7 de abril de 2021, ambos inclusive). De no realizarse el pago en periodo voluntario, las deudas resultantes serán exigidas por el procedimiento de apremio, incrementándose las mismas con los recargos e intereses legales.

Santa Úrsula, a cinco de enero de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Manuel Acosta Méndez.

IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 4

EDICTO CÉDULA NOTIFICACIÓN DECRETO

99 **99785**

Procedimiento: Ejecución de Títulos Judiciales número 127/2020. Materia: Resolución de Contrato. Ejecutante: Xiomara Lizbeht Morales Carrillo. Ejecutados: Distribuciones Komerca Panaria J3, S.L. y Fogasa. Abogados: Francisco José Jerez Gamez y Abogacía del Estado de Fogasa Santa Cruz de TNF. Procurador: Adriana Hernández Díaz.

Don Francisco Martín Ortega, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social Número Cuatro de Santa Cruz de Tenerife,

HACE SABER: Que en el Procedimiento número 127/2020, en materia de Resolución de Contrato, a instancia de Xiomara Lizbeht Morales Carrillo contra Distribuciones Komerca Panaria J3, S.L., por el Letrado de la Administración de Justicia se ha dictado Decreto con fecha 30 de noviembre de 2020, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

DECRETO

Tener por desistido a Xiomara Lizbeht Morales Carrillo de su demanda frente a Distribuciones Komerca Panaria J3, S.L.

Procédase al archivo de las actuaciones, expidiéndose testimonio de la presente para su unión a los autos, archivándose el original en el legajo de Decretos definitivos de esta oficina judicial.

Notifíquese la presente a las partes.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los Estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Distribuciones Komerca Panaria J3, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de Tenerife, a treinta de noviembre de dos mil veinte.

EL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

EDICTO CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

100 **99789**

Procedimiento: Ejecución de Títulos Judiciales número 94/2020. Materia: Resolución de Contrato. Ejecutante: Teresa Raquel Álvarez Cabrera. Ejecutados: Bioquímica 2017, S.L.U. y Fogasa. Abogados: Crisanta Patricia González Rodríguez y Abogacía del Estado de Fogasa Santa Cruz de TNF.

Don Francisco Martín Ortega, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social Número Cuatro de Santa Cruz de Tenerife,

HACE SABER: Que en el Procedimiento número 94/2020, en materia de Resolución de Contrato, a instancia de Teresa Raquel Álvarez Cabrera contra Bioquímica 2017, S.L.U., por su S.S^a. se ha dictado Auto con fecha 30 de noviembre de 2020, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

Se acuerda ordenar y se despacha la ejecución a instancia de Teresa Raquel Álvarez Cabrera contra Bioquímica 2017, S.L.U., por un principal de 13.474,28 euros, más 2.695 euros de intereses y costas provisionales.

Se autoriza solicitar información patrimonial del ejecutado a la Administración Tributaria.

Modo de Impugnación. Contra esta resolución cabe interponer Recurso de Reposición en el plazo de TRES DÍAS ante este órgano, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer Recurso de Reposición, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Baco Santander, c/c ES55 0049 3569 92 0005001274 y a la clave 3797/0000/64/0094/20.

Así se acuerda, manda y firma por don Sergio Calle Pérez, Magistrado Juez del Juzgado de lo Social Número Cuatro de Santa Cruz de Tenerife.

EL MAGISTRADO JUEZ.

Por el Letrado de la Administración de Justicia se ha dictado Decreto con fecha 30 de noviembre de 200, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

ACUERDO

Recábase información, a través del Punto Neutro

Judicial, de las bases de datos de las entidades y organismos a que este Juzgado tiene acceso y que deban tener constancia de bienes o derechos susceptibles de embargo, y líbrense otros despachos que resulten necesarios a otros Organismos a fin de que remita/n a este órgano relación de bienes y derechos de la parte ejecutada Bioquímica 2017, S.L.U. y Fogasa.

El embargo de cantidades pendientes de devolución al ejecutado por parte de la AEAT, así como de cantidades a la vista en entidades financieras adheridas al Convenio firmado con el CGPJ, a efectuar a través de la aplicación de Santander o del Punto Neutro Judicial en cantidad suficiente a cubrir la suma total por la que se despachó ejecución por importe total de 16.169,28 euros. Hágase saber a la parte ejecutada que puede evitar el embargo si efectúa el pago de las cantidades reclamadas ingresándolas en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de esta Juzgado, abierta en Santander en el número de c/c ES55 0049 3569 92 0005001274 y a la clave 3797/0000/64/0094/20.

