



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año XCVII

Miércoles, 9 de febrero de 2022

Número 17

SUMARIO

<i>NÚMERO REGISTRO</i>		<i>PÁGINA</i>
I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO		
DIRECCIÓN GENERAL DE LA COSTA Y EL MAR		
63875	Notificación al D.N.I./N.I.E. 41903029L, por infracción a la normativa de costas.....	1714
II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA		
CONSEJERÍA DE TRANSICIÓN ECOLÓGICA, LUCHA CONTRA EL CAMBIO CLIMÁTICO Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL		
65242	Solicitud de inicio de la evaluación ambiental estratégica simplificada de la modificación menor de las normas subsidiarias de la vía rodada entre C/ Arrayanero y C/ Tagoro	1715
III. ADMINISTRACIÓN LOCAL		
CABILDO INSULAR DE LA PALMA		
64893	Modificación Puntual de las Bases Generales Reguladoras de la concesión de bonos destinados al fomento de la movilidad mediante la utilización del transporte público regular interurbano de viajeros por carretera en La Palma	1716
CABILDO INSULAR DE TENERIFE		
64898	Relación provisional de admitidos/as y excluidos/as para la cobertura por personal laboral fijo para la consolidación de empleo temporal, de 9 plazas de Operario/a Ambiental	1717
64900	Relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as para la cobertura por personal laboral fijo para la estabilización de empleo temporal, de 21 plazas de Operario Ambiental	1720
AYUNTAMIENTO DE ADEJE		
65283	Modificación del nombramiento de representantes de la Corporación en toda clase de órganos colegiados en que deba estar representada.....	1722
AYUNTAMIENTO DE BUENAVISTA DEL NORTE		
64884	Aprobación provisional de la Ordenanza Reguladora sobre transparencia y acceso a la información pública.....	1724
AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA		
64887	Aprobación inicial de la Ordenanza Reguladora de la Administración Electrónica.....	1724
AYUNTAMIENTO DE LA OROTAVA		
64169	Ordenanza Reguladora del uso de abonos orgánicos en explotaciones agrarias.....	1725
AYUNTAMIENTO DE LOS LLANOS DE ARIDANE		
67941	Concesión de ayudas económicas con las donaciones recaudadas para la atención de personas en situación de vulnerabilidad, por pérdida o desalojo de su vivienda habitual como consecuencia de la erupción del volcán Cumbre Vieja.....	1731

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

Boletín Oficial de la Provincia de
Santa Cruz de Tenerife

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

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

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

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

AYUNTAMIENTO DE LOS SILOS	
64278	Lista provisional de admitidos y excluidos de la convocatoria para la formación de una bolsa de empleo de Educador/a de la Escuela Infantil “Los Duendes de Los Silos” 1732
66162	Lista provisional de admitidos y excluidos de la convocatoria para cubrir interinamente una vacante y la formación de una bolsa de empleo de Cocineros de la Escuela Infantil “Los Duendes de Los Silos” 1734
64885	Lista provisional de admitidos y excluidos de la convocatoria para cubrir dos vacantes interinamente y la formación de una bolsa de empleo de Limpiador/as 1736
AYUNTAMIENTO DE PUNTAGORDA	
64906	Aprobación de los Padrones de Contribuyentes por Tasa de Abastecimiento de Agua y otros, correspondientes al ejercicio 2022 1738
AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA	
64912	Bases de Ejecución del Presupuesto del Ejercicio 2022..... 1739
63891	Bases de Ejecución de La Gerencia de Urbanismo del Ejercicio 2022 1798
AYUNTAMIENTO DE SAN JUAN DE LA RAMBLA	
64919	Reglamento por el que se desarrolla el Régimen de Control Interno de la Entidad Local 1819
AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA	
64917	Aprobación del expediente de reconocimiento con dedicación parcial a miembro de la Corporación 1833
AYUNTAMIENTO DE TACORONTE	
64920	Nombramiento de Personal Colaborador Protección Civil y Protocolo Covid 1833
65225	Rectificación de errores en relación al número total de aspirantes admitidos/as al proceso selectivo para la cobertura de 7 plazas de Policía Local 1834
AYUNTAMIENTO DE TAZACORTE	
65758	Aprobación inicial del Plan de Movilidad Urbana Sostenible..... 1846
AYUNTAMIENTO DE TEGUESTE	
63879	Reglamento Regulador del Consejo Municipal de Infancia y Adolescencia..... 1846
AYUNTAMIENTO DE VALVERDE	
63988B	Bases de ejecución del Presupuesto General Municipal del ejercicio de 2022 1856
V. ANUNCIOS PARTICULARES	
COMUNIDAD DE AGUAS “CANOPALMA”	
64903	Extravío de la certificación nº 320, referida a una participación de esta Comunidad, a nombre de Luis Javier Perera Camacho..... 1915
COMUNIDAD DE AGUAS “CHIÑICO”	
38931	Extravío de la certificación nº 321, referida a una participación de esta Comunidad, a nombre de Juan Ferrer Garce..... 1916

I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE LA SOSTENIBILIDAD DE LA COSTA Y EL MAR

Servicio Provincial de Costas en Santa Cruz de Tenerife

ANUNCIO

259

63875

DE NOTIFICACIÓN DEL INICIO Y PLIEGO DE CARGOS DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR INCOADO AL D.N.I/N.I.E.: 41.903.029-L, POR INFRACCIÓN A LA NORMATIVA DE COSTAS.

Habiendo resultado infructuoso el intento de notificación individual en su último domicilio conocido, y de conformidad con los artículos 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se notifica al D.N.I/N.I.E.: 41.903.029-L, lo que a continuación se relaciona el inicio y pliego de cargos del expediente sancionador incoado en este Servicio de Costas de Tenerife por hechos constitutivos de infracción según los artículos 90.2 letra c) de la Ley de Costas y 191.2 letra c) de su Reglamento, por la ocupación del dominio público marítimo terrestre, sin autorización administrativa,

mediante obras de reformas de tres pilares de hormigón y pintado de fachadas trasera de edificio sin contar con autorización ni concesión administrativa, la superficie de obras es de 42 m² todo ello en El Caletón de la Matanza, Termino Municipal de la Matanza de Acentejo, con una propuesta de sanción a imponer de (1.756,52 EUROS), MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y SEIS EUROS CON CINCUENTA Y DOS CÉNTIMOS.

Lo que se publica a los efectos de notificación, indicando que el expediente sancionador se encuentra a disposición del interesado para consulta y conocimiento del contenido íntegro del acto, en horas hábiles, por si o por representante debidamente acreditador en el plazo de QUINCE (15) DÍAS, a contar desde el siguiente al de publicación del presente anuncio, en el Servicio Provincial de Costas, sito en la Rambla de Santa Cruz número 169.

EXPEDIENTE: SAN01/21/38/0025.

D.N.I./C.I.F.: 41.903.029-L.

MULTA: 1.756,52 euros.

Santa Cruz de Tenerife, a veintiocho de enero de dos mil veintidós.

EL INSTRUCTOR.

II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE TRANSICIÓN ECOLÓGICA, LUCHA CONTRA EL CAMBIO CLIMÁTICO Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL

ANUNCIO

260

65242

Por el Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo se remite a la Consejería de Transición Ecológica, Lucha contra el Cambio Climático y Planificación Territorial, con fechas de entrada 1 y 28 de diciembre de 2021, la documentación relativa a la solicitud de inicio de la EVALUACIÓN AMBIENTAL ESTRATÉGICA SIMPLIFICADA DE LA MODIFICACIÓN MENOR DE LAS NORMAS SUBSIDIARIAS DE LA VÍA RODADA ENTRE CALLE ARRAYANERO Y CALLE TAGORO, adjuntando borrador del Plan y Documento Ambiental Estratégico.

Al objeto de dar cumplimiento al trámite de consulta a las Administraciones públicas afectadas y a las personas interesadas, de conformidad con lo previsto en el artículo 19 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental, en relación con el artículo 5.2º g) y h) de la citada Ley y artículo 143.6 de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias, se somete al citado trámite la documentación señalada, a fin de que en el plazo máximo de CUARENTA Y CINCO DÍAS HÁBILES, se realicen los pronunciamientos que considere precisos.

La documentación podrá ser consultada en la sede de la Dirección General de Ordenación del Territorio y Aguas, sita en la Avenida de Anaga, número 35, 6ª planta, de lunes a viernes, de 09:00 a 14:00 horas, y en la siguiente dirección electrónica: <https://www.gobiernodecanarias.org/planificacionterritorial/temas/evaluacion-ambiental/evaluacion-ambiental-de-planos-l21-2013/>

LA COMISIÓN AUTONÓMICA DE EVALUACIÓN AMBIENTAL, P.D. EL VICECONSEJERO DE LUCHA CONTRA EL CAMBIO CLIMÁTICO Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA (P.D. ACUERDO DE 30/07/2021), Miguel Ángel Pérez Hernández.

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO DE LA PALMA

Servicio de Transportes

ANUNCIO

261**64893**

Mediante Decreto de la Presidencia del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, de fecha 18 de octubre de 2021, registrado con el número 2021/8382, se aprobó con el carácter de emergencia una modificación puntual a las Bases Generales Reguladoras de la concesión de bonos destinados al fomento de la movilidad mediante la utilización del transporte público regular interurbano de viajeros por carretera en la isla de La Palma y compensación al operador por las bonificaciones practicadas, con el siguiente contenido:

MODIFICACIÓN PUNTUAL DE LAS BASES REGULADORAS PARA LA CONCESION DE BONOS DESTINADOS AL FOMENTO DE LA MOVILIDAD MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DEL TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR INTERURBANO DE VIAJEROS POR CARRETERA EN LA ISLA DE LA PALMA Y COMPENSACIÓN AL OPERADOR POR LAS BONIFICACIONES PRACTICADAS, en el sentido siguiente:

* Introducción de una nueva tipología de BONO ESPECIAL, NO PERSONALIZADO, denominado “Bono Especial-Damnificados volcán de La Palma”, destinado a las personas damnificadas por la erupción volcánica ocurrida en la isla de La Palma el pasado 19 de septiembre de 2021, el cual tendrá las siguientes características:

- Recargado con un máximo de 80 viajes mensuales, con un coste de 0 euros para el beneficiario. Caducidad 6 meses, ampliable, por resolución motivada del Sr. Consejero con competencias en materia de Transportes, en el supuesto de persistencia de la situación que ha motivado la concesión inicial del mismo.

- Procedimiento de concesión: A través de la “Oficina de coordinación económica y de asistencia a los afectados por el volcán de la isla de La Palma”, y de forma simultánea al resto del procedimiento habilitado para el reconocimiento de la condición de damnificado por el Volcán de la isla de La Palma, se tramitará la concesión del “Bono Especial-Damnificados volcán de La Palma”. A tales efectos cada unidad familiar presentará declaración responsable suscrita por el representante de la misma, en la que se incluirá relación de los miembros de dicha unidad familiar, con sus datos personales básicos, y su condición de damnificados por la situación catastrófica derivada de la erupción volcánica.

- Tendrán la condición de “damnificados por la erupción volcánica de La Palma” todas aquellas personas en las que se determine esta condición, ya sea por pérdida de su vivienda habitual, por estar desplazados de su residencia habitual por evacuación preventiva, por encontrarse en situación de pérdida de su puesto de trabajo o medio de vida cotidiano como consecuencia de la situación catastrófica ocasionada por la erupción volcánica o cualquier otra situación, debidamente acreditada, que permita determinar la condición de damnificado directo por la erupción del volcán de la Isla de La Palma, acaecida el pasado 19 de septiembre de 2021.

- Estadísticas a presentar por la empresa concesionaria del transporte regular de viajeros por carretera. Se deberá incluir en las estadísticas mensuales a que está obligado a presentar el operador del transporte regular de viajeros, empresa Transportes Insular La Palma, S. Coop., al igual que sucede con la restante tipología de bonos implantados, los datos relativos al “Bono Especial-Damnificados volcán de La Palma”, en los que se especifique las cancelaciones mensuales, consumo real realizado y tarifa media resultante.

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

EL MIEMBRO CORPORATIVO TITULAR DEL ÁREA DE HACIENDA, RECURSOS HUMANOS, AGUAS, TRANSPORTE, INDUSTRIA Y ENERGÍA, Carlos J. Cabrera Matos.

CABILDO DE TENERIFE**Área de Presidencia, Hacienda y Modernización****Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica****Servicio Administrativo de Planificación y Organización de Recursos Humanos****ANUNCIO****262****64898**

La Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, dictó el día 31 de enero de 2022, la resolución por la que se aprueba la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as para la cobertura por personal laboral fijo para la consolidación de NUEVE PLAZAS DE OPERARIO/A AMBIENTAL, publicándose, en el presente anuncio, únicamente, la relación nominal de aspirantes excluidos/as, y una vez publicado, se publicará en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro de la Corporación y en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es/sede/es/>), la relación nominal de todos los aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

“RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN INSULAR DE RECURSOS HUMANOS Y ASESORÍA JURÍDICA, POR LA QUE SE APRUEBA LA RELACIÓN PROVISIONAL DE ASPIRANTES, EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO PARA LA CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE LA CORPORACIÓN, DE NUEVE PLAZAS DE OPERARIO/A AMBIENTAL.

En relación con la convocatoria pública para la cobertura por personal laboral fijo para la consolidación de empleo temporal de la plantilla de personal laboral de la Corporación, de NUEVE PLAZAS DE OPERARIO/A AMBIENTAL, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 6 de julio de 2021 y modificada el 11 de noviembre de 2021.

ANTECEDENTES

I. La convocatoria y las bases para la cobertura por personal laboral fijo de nueve plazas de operario/a ambiental para la consolidación de empleo temporal de la plantilla de personal laboral de la Corporación, fue aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 6 de julio de 2021, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 82 de 9 de julio de 2021 y en el Boletín Oficial del Estado número 175 de 23 de julio de 2021, iniciándose un plazo de presentación de solicitudes de participación que transcurrió desde el 26 de julio al 23 de agosto de 2021.

Posteriormente, fue modificada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica el 11 de noviembre de 2021, publicada en Boletín Oficial de la Provincia número 140 de 22 noviembre de 2021 y en el Boletín Oficial del Estado número 296 de 11 diciembre de 2021, iniciándose un nuevo plazo de presentación de solicitudes de participación comprendido desde el 13 de diciembre de 2021 al 10 de enero de 2022.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

I.- La Base Quinta de las que rigen la convocatoria establece que la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as se aprobará por el órgano competente en materia de personal, en el plazo máximo de UN MES a partir de la conclusión del plazo de presentación de instancias, y se indicará respecto de los/as aspirantes excluidos/as la causa de su inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES a contar a partir de la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia.

Una vez publicado el Anuncio al que hace referencia el párrafo anterior, se procederá a su publicación en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro de la Corporación y a través de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es/sede/es/>) la relación nominal de todos los aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

II. Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16.1 b) y la Disposición Adicional Segunda B) 1 del Texto Refundido del Reglamento Orgánico de este Cabildo Insular, el Decreto 1825, de 13 de septiembre de 2021, de modificación de la estructura y organización de la Corporación y el Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de 6 de agosto de 2019, de nombramientos de órganos directivos de esta Administración Insular, modificado por Acuerdo de 29 de octubre de 2019, corresponde a la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica, la competencia para aprobar la presente resolución.

En virtud de lo anteriormente expuesto, por el presente RESUELVO:

PRIMERO. Aprobar la relación PROVISIONAL de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la cobertura por personal laboral fijo para la consolidación de empleo temporal de la plantilla de personal laboral de la Corporación, de NUEVE PLAZAS DE OPERARIO/A AMBIENTAL, según se relacionan a continuación:

...//...

Número Expediente	DNI	Apellidos, Nombre	Admitido/a	Motivo de Exclusión
E2021005042S00041	***1597**	ACOSTA ALONSO, JESÚS GREGORIO	NO	29, 30
E2021005042S00004	***3718**	ARBELO AGUIAR, LIZANDRO TINGUARO	NO	29, 30
E2021005042S00137	***2004**	BARRERA CASTELLANO, ACERINA MARÍA	NO	4
E2021005042S00003	***1973**	BRITO MELADO, PABLO	NO	29, 30
E2021005042S00143	***8044**	CASTRO DE LA COBA, ANA	NO	29, 30
E2021005042S00146	***5778**	CHOQUE ZÁRATE, MARA ESTHER	NO	29, 30
E2021005042S00106 E2021005042S00015	***6188**	DE ARMAS RAMOS, JOSÉ ALEXIS	NO	29, 30
E2021005042S00139 E2021005042S00052	***5658**	DORTA GÓMEZ, DANIEL JOSIA	NO	29, 30
E2021005042S00013	***6216**	GALVÁN BÁEZ, ARÁNZAZU	NO	29, 30
E2021005042S00131	***2756**	GARCÍA DORTA, ANTONIO	NO	4
E2021005042S00016	***4169**	GONZÁLEZ CÁCERES, ARIDANE	NO	29, 30
E2021005042S00133 E2021005042S00132	***1059**	GONZÁLEZ CORREA, ESTEFANÍA	NO	29
E2021005042S00149	***8436**	GONZÁLEZ GARCÍA, JOSÉ EDUARDO	NO	29, 30
E2021005042S00006	***0782**	GONZÁLEZ PÉREZ, IVÁN	NO	29, 30
E2021005042S00021	***1776**	GUTIÉRREZ GONZÁLEZ, JOSÉ JULIÁN	NO	45
E2021005042S00034	***5590**	HERAS PÉREZ, CRISTIAN	NO	4
E2021005042S00147	***5949**	HERNÁNDEZ GÓMEZ, AGUSTÍN	NO	29

E2021005042S00126	***5326**	HERNÁNDEZ MORENO, JUAN SAMUEL	NO	29
E2021005042S00085	***7167**	HERRERA LÓPEZ, ALEJANDRO	NO	4
E2021005042S00002	***2618**	MARRERO DÍAZ, ISAAC	NO	45
E2021005042S00067	***3188**	MARTÍN MORALES, NAHUM	NO	29, 30
E2021005042S00014	***6106**	MARTÍNEZ DE ELÍAS, MÓNICA	NO	29, 30
E2021005042S00127	***6970**	MERCHÁN RODRÍGUEZ, MARÍA DE LOS REYES	NO	29, 30
E2021005042S00046 E2021005042S00089	****6491*	NOWAKOWSKI, JACEK	NO	30.1
E2021005042S00090	***9576**	PÉREZ LEÓN, ANDRÉS	NO	45
E2021005042S00102 E2021005042S00101	***0766**	PÉREZ LÓPEZ, PEDRO	NO	4
E2021005042S00141	***7293**	PIMENTEL PÉREZ, ANTONIO MANUEL	NO	45
E2021005042S00128	***9193**	RAMOS AFONSO, ALEXANDER	NO	45
E2021005042S00008	***6919**	RODRÍGUEZ MARRERO, ADRIÁN	NO	29, 30
E2021005042S00061	***9554**	SALAZAR SAN MARTÍN, ELVIRA	NO	29
E2021005042S00040	***5840**	SEGREDO RAMOS, HÉCTOR HUGO	NO	29, 30
E2021005042S00020	***6405**	SILVESTRE CARRILLO, MARÍA MAR	NO	29
E2021005042S00044	***8582**	TORRES CASAÑAS, ANTONIO AMADEO	NO	4
E2021005042S00135	***3434**	VARELA PÉREZ, DANIEL	NO	30
E2021005042S00114	***6527**	VELASQUEZ ZAMBRANO, ANA KARINA	NO	29, 30
E2021005042S00039	***3634**	VICUÑA BARRIOS, HUMBERTO RAMÓN	NO	30

...//...

4. No acredita Derechos de Examen. 29. No acredita Certificado Desempleado y de no haber rechazado Oferta de Empleo o Promoción. 30. No acredita Declaración Responsable de carecer de rentas superiores al SMI. 30.1. Presenta Declaración Responsable de carecer rentas superiores al SMI sin firmar. 45. No Acredita Certificado de capacidad. O necesitando adaptación de ejercicios no acredita certificado del tipo de Discapacidad.

SEGUNDO. Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia la presente resolución, concediéndoles un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES a contar a partir del siguiente al de su publicación para la subsanación, en su caso, de los defectos indicados de que adolece la solicitud o reclamación en caso de omisión.

TERCERO. Una vez publicado el Anuncio al que hace referencia el punto anterior, se procederá a su publicación en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro de la Corporación y a través de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es/sede/es/>), de la relación nominal de todos los aspirantes admitidos/as y excluidos/as al proceso selectivo.

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

LA CONSEJERA INSULAR DEL ÁREA DE PRESIDENCIA, HACIENDA Y MODERNIZACIÓN, Berta Pérez Hernández.

Área de Presidencia, Hacienda y Modernización

Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica

Servicio Administrativo de Planificación y Organización de Recursos Humanos

ANUNCIO

263

64900

La Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, dictó el día 31 de enero de 2022, la resolución por la que se aprueba la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as para la cobertura por personal laboral fijo para la estabilización de VEINTIUNA PLAZAS DE OPERARIO AMBIENTAL, publicándose, en el presente anuncio, únicamente, la relación nominal de aspirantes excluidos/as, y una vez publicado, se publicará en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro de la Corporación y en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es/sede/es/>), la relación nominal de todos los aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

“RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN INSULAR DE RECURSOS HUMANOS Y ASESORÍA JURÍDICA POR LA QUE SE APRUEBA LA RELACIÓN PROVISIONAL DE ASPIRANTES, EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE LA CORPORACIÓN, DE VEINTIUNA PLAZAS DE OPERARIO/A AMBIENTAL.

En relación con la convocatoria pública para la cobertura por personal laboral fijo para la estabilización de empleo temporal de la plantilla de personal laboral de la Corporación, de VEINTIUNA PLAZAS DE OPERARIO/A AMBIENTAL, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 6 de julio de 2021 y modificada el 11 de noviembre de 2021.

ANTECEDENTES

I.- La convocatoria y las bases para la cobertura por personal laboral fijo de veintiuna plazas de operario/a ambiental para la estabilización de empleo temporal de la plantilla de personal laboral de la Corporación, fue aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 6 de julio de 2021, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 82 de 9 de julio de 2021 y en el Boletín Oficial del Estado número 175 de 23 de julio de 2021, iniciándose un plazo de presentación de solicitudes de participación que transcurrió desde el 26 de julio al 23 de agosto de 2021.

Posteriormente, fue modificada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica el 11 de noviembre de 2021, publicada en Boletín Oficial de la Provincia número 140 de 22 noviembre de 2021 y en el Boletín Oficial del Estado número 296 de 11 diciembre de 2021, iniciándose un nuevo plazo de presentación de solicitudes de participación comprendido desde 13 de diciembre de 2021 al 10 de enero de 2022.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

I. La Base Quinta de las que rigen la convocatoria establece que la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as se aprobará por el órgano competente en materia de personal, en el plazo máximo de UN MES a partir de la conclusión del plazo de presentación de instancias, y se indicará respecto de los/as aspirantes excluidos/as la causa de su inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES a contar a partir de la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia.

Una vez publicado el Anuncio al que hace referencia el punto anterior, se procederá a su publicación en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro de la Corporación y a través de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es/sede/es/>), la relación nominal de todos los aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

II. Que, de conformidad con lo dispuesto en el art. 16.1 b) y la Disposición Adicional Segunda B) 1 del Texto Refundido del Reglamento Orgánico de este Cabildo Insular, el Decreto 1825, de 13 de septiembre de 2021, de modificación de la estructura y organización de la Corporación y el Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de 6 de agosto de 2019, de nombramientos de órganos directivos de esta Administración Insular, modificado por Acuerdo de 29 de octubre de 2019, corresponde a la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica, la competencia para aprobar la presente Resolución.

En virtud de lo anteriormente expuesto, por el presente RESUELVO:

PRIMERO. Aprobar la relación PROVISIONAL de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la cobertura por personal laboral fijo para la estabilización de empleo temporal de la plantilla de personal laboral de la Corporación, de VEINTIUNA PLAZAS DE OPERARIO/A AMBIENTAL, según se relacionan a continuación:

...//...

Número Expediente	DNI	Apellidos, Nombre	Admitidos/as	Motivo de Exclusión
E2021005188S00117	***6188**	DE ARMAS RAMOS, JOSÉ ALEXIS	No	29, 30
E2021005188S00120	***2589**	DELGADO GÓMEZ, EULOGIO NICOLÁS	No	4
E2021005188S00133	***4781**	DELGADO ZAMORA, HÉCTOR	No	29
E2021005188S00071	***0607**	DÍAZ GIL, DAVID	No	8
E2021005188S00163	***5658**	DORTA GÓMEZ, DANIEL JOSIA	No	29, 30
E2021005188S00159	***8529**	FUMERO DORTA, DAMIÁN	No	19, 29
E2021005188S00097	***3621**	GARCÍA DE MERA, JOSÉ IGNACIO	No	29, 30
E2021005188S00153	***2288**	GARCÍA SUÁREZ, VERÓNICA MARGARITA	No	29, 30
E2021005188S00157	***1059**	GONZÁLEZ CORREA, ESTEFANÍA	No	29
E2021005188S00175	***5949**	HERNÁNDEZ GÓMEZ, AGUSTÍN	No	29, 30
E2021005188S00139	***5326**	HERNÁNDEZ MORENO, JUAN SAMUEL	No	29
E2021005188S00088	***7167**	HERRERA LÓPEZ, ALEJANDRO	No	4
E2021005188S00002	***2618**	MARRERO DÍAZ, ISAAC	No	45
E2021005188S00136	***5551**	MARTÍN RODRÍGUEZ, FRANCISCO JAVIER	No	29, 30
E2021005188S00125	***8236**	MORALES HERNÁNDEZ, FRANCISCO JAVIER	No	29
E2021005188S00037				
E2021005188S00092				
E2021005188S00093	***6649**	NOWAKOWSKI, JACEK	No	30.1
E2021005188S00104	***0766**	PÉREZ LÓPEZ, PEDRO	No	4

E2021005188S00025	***1035**	PÉREZ REAL, MIGUEL ÁNGEL	No	29, 30
E2021005188S00126	***8025**	REYES PÉREZ, ALEJANDRO	No	4
E2021005188S00138	***9213**	RODRÍGUEZ GONZÁLEZ, KILIAN	No	29, 30
E2021005188S00004	***6919**	RODRÍGUEZ MARRERO, ADRIÁN	No	29, 30
E2021005188S00061	***9554**	SALAZAR SAN MARTÍN, ELVIRA	No	29
E2021005188S00009	***6405**	SILVESTRE CARRILLO, MARÍA MAR	No	29, 30

...//...

4. No acredita Derechos de Examen. 8. Falta Firma. 19. No acredita DNI. 29. No acredita Informe inscripción/rechazo a ofertas o acciones de orientación, inserción y formación. 30. No acredita Declaración Responsable de carecer de rentas superiores al SMI. 30.1. Presenta Declaración responsable de carecer rentas superiores al SMI sin firmar. 45. No Acredita Certificado de capacidad. O necesitando adaptación de ejercicios no acredita certificado del tipo de Discapacidad.

SEGUNDO. Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia la presente resolución, concediéndoles un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES a contar a partir del siguiente al de su publicación para la subsanación, en su caso, de los defectos indicados de que adolece la solicitud o reclamación en caso de omisión.

TERCERO. Una vez publicado el Anuncio al que hace referencia el punto anterior, se procederá a su publicación en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro de la Corporación y a través de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es/sede/es/>), de la relación nominal de todos los aspirantes admitidos/as y excluidos/as al proceso selectivo.”

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

LA CONSEJERA INSULAR DEL ÁREA DE PRESIDENCIA, HACIENDA Y MODERNIZACIÓN, Berta Pérez Hernández.

ADEJE

ANUNCIO

264

65283

Don José Miguel Rodríguez Fraga, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Adeje (Santa Cruz de Tenerife).

HACE SABER:

Que el Ayuntamiento Pleno, en su sesión ordinaria celebrada el día veintiocho de enero de dos mil veintidós, adoptó el siguiente ACUERDO:

«URGENTE ÚNICO. MODIFICACIÓN DEL NOMBRAMIENTO DE REPRESENTANTES DE LA CORPORACIÓN EN TODA CLASE DE ÓRGANOS COLEGIADOS EN QUE DEBA ESTAR REPRESENTADA.

Visto que el Pleno, con la mayoría exigida en el artículo 83 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, declaró la urgencia de este asunto que no había sido incluido en el orden del día de la convocatoria, habiéndose presentado en la propia sesión por uno de los miembros asistentes.

Vista la propuesta de la Alcaldía en la que se recogen los siguientes antecedentes:

«Tras las elecciones locales celebradas el día 26 de mayo de 2019, una vez constituida la Corporación y elegido el Alcalde en la sesión celebrada el día 15 de junio del mismo año, se procedió a celebrar el día 2 de julio la sesión extraordinaria del Pleno de la Corporación para establecer la organización y el funcionamiento de los órganos de gobierno y administración del Ayuntamiento.

Entre los acuerdos adoptados por la Corporación en la sesión de organización se encuentra el nombramiento de representantes en aquellos órganos colegiados, competencia del Pleno, en que debe estar representado este Ayuntamiento. Ese nombramiento fue parcialmente modificado mediante acuerdos del mismo órgano adoptados en las sesiones ordinarias de 30 de agosto de 2019 y 27 de noviembre de 2020.

Las últimas modificaciones del ámbito material de las Áreas de Gobierno del Ayuntamiento y de su estructura interna han hecho que esta Alcaldía deba instar la modificación de la relación de representantes municipales al efecto de adaptarla a los cambios organizativos.

Visto el informe emitido por la Secretaría General a instancia de esta Alcaldía en relación a la modificación nombramiento de representantes de la corporación en los órganos colegiados en que debe estar representada.».

El Ayuntamiento Pleno, con el siguiente resultado de la votación:

Los Concejales del Grupo Municipal Socialista: A favor 12.

Los Concejales del Grupo Municipal Coalición Canaria: Abstención 4.

Los Concejales del Grupo Mixto:

Unidas Podemos Izquierda Unida: Abstención 2.

Partido Popular: A favor 1.

Por mayoría absoluta.

ACUERDA:

PRIMERO. MODIFICAR el nombramiento de representantes de la Corporación en los órganos colegiados en que debe estar representada en los siguientes términos:

ÓRGANO: MATADERO INSULAR DE TENERIFE.

REPRESENTANTE/ES: Don Manuel Luis Méndez Martín.

SEGUNDO. DAR al expediente la tramitación sucesiva legalmente prevista.

TERCERO. PUBLICAR este acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento para general conocimiento.»

Lo que se hace público para general conocimiento.

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

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Miguel Rodríguez Fraga.

BUENAVISTA DEL NORTE**ANUNCIO****265****64884**

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de enero de 2022, acordó la aprobación provisional de la Ordenanza Reguladora sobre transparencia y acceso a la información pública.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de TREINTA (30) DÍAS a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Buenavista del Norte, a uno de febrero de dos mil veintidós.

LA ALCALDESA ACCIDENTAL, Ángeles del Carmen González González.

CANDELARIA**ANUNCIO****266****64887**

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 27 de enero de 2022, el expediente del Aprobación Inicial Ordenanza Reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Candelaria, con arreglo a lo previsto en el artículo 49 LBRL, se expone el expediente y la documentación preceptiva a los efectos de reclamaciones y alegaciones en:

- En las direcciones electrónicas siguientes:

<https://www.candelaria.es/expedientes-en-exposicion-publica/>

<https://sedelectronica.candelaria.es/transparencia/participacion/procesos>

<https://sedelectronica.candelaria.es/publico/tablon>

a) Plazo de exposición: TREINTA DÍAS HÁBILES a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

b) Oficina de presentación: Servicios de Atención al Ciudadano, y todos aquellos contemplados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

c) Presentación electrónica: <https://candelaria.sedelectronica.es>

d) Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento en Pleno.

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

Candelaria, a tres de febrero de dos mil veintidós.

EL SECRETARIO, Octavio Manuel Fernández Hernández.

LA OROTAVA

ANUNCIO

267

64169

En el Boletín Oficial de la Provincia número 135, de fecha 10 de noviembre de 2021, se hizo público el anuncio en virtud del acuerdo adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria, celebrada en fecha 26 de octubre de aprobación inicial de la Ordenanza Reguladora del Uso de Abonos Orgánicos en explotaciones Agrarias del Término Municipal de la Villa de La Orotava.

Finalizado el período de exposición pública, no se han presentado alegaciones o sugerencias por lo que, de acuerdo con el artículo 49.c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, queda definitivamente adoptado el acuerdo del Pleno, procediéndose, de conformidad con el artículo 70.2 de la misma Ley, a la publicación del texto íntegro del Consejo para su entrada en vigor de manera definitiva:

ORDENANZA REGULADORA DEL USO DE ABONOS ORGÁNICOS EN EXPLOTACIONES AGRARIAS DEL TÉRMINO MUNICIPAL DE LA VILLA DE LA OROTAVA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El municipio de la Villa de La Orotava conserva, a pesar del crecimiento continuo de las ciudades en todo el Archipiélago, una gran superficie de suelo rústico, en sus diferentes categorías según la Ley del Suelo, parte del cual se dedica al cultivo y a las actividades ganaderas.

El desarrollo de la actividad agrícola conlleva el empleo de abonos de todo tipo para obtener la producción del cultivo, que unas veces se emplea para consumo propio, y en otras tiene un carácter de explotación profesional, destinado a la venta comercial.

La problemática actual surge como consecuencia de las molestias generadas por el empleo de abonos orgánicos en explotaciones agrarias, a causa de los olores que emanan, sobre todo en determinadas épocas del año, o la presencia de insectos. Las quejas vecinales se manifiestan cuando estas tierras empleadas para el cultivo están cerca de zonas residenciales, ya sea a causa de la expansión de los núcleos urbanos o por la edificación en suelos rústicos.

Resultando que uno de los derechos de las personas propietarias de suelo rústico, de conformidad con lo previsto en la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias, es el de la ejecución de los actos tradicionales propios de la actividad rural y, en todo caso, a la realización de los actos precisos para la utilización y la explotación agrícolas, ganaderas, forestales, cinegéticas o análogas, vinculadas con la utilización racional de los recursos naturales, que correspondan, conforme a su naturaleza y mediante el empleo de medios que no comporten la transformación de dicho destino.

No obstante, no es menos cierto que es competencia municipal velar por la protección de la salubridad pública, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Por ello, se hace necesario la redacción de esta Ordenanza, con la finalidad de evitar, en la medida de lo posible, las molestias ambientales generadas por la utilización de abonos orgánicos en las explotaciones agrarias del municipio.

TÍTULO I

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. Objeto.

La presente Ordenanza tiene por objeto regular, a nivel municipal, el almacenamiento, depósito e incorporación de fertilizantes orgánicos (residuos de origen animal o vegetal), en las explotaciones agrarias del término municipal de la Villa de La Orotava, con el fin de minimizar las molestias que dichas actividades puedan ocasionar.

Quedan excluidos del ámbito de aplicación de esta Ordenanza los corrales domésticos.

Artículo 2. Ámbito de Aplicación.

Lo establecido en la presente Ordenanza será de aplicación en todo el territorio del término municipal de la Villa de La Orotava.

Artículo 3. Definiciones.

A los efectos de las presentes Bases, se entenderá por:

a. Agricultura: conjunto de actividades desarrolladas para el establecimiento de cultivos con finalidad alimentaria y/o comercial, para el uso humano o animal, incluida la actividad ganadera.

b. Explotación agraria: toda aquella parcela en la que se practique la agricultura, según la definición de esta Ordenanza.

c. Abono o fertilizante: cualquier tipo de sustancia orgánica o inorgánica que contiene nutrientes en formas asimilables para las plantas.

d. Abono orgánico: producto cuya función principal es aportar nutrientes para las plantas, los cuales proceden de materiales carbonados de origen animal o vegetal.

e. Estiércol: todo excremento u orina de animales de granja o aves, con o sin cama, sin transformar o transformado.

f. Purín: Deyección líquida excretada por el ganado.

g. Gallinaza: estiércol de aves. Debido a las dificultades de utilización de este material por su falta de estabilización y problemas de olores desagradables, se deben utilizar sistemas de tratamiento como la desecación o el compostaje, que permiten revalorizar las propiedades nutritivas.

h. Compost: conjunto de restos orgánicos que sufre un proceso de fermentación y da un producto de color marrón oscuro, inodoro o con olor a humus.

i. Compost maduro: es compost estable, es decir, que el proceso de fermentación está esencialmente finalizado. Este abono orgánico resultante contiene materia orgánica (parte de la cual es semejante al humus de la tierra) así como nutrientes: nitrógeno, fósforo, potasio, magnesio, calcio, hierro y otros oligoelementos necesarios para la vida de las plantas.

j. Mantillo: capa de material orgánico aplicado sobre la superficie del suelo para evitar el crecimiento de las malas hierbas.

k. Vertido: incorporación de purines, estiércoles u

otros residuos de origen agrario al terreno, ya sea extendiéndolos sobre la superficie, inyectándolos en ella, introduciéndolos por debajo de su superficie o mezclándolos con las capas superficiales del suelo o con el agua de riego.

l. Acopio: almacenamiento o depósito de fertilizantes orgánicos de cualquier origen y en toda parcela, independientemente de su uso agrícola, así como en depósitos, cubas, estanques, vehículos o cualquier otra forma de provisión a granel o en recipientes.

TÍTULO II: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 4. Condiciones de aplicación de los fertilizantes orgánicos.

Única y exclusivamente podrá efectuarse el apilamiento y posterior uso de los fertilizantes de origen agrario en explotaciones agrarias, para su enterrado con una labor de arado o similar.

No obstante, se permite el apilamiento de estiércol u otros materiales orgánicos con valor fertilizante en otras fincas distintas de aquellas a las que van a emplear el mismo, con el fin de facilitar la logística del reparto de los materiales en las diferentes parcelas y posterior aplicación agrícola.

Este almacenamiento o apilamiento de estiércoles y otros materiales orgánicos en las explotaciones agrarias podrá llevarse a cabo, siempre que se respeten las restricciones establecidas por ley, con el objeto de prevenir y reducir la contaminación causada por los nitratos de origen agrario, y en la presente Ordenanza, de acuerdo con las siguientes condiciones:

a) El apilamiento de estiércol solo se permite donde no exista riesgo de contaminación por escorrentía superficial, y sólo cuando se trate de productos que, por su consistencia básicamente sólida, puedan formar pilas.

b) El estiércol, en función de su composición y procedencia, deberá estar previa y correctamente tratado antes de su aplicación al terreno.

c) La cantidad máxima de purines, estiércoles y residuos procedentes de fuentes de origen agrario aplicada al terreno, deberá ser la lógica y adecuada a la extensión de la parcela, tipo de abono empleado, tipo de cultivo establecido y época del año en la que se aplica, no pudiendo sobrepasar, en ningún caso, los 170 Kg de

N/ha al año, en el caso de zonas vulnerables, y en zonas no vulnerables, 250 Kg de N/ha al año. En el caso de la gallinaza, no se podrá sobrepasar los 12-15 t/ha y año.

En Tenerife, los suelos vulnerables se encuentran por debajo de los 300 msnm, en los municipios de La Orotava, Puerto de la Cruz y Los Realejos.

d) Previo al apilamiento de fertilizantes orgánicos de origen agrario, se debe prever que las condiciones meteorológicas sean favorables para su incorporación inmediata al terreno y posterior enterrado del mismo.

e) En todo caso, el apilamiento temporal no puede prolongarse más allá de CUARENTA Y OCHO HORAS. En el caso del estiércol de gallinaza, la incorporación debe realizarse en un máximo de VEINTICUATRO HORAS desde su apilamiento.

f) Si por circunstancias meteorológicas adversas imprevistas, deba retrasarse la aplicación al terreno, el abono orgánico deberá cubrirse con cubierta impermeable.

g) En caso de apilamiento prolongado de materia orgánica para producir compost, ésta deberá realizarse cumpliendo los procesos controlados de transformación biológica aeróbica y termófila, no provocando malos olores o putrefacciones, puesto que esto es un verdadero síntoma de que el compost no se está fermentando en condiciones idóneas.

h) Tras la incorporación del estiércol, se debe humedecer el terreno, siempre que se disponga de agua en la finca.

El Ayuntamiento, a través de la Policía Local o Servicio Técnico autorizado, podrá paralizar la aplicación o manipulación de los fertilizantes orgánicos cuando se aprecien molestias a la población por malos olores y/o proliferación de insectos o animales que, por su intensidad o persistencia, resulten inadmisibles o cuando se ocasionen graves perjuicios al interés general.

La Policía Local, los Servicios Técnicos del órgano municipal o personal autorizado por este Ayuntamiento tienen la potestad de exigir al propietario, arrendatario o agricultor de la explotación agrícola, la factura, justificante o albarán de la explotación ganadera que le ha suministrado los residuos o fertilizantes de origen ganadero, para comprobar su procedencia y fecha. En el caso de que los residuos orgánicos sean de

ganado propio, se les exigirá el registro de los mismos en su cuaderno de campo.

La explotación ganadera por su parte, deberá facilitar una copia de la hoja de gestión de estiércoles y purines, adjuntada en su cuaderno de explotación, al propietario de la explotación agrícola de destino, así como a la Policía Local, al Servicio Técnico o personal autorizado por el Ayuntamiento, que lo requiera.

Artículo 5. Prohibiciones.

1. El vertido de purines, estiércoles y residuos de fuentes de origen agrario, en los cultivos y períodos relacionados en la tabla V de la Orden de 19 de mayo de 2009, del Gobierno de Canarias.

2. El apilamiento o vertido de purines, estiércoles y residuos procedentes de fuentes de origen agrario, en la red de Saneamiento Municipal, así como a los cauces de los barrancos.

3. El apilamiento o vertido de residuos procedentes de explotaciones de origen agrario sobre terrenos de acusada pendiente y, en aquellos lugares por donde, circunstancialmente, pueda circular el agua.

4. El apilamiento o vertido de purines, estiércoles y residuos procedentes de explotaciones de origen ganadero en montes, ya sean de titularidad pública o privada.

5. El apilamiento o vertido de residuos procedentes de explotaciones de origen ganadero en balsas de almacenamiento que no cuenten con las autorizaciones pertinentes.

6. El apilamiento y vertido de purines, estiércoles y residuos de origen agrícola o ganadero, en las ocasiones en las que esté declarada la Prealerta y Alerta por el Gobierno de Canarias, por fenómenos meteorológicos adversos, en las zonas donde se pretenda incorporar el estiércol o purín.

7. El vertido de los residuos a los que se refieren estas Bases, en los contenedores destinados a la recogida de residuos sólidos urbanos y en sus inmediaciones, independientemente de su volumen o cantidad.

8. El vertido de los residuos a los que se refieren estas Bases sin que se proceda a su inmediato enterramiento con una labor de entrecava o arado, según se requiera.

9. El apilamiento sobre terrazas de aluviales, tomaderos o demás desvíos de agua, ni sobre materiales que presenten porosidad por fisura.

TÍTULO III: CONTROL E INSPECCIÓN

Artículo 6. Hoja de gestión de estiércoles y purines.

La Orden de 19 de mayo de 2009 de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Alimentación obliga a las explotaciones a disponer de un cuaderno de explotación para anotar, entre otros datos, la aplicación de los fertilizantes, incluidos los orgánicos (estiércoles, purines, etc.) en el que se registrarán el origen, la tipología y las cantidades aportadas, y en el caso de venta, el destino de los mismos, especificando los datos del destinatario, fechas de salida, cantidades y documento firmado de cesión o venta.

En consecuencia, todo agricultor, propietario o arrendatario de la explotación agraria deberá poseer la correspondiente copia de la hoja de gestión de estiércoles o purines adjuntada en el cuaderno de campo o cuaderno de explotación, en la que se registrará la producción de estiércol y/o purines unitaria y total anual por tipo de ganado, así como el destino que se le dará al mismo. En caso de venta o cesión por parte de la explotación ganadera, guardar factura, albarán o justificante.

Artículo 7. Inspección y control.

Corresponderá la inspección y control de las parcelas de uso agrícola, a la Policía Local, al Servicio Técnico del órgano municipal correspondiente o personal autorizado por el mismo, que solicitarán la debida hoja de gestión de estiércoles y purines.

La inspección se materializará en un informe técnico o acta de inspección.

TÍTULO IV: RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículo 8. Infracciones.

Se considerarán infracciones administrativas, en relación con las materias que regula esta Ordenanza, las acciones u omisiones que vulneren las normas de la misma, tipificadas y sancionadas en los siguientes artículos.

Las infracciones serán sancionadas por la Autoridad Municipal, con multas graduables dentro de los límites señalados por la legislación vigente, sin perjuicio de

la exigencia de las demás responsabilidades administrativas y patrimoniales a que haya dado lugar, incluida la ejecución subsidiaria a costa del obligado.

Las infracciones a la presente Ordenanza se clasifican en leves, graves y muy graves, de conformidad con los artículos siguientes.

Artículo 9. Infracciones leves.

Constituyen infracciones leves las siguientes:

a) El apilamiento o vertido de purines, estiércoles o cualquier otro residuo procedente de origen agrario que carezca de la debida hoja de gestión de residuos, albarán o factura que justifique el lugar de procedencia del mismo.

b) La no incorporación y enterrado del material antes de 48 horas (24 horas en el caso de la gallinaza), computadas a partir de la constancia de los hechos por parte de la Policía Local o de los Servicios Técnicos Municipales.

c) No humedecer el terreno, disponiendo de agua en la finca, tras la incorporación del estiércol.

d) El apilamiento o vertido de purines, estiércoles o cualquier otro residuo procedente de explotaciones ganaderas, en las ocasiones en las que esté declarada la Prealerta y Alerta por el Gobierno de Canarias, por fenómenos meteorológicos adversos.

Artículo 10. Infracciones graves.

Constituyen infracciones graves:

En zonas no vulnerables:

a) El apilamiento de estiércol donde exista riesgo de contaminación por escorrentía superficial, y cuando se trate de productos no sólidos.

b) El apilamiento o vertido de residuos procedentes de explotaciones de origen ganadero en balsas de almacenamiento, que no cuenten con las autorizaciones pertinentes.

c) El apilamiento o vertido de residuos procedentes de explotaciones de origen agrario sobre terrenos de acusada pendiente.

d) El apilamiento o vertido de residuos procedentes de explotaciones de origen agrario en aquellos lugares

por donde, circunstancialmente, pueda circular el agua.

e) El apilamiento o vertido de residuos de origen agrario sobre terrazas actuales de aluviales, tomaderos o demás desvíos de agua.

f) El apilamiento o vertido de residuos de origen agrario sobre materiales que presenten porosidad por fisura.

En zonas vulnerables, además:

g) El apilamiento o vertido de purines, estiércoles o cualquier otro residuo procedente de explotaciones ganaderas, incumpliendo lo establecido acerca de prever que las condiciones meteorológicas sean favorables para su incorporación inmediata al terreno y posterior enterrado del mismo.

Artículo 12. Infracciones muy graves.

Se considerarán infracciones muy graves las siguientes:

a) El apilamiento o vertido de purines, estiércoles y otros residuos de origen agrario, a la red de Saneamiento Municipal.

b) El apilamiento o vertido de purines, estiércoles y otros residuos de origen agrario, en los cauces de los barrancos.

c) El apilamiento prolongado de estiércol para producir compost, incumpliendo los procesos controlados de transformación biológica aeróbica y termófila, que causan malos olores o putrefacciones.

d) El apilamiento o vertido de purines, estiércoles y residuos procedentes de explotaciones agrícolas en montes, ya sean de titularidad pública o privada.

e) El incumplimiento de la normativa referente a las cantidades máximas de nitrógeno por hectárea y año que establece el apartado c) del artículo 4.

f) El depósito de los residuos a los que se refieren estas Bases Regulatorias, en contenedores destinados a la recogida de residuos sólidos urbanos y en sus inmediaciones, cualquiera que sea su cantidad o volumen.

Además de las anteriores, en el caso de zonas vulnerables:

g) El apilamiento y uso de fertilizantes de origen agrario en fincas que no constituyan explotación agraria.

h) El apilamiento o vertido de residuos procedentes de explotaciones de origen ganadero en balsas de almacenamiento que no cuenten con las autorizaciones pertinentes.

i) El apilamiento o vertido de purines, estiércoles y otros residuos de origen agrario sobre terrenos de acusada pendiente.

j) El apilamiento o vertido de purines, estiércoles y otros residuos de origen agrario en aquellos lugares por donde, circunstancialmente, pueda circular el agua.

k) El apilamiento o vertido de purines, estiércoles y otros residuos de origen agrario sobre terrazas actuales de aluviales.

l) El apilamiento o vertido de purines, estiércoles y otros residuos de origen agrario o sobre materiales que presenten porosidad por fisura.

Artículo 13. Sanciones.

Las infracciones tipificadas en los artículos anteriores podrán dar lugar a las siguientes sanciones:

* Las infracciones leves con multa de 100 a 750 euros.

* Las infracciones graves con multa de 751 a 1.500 euros.

* Las infracciones muy graves con multa de 1.501 a 3.000 euros.

Sin perjuicio de lo anterior, los incumplimientos en esta materia que impliquen infracción de las prescripciones establecidas en la normativa sectorial estatal o autonómica, serán objeto de sanción en los términos que determinen las mismas y por el órgano competente.

Artículo 14. Criterios de graduación de las sanciones.

En la imposición de las sanciones se deberá guardar la debida adecuación entre la gravedad del hecho constitutivo de la infracción y la sanción aplicada, considerándose especialmente los siguientes criterios para la graduación de la sanción a aplicar, de conformidad con lo previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público:

I. El grado de culpabilidad o la existencia de intencionalidad.

II. La continuidad o persistencia en la conducta infractora.

III. La naturaleza de los perjuicios causados y, particularmente, la intensidad de la perturbación causada a la salubridad.

IV. La reincidencia, por comisión en el término de un año de más de una infracción de la misma naturaleza cuando así haya sido declarado por resolución firme en vía administrativa.

Artículo 15. Responsabilidad.

I. A los efectos de la presente Ordenanza, serán considerados responsables directos de las infracciones, las personas que realicen los apilamientos o vertidos, independientemente de que se trate de explotaciones agrícolas y los agricultores que exploten las tierras donde se produzcan los vertidos.