Decretar hasta cubrir la cantidad total de 16.169,28 euros la retención y puesta a disposición de este Juzgado, de las cantidades que la/s entidad/es bancaria/s pudieran tener en cuentas de ahorro, crédito o cualquier otro producto financiero, o cantidades que se devenguen a favor del ejecutado, tanto las existentes al momento del embargo como las que se produzcan posteriormente, hasta cubrir las cantidades arriba señaladas, a cuyo efecto, líbrense el/los oportuno/s oficio/s con los insertos necesarios.

Notifíquese la presente resolución a Bioquímica 2017, S.L.U.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los Estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Bioquímica 2017, S.L.U., en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de Tenerife, a treinta de noviembre de dos mil veinte.

EL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

EDICTO

101

99828

Procedimiento: Despidos/Ceses en general número 186/2020. Materia: Despido. Demandante: Elizabeth

Yaqueline Pérez Pacheco. Demandados: Island Stage and Services, S.L. y Fogasa. Abogados: Gretel Rivero Grandoso y Abogacía del Estado de Fogasa Santa Cruz de TNF.

Don Francisco Martín Ortega, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Número Cuatro de Santa Cruz de Tenerife,

HACE SABER: Que en Procedimiento tramitado en este Juzgado al 186/2020, a instancia de Elizabeth Yaqueline Pérez Pacheco contra Island Stage and Services, S.L. y Fogasa, se ha dictado la Sentencia número 347/2020, de fecha 30.11.20, cuya parte dispositiva es la siguiente:

FALLO

Estimando la demanda origen de las presentes actuaciones, promovida por Elizabeth Yaqueline Pérez Pacheco, representada y asistida por la letrada doña Gretel Rivero Grandoso, frente a Island Stage and Services, S.L., con la intervención de Fogasa, sobre Despido y Reclamación de Cantidad.

Declaro la improcedencia del Despido de la trabajadora llevado a cabo con fecha de efectos de 17 de enero de 2020 y, en consecuencia, debo condenar y condeno a dicha empresa demandada Island Stage and Services, S.L., a estar y pasar por esta declaración, y a que opte, en plazo de CINCO DÍAS a partir de la notificación de la presente, comunicándolo a este Juzgado, entre la readmisión de la trabajadora en las mismas condiciones que ostentaba con anterioridad al despido, con el abono de los salarios dejados de percibir (a razón de 46,98 euros diarios), o el abono de una indemnización de 17.570,52 euros.

Condeno a la demandada a que abone a la actora la cantidad de 3.549,76 euros respectivamente más con el 10% de mora patronal.

Declaro la obligación del Fogasa de estar y pasar por el contenido y fallo de esta sentencia, con respeto a la misma, ello sin perjuicio de la responsabilidad legal subsidiaria que le corresponde.

Notifíquese esta Sentencia a las partes, haciéndoles saber que contra la misma pueden interponer Recurso de Suplicación ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, por medio de este Juzgado dentro del plazo de CINCO DÍAS, contados a partir del siguiente al de la notificación de la misma.

Adviértase al recurrente que no fuera trabajador o beneficiario del Régimen Público de la Seguridad Social, o causahabiente suyos, o no tenga reconocido

el beneficio de justicia gratuita, que deberá depositar la cantidad de 300 euros en la cuenta abierta en Banco Santander a nombre de este Juzgado, con número 3797-0000-65-0186-20, acreditándolo mediante la presentación del justificante de ingreso en el periodo comprendido hasta la formalización del recurso así como, en el caso de haber sido condenado en sentencia al pago de alguna cantidad, consignar en la cuenta de Depósito y Consignaciones también abierta en Banco Santander a nombre de este Juzgado, la cantidad objeto de condena, o formalizar aval bancario por dicha cantidad en el que se haga constar la responsabilidad solidaria del avalista, incorporándolos a este Juzgado con el anuncio de recurso. En caso de realizar el ingreso por transferencia el número de cuenta comente con veinte dígitos es ES55-0049-3569-92-0005001274 debiendo consignar obligatoriamente en el campo Observaciones o Concepto la cuenta-expediente indicada de dieciséis dígitos. En todo caso, el recurrente deberá designar Letrado para la tramitación del recurso, al momento de anunciarlo.