II. Serán responsables subsidiarios los titulares de las explotaciones agrícolas donde se realicen los apilamientos o vertidos.

III. Sin perjuicio de las sanciones penales o administrativas que en cada caso correspondan; en todo caso, el infractor deberá reponer la situación alterada al estado originario, según valoración efectuada por la Administración Local, e indemnizar por los daños y perjuicios causados. Cuando el infractor no cumpliera con la obligación de reposición o restauración establecida en el apartado anterior, la Administración podrá proceder a su ejecución subsidiaria a costa de los responsables.

Artículo 16. Procedimiento Sancionador.

- La potestad sancionadora de las infracciones cometidas en esta materia se atribuye a las Entidades Locales, tal y como establece el artículo 42.3 de la Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad, según la cual será competencia de los Ayuntamientos, el control sanitario del medio ambiente: contaminación atmosférica, abastecimiento de aguas, saneamiento de aguas residuales, residuos urbanos e industriales.

- El conocimiento del Ayuntamiento, ya sea de oficio o por denuncia de particular, de la comisión de cualquier infracción en materia propia de la presente

Ordenanza, o en la legislación vigente en la materia, que afecte a su ámbito de competencias, dará lugar a la incoación de expediente sancionador, que se ajustará a las prescripciones que en la materia establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Con independencia de la incoación del oportuno expediente sancionador, los agentes de la autoridad requerirán verbalmente a quienes vulneren lo dispuesto en la presente Ordenanza, el cese de la actividad u omisión infractora.

Artículo 17. Competencia.

La competencia para sancionar las infracciones a las presentes Bases corresponde al Alcalde en virtud del artículo 21.1 n) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. Quedan derogadas expresamente cuantas Disposiciones Municipales, adoptadas en la materia regulada por esta Ordenanza, se opongan o contradigan a la misma.

SEGUNDA. La presente Ordenanza entrará en vigor a los QUINCE DÍAS de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá Recurso Contencioso-Administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias con sede en Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de DOS MESES a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

La Orotava, a treinta y uno de enero de dos mil veintidós.

LA CONCEJALA DELEGADA, María Belén González Rodríguez.

LA SECRETARIA GENERAL ACCIDENTAL, Adela Díaz Morales.

LOS LLANOS DE ARIDANE

ANUNCIO

268

67941

CONCESIÓN DE AYUDAS ECONÓMICAS CON LAS DONACIONES RECAUDADAS PARA LA ATENCIÓN DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, POR PÉRDIDA O DESALOJO DE SU VIVIENDA HABITUAL COMO CONSECUENCIA DE LA ERUPCIÓN DEL VOLCÁN CUMBRE VIEJA

BDNS (Identif.): 609714

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/609714>)

Esta convocatoria tiene como finalidad la concesión de Ayudas de Económicas que ayuden a paliar financieramente la situación de vulnerabilidad en la que se encuentran vecinos de nuestro municipio con motivo de la erupción del volcán Cumbre Vieja, en concreto, por la pérdida de su vivienda habitual o por el desalojo temporal de aquella.

La concesión de las ayudas contempladas en la presente convocatoria se sujetará a los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación, así como la eficacia en el cumplimiento de objetivos y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

Esta línea de subvención resulta compatible 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.

Los créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención son:

Aplicación presupuestaria 2310.48100 “Asistencia Social Primaria/ Ayudas Económicas a afectados y desalojados por erupción volcán Cumbre Vieja”, por importe de 700.000,00 euros correspondientes al importe de la donación efectuada por la FECAM en fecha 01 de febrero de 2022.

Aplicación presupuestaria 2310.48100 “Asistencia Social Primaria/ Ayudas Económicas a afectados y desalojados por erupción volcán Cumbre Vieja”, por importe de 130.315,57 euros correspondientes al importe de las donaciones y reintegros de pagos indebidos efectuadas desde el 18 de enero de 2022.

La tramitación de este expediente se producirá de oficio, y podrán acceder a esta ayuda, las personas y/o las unidades familiares, independientemente del número de sus miembros, que cumplan con las condiciones recogidas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, LGS y además específicamente con los siguientes requisitos:

Residir habitualmente en el municipio de Los Llanos de Aridane.

Ser mayor de 18 años o estar emancipado legalmente, excepcionalmente podrán solicitar estas ayudas económicas municipales aquellos menores que tengan a su cargo hijos, aquellos que procedan de institución de protección de menores, así como menores huérfanos de padre y madre (en el trámite de asignación de tutor/alegal).

Ser propietario de un inmueble afectado por la erupción del volcán, en el sentido de haber perdido total o parcialmente la que resultara ser su residencia habitual.

Haber sido desalojado de su vivienda habitual, en el sentido de ser trasladado temporalmente de su residencia habitual como consecuencia de la erupción.

Se considerará unidad familiar a la persona solicitante y, en su caso, a quienes vivan con ella en esa misma vivienda o alojamiento, ya sea por unión matrimonial o unión de hecho asimilable, por parentesco de consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado, y por adopción, tutela o acogimiento familiar.

Cuando en una misma vivienda convivan personas, unidas con el grado de parentesco establecido en el punto anterior que tengan a su cargo hijos, menores tutelados o en régimen de acogimiento familiar, se considerará que constituyen otra unidad de convivencia independiente.

La acreditación de las condiciones anteriores se realizará, exclusivamente, tanto para las personas y unidades familiares que hayan perdido, total o parcialmente su vivienda habitual, como para los que hayan sido desalojados de aquella como consecuencia de la inaccesibilidad de la misma, en virtud de lo establecido en el art. 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, mediante la documentación que de cada uno de ellos obre en la Oficina Única del Gobierno de Canarias, con motivo de la inscripción en el Registro de personas afectadas por las erupciones volcánicas en la Isla de la Palma

Los Llanos de Aridane, a ocho de febrero de dos mil veintidós.

LA ALCALDESA, María Noelia García Leal.

LOS SILOS

Residencia Geriátrica Nuestra Señora de La Luz

ANUNCIO

269

64278

Por Resolución del OOAA Residencia Geriátrica Nuestra Señora de La Luz número 21, de fecha 1 de febrero de 2022, se aprobó la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la contratación en la Escuela Infantil “Los Duendes de Los Silos”, en régimen de personal laboral [temporal], de Educador/a Infantil por concurso-oposición y para la constitución de bolsa de trabajo, del tenor literal siguiente:

“RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA APROBANDO LA LISTA PROVISIONAL.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión para el proceso de selección de personal para la contratación de Educador Infantil de la Escuela Infantil “Los Duendes de Los Silos” de la Residencia Geriátrica Nuestra Señora de la Luz dependiente del Ilmo. Ayuntamiento de Los Silos, mediante concurso-oposición y para la constitución de bolsa de empleo. (anuncio en B.O.P. número 148, el 10.12.2021, que concede QUINCE DÍAS HAILES a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el boletín oficial de la provincia y que venció el día 31 de diciembre de 2021.

De conformidad con las bases de la convocatoria aprobadas junto con la convocatoria en Resolución de Alcaldía número 202/2021 de fecha 30.11.2021, subidas a la sede municipal y al Tablón de Anuncios físico, junto con modelo Anexo I y II en formato Word para su mejor cumplimentación. Y en virtud del artículo 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y del artículo 31.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local,

RESUELVO

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

RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS:

1. María Martín Martín D.N.I. número 36.74** (R.E. número 5873 de 14.12.2021).
2. Fátima Díaz Hernández D.N.I. número ***17.10** (R.E. número 5874 de 14.12.2021).
3. Cristina López Guerra D.N.I. número ***48.03** (R.E. número 5904 de 15.12.2021).
4. María Mercedes Betancort Vargas D.N.I. número ***72.85** (R.E. número 733 de 15.12.2021).
5. Beatriz Regalado Estévez D.N.I. número ***92.74** (R.E. número 5934 de 16.12.2021).
6. María Auxiliadora Ledesma Martín D.N.I. número ***68.17** (R.E. número 749 de 19.12.2021).
7. Laura Expósito Pérez D.N.I. número ***89.08** (R.E. número 5975 de 20.12.2021).
8. Gema Goretta González Gómez D.N.I. número ***21.99** (R.E. número 5979 de 20.12.2021).
9. María Verónica Mateo Falcón D.N.I. número ***80.70** (R.E. número 5995 de 21.12.2021).
10. Eider Rodríguez Perera D.N.I. número ***93.23** (R.E. número 6012 de 22.12.2021).
11. Eva Belén García Pérez D.N.I. número ***45.85** (R.E. número 763 de 26.12.2021).
12. Verónica González García D.N.I. número ***32.44** (R.E. número 6070 de 27.12.2021).
13. María Nazaret González González D.N.I. número ***21.53** (R.E. número 765 de 27.12.2021).
14. Atistirma Borges Delgado D.N.I. número ***66.77** (R.E. número 768 de 28.12.2021).
15. Wendy Dayana Pérez Rodríguez D.N.I. número ***32.15** (R.E. número 776 de 29.12.2021).

16. Raquel Rodríguez Pérez D.N.I. número ***78.17** (R.E. número 777 de 29.12.2021).

17. Miguelina Elisabet Álvarez Reyes D.N.I. número ***35.01** (R.E. número 6117 de 30.12.2021).

18. Antony Alberto Pereira Reyes D.N.I. número ***78.81** (R.E. número 6127 de 30.12.2021).

19. Yara Acosta Carrillo D.N.I. número ***48.66** (R.E. número 6131 de 30.12.2021).

20. Tamara Palenzuela Guerra D.N.I. número ***40.78** (R.E. número 6134 de 30.12.2021).

21. María Tamara Francisco Alonso D.N.I. número ***33.06** (R.E. número 6135 de 30.12.2021).

22. Atteneri Socas Afonso D.N.I. número ***32.81** (R.E. número 6138 de 30.12.2021).

23. Sandra Méndez Lemos D.N.I. número ***39.96** (R.E. número 6139 de 30.12.2021).

24. Judith Rodríguez Conde D.N.I. número ***13.08** (R.E. número 02 de 03.01.2022, viene del Ayuntamiento de El Rosario R.E. número 11993 el 30.12.2021).

25. Ziara Castañeda Estévez D.N.I. número ***40.75** (R.E. número 11 de 03.01.2022 diligencia de que entró en plazo y por problemas informáticos se registró a posteriori).

EXCLUIDOS:

1. María Belén Martín Sosa D.N.I. número ***73.76** (R.E. número 725 de 14.12.2021).

Por las causas siguientes: [Falta que documentación presentada sea original o compulsada y que el título aporte reverso].

2. Ana Belén Padrón Afonso D.N.I. número ***77.85** (R.E. número 5902 de 15.12.2021).

Por las causas siguientes: [falta reverso del título].

3. Lydia Doris Plasencia Fariña D.N.I. número ***20.08** (R.E. número 760 de 23.12.2021).

Por las causas siguientes: [falta reverso del título].

4. Jonathan Rodríguez González D.N.I. número ***24.63** (R.E. número 6063 de 27.12.2021).

Por las causas siguientes: [falta reverso del título].

5. María Yanira Sánchez Rodríguez D.N.I. número ***70.79** (R.E. número 764 de 27.12.2021).

Por las causas siguientes: [Falta anexo I firmado].

6. Adriana Fariña Rodríguez D.N.I. número ***47.23** (R.E. número 770 de 28.12.2021).

Por las causas siguientes: [Falta anexo I firmado].

7. Nieves Afonso León D.N.I. número ***15.41** (R.E. número 779 de 29.12.2021).

Por las causas siguientes: [original o copia compulsada de todo lo presentado salvo anexo I].

8. Silvia Goretti Alegría Hernández D.N.I. número ***28.48** (R.E. número 6123 de 30.12.2021).

Por las causas siguientes: [Falta presentar original o copia compulsada de D.N.I.].

9. Iris Magdalena Luís Pacheco D.N.I. número ***70.84** (R.E. número 784 de 31.12.2021).

Por las causas siguientes: [Falta original o copia compulsada del título presentado].

10. Inmaculada María González Hernández D.N.I. número ***28.49** (R.E. número 785 de 31.12.2021).

Por las causas siguientes: [falta original o copia compulsada de todo lo presentado].

11. Esther Dayana Hernández Díaz D.N.I. número ***18.18** (R.E. número 786 de 31.12.2021).

Por las causas siguientes: [no presenta documentación ninguna salvo la solicitud sin modelo anexo].

12. Diana Méndez Regalado D.N.I. número ***95.79** (R.E. número 09 de 03.01.2022 diligencia de que entró en plazo y por problemas informáticos se registró a posteriori).

Por las causas siguientes: [falta original o copia compulsada del certificado de no tener antecedentes de delitos sexuales].

SEGUNDO. De conformidad con la base sexta de la convocatoria los aspirantes excluidos disponen de un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://lossilos.es/sede-electronica/>], y en el Tablón de Anuncios físico del Ayuntamiento para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

TERCERO. Publicar la relación provisional de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://lossilos.es/sede-electronica/>], y en el Tablón de Anuncios físico.

Lo que se hace público, de conformidad con lo con las bases de la convocatoria y con lo dispuesto en el artículo 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, a los efectos de que durante el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el B.O.P., los aspirantes excluidos puedan formular las reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

En Los Silos, a tres de febrero de dos mil veintidós.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, María Macarena Fuentes Socas.

ANUNCIO

270

66162

Por Resolución de Alcaldía número 22, de fecha 3 de febrero de 2022, se aprobó la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la contratación en el Ayuntamiento de Los Silos, en régimen de personal laboral [temporal], de Cocinero de la Escuela Infantil “Los Duendes de Los Silos” por concurso-oposición y para la constitución de bolsa de trabajo, del tenor literal siguiente:

“RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA APROBANDO LA LISTA PROVISIONAL

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de

admisión para el proceso de selección de personal para la contratación de Cocinero/a de la Escuela Infantil “Los Duendes de Los Silos” de la Residencia Geriátrica Nuestra Señora de la Luz dependiente del Ilmo. Ayuntamiento de Los Silos, mediante concurso-oposición y para la constitución de bolsa de empleo. (Anuncio en B.O.P. número 156 el 29.12.2021 que concede QUINCE DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y que venció el día 20 de enero de 2022.

De conformidad con las bases de la convocatoria aprobadas junto con la convocatoria en Resolución de Alcaldía número 216/2021 de fecha 21.12.2021, subidas a la sede municipal y al tablón de anuncios físico, junto con modelo Anexo I y II en formato Word para su mejor cumplimentación. Y en virtud del artículo 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y del artículo 31.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local,

RESUELVO

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

RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS:

1. Francisco José Luís Fortes D.N.I. número: ***62.74** R.E. número: 39 de 18.01.2022.

2. Zeila Delgado Hernández D.N.I. número: ***37.68** (R.E. número: 40 de 18.01.2022).

RELACIÓN DE ASPIRANTES EXCLUIDOS:

1. Fernando Raúl Blanco Villate D.N.I. número: ***83.72** (R.E. número: 1 de 03.01.2022).

Motivo: No aporta original o copia compulsada del carnet de manipulador de alimentos.

2. Delioma García León D.N.I. número: ***34.29** (R.E. número: 38 de 18.01.2022).

Motivo: El título que aporta no es el solicitado en las bases.

3. Davide Ummarino D.N.I. número: ***.006.4** (R.E. número: 42 de 19.01.2022).

Motivo: No aporta original o copia compulsada de: título ni certificado negativo de antecedentes de delitos sexuales, ni pasaporte o NIE en vigor

4. Domingo Hernández Pérez D.N.I. número: ***25.27** (R.E. número: 45 de 20.01.2022).

Motivo: No aporta original o copia compulsada del carnet de manipulador de alimentos ni las tasas de examen. Según base quinta apartado A) es causa de exclusión no haber abonado derechos de examen en plazo)

SEGUNDO. De conformidad con la base sexta de la convocatoria los aspirantes excluidos disponen de un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://lossilos.es/sede-electronica/>], y en el Tablón de Anuncios Físico del Ayuntamiento para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

TERCERO. Publicar la relación provisional de admitidos y excluidos en el Boletín oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://lossilos.es/sede-electronica/>], y en el Tablón de Anuncios Físico.”

Lo que se hace público, de conformidad con lo con las bases de la convocatoria y con lo dispuesto en el artículo 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de

Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, a los efectos de que durante el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOP, los aspirantes excluidos puedan formular las reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Los Silos, a cuatro de febrero de dos mil veintidós.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, María Macarena Fuentes Socas.

ANUNCIO

271

64885

Por Resolución de Alcaldía número 161, de fecha 3 de febrero de 2022, se aprobó la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la contratación interina en el Ayuntamiento de Los Silos, en régimen de personal laboral [temporal], de dos limpiador/as por concurso-oposición y para la constitución de bolsa de trabajo, del tenor literal siguiente:

“RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA APROBANDO LA LISTA PROVISIONAL

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión para el proceso de selección de personal para la contratación de limpiadores/as del Ilmo. Ayuntamiento de Los Silos, mediante concurso-oposición y para la constitución de bolsa de trabajo. (anuncio en B.O.P. número 150 el 15.12.2021 que concede QUINCE DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y que venció el día 5 de enero de 2022.

De conformidad con las bases de la convocatoria aprobadas junto con la convocatoria en Resolución de Alcaldía número 2103/2021 de fecha 03.12.2021, subidas a la sede municipal y al tablón de anuncios físico, junto con modelo Anexo I y II en formato Word para su mejor cumplimentación. Y en virtud del artículo 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y del artículo 31.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local,

RESUELVO

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

RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS:

1. María de la Candelaria Rodríguez León D.N.I. número: ***18.67** (R.E. número: 6129 de 30.12.2021).

2. María Abel Delgado Pimentel D.N.I. número: ***12.74** (R.E. número: 6130 de 30.12.2021).

3. Franchesca Ramos Rodríguez D.N.I. número: ***39.60** (R.E. número: 75 de 04.01.2022).

EXCLUIDOS:

1. Irene Gorrín Ramos D.N.I. número: ***88.52** (R.E. número: 6030 de 22.12.2021).

Por las causas siguientes: [Falta original o copia compulsada de certificado negativo del registro central de delincuentes sexuales y trata de seres humanos].

2. María Maite Gorrín Ramos D.N.I. número: ***94.02** R.E. número: 6037 de 22.12.2021.

Por las causas siguientes: [Falta original o copia compulsada de certificado negativo del registro central de delincuentes sexuales y trata de seres humanos].

3. Virginia Lorenzo Hernández D.N.I. número: ***34.73** (R.E. número: 6101 de 29.12.2021).

Por las causas siguientes: [Falta original o copia compulsada de certificado negativo del registro central de delincuentes sexuales y trata de seres humanos].

4. María Isabel Beltrán Afonso D.N.I. número: ***60.84** (R.E. número: 6107 de 29.12.2021).

Por las causas siguientes: [Falta original o copia compulsada de certificado negativo del registro central de delincuentes sexuales y trata de seres humanos y falta original o copia compulsada del título de estudios].

5. Yurena Abreu Lorenzo D.N.I. número: ***24.33** (R.E. número: 6111 de 29.12.2021).

Por las causas siguientes: [Falta original o copia compulsada de certificado negativo del registro central de delincuentes sexuales y trata de seres humanos].

6. María Belén Pérez González D.N.I. número: ***70.14** (R.E. número: 6121 de 30.12.2021).

Por las causas siguientes: [Falta original o copia compulsada de certificado negativo del registro central de delincuentes sexuales y trata de seres humanos].

7. Elda Pérez Cejas D.N.I. número: ***76.19** (R.E. número: 780 de 30.12.2021).

Por las causas siguientes: [No presenta original o copia compulsada de toda la documentación que indican las bases, sólo solicitud en instancia normal y no anexo].

8. María de los Ángeles López González D.N.I. número: ***08.35** (R.E. número: 22 de 03.01.2022).

Por las causas siguientes: [Falta original o copia compulsada de certificado negativo del registro central de delincuentes sexuales y trata de seres humanos y original o copia compulsada de reverso del título].

9. María Coromoto González Rodríguez D.N.I. número: ***69.92** (R.E. número: 50 de 04.01.2022).

Por las causas siguientes: [Falta original o copia compulsada de certificado negativo del registro central de delincuentes sexuales y trata de seres humanos].

10. María Zoraida Martínez Hernández D.N.I. número: ***28.55** (R.E. número: 51 de 04.01.2022).

Por las causas siguientes: [Falta original o copia compulsada de certificado negativo del registro central de delincuentes sexuales y trata de seres humanos y falta original o copia compulsada del título de estudios].

11. Beatriz García Álvarez D.N.I. número: ***38.00** (R.E. número: 53 de 04.01.2022).

Por las causas siguientes: [Falta original o copia compulsada de reverso del título].

12. María Sonia Méndez Luís D.N.I. número: ***77.47** (R.E. número: 63 de 04.01.2022).

Por las causas siguientes: [Falta original o copia compulsada de certificado negativo del registro central de delincuentes sexuales y trata de seres humanos].

13. Rosa María Tosco Rodríguez D.N.I. número: ***63.19** (R.E. número: 133 de 05.01.2022).

Por las causas siguientes: [Falta original o copia compulsada de certificado negativo del registro central de delincuentes sexuales y trata de seres humanos y falta original o copia compulsada del título de estudios].

14. María Eugenia Palmero Palmero D.N.I. número: ***71.90** (R.E. número: 138 de 05.01.2022).

Por las causas siguientes: [Falta original o copia compulsada del título].

15. María Goretti Trujillo García D.N.I. número: ***09.82** (R.E. número: 147 de 05.01.2022).

Por las causas siguientes: [Falta original o copia compulsada del título].

16. Luz Leslymara Luís Sosa D.N.I. número: ***29.77** (R.E. número: 148 de 05.01.2022).

Por las causas siguientes: [Falta original o copia compulsada de certificado negativo del registro central de delincuentes sexuales y trata de seres humanos y falta original o copia compulsada de reverso del título].

17. Begoña Nayomi Luís Sosa D.N.I. número: ***29.77** (R.E. número: 149 de 05.01.2022).

Por las causas siguientes: [Falta original o copia compulsada de certificado negativo del registro central de delincuentes sexuales y trata de seres humanos].

18. Begoña Sosa Díaz D.N.I. número: ***56.44** (R.E. número: 150 de 05.01.2022).

Por las causas siguientes: [Falta original o copia compulsada de certificado negativo del registro central de delincuentes sexuales y trata de seres humanos y falta original o copia compulsada del título de estudios].

19. Chaxiraxi Ramos Pérez D.N.I. número: ***18.91** (R.E. número: 151 de 05.01.2022).

Por las causas siguientes: [Falta original o copia compulsada de certificado negativo del registro central de delincuentes sexuales y trata de seres humanos y falta original o copia compulsada del título de estudios].

20. Rosario María González González D.N.I. número: ***71.52** (R.E. número: 162 de 05.01.2022).

Por las causas siguientes: [Falta original o copia compulsada de certificado negativo del registro central de delincuentes sexuales y trata de seres humanos y falta original o copia compulsada de reverso del título].

21. Amanda Adán Hernández D.N.I. número: ***35.60** (R.E. número: 186 de 05.01.2022).

Por las causas siguientes: [Falta original o copia compulsada de certificado negativo del registro central de delincuentes sexuales y trata de seres humanos].

22. María Elsa González Quintero D.N.I. número: ***04.47** (R.E. número: 192 de 05.01.2022).

Por las causas siguientes: [Falta original o copia compulsada de certificado negativo del registro central de delincuentes sexuales y trata de seres humanos y falta original o copia compulsada del título de estudios].

23. Beatriz Marrero Martín D.N.I. número: ***60.50** (R.E. número: 195 de 07.01.2022).

Por las causas siguientes: [excluida por presentar documentación fuera de plazo, aparte de que adolece de faltar documentación].

24. María Isabel de León Fuentes D.N.I. número: ***77.95** (R.E. número: 207 de 10.01.2022).

Por las causas siguientes: [excluida por presentar documentación fuera de plazo, aunque presenta toda la documentación].

25. Leonor Prudencia González Martín D.N.I. número: ***77.33** (R.E. número: 209 de 10.01.2022).

Por las causas siguientes: [excluida por presentar documentación fuera de plazo, aparte de que adolece de faltar documentación].

26. Maritza Cabrera Martín D.N.I. número: ***0065** (R.E. número: 213 de 10.01.2022).

Por las causas siguientes: [excluida por presentar documentación fuera de plazo, aparte de que adolece de faltar documentación].

27. Ana Galarza Armas D.N.I. número: ***96.52** (R.E. número: 217 de 10.01.2022).

Por las causas siguientes: [excluida por presentar documentación fuera de plazo, aparte de que adolece de faltar documentación]

SEGUNDO. De conformidad con la base sexta de la convocatoria los aspirantes excluidos disponen de un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://lossilos.es/sede-electronica/>], y en el Tablón de Anuncios Físico del Ayuntamiento para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

TERCERO. Publicar la relación provisional de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://lossilos.es/sede-electronica/>], y en el Tablón de Anuncios Físico.”

Lo que se hace público, de conformidad con lo con las bases de la convocatoria y con lo dispuesto en el artículo 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, a los efectos de que durante el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOP, los aspirantes excluidos puedan formular las reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Los Silos, a tres de febrero de dos mil veintidós.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, María Macarena Fuentes Socas.

PUNTAGORDA

ANUNCIO

272

64906

Aprobados por la Alcaldía, mediante Decreto número 9/2022, de fecha 2 de febrero de 2022, los Padrones de Contribuyentes correspondientes al ejercicio 2022, por los conceptos que a continuación

se indican, los mismos se exponen al Público por un plazo de OCHO DÍAS, para oír reclamaciones. Todas las personas interesadas podrán examinar dichos padrones que se encuentran en la Secretaría del Ayuntamiento.

- TASA POR ABASTECIMIENTO DE AGUA (4º, 5º Y 6º BIMESTRE DE 2021).

- TASA POR RECOGIDA DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS (1º SEMESTRE 2022).

- IMPUESTOS SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA, 2022.

- TASA POR SERVICIOS DE CEMENTERIO, 2022.

- TASA POR ENTRADA DE VEHÍCULOS (VADOS), 2022.

Puntagorda, a dos de febrero de dos mil veintidós.

EL ALCALDE, Vicente Rodríguez Lorenzo.

SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA

ANUNCIO

273

64912

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA PARA EL EJERCICIO 2022.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

BASE 1ª. RÉGIMEN JURÍDICO.

De conformidad con la normativa vigente, el Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna establece las siguientes Bases de Ejecución del Presupuesto General para el ejercicio 2022.

Las presentes Bases deberán estar, entre otras normas, a lo dispuesto en la Ley 7/1985 de Bases de Régimen Local, 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 (en

adelante TRLRHL), la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, La Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, el Real decreto 427/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno de las entidades del Sector Público, el Reglamento Orgánico del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, que establece la estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales, con la modificación operada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, y la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local.

En especial estarán a lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y de Sostenibilidad Financiera y demás normativa de desarrollo.

El único órgano competente para la interpretación de las presentes bases es el Pleno municipal, previo informe de Intervención y Asesoría Jurídica.

BASE 2ª. ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA, SOSTENIBILIDAD FINANCIERA Y DEUDA COMERCIAL.

1. Las presentes Bases regulan la gestión presupuestaria y financiera en el ejercicio presupuestario al objeto de conseguir el cumplimiento de las previsiones del Plan Presupuestario y de los Planes vigentes en cada momento, como instrumentos para conseguir la estabilidad presupuestaria, la sostenibilidad financiera y el cumplimiento de la Regla de Gasto y de plazos de la deuda comercial.

2. Los Organismos Autónomos y demás entes dependientes que presten servicios o que produzcan bienes que no se financien mayoritariamente con ingresos de mercados, ajustarán la aprobación y ejecución de sus presupuestos y planes de previsión a lo dispuesto en las presentes bases en orden a garantizar, en todo caso, el cumplimiento de las reglas fiscales y de los Planes vigentes en cada momento.

3. Las restantes entidades públicas empresariales, sociedades mercantiles y demás entes de derecho público dependientes del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, aprobarán, ejecutarán y liquidarán sus respectivos presupuestos o aprobarán sus respectivas cuentas de pérdidas y ganancias en situación de equilibrio financiero, de acuerdo con los criterios del plan de contabilidad que les sean de aplicación.

4. Para la evaluación del cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria los Organismos Autónomos, Entidades públicas y Sociedades Mercantiles dependientes de la Corporación, remitirán la documentación necesaria para la consolidación de sus presupuestos inicialmente aprobados, así como la información y documentación que determine la normativa de desarrollo en materia de estabilidad presupuestaria, con la periodicidad que fije dicha normativa, y con las especificaciones que determine el órgano o servicio municipal responsable de la remisión de la información a la Administración competente en materia de tutela financiera.

5. Los/as presidentes/as y/o gerentes de las entidades dependientes de este Ayuntamiento definidas en la base 5ª son los responsables de la gestión de las mismas y, en particular, del cumplimiento de sus presupuestos en los términos aprobados por los órganos competentes de esta Corporación. No podrán adoptarse acuerdos, órdenes o instrucciones que contravengan o que pongan en riesgo la ejecución de los presupuestos en los términos aprobados, así como, el cumplimiento de las reglas fiscales y/o pongan en riesgo el equilibrio financiero de la entidad en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y normativa de desarrollo.

BASE 3ª. ÁMBITO TEMPORAL.

La vigencia del Presupuesto y de sus Bases de Ejecución se extenderá desde el primer día del año natural si fuese aprobado definitivamente antes de esa fecha, y si fuese posterior, desde la definitiva aprobación de éste y en todo caso hasta el 31 de diciembre de 2022, retrotrayéndose la efectividad de sus créditos y previsiones al primer día del año natural.

Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse, estas Bases regirán, asimismo, en el período de prórroga.

BASE 4ª. ÁMBITO FUNCIONAL.

Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna. Asimismo, los Organismos Autónomos se adaptarán en lo posible a las mismas, sin perjuicio de las especialidades o particularidades que éstos últimos puedan introducir, en atención a las singularidades de su organización y funcionamiento, en sus Bases de Ejecución específicas.

Con carácter particular, los Organismos Autónomos deberán respetar los criterios contenidos en estas Bases que afecten al personal, debiendo, además, respetar el carácter finalista de los créditos de capítulo I.

Asimismo, también deberán ser observadas por las Sociedades Mercantiles participadas íntegra o mayoritariamente por el Ayuntamiento, así como, por las Entidades Públicas Empresariales o Fundaciones.

BASE 5ª. DEL PRESUPUESTO GENERAL.

1) El Presupuesto General para el ejercicio 2022, según lo dispuesto en el artículo 164.1 del TRLRHL, está integrado por:

- a) Presupuesto de la propia Entidad.
- b) Presupuesto del Organismo Autónomo Gerencia Municipal de Urbanismo.
- c) Presupuesto del Organismo Autónomo de Actividades Musicales.
- d) Presupuesto del Organismo Autónomo de Deportes.
- e) Los Estados de Previsión de Ingresos y Gastos de la sociedad mercantil MUVISA (Sociedad Municipal de Viviendas y de Servicios de San Cristóbal de La Laguna, S.A.), cuyo capital social pertenece íntegramente al Ayuntamiento de La Laguna.

Todos los Presupuestos y Estados de Previsión detallados, comenzarán a regir a partir de su aprobación definitiva y los efectos de su vigencia se extenderán a todo el año 2022.

Cuando en el transcurso del ejercicio presupuestario haya de dotar a un Organismo Autónomo de los créditos necesarios para atender los compromisos derivados de la actividad que asuma el mismo como

consecuencia de la modificación de sus Estatutos o para el caso de que actividades que tenga asumidas el Organismo pasen a ser desempeñadas por el Ayuntamiento, en el Presupuesto del Ayuntamiento, o del Organismo, se deberá realizar una transferencia de créditos de las distintas aplicaciones presupuestarias a nivel de vinculación jurídica a aplicaciones presupuestarias de transferencias de capital o transferencias corrientes que recojan los créditos presupuestarios a transferir a dicho Organismo o al Ayuntamiento. Una vez reconocidas las obligaciones al Organismo Autónomo, o Ayuntamiento, y liquidados los derechos por parte de éste, procederá una generación de créditos en el presupuesto del Organismo o del Ayuntamiento.

La ejecución presupuestaria y la fiscalización de los gastos que en el momento de la aprobación de la modificación de los Estatutos se encuentren en fase de autorización o compromiso, se seguirá llevando desde los servicios económicos del Ayuntamiento, o del Organismo Autónomo, hasta agotar la totalidad de las fases de ejecución de los mismos sin que, por lo tanto, los créditos que lo soporten sean objeto de transferencia al Organismo Autónomo o Ayuntamiento.

2) A los efectos de lo previsto en las presentes Bases de Ejecución se entenderán, como Entes Dependientes, los Organismos Públicos del Ayuntamiento, así como todas aquellas sociedades mercantiles en las que el capital pertenezca íntegra o mayoritariamente a esta Corporación Local.

BASE 6ª. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA E INFORMACIÓN SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.

El registro contable de los créditos, de sus modificaciones y de las operaciones de ejecución del gasto se realizará como mínimo sobre la aplicación presupuestaria, la cual vendrá definida con arreglo a los siguientes criterios:

- Clasificación orgánica de tres dígitos que identificará al Centro Gestor del Gasto, según el Anexo III.
- Clasificación por programas de cinco dígitos según la finalidad y los objetivos a que se destinen los créditos. Se distinguen: Áreas de Gasto, Políticas de Gasto, Grupo de Programas, Programas y Subprogramas.
- Clasificación económica, con carácter general,

de cinco dígitos, según la naturaleza económica de los créditos, distinguiéndose: Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto. En los casos en que se proceda al desarrollo de los Subconceptos en Partidas se añadirán dos dígitos más.

Se establecen las siguientes Partidas en relación con los supuestos que se detallan a continuación:

50. Reconocimiento extrajudicial de obligaciones procedentes de ejercicios cerrados.

70. Revisión de Oficio.

95. Créditos vinculados a “proyectos de gastos con financiación afectada” para los gastos no subvencionables o sin financiación afectada.

96. Créditos vinculados a “proyectos de gastos con financiación afectada” para los gastos subvencionables o con financiación afectada.

98. Préstamos e Incorporaciones de remanentes de préstamos.

99. Incorporación de remanentes financiados con ingresos afectados anteriores al ejercicio de 2018.

Las terminaciones 95 y 96 serán de incorporación obligatoria con arreglo al artículo 47.5 y siguientes del Real Decreto 500/1990, sin perjuicio del resto de terminaciones allí donde proceda.

El requerimiento de remisión de información al Pleno, a que hace referencia el artículo 207 del TRLRHL y la Regla 52 de la Orden HAP/1871/2013, de 20 de septiembre, se entiende cumplido con la dación de cuenta de la remisión de información al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, en aplicación de lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y normativa de desarrollo.

TÍTULO II. DE LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES.

CAPÍTULO I. VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS.

DEL ESTADO DE GASTOS BASE 7ª. VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS

Los créditos imputables a las aplicaciones

presupuestarias de gastos tienen carácter limitativo y se vinculan con arreglo a la clasificación orgánica, por programas, y económica según la estructura establecida en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la Estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales, sin perjuicio de la clasificación en niveles inferiores de concepto presupuestario contenida en los propios presupuestos. La competencia para la gestión de los créditos será de los órganos municipales y de los/as Tenientes de Alcalde responsables de cada sección presupuestaria, en base a la delegación de funciones y competencias efectuada por los órganos municipales que ostenten las competencias objeto de delegación o desconcentración.

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

CAPÍTULO I. GASTOS DE PERSONAL.

Norma general:

- Respecto de la clasificación orgánica, el primer dígito de la misma.

- Respecto de la clasificación por programas, el área de gasto.

- Respecto de la clasificación económica, el capítulo con las siguientes excepciones:

* A nivel de artículo: el 14 (otro personal) y el 16 (Acción Social).

* A nivel de concepto: el 150 (Productividad Funcionarios) y 151 (Gratificaciones).

* A nivel de subconcepto: el 13001 (Horas Extraordinarias) y el 16000 (Seguridad Social).

* A nivel de partida: la 1300202 (ejecución de sentencias personal laboral) y la 1300201 (Productividad Personal Laboral).

CAPÍTULO II. GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS

Norma general:

- Respecto de la clasificación orgánica, el centro gestor del gasto.

- Respecto de la clasificación por programas, el área de gasto con la siguiente excepción:

- Para el centro gestor de gastos 100 (Alcaldía) la vinculación jurídica será a nivel de política de gastos.

- Respecto de la clasificación económica, el capítulo con las siguientes excepciones:

- Dentro del centro gestor de gastos 100 (Alcaldía) y política de gasto 91 (Órganos de Gobierno):

* A nivel de artículo: el 23 (dietas e indemnizaciones por razón del servicio).

* A nivel de subconcepto: el 22601 (atenciones protocolarias y representativas).

Para los contratos de suministro de energía eléctrica, agua, combustible, teléfono y servicios postales, y otros, cuyos créditos se imputen a varias aplicaciones presupuestarias (multiaplicación), el nivel de vinculación jurídica entre las mismas será el siguiente:

* Clasificación orgánica, a un dígito.

* Clasificación por programas, el área de gasto.

* Clasificación económica, el subconcepto.

Se considerará un reajuste presupuestario/contable de los saldos de retención o de autorización-disposición que resulten deficitarios con los excedentarios, a través de los documentos contables complementarios de signo negativo y positivo, con el límite de la cuantía del contrato o del acuerdo de autorización y disposición del gasto. A estos efectos, por el Servicio Gestor del Gasto se indicarán las aplicaciones presupuestarias afectadas con expresión de los importes que corresponda a cada una de ellas, dictando a tal efecto la resolución administrativa pertinente.

Para el Organismo Autónomo de Actividades Musicales, los gastos correspondientes al capítulo II del Teatro Leal (334) vincularán a nivel de grupo de programa.

CAPÍTULO III. GASTOS FINANCIEROS

- Respecto de la clasificación orgánica, centro gestor del gasto.

- Respecto de la clasificación por programas, el área de gasto.

- Respecto de la clasificación económica, el capítulo.

CAPÍTULO IV. TRANSFERENCIAS CORRIENTES

- Respecto de la clasificación orgánica, centro gestor del gasto.

- Respecto de la clasificación por programas, el área de gasto.

- Respecto de la clasificación económica, el capítulo.

CAPÍTULO V. FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS

La vinculación jurídica se establece a nivel de aplicación presupuestaria.

CAPÍTULO VI y VII. INVERSIONES REALES Y TRANSFERENCIAS DE CAPITAL

- Respecto de la clasificación orgánica, centro gestor del gasto.

- Respecto a la clasificación por programas, el área de gasto.

- Respecto a la clasificación económica, el capítulo.

Para aquellos créditos que no estén incluidos en un proyecto de gastos, figuren en el presupuesto con un destino específico y concreto, la vinculación jurídica se establece a nivel de aplicación presupuestaria.

CAPÍTULO VIII y IX. ACTIVOS FINANCIEROS Y PASIVOS FINANCIEROS.

- Respecto de la clasificación orgánica, centro gestor del gasto.

- Respecto de la clasificación por programas, el área de gasto.

- Respecto de la clasificación económica, el capítulo.

2. Para los créditos declarados ampliables según lo dispuesto en la Base 13, los créditos extraordinarios y los créditos incorporados, la vinculación jurídica se establece a nivel de aplicación presupuestaria.

3. Efectos de la Vinculación Jurídica:

a) El control contable de los gastos aplicables a las aplicaciones presupuestarias integradas en el mismo nivel de vinculación se efectuará a nivel de aplicación presupuestaria.

b) La fiscalización del gasto tendrá lugar con referencia al límite de crédito definido por el nivel de vinculación.

c) Los gastos que excedan de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el límite establecido por el nivel de vinculación jurídica, tendrán el carácter de meros ajustes contables cuyo control será de la responsabilidad del órgano que tenga atribuida la función contable.

d) Se declaran expresamente abiertas todas las partidas que se contemplan en la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda por la que se aprueba la Estructura Presupuestaria de las Entidades Locales.

e) El Servicio de Presupuestos podrá crear nuevas aplicaciones presupuestarias siempre que exista la financiación necesaria, ya sea porque haya saldo en la correspondiente bolsa de vinculación, o bien porque se esté tramitando una modificación presupuestaria.

En el caso de que el expediente se encuentre en la Intervención General, con la finalidad de agilizar la tramitación del mismo, podrá ser ésta quien proponga al Servicio de Presupuestos la creación de nuevas aplicaciones presupuestarias.

f) Los gastos con financiación afectada quedan vinculados cualitativa y cuantitativamente en sí mismos.

BASE 8ª. HABILITACIÓN DE APLICACIONES PRESUPUESTARIAS DENTRO DE LOS NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA ESTABLECIDOS.

Cuando exista dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro de un nivel de vinculación

se podrán imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo nivel de vinculación jurídica, aun cuando no figuren abiertas las aplicaciones en cuestión del presupuesto de gastos. A estos efectos se entienden potencialmente abiertas todos los subconceptos integrantes de la estructura de la clasificación económica del gasto prevista en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, que establece la estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales, y de aquella que la modifiquen, complementen y desarrollen, no siendo preciso la tramitación de modificación presupuestaria.

De modo análogo, en los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para un área de gasto, se pretenda imputar gastos a programas o subprogramas del mismo área de gasto, cuya codificación no figura abierta en la estructura del presupuesto de gastos, no será necesario recurrir a una modificación presupuestaria.

CAPÍTULO II. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

BASE 9ª. CLASES DE MODIFICACIONES DE CRÉDITOS EN EL PRESUPUESTO DE GASTOS.

Las modificaciones de créditos que pueden ser realizadas en el Presupuesto de Gasto de este Ayuntamiento y en el de los Organismos Autónomos son los siguientes:

- a) Créditos Extraordinarios.
- b) Suplementos de Créditos.
- c) Ampliaciones de Créditos.
- d) Transferencias de Créditos.
- e) Créditos generados por ingresos.
- f) Incorporación de remanentes de crédito.
- g) Bajas por anulación.

BASE 10ª. DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITOS.

1. Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica y no exista crédito presupuestario suficiente, habrá de tramitarse el oportuno expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en el presente Capítulo.

2. Toda solicitud de modificación de crédito y/o financiación incluirá, con carácter general y sin perjuicio de las particularidades de cada tipo de modificación, propuesta razonada suscrita por el/la Concejal/a del Área interesada y Jefe/a de Servicio o de Sección correspondiente, en la que se haga constar detalladamente las causas que originan la necesidad y en la que se valore la incidencia que la misma pueda tener en la consecución de los objetivos fijados en el momento de la aprobación del Presupuesto, debiendo mantener el equilibrio financiero, especificándose el tipo de modificación a realizar de entre las enumeradas en la Base anterior, la cuantía de la modificación presupuestaria o la necesidad de financiación y el medio o recurso que la financia en su caso.

3. Todo expediente de modificación de créditos, referido a la entidad Ayuntamiento, deberá ser informado por el Servicio de Presupuestos y por la Intervención antes de su aprobación.

4. Conforme a lo establecido en el artículo 177.2 del TRLRHL, corresponde al Pleno del Ayuntamiento la aprobación de los expedientes de modificaciones presupuestarias en su modalidad de créditos extraordinarios, suplementos de crédito, y bajas por anulación, sin perjuicio, además, de aquellas otras en las que sea competente en la modalidad de transferencia de crédito.

5. Los Organismos Autónomos Administrativos podrán incoar expedientes de modificación presupuestaria en cualquiera de sus modalidades, pero las calificadas jurídicamente como créditos extraordinarios, suplementos de crédito, transferencias de crédito entre distintas áreas de gasto y bajas por anulación, se someterán, a la aprobación del órgano superior del Organismo Autónomo y a la aprobación del Pleno del Ayuntamiento, según contempla el artículo 177.3 del TRLRHL y artículo 49 del R.D./500/1990. En los restantes casos, la competencia para la aprobación de las modificaciones presupuestarias estará atribuida al Presidente del Organismo Autónomo o del Consejero Director en el caso de la Gerencia de Urbanismo.

No obstante, de la totalidad de las modificaciones aprobadas por los Organismos Autónomos se dará debida información al Servicio de Presupuestos cuando se apruebe.

6. Las modificaciones de créditos que requieran aprobación por el Pleno no serán ejecutivas hasta que se hayan cumplido los trámites de exposición al público y publicidad regulados por el artículo 169 del TRLRHL, todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en la Base 18 respecto de las Bajas por Anulación.

7. Las modificaciones de créditos aprobadas por órganos distintos al Pleno serán ejecutivas desde que se dicte la resolución o se adopte el acuerdo de su aprobación.

8. Con carácter general, todo expediente que implique una modificación presupuestaria y que se eleve a órganos de gobierno, será tramitado por el Servicio de Presupuestos, previo informe de la Intervención.

BASE 11ª. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.

1. Si en el ejercicio económico ha de realizarse un gasto específico y determinado, que no pueda demorarse hasta el año siguiente y para el que no exista crédito a nivel de bolsa de vinculación jurídica, se podrá aprobar la modificación presupuestaria a través de un crédito extraordinario.

En el caso de que el crédito previsto para atender al gasto (específico y determinado) resultara insuficiente a nivel de bolsa de vinculación jurídica y no ampliable, se acordará un suplemento de crédito.

2. De acuerdo con lo establecido en el artículo 36 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, se podrán financiar con alguno o algunos de los siguientes recursos:

- Remanente líquido de Tesorería.
- Nuevos ingresos sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.
- Mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.
- Anulaciones o bajas de créditos de otras partidas del presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del correspondiente servicio.

3. Los créditos extraordinarios y suplementos de créditos para gastos por operaciones de capital (aplicables a los Capítulos VI, VII, VIII y IX) podrán financiarse, además de con los recursos anteriores, con los procedentes de operaciones de crédito.

4. Excepcionalmente, los gastos por operaciones corrientes podrán financiarse mediante operaciones de crédito, siendo preciso el cumplimiento de las siguientes condiciones:

a) Que el Pleno del Ayuntamiento, con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, declare la insuficiencia de otros medios de financiación y la necesidad y urgencia del gasto.

b) Que su importe total anual, no supere el 5% de los recursos por operaciones corrientes del Presupuesto.

c) Que la carga financiera total, incluida la derivada de las operaciones proyectadas, no supere el 25% de los expresados recursos.

d) Que las citadas operaciones queden canceladas antes de que se proceda a la renovación de la Corporación que las concierte.

e) Que se cumpla el marco presupuestario y las medidas contenidas en los Planes vigentes en cada momento.

BASE 12ª. TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS.

Los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de créditos serán iniciados en las unidades administrativas que tengan a su cargo la gestión de los créditos o sean responsables de los correspondientes programas mediante la correspondiente propuesta que deberá remitirse al Servicio de Presupuestos. La incoación del expediente será competencia de el/la Sr./a. Alcalde/sa salvo delegación en el/la Concejal/a del Área de Hacienda y Servicios Económicos.

La asignación de los códigos 50 y 70 de control de expedientes de reconocimientos extrajudiciales de crédito y de Revisión de oficio, así como los códigos 95 y 96 de control de proyectos de gastos con financiación afectada, no afecta a la calificación de la aplicación presupuestaria a los efectos de la

consideración de crédito extraordinario o suplemento de crédito.

A la propuesta suscrita por el/la Concejal/a del Área interesada y Jefe/a del Servicio o Sección correspondiente, habrá de acompañarse una Memoria justificativa elaborada por el Área gestora, en la que deberá acreditarse necesariamente, sin perjuicio de lo establecido con carácter general en la Base 10ª, los siguientes extremos:

a) El gasto específico y determinado a realizar, así como la necesidad de realizar el gasto en el presente ejercicio, justificando la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.

b) La inexistencia de crédito destinado a esta finalidad, en el caso de los créditos extraordinarios, o la insuficiencia de crédito en el caso de los suplementos de crédito. Esta insuficiencia se verificará en el nivel de vinculación jurídica fijada en estas Bases.

c) Si el medio de financiación consiste en nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los previstos en el presupuesto, por el Servicio de Presupuestos se deberá acreditar que el resto de los ingresos vienen efectuándose con normalidad, salvo que aquellos tengan carácter finalista.

En el caso de tratarse de ingresos de carácter finalista, será el Área correspondiente quien acredite el compromiso firme del ingreso y su carácter finalista.

d) En el supuesto de acudir a la financiación excepcional, regulada en el Apartado 4 de la base anterior deberá acreditarse la insuficiencia de los medios de financiación previstos en el artículo 36.1 del R.D. 500/1990 y que se cumplen los requisitos contemplados en el punto 5 del artículo 177 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el TRLRHL.

Los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de créditos, se someterán a la aprobación del Pleno de la Corporación, a propuesta de la Junta de Gobierno Local, previo dictamen de la Comisión de Hacienda y Servicios Económicos. Esta aprobación se realizará con sujeción a los mismos trámites y requisitos que la aprobación del Presupuesto.

Será competencia del Pleno de la Corporación la aprobación, conforme a la tramitación exigida en el

párrafo precedente, de los expedientes de créditos extraordinarios o suplementos de créditos de los Organismos Autónomos, los cuales deberán remitir la oportuna propuesta de su órgano competente.

BASE 13ª. AMPLIACIONES DE CRÉDITO.

1. Ampliación de crédito, conforme al artículo 39 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, es la modificación al alza del Presupuesto de gastos que se concreta en el aumento de crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones presupuestarias ampliables relacionadas expresa y taxativamente en las Bases de Ejecución del Presupuesto, y en función de la efectividad de recursos afectados no procedentes de operaciones de crédito.

2. La ampliación de créditos exigirá la tramitación de expediente incoado por 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 que afecten al Presupuesto del Ayuntamiento corresponde a el/la Alcalde/sa, a propuesta de el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Asuntos Económicos y requerirá Informe de la Intervención Municipal.

4. Los expedientes de ampliación de créditos que afecten a los Presupuestos de los Organismos Autónomos serán aprobados por sus respectivos Presidentes con arreglo al mismo procedimiento señalado anteriormente.