Así por esta mi Sentencia lo pronuncio, mando y firmo.

EL MAGISTRADO JUEZ.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Island Stage and Services, S.L., en ignorado paradero, y haciéndole saber que las Resoluciones íntegras se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado y que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución en la oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o de decreto cuando ponga fin al proceso o resuelva un incidente, o cuando se trate de emplazamiento, expido la presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de Tenerife, a treinta de noviembre de dos mil veinte.

EL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

EDICTO

102

99839

Procedimiento: Despidos/Ceses en general número 187/2020. Materia: Despido. Demandantes: Catherine Jane Brennan, Joanne Beagley, Rianna María Ledger, Paul John Joseph Murphy, Claire Louise Stevenson, Cheyne Brook Smith, Angela Grey y Alison Heather Stones. Demandados: Advanced Business Consultans

Legal, S.L., Monster Group Travel, S.L.U., Monster Reward, S.L., Mark Richard Thomas Rowe y Fogasa. Abogados: Carolina Susana Tabares Lojendio y Abogacía del Estado de Fogasa Santa Cruz de TNF.

Don Francisco Martín Ortega, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Número Cuatro de Santa Cruz de Tenerife,

HACE SABER: Que en Procedimiento tramitado en este Juzgado al 187/2020, a instancia de Catherine Jane Brennan, Joanne Beagley, Rianna María Ledger, Paul John Joseph Murphy, Claire Louise Stevenson, Cheyne Brook Smith, Angela Grey y Alison Heather Stones contra Advanced Business Consultans Legal, S.L., Monster Group Travel, S.L.U., Monster Reward, S.L., Mark Richard Thomas Rowe y Fogasa, se ha dictado Sentencia número 357/2020 de fecha 30 de noviembre de 2020 cuya parte dispositiva es la siguiente:

FALLO

Estimando la demanda origen de las presentes actuaciones, promovida por Catherine Jane Brennan, Joanne Beagley, Rianna María Ledger, Paul John Joseph Murphy, Claire Louise Stevenson, Cheyne Brook Smith, Angela Grey y Alison Heather Stones, representados y asistidos por la Letrado doña Carolina Tabares Lojendio, frente a Advanced Business Consultans Legal, S.L., Monster Group Travel, S.L.U., Monster Reward, S.L. y Mark Richard Thomas Rowe, con la intervención de Fogasa, sobre Despido.

Declaro la improcedencia del despido del trabajador llevado a cabo con fecha de efectos de 31 de diciembre de 2019. Y, en consecuencia, debo condenar y condeno a dichas empresas demandadas a estar y pasar por esta declaración, y a que, en el plazo de CINCO DÍAS a contar a partir del siguiente a la notificación de la Sentencia, opte entre la readmisión de los trabajadores en las mismas condiciones que ostentaba con anterioridad al despido, con el abono de los salarios dejados de percibir, o el abono de las siguientes indemnizaciones:

Catherine Jane Brennan, 4.042,01 euros.

Joanne Beagley, 17.227,56 euros.

Rianna Marta Ledger, 4.640,79 euros.

Paul John Joseph Murphy, 4.195,62 euros.

Claire Louise Stevenson, 11.655,93 euros.

Cheyne Brook Smith, 7.395,3 euros.

Angela Grey, 18.305,24 euros.

Alison Heather Stones, 2.652,13 euros.

Se desestima la demanda frente a Mark Richard Thomas Rowe.

Notifíquese esta Sentencia a las partes, haciéndoles saber que contra la misma pueden interponer Recurso de Suplicación ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, por medio de este Juzgado dentro del plazo de CINCO DÍAS, contados a partir del siguiente al de la notificación de la misma.