5. Se consideran ampliables, previo cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 39 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el importe de los derechos reconocidos que supere la previsión inicial del correspondiente subconcepto de ingresos, los créditos de las aplicaciones presupuestarias que a continuación se indican:

a) La aplicación presupuestaria 170.13300.2279903 “Servicio de grúa “financiada a través de “tasa por retirada de vehículos” (32600).

b) La aplicación presupuestaria 170.13200.2279901 “Dotación para depósito de detenidos” financiado a través de reintegro gastos ocupación centro detenidos” (38902).

c) La aplicación presupuestaria 170.13300.21000

“Ord. Tráfico y Estac. Rep., Mtno. y Conservación Infraestructuras y Bienes Naturales”, se financia con los ingresos procedentes del subconcepto 39120 de sanciones económicas obtenidas por infracciones a la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, en el ámbito de la Administración General del Estado.

d) La aplicación presupuestaria 170.13300.2130001 “Ord. Tráfico y estac. Conservación y mantenimiento de las instalaciones de regulación y control del tráfico”, se financia con los ingresos procedentes del subconcepto 39120 de sanciones económicas obtenidas por infracciones a la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, en el ámbito de la Administración General del Estado.

e) La aplicación presupuestaria 110.92900.50000 “Imprevistos, situaciones transitorias y contingencias de ejecución. Fondo de Contingencia”, se financia con los ingresos procedentes del “Fondo Complementario de Financiación” subconcepto 42010, del “Bloque de Financiación Canario” (292.00, 293.00 y 46101) y de la compensación por desaparición del IGTE (299.01).

f) En el Presupuesto del Organismo Autónomo de Actividades Musicales, la aplicación presupuestaria 133.33401.2279901 “Teatro Leal. Programación” se financia con los ingresos procedentes del subconcepto 34400 “Precios Públicos Teatro Leal por actividades escénicas.”

La declaración de nuevas aplicaciones presupuestarias ampliables en el ejercicio, supone la modificación de la presente Base.

BASE 14ª. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO.

Transferencia de crédito es aquella modificación del Presupuesto de gastos 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 nivel de vinculación jurídica.

La aprobación de los expedientes de transferencias de créditos cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de distintas áreas de gasto, determinada por el primer dígito de la clasificación por programas, corresponde al Pleno del Ayuntamiento, salvo que las transferencias se refieran exclusivamente a gastos de personal.

La aprobación de los expedientes de transferencias de créditos entre aplicaciones presupuestarias de la misma área de gasto o entre aplicaciones presupuestarias del Capítulo 1, es competencia de el/la Sr/a. Alcalde/sa o Presidente/a del Organismo Autónomo.

Las transferencias de crédito 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.

Asimismo, 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 15ª. TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS.

1. Los expedientes serán incoados por orden de el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Asuntos Económicos, a propuesta suscrita por el/la Concejal/a del Área interesada y Jefe/a de Servicio o Sección correspondiente o, en su caso, por el/la Presidente/a del Organismo Autónomo, en la que se especificará, como mínimo, la necesidad de llevar a cabo la transferencia, el importe de la misma, la/s aplicación/es presupuestaria/s en la/s que resulte posible minorar el crédito, dejando constancia en la propuesta que dicha minoración no afecta al funcionamiento operativo del Servicio y la/s aplicaciones presupuestaria/s que se necesitan incrementar. Dicha propuesta será remitida al Servicio de Presupuestos, que podrá realizar la expedición del documento contable RC_MOD con carácter provisional sobre la aplicación o grupo de aplicaciones cuya minoración se propone, sin perjuicio

de que dicha operación sólo producirá efectos definitivos a partir de su validación por el órgano que tenga atribuida la función de contabilidad.

2. Para el supuesto en que la transferencia de crédito afecte a aplicaciones de distintas Áreas de Gobierno (con diferente clasificación orgánica), en la propuesta que se remita al Servicio de Presupuestos deberá quedar constancia de la conformidad de el/la Teniente de Alcalde, Concejal/a o Director/a del Área cuyas aplicaciones presupuestarias vayan a ser minoradas, mediante la suscripción o conformidad de la propuesta de el/la Concejal/a proponente de la modificación. Excepto que se trate de modificaciones presupuestarias que tengan por finalidad la financiación de créditos para atender gastos derivados de situaciones de emergencia, que sólo precisará la Propuesta de el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Servicios Económicos con la conformidad de el/la Alcalde/sa.

3.. Cuando la minoración a practicar afecte a créditos de los capítulos 6 y 7 en la Propuesta, de forma expresa, se indicará que se desiste de la ejecución total o parcial del proyecto de gasto.

BASE 16ª. GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS.

1. Es la modificación al alza del Presupuesto de Gastos como consecuencia del aumento de ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las operaciones que se enumeran en el apartado 2 siguiente.

2. Podrán generar créditos los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones:

a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con la Corporación o alguno de sus Organismos Autónomos, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos. 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 mismo. En el caso de que el compromiso firme de aportación proceda del Estado o de una entidad pública será suficiente para proceder a la generación de créditos con que obre en el expediente el compromiso firme de aportación o el reconocimiento del derecho.

b) Enajenación de bienes de la Corporación, con las limitaciones establecidas en el Artículo 5 del TRLRHL, siendo requisito indispensable que obre en el expediente el compromiso firme de aportación o el reconocimiento del derecho.

c) Prestación de servicios, por los que se hayan liquidado precios públicos, en cuantía superior a los ingresos presupuestados. En este caso, será necesario el reconocimiento del derecho, si bien el pago de las obligaciones reconocidas con cargo a la generación de crédito quedará condicionado a la efectiva recaudación de los derechos liquidados.

d) Reembolso de préstamos. Será necesario para ello el reconocimiento del derecho, si bien la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los derechos.

e) Los importes procedentes de reintegros de pagos indebidos del ejercicio corriente, en la cuantía en que el cobro del reintegro repone crédito en la partida correspondiente, siendo requisito indispensable para la generación el efectivo cobro del reintegro.

3. Los expedientes de generación de créditos por ingresos serán aprobados por el Pleno en el supuesto b) previsto en el punto segundo de la presente base y por el/la Alcalde/sa o Presidente/a del Organismo Autónomo correspondiente, en el resto de los supuestos previstos. A tal efecto, las Áreas o Servicios gestores deberán remitir al Servicio de Presupuestos propuesta firmada por el/la Teniente de Alcalde, Concejal/a o Director/a del Área correspondiente indicando la/s aplicación/es presupuestaria/s a generar y, en su caso, las anualidades en las que se deba generar el crédito, acompañada de la siguiente documentación:

- Acuerdo de aprobación del proyecto a realizar en el que se incluya el desglose de ingresos y gastos por anualidades con indicación de las aplicaciones presupuestarias, el plazo de ejecución y el plazo de justificación.

- Copia del documento contable RC acreditativo de la existencia de crédito, en caso de que exista aportación municipal

- Documento acreditativo del compromiso firme de aportación en el que consten las condiciones de la ejecución.

Cualquier eventualidad que se produzca durante la ejecución y desarrollo del proyecto (prórrogas, modificaciones, etc.) deberá comunicarse de inmediato al Órgano de Gestión Económico Financiera, Sección de Contabilidad, con la oportuna acreditación a fin de que ésta pueda llevar a cabo el seguimiento y control contable de los gastos con financiación afectada.

4. Podrán formalizarse compromisos firmes de aportación que hayan de extenderse a ejercicios posteriores a aquel en que se concierten. Estos compromisos de ingresos serán objeto de adecuada e independiente contabilización, imputando secuencialmente los recursos al presupuesto de ingresos al año en que deban hacerse efectivos.

BASE 17ª. INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO.

1. Tienen la consideración de remanentes de crédito los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas.

Serán incorporables a los correspondientes créditos de los Presupuestos de Gasto del ejercicio inmediato siguiente, los remanentes de crédito no utilizados procedentes de:

a) Los créditos disponibles a 31 de diciembre anterior correspondientes a aplicaciones presupuestarias afectadas por créditos extraordinarios y suplementos de créditos, así como por transferencias de crédito que hayan sido concedidas o autorizadas respectivamente, durante el último trimestre del ejercicio y para los mismos gastos que los motivaron.

b) Los créditos de igual fecha que amparen compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

c) Los créditos por operaciones de capital (Capítulos VI, VII, VIII y IX).

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

2. Dichos remanentes podrán ser incorporados mediante propuesta razonada de incorporación de remanentes, suscrita por el/la Concejal/a del Área interesada, que deberá acompañarse, en su caso, del

documento contable AD correspondiente o RC en caso de la letra a) del apartado anterior y/o de los proyectos o documentos acreditativos de la certeza de su ejecución a lo largo del ejercicio, que deberá remitirse al Servicio de Presupuestos antes del último día hábil del mes de marzo del año en curso. En caso de no remitirse propuesta en tal sentido, se entenderá que dichos créditos no deben ser incorporados al ejercicio inmediato siguiente. Según lo dispuesto en el artículo 182 del TRLRHL los créditos incorporados podrán ser aplicados tan solo dentro del ejercicio presupuestario en que se acuerde la incorporación (por una sola vez) y, para el supuesto de la letra a), para los mismos gastos que motivaron en cada caso, su concesión y autorización.

3. Los remanentes de créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente, sin que les sean aplicables las reglas de limitación en el número de ejercicios, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto. En este último supuesto, si se constata la efectiva materialización del ingreso afectado, habrá de ponerse a disposición de la Entidad o personas con la que estableció el compromiso, la totalidad del ingreso o la parte del mismo no aplicada al proyecto afectado. Asimismo, el desistimiento total o parcial de la ejecución del gasto deberá comunicarse al Servicio de Presupuestos a fin de no incorporar créditos que resultan innecesarios.

4. Si existieran recursos suficientes para financiar en su totalidad la incorporación de remanentes, previa acreditación de dicho extremo por la Intervención y previo cumplimiento, en todo caso, de lo establecido en el punto 2 de la presente Base, el expediente se elevará a el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Asuntos Económicos para su conformidad.

5. Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir totalmente el gasto derivado de la incorporación de remanentes, el/la Concejal/a Teniente de Alcalde de Hacienda y Asuntos Económicos establecerá la prioridad de las actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones derivadas de compromisos de gastos aprobados en el año anterior.

6. La incorporación de remanentes podrá aprobarse antes que la aprobación de la Liquidación del Presupuesto cuando los remanentes de créditos se financien únicamente con excesos de financiación

afectada o compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretende incorporar.

7. Corresponde a el/la Alcalde/sa la aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito, a propuesta de el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Servicios Económicos, previo informe de la Intervención.

BASE 18ª. 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 del Presupuesto.

Siempre que los créditos de las diferentes aplicaciones presupuestarias de gastos de los Presupuestos que integran el General puedan ser reducibles o anulables, sin perturbación del respectivo servicio al que vayan destinados, podrán darse de baja observando los siguientes requisitos:

1) Propuesta de el/la Teniente de Alcalde o Concejal/a del Área correspondiente que deberá remitirse al Servicio de Presupuestos para su tramitación.

2) Incoación del expediente a iniciativa del Teniente de Alcalde de Hacienda y Asuntos Económicos, o, en el caso de los Organismos Autónomos, del órgano competente para proponer la aprobación de sus Presupuestos conforme a sus estatutos.

3) Informe de la Intervención de Fondos.

4) Propuesta de la Junta de Gobierno Local.

5) Dictamen de la Comisión Plenaria de Cuentas, Hacienda y Servicios Económicos.

6) Aprobación por el Pleno de la Corporación.

Cuando las bajas de créditos, se destinen a financiar suplementos o créditos extraordinarios, formarán parte del expediente que se tramite para la aprobación de aquéllos, siendo su tramitación la que se indica en la Base referente a créditos extraordinarios y suplementos de créditos.

En el supuesto de que las bajas se destinen a la financiación de remanentes de Tesorería negativos o a aquella finalidad que se determine según acuerdo del Pleno de la Corporación, serán inmediatamente ejecutivas sin necesidad de efectuar ningún nuevo trámite.

BASE 19ª. MODIFICACIONES DE INGRESOS.

Corresponde a el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Asuntos Económicos las modificaciones en el Estado de Ingresos que no impliquen modificaciones en el Estado de Gastos.

TÍTULO III. EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.

CAPÍTULO I. DE LOS GASTOS.

SECCIÓN 1ª. GENERALIDADES.

BASE 20ª. ANUALIDAD PRESUPUESTARIA.

1. Las obligaciones de pago sólo serán exigibles a la Hacienda Local cuando resulten de la ejecución de los respectivos presupuestos o de sentencia judicial firme.

2. Con cargo a los créditos del estado de gastos sólo podrán autorizarse gastos que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario.

3. Excepcionalmente, se aplicarán al presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal, correspondiendo el reconocimiento de las mismas a el/la Alcalde/sa o Concejal/a en quien delegue, no siendo necesario reconocimiento expreso de aquellas incidencias que se incorporen en nómina y boletines de cotización en el mes de enero, correspondientes al ejercicio anterior.

b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, cuya aplicación se realizará al presupuesto vigente, previa incorporación de los créditos, siempre que existan para ello los suficientes recursos financieros. A estos efectos, y con carácter general, se considerará que el gasto se encuentra debidamente adquirido en ejercicios anteriores cuando se acrediten los siguientes extremos:

- La existencia de acto administrativo emitido por algún órgano de gobierno (acuerdo, resolución o decreto), así como la existencia de crédito presupuestario en el momento de comprometerse el gasto, que se acreditará mediante la indicación del número de documento contable correspondiente.

- Que el expediente ha sido informado sin reparo por la Intervención. En caso de haber sido objeto de nota de reparo, deberá acreditarse que se ha solventado la discrepancia planteada.

La competencia relativa al reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridas en ejercicios anteriores, la ostenta el/la Alcalde/sa o Concejal/a en quien éste delegue.

c) Las derivadas de contratos en vigor para las facturas que incluyan el último mes del año, ya que al tratarse de un compromiso debidamente adquirido cuya fecha de expedición de la factura es posterior al cierre del ejercicio presupuestario, se podrá aplicar a los créditos del presupuesto inmediato siguiente.

d) Las procedentes de compromisos de gastos no adquiridos debidamente en ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de un gasto que, por razones excepcionales, debidamente justificadas, no hayan sido aprobados con anterioridad, que tendrán la consideración de reconocimiento extrajudicial de créditos, cuyo reconocimiento compete al Pleno.

Asimismo, las procedentes de compromisos de gasto sin existencia de crédito suficiente, de acuerdo con lo previsto en los artículos 173.5 del TRLRHL y 60.2 del Real Decreto 500/1990.

Dichos expedientes serán tramitados directamente por cada una de las Áreas gestoras correspondientes que deberán adjuntar al expediente de reconocimiento extrajudicial:

- Informe acerca de las causas que motivaron el reconocimiento extrajudicial de créditos.

- Documento contable de retención de créditos con cargo a sus propias aplicaciones presupuestarias

- La oportuna factura original, con los requisitos reglamentariamente exigidos y debidamente conformada,

- Acreditación de la valoración que proceda.

- Acreditación de que el gasto se encuentra incluido en la cuenta 413 "Acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto" a 31 de diciembre del año en que se realizó.

La aprobación de un reconocimiento extrajudicial requiere el cumplimiento simultáneo de las siguientes condiciones:

- Que exista crédito presupuestario en el presupuesto de ejercicio corriente en el que se disponga de saldo suficiente.

- Que por el/la Jefe/a de la dependencia correspondiente se emita informe en el que se ponga de manifiesto que con el crédito restante de la aplicación presupuestaria quede garantizado el cumplimiento de todas las obligaciones existentes por contratos formalizados con anterioridad.

En caso de no darse ambas condiciones se requerirá, con carácter previo, la aprobación del correspondiente expediente de modificación presupuestaria por el mismo importe que permita garantizar la no afectación de los créditos existentes y disponibles para afrontar las necesidades del ejercicio corriente.

Preferentemente constituyen recursos ordinarios, para la financiación de los expedientes de modificaciones presupuestarias para hacer frente al reconocimiento extrajudicial de créditos, las bajas o minoraciones de créditos por igual cuantía, procedentes de aplicaciones presupuestarias correspondientes a la misma Área de gestión administrativa, sin perjuicio de poder utilizar el Remanente Líquido de Tesorería u otras fuentes de financiación, en caso de resultar necesario.

A las aplicaciones presupuestarias destinadas a atender eventuales reconocimientos extrajudiciales de crédito se les asignará el código 50 en los dos últimos dígitos de la partida de la clasificación económica, y la unidad orgánica y programa que corresponda atendiendo al origen del gasto.

BASE 21ª. SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS.

Los créditos consignados en el Presupuesto de Gastos, así como los procedentes de las modificaciones presupuestarias podrán encontrarse, con carácter general, en cualquiera de las tres situaciones siguientes:

a) Créditos disponibles.

b) Créditos retenidos pendientes de utilización.

c) Créditos no disponibles.

a) Créditos disponibles

En principio, todos los créditos para gastos se encontrarán en la situación de disponibles.

b) Créditos retenidos pendientes de utilización

1. La retención de créditos consiste en la expedición de una certificación de existencia de crédito respecto a una aplicación presupuestaria determinada con saldo suficiente para una Autorización de gasto o para una Transferencia de Crédito a aplicaciones presupuestarias de distinto ámbito de vinculación jurídica. En la misma deberá hacerse referencia a un importe concreto perfectamente determinado. Esta certificación de existencia de crédito corresponde al órgano que tenga atribuida la función de contabilidad. Se entenderá como tal certificación el correspondiente documento contable RC.

El órgano responsable de la función contable se limitará a expedir la certificación con imputación a la aplicación presupuestaria que indique el servicio gestor, sin perjuicio que pueda expresar su criterio en relación con la idoneidad de la aplicación presupuestaria propuesta, sin que, en ningún caso, pueda suponer la paralización en la tramitación del expediente.

No obstante, al objeto de agilizar el procedimiento de ejecución presupuestaria y de información de los centros gestores, se puede habilitar un sistema de expedición de documentos contables provisionales, que surtirán efectos jurídicos a partir del momento en que sean validados por el órgano que tenga atribuida la función contable.

2. Cuando haya de expedirse una certificación de existencia de crédito con destino a una transferencia de crédito, deberá existir crédito disponible al nivel de la propia aplicación presupuestaria.

BASE 22ª. CRÉDITOS NO DISPONIBLES.

Cuando concurren determinadas circunstancias que afecten directamente al equilibrio presupuestario y financiero de esta Corporación y, en particular, supongan un riesgo para el cumplimiento de las Reglas Fiscales y los Planes vigente en cada momento, el/la Teniente de Alcalde Concejala de Hacienda y Servicios Económicos podrá formular propuesta razonada para inmovilizar la totalidad o parte del

crédito asignado a una o diversas aplicaciones presupuestarias declarándolo como no susceptible de utilización.

La declaración de no disponibilidad no supondrá la anulación del crédito, pero 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.

La declaración de no disponibilidad de los créditos, así como su reposición a disponibles corresponde al Pleno en el caso del Ayuntamiento y al Consejo Rector o Junta en el de los Organismos Autónomos,

No obstante, los gastos que hayan de financiarse, mediante subvenciones, aportaciones de otros Organismos o Instituciones u operaciones de crédito, quedarán en situación de créditos no disponibles hasta que se formalice documentalmente el compromiso por parte de las entidades que concedan la subvención o el crédito.

Asimismo, la disponibilidad de los créditos presupuestarios quedará condicionada, en todo caso, a:

a) La existencia de documentos fehacientes que acrediten compromisos firmes de aportación en caso de ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros tenidos en cuenta en las previsiones iniciales del presupuesto a efecto de su nivelación y hasta el importe previsto en el Estado de Ingresos en orden a la afectación de dichos recursos en la forma prevista por la Ley o, en su caso, a las finalidades específicas de las aportaciones a realizar.

b) La concesión de las autorizaciones previstas para la concertación de créditos y concesión de avales exigida en el artículo 52 y siguientes del TRLRHL de conformidad con las reglas contenidas en el Capítulo VII del título primero de dicha Ley, en el caso de que existan previsiones iniciales dentro del Capítulo IX del Estado de Ingresos.

En los supuestos anteriores la operación contable se realizará de oficio por el Órgano de Gestión Económica Financiera sin que se precise Acuerdo alguno.

Para las subvenciones o aportaciones mediante las

cuales se financien gastos, la declaración de no disponibilidad se podrá realizar sobre éstos, o bien sobre los créditos del Fondo de Contingencia o de Imprevistos, previa declaración de la no disponibilidad por el Pleno de la Corporación.

BASE 23ª. INADECUACIÓN DE CRÉDITO.

La inadecuación de crédito existirá cuando en relación al crédito propuesto por el centro gestor se produce discrepancia con la Intervención a nivel de aplicación presupuestaria.

Corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias planteadas cuando los reparos se basen en insuficiencia e inadecuación de crédito.

BASE 24ª. FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS.

1. Entre las dotaciones del presupuesto se encuentra la correspondiente al Fondo de Contingencia que tiene por finalidad genérica la de atender necesidades imprevistas, inaplazables y no discrecionales, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio, aspectos que han de quedar acreditados en el expediente.

A título meramente orientativo se recogen las siguientes finalidades:

a) Incrementos retributivos de los empleados públicos que, para cada ejercicio presupuestario, se establezcan a través de la Ley de Presupuestos Generales del Estado o cualquier otra norma.

b) Las necesidades que se puedan poner de manifiesto en los procedimientos de revisión de precios y de la actualización del precio de los contratos.

c) Regularización del saldo del sistema de pagos a cuentas formalizado con la Tesorería General de la Seguridad Social, previa acreditación de la imposibilidad de realizarlo a través de las economías del capítulo 1 de gastos.

d) Atender el crédito preciso en caso de incumplimiento del compromiso firme de aportación por parte de algún agente financiador.

2. En ningún caso podrá utilizarse el Fondo para financiar modificaciones destinadas a dar cobertura a gastos o actuaciones que deriven de decisiones

discrecionales de la Administración, que carezcan de cobertura presupuestaria.

3. El órgano competente para la aprobación de las modificaciones presupuestarias financiadas con cargo a los recursos de estos fondos será el Pleno.

4. El Fondo de Contingencia únicamente financiará, cuando proceda, las siguientes modificaciones de crédito: créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

5. El remanente de crédito a final de cada ejercicio en el Fondo de contingencia de ejecución presupuestaria, no podrá ser objeto de incorporación a ejercicios posteriores.

BASE 25ª. PROYECTOS DE GASTO.

En la confección de los documentos contables en fase de autorización "A" o autorización y disposición "AD" correspondientes a gastos pertenecientes a los Capítulos VI, VII y VIII, deberá incorporarse obligatoriamente al contenido de aquellos el número de proyecto de inversión que los mismos tengan asignado en el Anexo de Inversiones del Presupuesto. Para el caso de que no tuvieran específicamente atribuido número de proyecto en el Anexo, y éste fuera necesario, se solicitará a la Sección de Contabilidad su creación a los efectos de su debida consignación en los documentos contables procedentes.

Para dar cumplimiento a los fines que persigue el sistema de seguimiento y control de los gastos con financiación afectada será necesario dar de alta el proyecto en el Sistema de Información Contable, antes de iniciar la ejecución, aportando a la Sección de Contabilidad la información siguiente:

- Denominación del Proyecto.

- Código Identificativos que contendrá cuatro dígitos para el año, guión medio y otros cuatro dígitos correlativos que proporcionará la Sección de Contabilidad.

- El año de inicio y las anualidades a que vaya extender su ejecución.

- Para cada una de las anualidades, la aplicación o aplicaciones presupuestarias de gasto que le financien.

- Para cada una de las anualidades, el concepto o

los conceptos presupuestarios de ingreso a través de los que se prevean obtener los recursos afectados.

- La cuantía total del gasto estimado inicialmente, así como de los ingresos que se prevea obtener.

Dicha información deberá sustentarse en el acuerdo del Órgano Municipal Competente.

A los efectos de facilitar el control de la ejecución presupuestaria de cada Proyecto, las solicitudes de Retención de Créditos para gastos con financiación afectada (RC) deberán precisar el Código y la denominación del Proyecto de Gasto al que correspondan. Esta precisión también se exigirá en los documentos contables, y en los acuerdos y decretos que aprueben las distintas fases de ejecución del gasto (A, D, AD, O, ADO...).

En el supuesto que se precise expedir algún documento contable de Retención de Crédito (RC), para solicitar una subvención, sin que previamente se haya creado el Proyecto de Gasto, dichos documentos, se deberán sustituir, antes de la ejecución del gasto, por aquellos otros que permitan el seguimiento de todas las operaciones de gestión presupuestaria que les afecten durante el periodo de ejecución.

SECCIÓN 2ª. FASES DE EJECUCIÓN

BASE 26ª. AUTORIZACIÓN DE GASTOS.

1. La autorización 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 parte de un crédito presupuestario y exigirá la formación de un expediente, en el que habrá de incorporarse el documento contable A.

2. Sin perjuicio de las delegaciones que pudiera realizar, corresponde la autorización de gastos al órgano que tuviera atribuida la competencia para la resolución del expediente, señalando a título meramente orientativo las siguientes:

A. A el/la Alcalde/sa:

- Gastos de Personal en activo y derechos pasivos.
- Seguros sociales y otras prestaciones sociales.
- Representación municipal.