Adviértase al recurrente que no fuera trabajador o beneficiario del Régimen Público de la Seguridad Social o causahabientes suyos, o no tenga reconocido el beneficio de justicia gratuita, que deberá depositar la cantidad de 300 euros en la cuenta abierta en el Banco Santander a nombre de este Juzgado, con número 3797-0000-65-0187-20 acreditándolo mediante la presentación del justificante de ingreso en el periodo comprendido hasta la formalización del recurso así como, en el caso de haber sido condenado en sentencia al pago de alguna cantidad, consignar en la cuenta de Depósito y Consignaciones también abierta en Banco Santander a nombre de este Juzgado, la cantidad objeto de condena, o formalizar aval bancario por dicha cantidad en el que se haga constar la responsabilidad solidaria del avalista, incorporándolos a este Juzgado con el anuncio de recurso. En caso de realizar el ingreso por transferencia el número de cuenta corriente con veinte dígitos es 0049-3569-92-0005001274 debiendo consignar obligatoriamente en el campo "Observaciones" o "Concepto" la cuenta-expediente indicada de dieciséis dígitos. En todo caso, el recurrente deberá designar Letrado para la tramitación del recurso, al momento de anunciado.

Así por esta mi Sentencia lo pronuncio, mando y firmo.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Advanced Business Consultans Legal, S.L., Monster Group Travel, S.L.U. y Monster Reward, S.L., en ignorado paradero, y haciéndole saber que las resoluciones íntegras se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado y que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución en la oficina judicial (salvo las que revistan forma de auto o sentencia, de decreto cuando ponga fin al proceso o resuelva un incidente, o cuando se trate de emplazamiento), expido la presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de Tenerife, a uno de diciembre de dos mil veinte.

EL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

EDICTO
CÉDULA NOTIFICACIÓN
AUTO Y DECRETO

103

99857

Procedimiento: Ejecución de Títulos Judiciales número 162/2020. Materia: Sin especificar. Ejecutantes: Juan José González Brito y Luciano Manuel González González. Ejecutados: Macaronesia Obras y Reformas, S.L. Y Entidad La Macaronesia, S.L. Interviniente: Fogasa. Abogados: Nancy Dorta González y Abogacía del Estado de Fogasa Santa Cruz de TNF.

Don Francisco Martín Ortega, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Número Cuatro de Santa Cruz de Tenerife,

HACE SABER: Que en Procedimiento de ejecución número 162/2020, en materia sin especificar, a instancia de Juan José González Brito y Luciano Manuel González González contra Macaronesia Obras y Reformas, S.L. y Entidad La Macaronesia, S.L., por su S.S^a. se ha dictado Auto con fecha 4 de diciembre de 2020, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

Se acuerda ordenar y se despacha la ejecución a instancia de Juan José González Brito y Luciano Manuel González González contra Macaronesia Obras y Reformas, S.L. y Entidad La Macaronesia, S.L., por un principal de 2.376,00 euros, más 475,00 euros de intereses provisionales y de costas provisionales.

Correspondiendo a Juan José González Brito la cantidad de 968,00 euros del principal, y a Luciano Manuel González González la cantidad de 1.408,00 euros del principal.

Se autoriza solicitar información patrimonial del ejecutado a la Administración Tributaria.

Con carácter previo se ha llevado a cabo por el Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado la oportuna consulta al Registro Público Concursal a los efectos previstos en la Ley Concursal, con resultado negativo.

Modo de Impugnación. Contra esta resolución cabe interponer Recurso de Reposición en el plazo de TRES DÍAS ante este órgano, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo,

beneficiario del régimen público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer Recurso de Reposición, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander, c/c 3797/0000/64/0162/20; para el supuesto de ingreso por transferencia bancaria, deberá realizarse la misma al siguiente número de cuenta: IBAN ES55 0049 3569 9200 0500 1274, indicando en el apartado “observaciones” o “concepto de la transferencia” los siguientes dígitos del procedimiento, sin espacios ni otros caracteres entre ellos: 3797/0000/64/0162/20.

Así se acuerda, manda y firma por don Sergio Calle Pérez, Magistrado Juez del Juzgado de lo Social Número Cuatro de Santa Cruz de Tenerife.

EL MAGISTRADO JUEZ.

Asimismo, por el Letrado de este Juzgado, se ha dictado Decreto con fecha 04.12.20, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

DECRETO

Se dicta orden general de ejecución y se despacha la misma contra Macaronesia Obras y Reformas, S.L. y Entidad La Macaronesia, S.L., en cantidad suficiente a cubrir la suma de 2.376,00 euros de principal, más 475,00 euros para intereses y costas que se presupuestan para intereses y costas de esta ejecución, sin perjuicio de ulterior liquidación.

Correspondiendo a Juan José González Brito la cantidad de 968,00 euros del principal, y a Luciano Manuel González González la cantidad de 1.408,00 euros del principal.

Procédase sin previo requerimiento de pago, al embargo de bienes y derechos de la parte ejecutada Macaronesia Obras y Reformas, S.L. y Entidad La Macaronesia, S.L., en cantidad suficiente para cubrir dichas sumas.

Y a tal efecto, recábase información, a través del Punto Neutro Judicial, de las bases de datos de las entidades y organismos a que este Juzgado tiene acceso y que deban tener constancia de bienes o derechos susceptibles de embargo, procediéndose desde ahora sobre los más realizables que resulten de la consulta, guardándose el orden fijado en la Ley y librándose los despachos que resulten necesarios para la anotación del embargo y las retenciones dinerarias que procedan.

Hágase saber al deudor que puede evitar el embargo si efectúa el pago de las cantidades reclamadas ingresándolas en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones que este Juzgado tiene abierta en la Entidad Santander, c/c 3797/0000/64/0162/20; para el supuesto de ingreso por transferencia bancaria, deberá realizarse la misma al siguiente número de cuenta: IBAN ES55 0049 3569 9200 0500 1274, al concepto clave 3797/0000/64/0162/20.

Notifíquese la presente resolución a Juan José González Brito, Luciano Manuel González González, Macaronesia Obras y Reformas, S.L. y Entidad La Macaronesia, S.L.

Con carácter previo se ha llevado a cabo por el Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado la oportuna consulta al Registro Público Concursal a los efectos previstos en la Ley Concursal, con resultado negativo.

Modo de Impugnación. Contra esta resolución cabe interponer Recurso de Revisión, en el plazo de TRES DÍAS ante este Juzgado, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer Recurso de Revisión, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander c/c 3797/0000/64/0162/20; para el supuesto de ingreso por transferencia bancaria, deberá realizarse la misma al siguiente número de cuenta: IBAN ES55 0049 3569 9200 0500 1274, al concepto clave 3797/0000/64/0162/20.

Así lo acuerdo y firmo don Francisco Martín Ortega, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Número Cuatro de Santa Cruz de Tenerife. Doy fe.

EL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los Estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Macaronesia Obras y Reformas, S.L. y Entidad La Macaronesia, S.L., ambas entidades en ignorado

paradero, expido la presente para publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de Tenerife, a cuatro de diciembre de dos mil veinte.

EL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

EDICTO

104

99867

Procedimiento. Procedimiento Ordinario número 144/2020. Materia: Reclamación de Cantidad. Demandante: Diego Manuel Estévez. Demandados: Marcos David González Regalado y Fogasa. Abogados: Juan Eusebio Rodríguez Delgado y Abogacía del Estado de Fogasa Santa Cruz de TNF.

Don Francisco Martín Ortega, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Número Cuatro de Santa Cruz de Tenerife,

HACE SABER: Que en Procedimiento tramitado en este Juzgado al 144/2020, a instancia de Diego Manuel Estévez contra Marcos David González Regalado y Fogasa, se ha dictado la Sentencia número 363/2020, de fecha 30 de noviembre de 2020, cuya parte dispositiva es la siguiente:

FALLO

Debo estimar y estimo la demanda presentada por Diego Manuel Estévez Martínez, asistido por el Letrado Juan Eusebio Rodríguez, frente a Marcos David González Regalado, en consecuencia, condeno a la demandada al pago a favor de la actora de la cantidad total de 1.141,92 euros, más con el 10% de mora patrona.

Notifíquese esta Sentencia a las partes, haciéndoles saber que contra la misma no cabe recurso.

Así por esta mi Sentencia lo pronuncio, mando y firmo.

EL MAGISTRADO JUEZ.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Marcos David González Regalado, en ignorado paradero, y haciéndole saber que las Resoluciones íntegras se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado y que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución en la oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o de decreto cuando ponga fin al proceso o resuelva un incidente, o cuando se trate de emplazamiento, expido la presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de Tenerife, a uno de diciembre de dos mil veinte.