- Subvenciones a entidades, organismos y particulares.
- Conceder becas, premios y ayudas.
- Censos, contingencias, cargos y otros gastos similares.
- Gastos financieros.
- Concertación de operaciones de crédito dentro de los límites legales.
- Aportaciones a organismos autónomos, entidades participadas y consorcios.
- Transferencias a Administraciones Públicas.
- Materialización de activos y pasivos financieros.
- Gastos relacionados con las decisiones que adopte el Alcalde en casos de riesgo, grandes catástrofes o infortunio público.

B. A la Junta de Gobierno Local:

- Las contrataciones y adquisiciones cualquiera que sea su importe y duración que deriven de su condición de órgano de contratación, conforme a la legislación de contratos del sector público.
- Las concesiones, obligaciones y convenios de toda clase, incluidos los de carácter plurianual, la ampliación del número de anualidades y las modificaciones de porcentajes de gastos plurianuales, la adquisición y enajenación del patrimonio.
- La resolución de los expedientes de responsabilidad patrimonial.

- Los encargos/encomiendas a las entidades consideradas medio propio y servicio técnico.

- Las que le vengán atribuidas por normas específicas.
- Aquellas que el Alcalde le delegue.

C. Al Pleno:

- La autorización de los gastos de su competencia y lo relativo a los reconocimientos extrajudiciales de créditos.
- Concertación de operaciones de crédito dentro de los límites legales.

D. En los Organismos Autónomos:

Estarán a lo que dispongan sus Estatutos, y de no haber indicación expresa corresponde a el/la Presidente/a u órgano unipersonal asimilable, las que tiene atribuidas el/la Alcalde/sa y al órgano colegiado las correspondientes al Pleno y a la Junta de Gobierno, excepto la contratación menor que queda atribuida a el/la Presidente/a.

3. En la parte dispositiva del acto administrativo deberá señalarse:

a) el número de operación del RC con cargo al cual se va a autorizar el gasto.

b) Descripción del concepto por el que se autoriza el gasto.

c) La concreción expresa del importe a autorizar, distribuido en las anualidades correspondientes en el caso de gastos que hayan de extenderse a ejercicios futuros.

BASE 27ª. DISPOSICIÓN DE GASTOS.

1. La Disposición o Compromiso de gastos, que generará un documento contable D, es el acto mediante el cual se acuerda la realización de gastos, previamente autorizados y debidamente financiados, por un importe exactamente determinado y existiendo un acreedor determinado o determinable. Será necesario expresar, al menos en la parte expositiva del acto, lo siguiente:

Que el perceptor esté dado de alta en el Fichero de Terceros de la Corporación.

Y en la parte dispositiva habrá de expresarse lo siguiente:

a) El número de operación del documento A o documento RC con cargo al cual se va a imputar el gasto para el caso en que, respectivamente, se dicte un acto de disposición -fase D- o de acumulación de fases de autorización y disposición -fase AD-.

b) Descripción del concepto por el que se dispone el gasto.

c) Nombre o razón social del tercero con indicación del NIF.

d) La concreción expresa del importe a disponer (en

caso de existir varios terceros deberá concretarse el importe a disponer a cada uno de ellos), distribuido en las anualidades correspondientes en el caso de gastos que hayan de extenderse a ejercicios futuros.

No es preciso distinguir el importe principal del IGIC, -salvo en los supuestos en los que proceda la inversión del sujeto pasivo- puesto que el impuesto forma parte del gasto.

2. La Disposición del gasto corresponderá al mismo órgano que resolvió la Autorización.

3. Cuando, en el inicio del expediente de gasto, se conozca su cuantía exacta y el nombre del perceptor, se podrán acumular las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable AD. La resolución que dé origen a este documento contable corresponderá a los órganos competentes para aprobar la Autorización del gasto según la base anterior.

BASE 28ª. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.

1. El reconocimiento 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, y generará un documento contable O que deberá acompañarse de los documentos base o justificativos necesarios en virtud de la propia naturaleza del expediente o de conformidad con lo exigido en el oportuno procedimiento específico.

Según el artículo 185.2 del Texto Refundido de la Ley Haciendas Locales y 60.1 y 3 del R.D. 500/1990, de 20 de abril, en relación con el artículo 124.4 ñ) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, corresponde a el/la Presidente/a de la Corporación o Concejal/a en quien delegue, el reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos.

El decreto o resolución por el/la que se apruebe el reconocimiento de la obligación deberá contener, con carácter general, los siguientes datos:

En su parte expositiva o dispositiva:

- Verificación expresa de la existencia de saldo de crédito retenido (saldo de RC) o saldo de disposición

(saldo de D) por importe suficiente para atender el gasto que se pretende reconocer.

- Número de operación del documento contable RC, D o AD.

En su parte dispositiva:

- Descripción suficiente del concepto por el que se reconoce la obligación.

- Número de factura si el gasto se justifica mediante factura.

- Nombre o razón social del tercero con indicación del CIF o NIF.

- Importe exacto bruto por el que se reconoce la obligación (en caso de que existan varios terceros se deberá concretar el importe de cada uno de ellos). No debe desglosarse el IGIC -salvo en los supuestos en los que proceda la inversión del sujeto pasivo- puesto que el impuesto forma parte del gasto.

- Descuentos sobre la obligación, señalando el concepto de descuento e importe.

Con carácter específico, en los pagos que se tengan que realizar en la cuenta bancaria de depósitos y consignaciones judiciales, el Decreto o Resolución aprobatoria de la obligación de pago a favor del acreedor (que seguirá siendo el mismo), en la parte dispositiva, deberá contener el NIF del acreedor, el banco en el que el Juzgado tiene la cuenta de consignaciones, así como el número del expediente judicial que le permita identificar la recepción del ingreso.

Serán documentos y requisitos que justifiquen el reconocimiento de la obligación los siguientes:

A. Gastos de personal, Capítulo 1:

a) Las retribuciones de personal se acreditarán mediante nóminas mensuales firmadas por el/la Habilitado/a en las que se consignará el mes y año a que corresponden; la identificación completa de los perceptores con su NIF, fecha de ingreso en el Ayuntamiento o antigüedad que tenga reconocida, el puesto o cargo y categoría, y, en su caso, fecha del vencimiento del contrato; expresión detallada de los conceptos y cantidades que se retribuyen y el total; descuentos o retenciones practicadas, total de las

mismas y líquido acreditado; entidad y número de cuenta de abono; sumas parciales por Dependencia de Personal y totales por nómina, en la que constará diligencia del servicio administrativo responsable de recursos humanos acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente los servicios que se retribuyen, a cuyos efectos podrá recabar la información pertinente de las distintas Áreas. Las nóminas tienen la consideración de documento contable "O", sin perjuicio de la conveniencia de expedir mensualmente dichos documentos o, en su caso, un documento "ADO".

b) Las cuotas de la Seguridad Social quedarán justificadas mediante las liquidaciones correspondientes, que habrán de ser firmadas por el/la Concejal/a responsable con competencia en materia de personal.

Se podrá establecer un sistema de pago mensual a cuenta de la liquidación definitiva que se podrá practicar en el mes que se convenga del ejercicio presupuestario inmediato siguiente a aquel en que se devenga el gasto.

c) La fecha límite para la remisión del expediente a la Intervención para la fiscalización es la del día 15 del mes a que corresponda la nómina.

B. Gastos en bienes corrientes y servicios, Capítulo 2:

A) Todos los gastos destinados a satisfacer suministros y servicios, prestados por un agente externo se justificarán mediante la correspondiente factura, recibo o nota de honorarios que, en todo caso, reunirán los siguientes requisitos:

a) Número y, en su caso, serie.

b) Fecha de expedición.

c) Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir la factura como del destinatario de las operaciones.

d) Número de identificación fiscal con el que ha realizado la operación el obligado a expedir la factura. Asimismo, será obligatoria la consignación del número de identificación fiscal del destinatario.

e) Domicilio, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.

f) Descripción de las operaciones, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del impuesto (en nuestro caso IGIC), y su importe, incluyendo el precio unitario sin impuesto de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario.

g) El tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones.

h) La cuota tributaria que, en su caso, se repercuta, que deberá consignarse por separado.

i) La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.

j) No tendrán tachaduras ni raspaduras.

En las copias de las facturas, junto a los requisitos anteriores, se indicará su condición de copias.

Recibidas las facturas conforme a la Base 29ª, figurarán registradas en el “Registro Contable de Facturas”, y se tramitará el reconocimiento de la obligación una vez consignada en la misma la diligencia del “Recibí el material o servicio y conforme”, fecha, firma, nombre y antefirma, suscrita por el/la Jefe/a de la dependencia correspondiente, que se acreditará haciendo constar que se ha realizado la prestación conforme a las condiciones y extensión que figura en lo solicitado y/o contratado y aceptado por el contratista. En caso de existencia de responsable del contrato, será éste quien las suscriba. Deberá constar el decreto o resolución de nombramiento de el/la responsable del contrato.

La conformidad de la factura debe ser electrónica con las menciones señaladas anteriormente, de tal modo que, en el sistema informático, quede constancia del Jefe o Responsable del servicio. Para ello, con carácter previo, debe generarse el formulario representativo de la factura en el sistema contable y enviarlo al circuito de firma correspondiente.

El envío de las facturas al OGEF, para la contabilización del reconocimiento de la obligación correspondiente, requiere que las mismas se encuentren en el estado de “permitido contabilizar”, con indicación que el servicio gestor ha informado correctamente las líneas

presupuestarias y, en su caso, las correspondientes a las retenciones a practicar.

Al final de cada año, aquellas facturas respecto de las que proceda la aplicación al Presupuesto, aunque no hayan alcanzado la fase de reconocimiento de la obligación, igualmente deberá tener informadas las líneas presupuestarias y alcanzado el estado “permitido contabilizar”, al objeto que se contabilice en la cuenta 413 “Acreedores por operaciones devengadas”

En los contratos de suministros y de servicios, junto a la factura debidamente conformada, el/la responsable de la Sección o Servicio deberá informar de la existencia de contrato formalizado, de su vigencia en el período en que se desarrolle la prestación y de la referencia al saldo de disposición (saldo de D o AD) del documento contable D o AD del ejercicio corriente expedido con motivo de la adjudicación del contrato o en el caso de contrato menor, saldo de disposición (D o AD) o saldo de crédito retenido (saldo de RC) de documento contable RC o AD que proceda de presupuesto corriente.

Cuando la tramitación de las facturas derivadas de un contrato adjudicado por la Corporación, se realice por una Dependencia Administrativa distinta de la que llevó a cabo la contratación, ésta última deberá remitir a la Dependencia encargada de la tramitación de la facturación todos los antecedentes del contrato (pliegos, acuerdo de adjudicación, contrato formalizado, etc.).

Asimismo, corresponde a el/la Responsable del Contrato informar con la antelación suficiente sobre el plazo de terminación del mismo al Servicio de Contratación o Dependencia que deba tramitar la respectiva contratación, a los efectos de iniciar, en su caso, la nueva contratación.

B) Si los gastos se hubiesen atendido mediante Anticipos de Caja Fija, la cuenta justificativa, conforme al modelo que establezca la Intervención, se presentará firmada por el Habilitado con el visto bueno de el/la Teniente de Alcalde o Concejala/a competente en materia específica y con imputación a los gastos de las aplicaciones que correspondan. Todos los justificantes deberán reunir los requisitos señalados para las facturas.

C) Las indemnizaciones por razón de servicio, dietas y locomoción, se justificarán de conformidad

con lo establecido en la Base 73 y se harán efectivas con cargo a los anticipos de Caja Fija.

C. Gastos de inversiones reales, Capítulo 6:

Las facturas se tramitarán de la forma prevista en la letra B de la presente base.

En los contratos de obras, los trabajos realizados se justificarán mediante la correspondiente factura con los requisitos establecidos en el apartado anterior y certificación expedida por la dirección técnica en el modelo normalizado. Esta última deberá reunir los siguientes requisitos:

- a. Número y fecha.
- b. Código y denominación completa del proyecto.
- c. Nombre y razón social del contratista con su NIF.
- 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. Si la certificación se hace “al origen”, se considerará el importe total de las obras adjudicadas, deducción de las certificadas con anterioridad y de las pendientes de ejecución.
- g. En todo caso, la certificación, firmada por el contratista con el “conforme” de el/la Técnico Director/a del proyecto, y si éste es ajeno a esta Administración, por el responsable del contrato. Dicha certificación irá acompañada de la relación pormenorizada de las unidades de la obra ejecutada y sus precios, conforme al proyecto.
- h. Aplicación presupuestaria que figura en el presupuesto y contra la que se certifica.

En los contratos de obras, junto a la factura debidamente conformada y la certificación de obra, el/la responsable de la Dependencia deberá informar de la existencia de contrato formalizado, de su vigencia en el período en que se desarrolle la prestación y de la referencia al saldo de disposición (saldo de D o AD)

del documento contable D o AD del ejercicio corriente expedido con motivo de la adjudicación del contrato o en el caso de contrato menor, saldo de disposición (D o AD) o saldo de crédito retenido (saldo de RC) de documento contable RC o AD que proceda de presupuesto corriente.

D. Gastos financieros y Pasivos financieros, Capítulos 3 y 9:

a. Los intereses y amortización de las operaciones de crédito que originan un cargo en cuenta, se justifican con el documento o nota de cargo formulada por la Entidad bancaria correspondiente fiscalizada 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”.

b. Si los gastos financieros correspondiesen a intereses de demora u otros gastos no comprometidos previamente por la Corporación, el expediente de justificación será más completo y el documento “ADO” deberá ir acompañado de los documentos formalizados o la liquidación de intereses autorizada por el Órgano Municipal competente.

Cuando se trate de amortizaciones anticipadas se acompañará resolución de el/la Alcalde/sa o de el/la Concejala/a que, en su caso, ostente delegación.

E. Transferencias corrientes, Capítulo 4, y transferencias de capital, Capítulo 7:

1. En los expedientes de subvenciones serán requisitos necesarios para justificar el reconocimiento de la obligación los siguientes:

a. En caso de pago de la subvención previa justificación, será documento necesario para el reconocimiento de la obligación la justificación por el beneficiario de que el gasto se ha destinado para la finalidad para la que fue concedida la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos, todo ello con la estructura y alcance que se determine en las correspondientes Bases Reguladoras.

b. En caso de pagos a cuenta o pagos anticipados, será documento suficiente el acto administrativo de reconocimiento de la obligación, sin perjuicio de la

necesidad de presentar posteriormente la correspondiente justificación en los términos establecidos en la normativa vigente.

Cuando se prevea la justificación de la subvención mediante la cuenta justificativa prevista en el artículo 72 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, la relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad a que se refiere la letra a) del apartado 2, deberá ser única y contendrá la suma total del importe de los justificantes presentados y la suma total del gasto que se justifica.

2. La acumulación de fases de ejecución presupuestaria podrá llevarse a cabo siempre que la naturaleza del gasto y el procedimiento lo permitan.

A título meramente enunciativo, se podrá aplicar la tramitación conjunta en relación con los procedimientos siguientes:

- Ejecución de sentencias.
- Reconocimiento de intereses de demora.
- Retribuciones variables.
- Tasas, multas y sanciones.

3. Cuando se haya acordado el pago de gastos ejecutados por otra administración por cuenta de esta mediante retención sobre los ingresos a efectuar por la primera, será documento suficiente para que por el Ayuntamiento u Organismo Autónomo dicte el acto administrativo de reconocimiento de la obligación.

BASE 29ª. REGISTRO DE FACTURAS.

A fin de facilitar el cumplimiento de las obligaciones impuestas por la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, y de conformidad 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 y en consonancia con el artículo 14.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se establecen las siguientes pautas relativas a la recepción y registro de las facturas:

1. Los proveedores/acreedores, ya sean personas físicas o jurídicas, quedan obligados a relacionarse a través de medios electrónicos en materia de presentación de facturas emitidas a nombre de este Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos. A tal efecto, deberán presentar las facturas obligatoriamente a través del Punto general de entrada de facturas electrónica de la Administración Central del Estado (FACE), al que está adherido este Ayuntamiento, Desde dicho Registro se enviarán de forma automática las facturas a el/la habilitado/a de caja fija remitiéndolas a través del Área correspondiente.

2. Las facturas quedarán registradas de inmediato en el "Registro de Facturas" del sistema de información contable, sin perjuicio de que la conformidad se obtenga con posterioridad e independientemente de que exista o no crédito suficiente para atender las mismas.

3. Las facturas se registrarán con exactitud y con los mismos caracteres que consten en la factura enviada, respetando espacios, ceros, mayúsculas, minúsculas, barras u otros caracteres a fin de evitar la duplicidad de las mismas.

4. Podrán trabajar sobre las facturas los/as habilitados/as de caja fija o personal que se habilite.

5. Las acciones que correspondan sobre la factura, como la conformidad de la misma, deberá plasmarse sobre ella de forma electrónica en el aplicativo de contabilidad, consignando la firma y antefirma de el/la jefe/a de dependencia o quien le sustituya, independientemente de que la conformidad deba acreditarse o acompañarse, además, mediante otros documentos (acta de recepción, informe, etc).

BASE 30ª. ORDENACIÓN DEL PAGO.

1. La ordenación de pagos se efectuará con carácter general mediante relaciones de órdenes de pago, que elaborará el Servicio de Tesorería de conformidad con lo que, en su caso, establezca el Plan Financiero recogido al que se hace referencia en la Base 62ª y la necesaria prioridad de gastos de personal y obligaciones reconocidas en ejercicios anteriores. Si la naturaleza o urgencia del pago lo requiere, la ordenación del mismo podrá efectuarse individualmente.

2. La ordenación de pagos es competencia de el/la Presidente/a de la Corporación o Concejal/a en quien delegue. En los Organismos Autónomos, las

competencias de el/la Presidente/a de la Corporación se entienden atribuidas a el/la Presidente/a del Organismo Autónomo, o persona que le sustituya.

Con carácter general, las órdenes de pago se expedirán a favor del acreedor que figure en el reconocimiento de la obligación, salvo en los casos de cesiones o embargos de derechos de cobro y, en su caso, en los pagos que pudieran expedirse a favor de entidades colaboradoras en la gestión de subvenciones, conforme a lo establecido en el artículo 12 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, y en los respectivos preceptos de la Ordenanza General de Subvenciones o especificaciones que en cada momento estén vigentes.

BASE 31ª. DEL PAGO.

No se podrá hacer pago alguno por la Tesorería o dar salida de fondos o valores sin el oportuno documento o relación de “orden de pago”, suscrito por el/la Ordenador/a de Pagos y fiscalizado por el/la Interventor/a y con atención a las prioridades establecidas legalmente y al referido Plan Financiero.

Excepcionalmente, y a los efectos de tener permanentemente actualizadas las cuentas bancarias, la Tesorería podrá contabilizar como “pagos pendientes de aplicación” los cargos que se produzcan en las mismas, por los conceptos de Intereses y Amortizaciones de préstamos, Cargos en Cuenta y Pagos Pendientes de Aplicación. Se efectuará una operación no presupuestaria (OPNP-PNP) con cargo individualizado a las cuentas del grupo 57 “Caja y Bancos” con abono a la cuenta 555 de Pagos Pendientes de Aplicación y se remitirá a Contabilidad copia de toda la documentación recibida para proceder a su aplicación al presupuesto, a la mayor brevedad posible.

Los documentos necesarios para disponer de fondos con cargo a cuentas corrientes de la Corporación, serán firmados de forma mancomunada por el/la Ordenador/a de Pagos, el/la Interventor/a y el/la Director/a del Órgano de Gestión Económica Financiera, en adelante OGEF, o personas que legalmente les sustituyan.

BASE. 32ª. PAGOS INDEBIDOS Y DEMÁS REINTEGROS.

Se entiende por “pago indebido” aquel que el Ayuntamiento haya realizado por error material, aritmético o de hecho, a favor de persona en quien

no concurra derecho de cobro frente a la administración municipal respecto a dicho pago, o bien que el mismo se haya realizado en cuantía superior a la consignada en el acto o documento en que se reconoció el derecho del acreedor.

El/la perceptor/a de un pago indebido queda obligado a su restitución a favor de la Hacienda Municipal. A estos efectos, será competente para la declaración del pago indebido y de la consecuente obligación de restitución, el órgano administrativo que dictó el acto que contenga el error, notificándolo a el/la perceptor/a del pago con indicación del plazo de ingreso en período voluntario, la forma de hacerlo efectivo y con la advertencia expresa de que, transcurrido dicho plazo, se iniciará la vía de apremio con los recargos e intereses que correspondan de acuerdo con la legislación vigente. Una vez notificado, se remitirá copia en el plazo máximo de diez días al Servicio de Tesorería con el fin de que se pueda verificar el cobro en período voluntario o, ante la falta de pago, iniciar el procedimiento de recaudación en vía de apremio.

BASE 33ª. EMBARGO DE OBLIGACIONES RECONOCIDAS A FAVOR DE TERCEROS.

Las notificaciones recibidas en el Ayuntamiento en relación a providencias y diligencias de embargo, mandamientos de ejecución, acuerdos de inicio de procedimiento administrativo de compensación y actos de contenido análogo dictados por órganos judiciales o administrativos, relacionados con los derechos de cobro que los terceros ostenten frente al Ayuntamiento, se trasladarán al Servicio de Tesorería que llevará a cabo la anotación correspondiente en el sistema contable.

SECCIÓN 3ª. NORMAS ESPECIALES.

BASE 34ª. MATERIAL INVENTARIABLE.

Con carácter general se considerará bien mueble inventariable aquel que no tenga carácter fungible, es decir, aquel cuyo consumo no lo hace desaparecer o deteriorarse rápidamente por su uso, y cuyo valor económico sea igual o superior a 300 euros en el caso de mobiliario de oficina y de 400 euros para todo lo demás.

Asimismo, tendrá la consideración de material inventariable, a los efectos de su tramitación e imputación presupuestaria, el conjunto ordenado de

bienes muebles, por lo común de una misma clase y reunidas por su especial interés o valor, con independencia de su valor unitario (Ejemplo: Colección de escritos, de medallas, de mapas; serie de libros, discos, láminas, etc., publicados por una editorial bajo un epígrafe común, generalmente con las mismas características de formato y tipografía) siempre que el importe de la colección supere los 300 euros.

Los gastos derivados de la adquisición de bienes muebles no fungibles que no tengan la consideración de unidad inventariable de acuerdo con lo previsto en el párrafo anterior serán imputables al capítulo II.

BASE 35ª. SUMINISTROS EN CONCEPTO DE ARRENDAMIENTO (RENTING).

Se tramitarán de forma centralizada, por el Servicio de esta Corporación que corresponda por razón de la materia y mediante el procedimiento regulador que al efecto se determine por el órgano competente, las contrataciones individuales de suministros en concepto de arrendamiento amparado en contratos de Renting adjudicados y formalizados conforme a la normativa de contratación aplicable.

La Junta de Gobierno Local, a propuesta de los/as Tenientes de Alcalde de Presidencia y Planificación y de Hacienda y Servicios Económicos, podrá agregar los diferentes créditos de servicios o áreas sectoriales destinados a suministros en concepto de arrendamiento.

Se incorporarán como anexo a las presentes Bases de Ejecución cada uno de los procedimientos reguladores de este tipo de contratación.

El arrendamiento operativo o contrato de renting es un contrato mercantil, que se lleva a cabo por tiempo y precio determinado, muy similar al alquiler común, que se imputa al artículo 20, de la clasificación económica del Presupuesto, “Arrendamientos y cánones”.

Mientras que el arrendamiento financiero o “Leasing”, es aquel en el que las condiciones económicas incluyen la transferencia de todos los riesgos y beneficios inherentes a la propiedad (económica) del activo sobre el que se realiza el contrato.

Por ello, a la hora de solicitar el certificado de retención de crédito (RC), por el servicio gestor se

debe emitir informe previo sobre el fondo económico y la transacción que se proponga (compra), más que de la mera forma jurídica del contrato (arrendamiento).

La imputación presupuestaria de un arrendamiento financiero se corresponde con la siguiente:

- Las cuotas de amortización y, en su caso, la opción de compra, se imputarán al concepto 648 “cuotas netas de intereses por operaciones de arrendamiento financiero (leasing)”.

- Los intereses al concepto 358 “Intereses por operaciones de arrendamiento financiero (Leasing)”.

En el expediente se debe acreditar, en todo caso, el valor al contado de los bienes, el valor residual de la opción de compra, el tanto efectivo del interés estipulado, el número de cuotas y su importe y periodicidad, junto con el cuadro de amortización a fin de comprobar la suma de las cuotas de amortización e intereses, al objeto que sirva de soporte a los importes y aplicaciones que se propongan, así como de las anualidades presupuestarias.

BASE 36ª. ACTUACIÓN DE LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS SOBRE BIENES INMUEBLES.

La adquisición de inmuebles o derechos sobre los mismos por parte de los Organismos Autónomos se efectuará por el órgano competente de estas entidades, previa manifestación de conformidad por la Junta de Gobierno Local.

Los bienes y derechos reales de los Organismos Autónomos que no sean necesarios para el cumplimiento de sus fines se incorporarán, previa desafectación, en su caso, al patrimonio del Ayuntamiento.

En los supuestos de no incorporación de estos bienes y derechos al Patrimonio del Ayuntamiento por así haberse determinado por el órgano competente de la Corporación, el Organismo titular quedará facultado para proceder a su enajenación conforme a la legislación aplicable.