EL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 5

EDICTO

CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

105

99884

Procedimiento: Seguridad Social en Materia Prestacional número 918/2015. Materia: Accidente Laboral: Declaración. Demandante: Ricardo Palomino Londoño. Demandados: Instituto Nacional de la Seguridad Social, Tesorería General de la Seguridad Social, Europlátano Agrupación de Interés Económico, Mutua Fremap, Mutua Balear, Mutua Universal, Instalaciones y Excavaciones Los Barros, S.L.U. y Limpieza Teneguía. Abogados: Ruth Martín Durango, Servicio Jurídico Seguridad Social SCT, Marta Reyes Pestaño, Miguel Oramas Medina, José María Ávila Sánchez y Esther Segura Bruno.

Doña Carolina Díez Cerrato, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social Número Cinco de Santa Cruz de Tenerife,

HACE SABER: Que en el Procedimiento número 918/2015, en materia de Accidente Laboral: Declaración, a instancia de Ricardo Palomino Londoño contra Instituto Nacional de la Seguridad Social, Tesorería General de la Seguridad Social, Europlátano Agrupación de Interés Económico, Mutua Fremap, Mutua Balear, Mutua Universal, Instalaciones y Excavaciones Los Barros, S.L.U. y Limpieza Teneguía, por su S.S^a. se ha dictado Auto con fecha 28 de diciembre de 2020, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

AUTO

En Santa Cruz de Tenerife, a 28 de diciembre de 2020.

En los autos sobre Accidente Laboral: Declaración, seguidos en este Órgano bajo el número 918/2015, a instancia de Ricardo Palomino Londoño contra Instituto Nacional de la Seguridad Social, Tesorería General de la Seguridad Social, Europlátano Agrupación de Interés Económico, Mutua Fremap, Mutua Balear, Mutua Universal, Instalaciones y Excavaciones Los Barros, S.L.U. y Limpieza Teneguía, siendo Juez doña Cristina Palmero Morales.

Vistos los preceptos legales citados,

PARTE DISPOSITIVA

Acuerdo: No aclarar la Sentencia 367/2020, por los motivos expuestos en el anterior razonamiento, manteniéndose íntegros todos sus pronunciamientos. Contra este Auto no cabe recurso. Contra la Sentencia cabe el recurso indicado al notificarse la misma, contándose el plazo desde la notificación de este Auto (artículo. 267.8º de la LOPJ y 407 de la LEC en relación con la Disposición decimoséptima de la Ley 1/2000). Así se acuerda, manda y firma por doña Cristina Palmero Morales, Juez del Juzgado de lo Social Número Cinco.

LA JUEZ.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los Estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Limpieza Teneguía, en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de Tenerife, a veintiocho de diciembre de dos mil veinte.

LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

EDICTO**CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO****106****99886**

Procedimiento: Ejecución de Títulos Judiciales número 111/2020. Materia: Reclamación de Cantidad. Ejecutante: Adil El Guamha. Ejecutados: Juan Pedro Barbuzano Chávez y Fogasa. Abogados: Clodoaldo Radames Corbella Ramos y Abogacía del Estado de Fogasa Santa Cruz de TNF.

Don Francisco Martín Ortega, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social Número Cinco de Santa Cruz de Tenerife,

HACE SABER: Que en el Procedimiento número 111/2020, en materia de Reclamación de Cantidad, a instancia de Adil El Guamha contra Juan Pedro Barbuzano Chávez, por su S.Sª. se dictó Auto con fecha 22 de septiembre de 2020, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

Se acuerda ordenar y se despacha la ejecución a instancia de Adil El Guamha contra Juan Pedro Barbuzano Chávez, por un principal de 2.228,33 euros, más 330,00 euros de intereses provisionales y la de 222,00 euros de costas provisionales.

Se autoriza al Sr./a. Judicial a adoptarlas medidas pertinentes respecto a los saldos presentes de las entidades financieras dadas de alta en el Servicio de Embargos Telemáticos del Punto Neutro Judicial y, en su caso, sobre los saldos presentes y futuros de las entidades financieras que aparezcan en la página de la Agencia Tributaria. Asimismo, se autoriza solicitar información patrimonial del ejecutado a la Administración Tributaria y al Servicio de Índices del Colegio de Registradores de la Propiedad a través del Punto Neutro Judicial.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán con los Estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Juan Pedro Barbuzano Chávez, en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el Tablón de Anuncios de este Juzgado, en Santa Cruz de Tenerife, a 23 de diciembre de 2020.