Los bienes y derechos adscritos por el Ayuntamiento a los diferentes Organismos Autónomos conservarán su calificación jurídica originaria y únicamente podrán ser utilizados para el cumplimiento de sus fines. Los Organismos Autónomos ejercerán cuantos derechos

y prerrogativas relativas al dominio público se encuentren legalmente establecidas, a efectos de la conservación, correcta administración y defensa de dichos bienes. Si los bienes o derechos a adscribir tuvieran naturaleza jurídica patrimonial la adscripción llevará implícita la afectación del bien o derecho, que pasará a integrarse en el dominio público.

Los Organismos Autónomos formarán y mantendrán actualizado su inventario de bienes y derechos, tanto propios como adscritos, con excepción de los de carácter fungible. El inventario se revisará, en su caso, anualmente con referencia a 31 de diciembre y se someterá a la aprobación del órgano de gobierno del Organismo, remitiéndose posteriormente al Servicio de Hacienda y Patrimonio del Ayuntamiento a los efectos de la permanente actualización y gestión del Inventario General de Bienes de la Corporación Municipal y en cumplimiento de la obligación contenida en el apartado g) del artículo 85 bis) de la Ley 7/1985.

BASE 37ª. ENAJENACIÓN DE BIENES.

La competencia para la declaración de efecto no utilizable de un bien mueble corresponderá al Teniente de Alcalde de Hacienda y Servicios Económicos, cuando su valor residual no supere los 500,00 euros; y a la Junta de Gobierno Local cuando su valor residual supere la referida cuantía.

1. En relación con las cesiones gratuitas:

a) Corresponderá a el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Asuntos Económicos las relativas a bienes muebles cuando el valor residual de los mismos no supere los 500,00 euros, debiendo el citado órgano de gobierno, con carácter previo y una vez emitido el informe técnico procedente, formular la declaración de efecto no utilizable.

b) Corresponderá a la Junta de Gobierno Local, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente, la enajenación gratuita de todo bien mueble que no se encuentre encuadrado en el supuesto anterior, debiendo el citado órgano de gobierno, con carácter previo y una vez emitido el informe técnico procedente, formular la declaración de efecto no utilizable.

2. En relación con las enajenaciones onerosas:

a) Corresponderá a el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Asuntos Económicos las relativas a bienes

muebles, cuando el valor residual de los mismos no supere los 3.005,06 euros, debiendo el citado órgano de gobierno, con carácter previo y una vez emitido el informe técnico procedente, formular la declaración de efecto no utilizable

b) Corresponderá a la Junta de Gobierno Local la enajenación onerosa de bienes inmuebles, así como de bienes muebles no contemplados en el párrafo anterior, debiendo el citado órgano de gobierno, con carácter previo y una vez emitido el informe técnico procedente, formular la declaración de efecto no utilizable.

BASE 38ª. GASTOS DE INVERSIÓN.

1. En la autorización de gastos de inversión que impliquen el establecimiento de nuevos servicios destinados a nueva infraestructuras, deberá incorporarse al expediente la siguiente documentación:

a) Proyectos, Planos y Memorias.

b) Presupuesto, que contendrá la totalidad del coste.

c) Pliego de Condiciones.

d) Constancia sobre la situación jurídica y disponibilidad de los terrenos afectados por la inversión, así como de todos los trámites relacionados con las diversas exacciones que pudieran recaer sobre la acción inversora.

e) Informe económico a elaborar por el Área beneficiaria o impulsora de la obra, que recoja los siguientes extremos:

- Vida útil estimada y razonada de la inversión.

- Estimación de los gastos de funcionamiento y conservación en ejercicio futuro, así como su implicación en posteriores presupuestos.

- Aplicación presupuestaria y de programa.

- Para los casos de inversiones plurianuales, se informará sobre el cumplimiento de lo recogido en el artículo 174 del TRLRHL.

- Fuentes y carácter de la financiación.

- Forma en que se hará efectiva la financiación.

f) Los servicios gestores presentarán un calendario de realización, con el siguiente contenido de datos y/o previsiones mínimas:

- Fecha de encargo y conclusión del proyecto.
- Fecha aprobación del proyecto.
- Fecha de adjudicación.
- Fecha de inicio de las obras.
- Fecha de la primera certificación.
- Ritmo de ejecución del gasto.
- Fecha entrega de la obra.

2. Los gastos de inversión destinados a los servicios públicos y actividades económicas, sólo podrán realizarse cuando el Pleno haya acordado la efectiva implantación del servicio o actividad.

3. Las revisiones de precios se imputarán a los créditos para la obra, sin perjuicio de que fuese preciso tramitar la oportuna modificación presupuestaria.

BASE 39ª. GASTOS CORRIENTES FUTUROS, DERIVADOS DE GASTOS DE INVERSIÓN.

En la autorización de gastos de inversión que impliquen el establecimiento o ampliación de nuevos servicios que generen mayor gasto corriente, deberá incorporarse la siguiente documentación:

a) Presupuesto estructurado, detallado y motivado del gasto corriente necesario para un óptimo funcionamiento del servicio durante los siguientes cuatro años.

b) Certificación sobre la Administración o Institución que, en su caso, se compromete a la financiación del referido gasto corriente.

c) Informe sobre la capacidad, en su caso, del Área para afrontar con cargo a sus previsibles presupuestos futuros el referido gasto corriente.

d) Informe favorable del Servicio de Presupuestos en el caso de que el futuro y previsible gasto corriente se prevea asumir con cargo a los presupuestos ordinarios del Ayuntamiento.

Se exigirá el mismo procedimiento en aquellos supuestos en que de modo conjunto se proceda a la autorización y disposición del gasto.

BASE 40ª. GASTOS PLURIANUALES.

1. Podrán adquirirse compromisos de gasto que hayan de extenderse a ejercicios futuros, de acuerdo con lo establecido en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y normativa concordante.

2. El número de ejercicios futuros a que pueden aplicarse los gastos de inversiones y transferencias de capital, contratos y transferencias corrientes que se deriven de convenios no será superior a cuatro.

3. Los límites cuantitativos de autorización de gastos plurianuales a que se hace referencia en la normativa para las inversiones y transferencias de capital y para las transferencias corrientes que se derivan de convenios -70%, 60%, 50% y 50%- se aplicarán sobre la suma de crédito iniciales consignados para cada obra.

4. Los gastos que se extiendan a ejercicios futuros serán autorizados por la Junta de Gobierno Local. Excepcionalmente el mismo órgano podrá autorizar la ampliación del número de anualidades y la modificación de los porcentajes establecidos, con la salvedad recogida en el punto 6 de la presente Base.

5. En el caso de gastos plurianuales será preciso, con carácter previo a la aprobación del mismo, la elaboración de un informe sobre la estimación de cobertura en los Presupuestos de Ejercicios futuros, por parte del Servicio de Presupuestos. Dicho informe y la expedición o validación del documento contable RC será solicitado por el Servicio responsable de la tramitación del expediente, detallando el tipo de expediente de que se trata, las anualidades previstas, la aplicación o aplicaciones presupuestarias a las que se va a imputar el mismo, el importe total con el correspondiente desglose por anualidades y, en caso de tratarse de un gasto multiaplicación, desglosado por aplicaciones presupuestarias.

En concordancia con lo dispuesto en la Base 20.3.C), las anualidades de los contratos comprenderán el gasto del mes de diciembre del año anterior hasta el mes de noviembre del propio ejercicio.

Una vez emitido informe de gasto plurianual, en caso de producirse alguna variación antes de la adjudicación del mismo, será necesario solicitar nuevamente informe al Servicio de Presupuestos. Asimismo, en caso de no llevarse a término, o en caso de producirse una baja sobre el importe de licitación en la adjudicación de los contratos administrativos, dicha circunstancia deberá ponerse en conocimiento del Servicio de Presupuestos, así como cualquier otra circunstancia que modifique el importe o anualidades de los créditos comprometidos.

No estarán sometidos a informe del Servicio de Presupuestos los expedientes de reajuste de anualidades o de revisión de precios, por tratarse de actos que devienen de la previa aprobación del gasto plurianual y ser de ejecución obligatoria, ni tampoco los correspondientes a contratos menores.

6. El Servicio gestor del gasto plurianual deberá de tener en cuenta la dotación de crédito de los compromisos de gastos futuros, a la hora de proyectar los créditos de su área para cada presupuesto afectado.

7. La aprobación de gastos de carácter plurianual de los OOAA no precisará de autorización por la Junta de Gobierno Local si en el informe del Servicio de Presupuestos u órgano o puesto equivalente del Organismo Autónomo se acredita que se acomoda tanto en cuantía por anualidades como en duración, a lo previsto en los planes presupuestarios.

Si el gasto plurianual prevé anualidades de mayor duración o cuantía que las del plan presupuestario, el expediente, una vez fiscalizado, será sometido a la Junta de Gobierno Local para autorizar su plurianualidad. No quedan sometidos a la previa autorización los gastos plurianuales que se correspondan con reajuste de anualidades, revisiones de precios o contratos menores.

8. En el supuesto de que el Pleno del Ayuntamiento acordara la formalización de un convenio de colaboración que conlleve un gasto plurianual, será este órgano de gobierno el competente para su aprobación, de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido.

BASE 41^a. GASTOS DE TRAMITACIÓN ANTICIPADA.

Sin perjuicio del cumplimiento de lo previsto en la

base anterior, todo expediente de gasto, con cargo a ejercicios futuros, que se pretenda aprobar por cualquier Área requerirá, previamente a la aprobación del mismo, un informe favorable expreso por parte del Servicio de Presupuestos, sin el cual no procederá la contabilización del gasto que implique la tramitación del oportuno expediente. Dicho informe será solicitado por el Servicio responsable de la tramitación del expediente, detallando el tipo de expediente de que se trata, las anualidades previstas, la aplicación o aplicaciones presupuestarias a las que se va a imputar el mismo, el importe total con el correspondiente desglose por anualidades y en caso de tratarse de un gasto multiaplicación, desglosado por aplicaciones presupuestarias.

En concordancia con lo dispuesto en la Base 20.3.C), las anualidades de los contratos comprenderán el gasto del mes de diciembre del año anterior hasta el mes de noviembre del propio ejercicio.

Una vez emitido informe de gasto de tramitación anticipada, en caso de producirse alguna variación en el mismo antes de la adjudicación, será necesario solicitar nuevamente informe al Servicio de Presupuestos. Asimismo, en caso de no llevarse a término el mismo o en caso de producirse una baja sobre el importe de licitación en la adjudicación de los contratos administrativos, dicha circunstancia deberá ponerse en conocimiento del Servicio de Presupuestos, así como cualquier otra circunstancia que modifique el importe o anualidades de los créditos comprometidos.

No estarán sometidos a informe del Servicio de Presupuestos los expedientes de reajuste de anualidades o de revisión de precios, por tratarse de actos que devienen de la previa aprobación del gasto plurianual y ser de ejecución obligatoria, ni tampoco los de contratación menor.

El Servicio gestor del gasto futuro deberá de tener en cuenta la dotación de crédito de los compromisos de gastos futuros a la hora de proyectar los créditos de su área para cada presupuesto afectado.

Asimismo, la aprobación de un gasto de tramitación anticipada que se pretenda aprobar por un Organismo Autónomo, deberá contar con la previa autorización de la Junta de Gobierno Local de la entidad matriz en los casos previstos en la Base anterior.

Igualmente, la fiscalización de los referidos gastos

de tramitación anticipada por parte de la Intervención General de la Corporación requerirá, con carácter obligatorio, la inclusión de los oportunos documentos contables de futuro.

BASE 42ª. SOBRE PLANES Y PROGRAMAS DE CARÁCTER PLURIANUAL.

Todos los planes de carácter plurianual que hayan sido aprobados por el Pleno de la Corporación, y hasta tanto no se establezca lo contrario, tendrán un carácter meramente orientativo durante la vigencia de los Marcos Presupuestarios con el único efecto de fijar un orden de prioridad en el conjunto de actuaciones que los Marcos en cuestión puedan contener.

Sin perjuicio de lo anterior, la Junta de Gobierno Local, a propuesta conjunta del Área correspondiente en la materia y el Área de Hacienda y Servicios Económicos, podrá acordar la reprogramación de gastos plurianuales en cada momento.

BASE 43ª. DE LOS GASTOS NO SOMETIDOS A FISCALIZACIÓN PREVIA Y PREVIA LIMITADA.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 219.1 del TRLRHL, no estarán sometidos a fiscalización previa, las fases de Autorización y Disposición de gastos que correspondan a:

- a) Los gastos de material no inventariable.
- b) Los contratos menores.
- c) 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.
- d) Otros gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de Anticipo de Caja Fija.

Los gastos no sometidos a fiscalización previa podrán ser objeto de control financiero.

BASE 44ª. CONTRATOS MENORES.

Tendrán la consideración de contratos menores todos aquellos cuyos precios, IGIC excluido, no excedan las cuantías contempladas expresamente en la legislación vigente en materia de contratos del sector público.

La tramitación de los contratos menores a que hace referencia la legislación vigente en materia de contratos del sector público, se llevará a cabo por cada órgano gestor (servicio o dependencia municipal promotora de la actuación e interesada en la celebración del contrato), exigiendo el acto administrativo de la aprobación del gasto y adjudicación, previa la correspondiente retención de crédito, y la incorporación al expediente de la factura conformada, que reúna los requisitos reglamentariamente establecidos y, en el contrato menor de obras, además, se estará a lo específicamente previsto para ellos en la normativa (artículos 118, 131 y demás del LCSP).

Con carácter general, los contratos menores de obras, suministros y servicios se regirán por lo previsto en la normativa reguladora de la contratación del sector público, en cuanto a capacidad, precio, necesidad e idoneidad del contrato y demás previsiones normativas, y no podrán tener una duración superior a UN AÑO ni ser objeto de prórroga.

Cuando de un contrato menor deriven varias facturas o parte del mismo se vaya a ejecutar en el siguiente ejercicio, se contabilizará la autorización y adjudicación tras haberse dictado el acto administrativo, y siempre antes del reconocimiento de la obligación.

Cuando de un contrato menor derive una sola factura, A efectos meramente contables, se podrá acumular la contabilización de las fases ADO, de forma que el expediente se podrá tramitar sin necesidad de contabilizar el acto de autorización y adjudicación.

Cuando la naturaleza de la prestación que se contrate así lo requiera, el Servicio correspondiente podrá resolver expresamente acerca de las condiciones y características de la misma a los efectos de poder verificar el correcto cumplimiento del contrato,

En los antecedentes de la propuesta de reconocimiento de la obligación deberá constar la fecha del decreto o resolución de autorización y adjudicación del gasto.

Una vez realizado el servicio, practicado el suministro o ejecutada la obra, previo al reconocimiento de la obligación, se someterá a la preceptiva fiscalización.

Al objeto de cumplir con los principios de simplificación, economía y celeridad en la actuación administrativa, a través del gestor de expedientes, se establecerá un procedimiento normalizado para la tramitación de los contratos menores.

BASE 45ª. ANTICIPOS DE CAJA FIJA Y PAGOS A JUSTIFICAR LIBRADOS A FAVOR DE HABILITACIONES.

A. ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

1º. CONCEPTO.

Tendrán la consideración de “Anticipos de Caja Fija” las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que, para las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, como los referentes a dietas, gastos de locomoción, material no inventariable, conservación, tracto sucesivo y otros de similares características. Excepcionalmente podrán atenderse, asimismo, cuotas de inscripción en cursos de formación y perfeccionamiento del personal.

2º. LÍMITES CUANTITATIVOS.

No podrán realizarse con cargo al anticipo de caja fija pagos individualizados superiores a 3.005,06 euros.

A efectos de aplicación de estos límites, no podrán acumularse en un solo justificante pagos que se deriven de diversos gastos, ni fraccionarse un único gasto en varios pagos.

3º. CONCESIÓN.

Cuando se produzca la supresión de una habilitación, el respectivo habilitado deberá reintegrar a la Tesorería General el importe del anticipo recibido, sin que pueda realizarse traspaso directo de aquel a la habilitación que, en su caso, asuma sus funciones.

4º. SITUACIÓN DE LOS FONDOS.

4.1) El importe de los mandamientos de pago no presupuestarios que se expidan se abonará, inexcusablemente, por transferencia a las cuentas corrientes que las respectivas habilitaciones de Sección tendrán abiertas en la misma entidad financiera que las cuentas a justificar y bajo la denominación de “Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna. Habilitación del Área/ Sección, Provisión de fondos por anticipo de caja fija”. El control de estas cuentas corrientes corresponderá a la Tesorería General de esta Administración Municipal.

4.2) Las entidades financieras en que se abran las

citadas cuentas estarán obligadas a proporcionar a la Tesorería General la información que éstas le soliciten.

4.3) Los fondos librados conforme a lo previsto en las presentes Bases tendrán, en todo caso, el carácter de fondos públicos y formarán parte integrante de la Tesorería Municipal.

4.4) Las cuentas corrientes a las que se refiere este artículo sólo podrán admitir ingresos de la Tesorería General, salvo los que se puedan producir por el propio habilitado en concepto de reintegro por cantidades indebidamente satisfechas.

4.5) Los intereses que produzcan las cuentas corrientes enumeradas en este artículo se ingresarán por los habilitados en la Tesorería General con aplicación al oportuno concepto del Presupuesto de Ingresos.

5º. DISPOSICIÓN DE FONDOS.

5.1) Las disposiciones de fondos de las cuentas a que se refiere el apartado 4º se efectuarán, ineludiblemente mediante cheques nominativos o transferencias bancarias, autorizados con la firma de el/la habilitado/a y el/la Concejala Delegado/a correspondiente.

5.2) El/la Sr./a. Alcalde/sa podrá autorizar la existencia en la habilitación del Área de cantidades de efectivo para atender necesidades imprevistas y gastos de menor cuantía. De la custodia de estos fondos será directamente responsable el habilitado pagador.

6º. REPOSICIÓN DE FONDOS E IMPUTACIÓN DEL GASTO AL PRESUPUESTO.

Las habilitaciones rendirán cuentas en la medida que sus necesidades de tesorería requieran de la reposición de los fondos utilizados y, necesariamente, en el mes de diciembre de cada año. La rendición de las cuentas debe ser aprobada por el órgano competente para la autorización de los gastos efectuados.

Los fondos no invertidos, que a fin de ejercicio, se hallen en poder de los/las habilitados(as), por estos, se utilizarán, en el nuevo ejercicio, para las atenciones para las que el anticipo se concedió.

Por tanto, se distingue entre el depósito constituido en anticipo, que no debe reintegrarse al finalizar el

ejercicio, que sólo procederá en el caso de cancelación, y las cuentas que deben presentarse con anterioridad la 31 de diciembre a fin de posibilitar la imputación al Presupuestos del ejercicio de los pagos efectuado en el transcurso de éste, de forma que, en dicha fecha, estén registrados la totalidad de los pagos realizados.

Excepcionalmente, en el caso que la cuenta rendida con anterioridad al día 31 de diciembre, no haya sido aprobada antes de dicha fecha, los gastos realizados que no se hayan podido aplicar al presupuesto del ejercicio se registrarán en la cuenta 413 “Acreedores por operaciones devengadas”.

De conformidad con la Instrucción de Contabilidad (la Orden HAP/1871/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local), serán necesarios los siguientes requisitos:

Específicamente, para la reposición de la primera Caja Fija del ejercicio:

a) Informe del Órgano de Gestión Económico Financiera relativo a la justificación total del Anticipo de Caja Fija del ejercicio anterior.

b) Informe con propuesta de resolución del Área o Servicio correspondiente relativa a la reposición, y que contenga entre sus antecedentes la acreditación de la realización de los trámites a los que se ha hecho referencia.

c) Informe del Habilitado de justificación de que la cuantía y naturaleza de los gastos que se pretenden atender mediante Anticipo de Caja Fija del ejercicio no exceden del 7% de los créditos disponibles en las bolsas de vinculación a las que pertenecen las aplicaciones presupuestarias de los gastos que se pretenden atender en el presupuesto aprobado del ejercicio. Dicho informe estará conformado por el Jefe de la Dependencia. Se aportará asimismo listado de bolsas de vinculación acreditativo del cumplimiento de ese límite.

El Órgano de Gestión Económico y Financiera indicará la fecha a partir de la cual se pueden obtener tales listados acreditativos del cumplimiento del límite del 7% por bolsa de vinculación, una vez contabilizados los compromisos de gasto existentes.

En caso de presupuesto prorrogado, podrá realizarse

una retención de créditos con las mismas características que la del año anterior sin necesidad de aportar el informe del Habilitado exigido en esta letra.

d) Certificación de retención de crédito que garantice la última reposición de fondos del ejercicio. Este certificado deberá solicitarse y expedirse antes de la realización de gastos.

Genéricamente, para cualquier reposición de la Caja Fija:

a) Propuesta de reposición del concejal del área correspondiente en la que se detalle el importe de la misma.

b) Lista de los pagos a los acreedores finales que contenga los documentos CF_PAGACRE creados “en definitivo”, esta lista deberá ser firmada electrónicamente por el concejal del área y por el habilitado. (las facturas estarán previamente conformadas por el jefe de servicio).

Para garantizar que no se produce ningún pago a favor de un tercero que esté embargado, se debe seguir la siguiente secuencia a la hora de su realización: primero, contabilizar el pago en provisional, de tal modo que el sistema avise de los embargos registrados, luego, expedir la orden de transferencia bancaria y, finalmente, contabilizar el pago en definitivo.

c) Extracto bancario de la cuenta corriente y conciliación bancaria suscrita por el habilitado y conformada por el órgano de gestión económico financiera (OGEF).

Para recabar esta conformidad, deberá remitirse al OGEF, únicamente, la propuesta de conciliación y la documentación señalada en los dos apartados anteriores.

d) La lista de facturas que conforman la cuenta justificativa. Esta lista será una lista del tipo “CF_O” “Lista de reconocimiento de obligación caja fija”, en la que se incluirán los documentos de reconocimiento de obligación creados “en provisional”.

Dicha lista será firmada por el habilitado y el jefe de servicio o responsable de la unidad.

Una vez que haya sido fiscalizada y aprobada la reposición del anticipo, el circuito de firmas permite que el habilitado, a través de su visado, envíe la lista

al OGEF, para contabilizar los reconocimientos de las obligaciones con carácter definitivo.

e) Informe con propuesta de resolución del área o servicio correspondiente, que deberá recoger, en su caso, la aprobación de la cuenta y su reposición.

Se detallará el “número” e “importe” de las listas de documentos en los informes, diligencias y resoluciones, a los efectos de determinar los pagos y las facturas que se incluyen en el expediente.

7º. MODIFICACIÓN DE LA CUANTÍA O APLICACIONES DEL ANTICIPO DE CAJA FIJA.

1. Modificación de la cuantía del ACF.

Como la verificación del límite del 7% señalado en las BEP ha de hacerse por bolsas de vinculación, la cuantía total del anticipo estará constituida por la suma de las cuantías que no excedan de ese límite en cada una de las bolsas.

Esta primera pauta ha de verificarse en cada ACF a partir de la entrada en vigor del presupuesto definitivamente aprobado y después de que se hayan contabilizado los compromisos de gasto de la Dependencia.

Como consecuencia de la verificación, puede resultar:

a) Que en cada bolsa de vinculación existe margen del 7%, y se decide mantener las cuantías de cada una de ellas, y, por consiguiente, también del total del ACF. En el modelo de resolución que se ofrece no se vinculan las cuantías a ningún año concreto, pues mientras no se diese la necesidad de alterarla, los ACF pueden mantener su vigencia.

b) Que, existiendo margen, se decide incrementar la cuantía de alguna de las bolsas de vinculación, y por lo tanto también la cuantía total del ACF.

c) Que no exista margen en alguna de las bolsas de vinculación y sea preciso reducir la cuantía de alguna de ellas, y por lo tanto también la cuantía total del ACF.

d) Que hay margen para alguna de las bolsas y no para otras, por lo que procede una combinación de los supuestos anteriores.

Si como consecuencia de los límites por las bolsas de vinculación del presente Presupuesto la nueva cuantía es inferior a la dotación actual, habrá de acreditarse entre los antecedentes de la propuesta de resolución el reintegro parcial del anticipo y decretarse su cancelación parcial.

No obstante, si los límites permiten una cuantía superior y resulta de interés de la Dependencia gestora su incremento, además de decretarse la nueva distribución de las cuantías, se decretará el incremento de la dotación.

2. Autorización de la extensión del ACF a atenciones de otras aplicaciones presupuestarias.

Procederá cuando sea necesario utilizar el ACF para otros gastos de carácter periódico y repetitivo que también requieren atención inmediata de pago y posterior aplicación al capítulo 2 del Presupuesto de cada año.

Las bolsas de vinculación con cargo a las cuales se realizarán gastos habrán de tenerse en cuenta en la configuración el anticipo, conforme lo señalado en el punto anterior, y habrán de constar en la parte dispositiva.

3. Tramitación de los cambios señalados.

En cualquier caso, para utilizar el ACF, según se dispone en esta Base, apartado 6º, requisitos para la reposición de la primera Caja Fija del ejercicio, es necesario el informe del Habilitado de cumplimiento de los límites al que se refiere la letra c).