EL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

EDICTO**CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO****107****99891**

Procedimiento: Despidos/Ceses en general número 454/2020. Materia: Despido. Demandante: Salma Elligir. Demandados: José Luis García Molina y Fogasa. Abogados: Carlos Berastegui Afonso y Abogacía del Estado de Fogasa Santa Cruz de TNF.

Don Francisco Martín Ortega, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social Número Cinco de Santa Cruz de Tenerife,

HACE SABER: Que en el Procedimiento número 454/2020, en materia de Despido, a instancia de Salma Elligir contra José Luis García Molina y Fogasa, por su S.Sª. se ha dictado Sentencia con fecha 17 de noviembre de 2020, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

SENTENCIA

En Santa Cruz de Tenerife, a 13 de noviembre de 2020.

Vistos por mí, Cristina Palmero Morales, Juez de Adscripción Territorial (JAT) del Juzgado de lo Social Número Cinco de los de Santa Cruz de Tenerife, los presentes Autos con número 426/2020 seguido a instancias de Juan Pedro Simón Simón, Diego Gómez Vera y José Manuel García Scott, asistidos por el Letrado don Humberto Sobral García frente a Soluciones

Técnicas Canarias, S.L., asistida por el Letrado don Roberto Elices Palomares, así como frente a su administrador concursal y frente al Fogasa, en materia de extinción de contrato y reclamación de cantidad.

Por todo lo anterior, vistos los preceptos citados y demás de general y pertinente aplicación.

FALLO

Que debo estimar y estimo íntegramente la demanda presentada por Juan Pedro Simón Simón, Diego Gómez Vera y José Manuel García Scott contra Soluciones Técnicas Canarias, S.L. y, en consecuencia, consecuencia;

1. Se declara extinguida la relación laboral de las partes, con efectos de 13 de noviembre de 2020, por incumplimiento empresarial.

2. Se condena a Soluciones Técnicas Canarias, S.L. a abonar a los actores los siguientes importes, en concepto de indemnización:

- Juan Pedro: 28.896,19 euros
- Diego: 2.289,79 euros
- José Manuel: 35.885,44 euros.

3. Se condena a Soluciones Técnicas Canarias, S.L. a abonar los actores las siguientes cantidades, en concepto de salarios debidos:

- 14.240,62 euros para Juan Pedro, hasta junio de 2020;
- 18.183,38 euros para Diego, hasta noviembre 2020 y
- 15.582,02 euros para José Manuel, hasta mayo de 2020, en concepto de salarios debidos, más el 10% de interés por mora patronal. Todo ello sin efectuar especial imposición en costas y sin perjuicio de la responsabilidad solidaria que pudiera corresponderle al Fogasa, en los términos establecidos legalmente.

Notifíquese esta sentencia a las partes, haciéndoles saber que, contra la presente resolución cabe interponer Recurso de Suplicación, ante la Sala Social del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, con sede en Santa Cruz de Tenerife, dentro de los CINCO DÍAS HÁBILES siguientes a la notificación de esta Sentencia. En caso de que se presente recurso, es necesario anunciarlo en este Juzgado, por escrito o por comparecencia, y es indispensable si el recurrente es la empresa que aporte aval bancario o muestre el resguardo acreditativo de haber ingresado en la cuenta de depósitos y consignaciones de este Juzgado en la entidad Santander, con código IBAN ES55 0049 3569 92 0005001274 y con el número 1587/0000/65/0426/20, la cantidad objeto de la condena y, además, que acredite haber efectuado el depósito de 300 euros en la misma cuenta corriente al concepto 1587/0000/65/0426/20, presentando el resguardo correspondiente a este último depósito en la Secretaría del Juzgado al tiempo de interponer el recurso y el del primer depósito al momento de anunciarlo, sin cuyos requisitos no podrá ser admitido.

Así por esta mi Sentencia lo pronuncio, mando y firmo.

LA JUEZ.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los Estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a José Luis García Molina, en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el Tablón de Anuncios de este Juzgado.

En Santa Cruz de Tenerife, a veintitrés de diciembre de dos mil veinte.

EL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo
concertado
23/1