Tras ese informe, cuando cumpla los límites, el Órgano de Gestión Económico-Financiera practicará la retención de crédito recogida en la letra d).

Y si, según lo señalado en los apartados anteriores, es preciso modificar la cuantía o la extensión del ACF, habrá de tramitarse una propuesta objeto de fiscalización.

Se dictará la resolución objeto de este escrito y a continuación procederá la utilización del ACF adaptado en cuantía y extensión de aplicaciones.

Si el ACF se está utilizando y es preciso modificarlo, se rendirá a la mayor brevedad posible la cuenta justificativa, acumulándose al expediente de reposición

el informe del habilitado acreditativo de los límites del 7% y la parte dispositiva que corresponda de lo explicado en este escrito.

Por parte de la Dependencia se solicitará al Órgano de Gestión Económico Financiera un incremento o disminución de cuantías del documento RC existente para adecuarlo a la nueva situación, acompañando el documento “RC complementario positivo o negativo en provisional”, en el caso de que afecte a las aplicaciones presupuestarias preexistentes, un “RC en provisional”, en el caso de nuevas aplicaciones, o los dos, cuando se refiere a una combinación de estas circunstancias. Dicha solicitud se hará simultáneamente a la rendición de la cuenta justificativa que se presente.

A efectos orientativos, puede tomarse el modelo de resolución que se adjunta como Anexo IV.

8º. CANCELACIÓN DEL ANTICIPO.

Cuando desaparezca la causa que motivó la constitución del anticipo, se procederá a su cancelación, en ese momento, ha de procederse a la justificación de los pagos efectuados y no aplicados, y al reintegro de los fondos sobrantes.

Se presumirá que la causa que motivó su constitución ha desaparecido, cuando el anticipo no se haya repuesto durante dos ejercicios consecutivos, debiendo dictar el servicio gestor la resolución pertinente.

B. MANDAMIENTOS DE PAGO A JUSTIFICAR.

1. Tendrán el carácter de “a justificar” las cantidades que se libren a favor de las Habilitaciones para atender gastos presupuestarios cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición, por cuya razón no pueden ser satisfechos por el trámite normal de pagos de la Corporación.

2. Los perceptores de las órdenes de pago a justificar quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas en el plazo máximo de tres meses desde la percepción de los correspondientes fondos (artículo 71.1 RD. 500/1990).

3. Cuando un pago a justificar recoja retenciones de IRPF o supuestos de inversión del sujeto pasivo, las cuentas habrán de rendirse en el plazo de un mes desde la realización del gasto

4. No se podrán expedir pagos a justificar para atender gastos superiores a los límites del contrato menor sin la previa tramitación del expediente de contratación correspondiente. El pago de los gastos de un contrato en la modalidad de “a justificar” requerirá que así se recoja en el expediente de contratación.

5. Podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación siempre que no haya transcurrido el plazo de TRES MESES desde la percepción de los mismos.

6. Se entenderá cumplida la obligación de justificar la aplicación de las cantidades percibidas mediante la rendición de la cuenta justificativa del pago a justificar ante el Órgano de Gestión Económico Financiera. Dicha justificación será realizada en los plazos establecidos, con independencia que el/la habilitado/a titular se encuentre en situación de permiso, baja, vacaciones o cualquier otra causa que pueda impedir su rendición; en esta situación la rendición será realizada por quien le sustituya, limitándose el régimen de responsabilidades a los pagos realizados desde la fecha del nombramiento como sustituto/a.

7. En el expediente de justificación, el pago de las facturas se acreditará mediante los documentos de tipo “PJ PAGOACR” - pago al acreedor. pagos a justificar”, con carácter definitivo, y la justificación del gasto, mediante la lista del tipo “PJ JP” con carácter provisional. el circuito de firmas será el mismo que para los anticipos de caja fija.

Con carácter general, los pagos a los acreedores finales, tanto para los anticipos de caja fija como para los pagos a justificar, serán los únicos documentos que se expidan con carácter definitivo desde la habilitación.

Los gastos y otras adquisiciones realizadas por los perceptores de fondos librados a justificar que se encuentren pendientes de justificación a fin de ejercicio deberán registrarse en la cuenta 5586 “gastos realizados con provisiones de fondos para gastos a justificar pendientes de justificación”, mediante la operación “PJ_PDTEJUST” prevista en el sistema informático contable gema. para ello, el habilitado deberá contabilizar dichas operaciones en provisional, remitiéndolas al OGEF, antes del 31 de diciembre, para su contabilización definitiva. El saldo acreedor de esta cuenta recogerá

los gastos realizados con cargo a libramientos a justificar cuya cuenta justificativa se halle pendiente de aprobación.

8. Los “Anticipos de Caja Fija” y “Pagos a Justificar” que se libren con carácter general a los Servicios para atender gastos inherentes al funcionamiento de los mismos se registrarán por la Instrucción Reguladora de los Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar, que se apruebe mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local y que se unirá como anexo a las presentes Bases de Ejecución.

9. Con carácter excepcional los cargos directivos y los/as jefes/as de dependencia, en concepto de gasto suplido, pueden proceder a la adquisición de material de oficina o informático de carácter singular o especial por, importe inferior a 20 euros, así como libros o similares, por cuantía inferior a doscientos euros, anticipando el pago, siempre que sean precisos para la mejor o correcta continuidad en la prestación de los servicios, para el cobro del importe anticipado debe presentar ante el/la Habilitado/a de Anticipos de Caja Fija la correspondiente factura expedida a nombre del Ayuntamiento, acompañada de un breve informe justificativo de la necesidad de la adquisición.

BASE 45ª. Bis. NORMAS ESPECIALES: GASTOS DE PROTOCOLO Y REPRESENTACIÓN.

Se consideran gastos de protocolo y representación imputables al subconcepto 226.01 “Atenciones protocolarias y representativas”, aquéllos que tenga necesidad de realizar el Alcalde y el resto de Concejales Delegados en el desempeño de sus funciones, y que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Que se produzcan como consecuencia de actos de protocolo y representación.
- b) Que redunden en beneficio o utilidad de la Administración.
- c) Que no supongan retribuciones en especie o en metálico para los destinatarios

Todos los gastos deberán acreditarse con facturas y justificantes originales, debiendo acompañar una Memoria suscrita por el empleado público responsable de la Dependencia Gestora del gasto en la que se motive que éste se produce como consecuencia de gastos de

protocolo y representación, y que redunde en beneficio de la Administración, así como una descripción del evento y de su carácter representativo y protocolario y del motivo que lo justifique.

Estos gastos deben cumplir el resto de los requisitos exigidos para la contratación menor.

CAPITULO II. DE LOS INGRESOS.

BASE 46ª. RECONOCIMIENTO DE DERECHOS.

1. Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca que ha existido una liquidación a favor de este Ayuntamiento, que puede proceder de la propia Corporación, de otra Administración o de los particulares. En el reconocimiento de derechos habrá de seguirse las siguientes reglas:

a) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, el reconocimiento del derecho se realizará cuando se aprueben las liquidaciones.

b) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, el reconocimiento del derecho tendrá lugar tras la aprobación del padrón.

c) En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se hayan ingresado las mismas.

d) En el caso de subvenciones o transferencias a recibir de otra Entidad, destinadas a financiar, total o parcialmente, proyectos a ejecutar por el Excmo. Ayuntamiento, se recogerá el compromiso de ingreso desde el mismo momento de la adopción del acuerdo formal, procediéndose al reconocimiento del derecho cuando se tenga certeza de la cuantía de la aportación y de forma paralela a la contabilización de la fase de ejecución del presupuesto que, en cada caso, proceda.

e) En el caso de ingresos derivados del Régimen Económico y Fiscal, mensualmente se reconocerá el derecho una vez que se tenga conocimiento formal de la cuantía exacta correspondiente a la entrega a cuenta, así como de las liquidaciones anuales.

f) Respecto a la participación en tributos del Estado, se reconocerá el derecho mensualmente una vez se tenga conocimiento formal de la cuantía exacta de la entrega a cuenta, así como de las liquidaciones anuales.

g) En los préstamos o créditos concertados, se reconocerá el derecho cuando el producto del mismo se haya ingresado en la Tesorería de la Entidad Local.

h) En los reintegros por anuncios a cuenta del contratista, una vez conocida la cuantía de los anuncios a cargo del adjudicatario. Este acto administrativo se puede tomar en el mismo acuerdo de adjudicación si los importes de los anuncios por cuenta del contratista son conocidos o, en caso contrario, con Resolución de el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Servicios Económicos en el momento en que se conozca el importe total a cargo del adjudicatario.

i) En otros ingresos, se reconocerá el derecho una vez producido su devengo y se tenga certeza sobre su cuantía.

2. Los ingresos municipales de carácter no tributario (precios públicos) y las multas de cualquier naturaleza que puedan gestionarse mediante el sistema de ingresos sin contraído previo, se tendrán que ingresar en las cuentas restringidas de Recaudación abiertas en cada sección presupuestaria bajo la denominación “Ayuntamiento de La Laguna. Habilitación del Área /Sección..... Cuenta restringida de precios públicos y multas”, a no ser que la Tesorería General ordene su ingreso en la caja provisional de efectivo de la misma a través de los documentos previstos en la Instrucción de Contabilidad.

3. Cuando una Resolución judicial firme condene en costas a la parte contraria a favor de esta Administración, la Asesoría Jurídica solicitará la tasación de costas ante el órgano judicial correspondiente. Una vez se haya dictado decreto de aprobación de la tasación de costas y expedido testimonio de firmeza del mismo, cuando corresponda, ya que existen supuestos en los que no cabe recurso por quedar firme en el mismo acto, o cuando cabiendo, por estrategia procesal, quede firme, se dará traslado al Órgano de Gestión Económica-Financiera para su formalización contable.

4. Las liquidaciones o ingresos a cuenta que se notifiquen en relación con la Participación en los Ingresos del Estado, en los recursos procedentes en el Régimen Económico y Fiscal de Canarias, en el Fondo Canario de Financiación Municipal y, en general, en relación con cualquier ingreso procedente de otra administración pública, constituye soporte documental suficiente para que por el Ayuntamiento

u Organismo Autónomo se proceda a dictar el acto administrativo de reconocimiento del derecho.

BASE 47ª. RECAUDACIÓN DE LOS DERECHOS DE LA HACIENDA LOCAL.

1. La recaudación de los derechos de la Hacienda Local se llevará a cabo por el OGEF con sujeción a lo previsto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Ley General Tributaria, en la Ley General Presupuestaria y demás normativa de desarrollo.

2. Queda prohibido a todo personal de la Corporación que no sea del Servicio de Tesorería o personal debidamente autorizado, la recepción de cantidad alguna que tenga relación con la gestión recaudatoria de los ingresos. En este sentido, dependerán funcionalmente de la Tesorería las personas que tengan a su cargo la recaudación y rendición de cuenta de los ingresos, las cuales deberán seguir las indicaciones dadas a este respecto por la Tesorería General, en función de los procedimientos internos aprobados.

3. El cobro de rentas y cánones de concesiones administrativas devengados a favor de este Ayuntamiento por derechos constituidos sobre bienes inmuebles de su propiedad, así como el reintegro de pagos se realizará por la Tesorería, en base a la documentación que le aporte la dependencia encargada de su tramitación. Dicha dependencia comunicará al Servicio de Gestión de Ingresos todos los actos que se dicten al efecto, debidamente notificados a los interesados, con el objeto de que por la misma se practiquen las actuaciones necesarias para su registro contable por el Órgano que tenga atribuida dicha función expidiéndose por dicho Servicio los instrumentos de cobro correspondientes para su notificación al interesado.

En el supuesto de reintegro de pagos indebidamente abonados al personal de este Ayuntamiento, su reintegro se realizará con cargo a los haberes correspondientes a la siguiente nómina o en la liquidación del correspondiente contrato o extinción de la relación funcional. En otro caso, se remitirá al Servicio de Gestión de Ingresos para el inicio del procedimiento correspondiente.

4. La competencia para la resolución de las solicitudes de aplazamiento y fraccionamientos de pago respecto a los derechos de la Hacienda acordados por esta

Corporación, corresponde a el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Asuntos Económicos, previo informe de la Tesorería General de la Corporación o, en su caso, del servicio gestor del ingreso si la solicitud se realiza en periodo voluntario de cobro.

5. Corresponde igualmente a el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Asuntos Económicos la dispensa de garantías en los supuestos previstos en la Ordenanza General de Gestión, Inspección y Recaudación y en el resto de normativa reguladora de la gestión recaudatoria de los ingresos de las Administraciones Públicas.

BASE 48ª. DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS O DUPLICADOS.

1. La devolución de ingresos indebidos se realizará de conformidad con el procedimiento legalmente establecido, el correspondiente expediente se incoará por el servicio o sección que corresponda por razón de la causa o materia que origine la devolución del ingreso, incorporando al mismo informe propuesta en el que se realice una exposición de los hechos y se justifiquen los motivos que justifican la devolución del ingreso, documento acreditativo de la realización del ingreso cuya devolución, total o parcial se propone y cualquier otro documento que de origen al nacimiento del derecho a la devolución.

2. El órgano competente para resolver será el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Asuntos Económicos, el cual, con base en los informes, propuestas y antecedentes previstos en el apartado anterior, así como cualesquiera otros que pudiera solicitar, dictará resolución en la que acordará el derecho a la devolución, determinará el titular del derecho y el importe de la devolución, con los intereses de demora que correspondan.

3. El Ayuntamiento podrá desarrollar lo previsto en la normativa general de aplicación en materia de devolución de ingresos indebidos a través de la Ordenanza General de Gestión y Recaudación o, en su defecto, mediante las correspondientes Instrucciones, Resoluciones o Circulares que se puedan dictar.

4. La tramitación de ingresos indebidos se abonará mediante transferencia bancaria y requerirá la cumplimentación del oportuno documento contable y, excepcionalmente, por los restantes medios previstos en la normativa de aplicación.

5. En caso de que el pago de la devolución se proponga a un sujeto distinto del titular del recibo o liquidación se requerirá la incorporación al expediente de la correspondiente documentación acreditativa.

BASE 49ª. BAJA DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.

Corresponderá a el/la Presidente/a de la Corporación o Concejal/a en quien delegue y, en su caso, a los/as Presidentes/as de los Organismos Autónomos, la aprobación definitiva de las rectificaciones y bajas de saldos de derechos pendientes de cobro, obligaciones de pago y pagos ordenados con cargo a la Agrupación Contable de Ejercicio Cerrado, así como la declaración de prescripción de derechos y obligaciones. Para el caso de obligaciones reconocidas, previo sometimiento del expediente, en su caso, a información pública y publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

BASE 50ª. ACTUACIONES PREVIAS A LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.

Avanzado el ejercicio económico y con el fin de alcanzar una gestión eficiente del mismo, el/la Concejal Teniente del Alcalde de Hacienda y Asuntos Económicos elevará propuesta a la Junta de Gobierno Local para la aprobación del calendario y regulación del cierre del ejercicio presupuestario que afectará a todos los gestores de gasto en su actividad económica presupuestaria.

CAPÍTULO III. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.

BASE 51ª. DEL ESTADO DE GASTOS.

Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados, a excepción de lo establecido para la incorporación de remanentes, conforme establece el artículo 182 del TRLRHL.

BASE 52ª. DEL ESTADO DE INGRESOS.

1. Con el objeto de que todos los derechos recaudados hasta el 31 de diciembre se apliquen al Presupuesto del ejercicio que se cierra, la Unidad Administrativa de Recaudación deberá presentar al Órgano responsable de la contabilidad en la fecha que se consigne en la

oportuna Instrucción el estado, por conceptos, de todos los derechos cobrados y anulados (DATAS) hasta el 31 de diciembre. Si se desconociera el concepto a que deba aplicarse alguna de las cantidades recaudadas, se formalizará como ingreso pendiente de aplicación, debiendo comunicar, por escrito, al Órgano responsable de la contabilidad su total aplicación, en el plazo que se indique en la Instrucción.

2. La Tesorería procederá igualmente antes del cierre a comprobar que se han formalizado todos los abonos y cargos que se hayan producido hasta 31 de diciembre en las cuentas bancarias del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos, tanto en las cuentas operativas como en las restringidas. Si apreciase que algún ingreso o pago en cuenta no ha sido contabilizado lo comunicara, de inmediato al Órgano responsable de la contabilidad a fin de que se proceda a su debida contabilización.

3. Dado que la lectura de las bandas de la entidad colaboradora de cobro, por los cobros de liquidaciones y recibos, producen un asiento contable con la misma fecha de su procesamiento, deberán adoptarse las medidas adecuadas para que éste finalice antes del 31 de diciembre de cada año o, en su caso, se contabilice con fecha 31 de diciembre, durante la 1ª quincena del mes de enero. Dichas actuaciones deberán coordinarse con el Órgano responsable de la contabilidad.

4. Asimismo, se verificará que se ha procedido a contabilizar el reconocimiento de derechos de todas las liquidaciones practicadas a cuyo efecto se establecerá la debida coordinación con el Servicio de Gestión de Ingresos y los Servicios de Informática para evitar que se generen derechos del ejercicio que se cierra con fecha posterior al 31 de diciembre.

BASE 53ª. DEL RESULTADO PRESUPUESTARIO.

1. El resultado presupuestario del ejercicio vendrá determinado por la diferencia entre los derechos presupuestarios liquidados netos durante el ejercicio y las obligaciones presupuestarias netas reconocidas durante el mismo período.

2. El resultado presupuestario deberá ajustarse con arreglo a lo establecido en el artículo 97 del R.D. 500/1990.

3. A estos efectos, la Intervención General deberá

elaborar un estado comprensivo de aquellos créditos de gastos afectados por ingresos específicos y que presentan una diferencia de financiación, así como de las obligaciones financiadas con remanentes de tesorería.

4. La aprobación de la liquidación de los Presupuestos del Ayuntamiento y de los Organismos Autónomos compete a el/la Alcalde/sa, debiendo dar cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

5. La liquidación de los presupuestos consolidados se deberá ajustar al cumplimiento de las reglas fiscales que, en cada momento, se contemplen en la normativa relativa a la estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

BASE 54ª. DE LOS REMANENTES DE CRÉDITO.

1. Constituyen el remanente de crédito todos aquellos saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas.

2. A los efectos del cálculo del remanente de crédito del ejercicio que se cierra, el Servicio de Presupuestos elaborará un estado comprensivo de los saldos de disposiciones, de autorizaciones y de crédito, distinguiendo en función de los créditos a que se refiere el artículo 182 del TRLRHL y a los efectos que éste establece.

Dicho “estado” será remitido a la Intervención General para su fiscalización.

3. La incorporación de remanentes deberá estar sujeta a las siguientes premisas:

a) Lo establecido en el artículo 182 del TRLRHL, así como en la Instrucción de Contabilidad.

b) Deberá constatarse por la Intervención General la existencia de suficientes recursos financieros para llevar a cabo la incorporación, de acuerdo con el artículo 182.1 del TRLRHL y 48 del R.D. 500/1990.

c) Se incoará expediente específico de modificación de créditos por parte del Área de Hacienda y Servicios Económicos, debiendo explicitarse en todo momento que se trata de una modificación por incorporación de remanentes.

d) La aprobación de la modificación de crédito por incorporación de remanentes corresponderá al Presidente de la Corporación en los supuestos del artículo 182. del TRLRHL.

La aprobación de la modificación será ejecutiva, en cualquier caso, desde el momento en que se haya adoptado el acuerdo o resolución correspondiente.

BASE 55ª. DEL REMANENTE DE TESORERÍA.

1. El remanente de tesorería estará formado por los derechos pendientes de cobro y los fondos liquidados una vez deducidas las obligaciones pendientes de pago, el exceso de derechos afectados reconocidos sobre las obligaciones por éstos financiados, así como los derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil o imposible recaudación.

2. Para la determinación de la cuantía de los derechos de difícil o imposible recaudación se tendrán en cuenta los mínimos previstos en el artículo 193 bis del TRRLRHL.

3. El remanente de Tesorería, en caso de ser positivo, podrá ser utilizado para financiar modificaciones de crédito del Presupuesto teniendo carácter prioritario las que tengan por finalidad financiar el saldo de la cuenta 555 (pagos pendientes de aplicación). En todo caso es preciso tener en cuenta la incidencia de la utilización de esta fuente de financiación en el cumplimiento de las reglas fiscales.

4. El remanente de Tesorería procedente de gastos con financiación específica deberá financiar necesariamente la incorporación de remanentes de crédito de los gastos a los que están afectados, salvo renuncia o imposibilidad de realizar total o parcialmente el gasto proyectado.

TÍTULO IV. DE LA INTERVENCIÓN.

BASE 56ª. DE LA INTERVENCIÓN GENERAL.

Corresponde a la Intervención General el ejercicio de las funciones de control interno de la gestión económica de la Corporación, de sus Organismos Autónomos y de las Sociedades Mercantiles dependientes en los términos previstos en los artículos 213 a 222 del TRLRHL y en 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 efectuará en la doble acepción de función interventora y de control financiero. El control financiero se estructura a su vez en las modalidades de control permanente y auditoría pública.

La función interventora tiene por objeto fiscalizar todos los actos de la Corporación y de sus Organismos Autónomos que comporten el reconocimiento y la liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que se derivan y la recaudación, inversión y aplicación en general, de los caudales Públicos administrados, con la finalidad que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables a cada caso.

El control financiero en la modalidad de control permanente tiene como objetivo comprobar, de forma continua, que la actividad económico-financiera realizada por el sector público local se ajusta al ordenamiento jurídico y a los principios generales de buena gestión financiera. Y en la modalidad de auditoría pública consiste en la verificación, realizada con posterioridad y efectuada de forma sistemática, de la actividad económico-financiera del sector público local, mediante la aplicación de los procedimientos de revisión selectivos contenidos en las normas de auditoría e instrucciones que dicte la Intervención General de la Administración del Estado. Esta modalidad comprende las auditorías de cuentas anuales, de cumplimiento y operativas.

Asimismo, el control financiero incluye el control de eficacia que consistirá en verificar el grado de cumplimiento de los objetivos programados, del coste y rendimiento de los servicios de conformidad con los principios de eficiencia, estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

Las opiniones del órgano interventor respecto al cumplimiento de las normas no prevalecerán sobre las de los órganos de gestión, que emitirán sus informes para resolver los expedientes redactados en forma de propuesta de resolución, conteniendo únicamente los siguientes extremos: a) enumeración clara y sucinta de los hechos; b) disposiciones legales aplicables y, en su caso, alegación razonada de la doctrina; y c) pronunciamiento que haya de contener la parte dispositiva.

Todas las áreas deben velar por el cumplimiento del ordenamiento jurídico, por ello cuando la Intervención

discrepe de los informes jurídicos deberá expresar de forma concreta y detallada las razones jurídicas en que se basa su posición, sin que sea factible apreciaciones subjetivas, vagas, imprecisas o no adaptadas a la jurisprudencia vigente en el momento para pronunciar que el expediente es contrario al ordenamiento jurídico.

Para acreditar que el acto adoptado ha sido objeto de fiscalización, en los antecedentes de todo decreto o acuerdo con contenido económico ha de hacerse referencia a que el expediente ha sido fiscalizado, señalando el sentido del informe de fiscalización del expediente. En caso de que se haya formulado reparo, habrá de señalarse el decreto del Sr./a Alcalde/sa o acuerdo plenario que resuelva la discrepancia planteada (“levantamiento del reparo”).

De acuerdo con lo previsto en el artículo 15.6 del Real Decreto 424/2017, con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del Presupuesto, el órgano interventor elevará al Pleno el informe anual de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos 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, y los informes de omisión de la función interventora. Así mismo dará cuenta de la citada información al Tribunal de Cuentas, todo ello en los términos previstos en el citado Real Decreto y resoluciones reguladoras de tal obligación, para lo cual la Intervención recabará de los centros gestores la información necesaria.

En el referido Real Decreto se regula lo relativo a la formulación de reparos, procedimiento de discrepancia y de subsanación de deficiencias, así como omisión de la función interventora.

En todo caso, con carácter previo al levantamiento de reparo por el/la Alcalde/sa o por el Pleno, en el expediente deberá figurar un informe propuesta de resolución suscrito por el/la Jefe/a de la Dependencia correspondiente con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio, sin perjuicio de la conformidad que requiera, que justifique la resolución o acuerdo a adoptar, concretando de modo detallado las causas y circunstancias de todo orden que concurran en el expediente con relación a la discrepancia planteada.

En los supuestos en los que se hubiese omitido la

fiscalización preceptiva se seguirá el procedimiento previsto en el artículo 28 del RD 424/2017.

BASE 57ª. DE LAS INTERVENCIONES DELEGADAS.

A las intervenciones delegadas le serán de aplicación las mismas disposiciones que las establecidas en la Base anterior para la Intervención General, con las correspondientes adaptaciones a las particularidades administrativas del Organismo Autónomo.

BASE 58ª. CONTROL FINANCIERO.

El control financiero se llevará a cabo en los términos previstos en los artículos 29 y siguientes del RD 424/2017 y normativa que resulte de aplicación.

TÍTULO V. ORGANO DE GESTION ECONOMICO-FINANCIERA.

BASE 59ª. FUNCIONES DEL SERVICIO DE GESTIÓN ECONOMICA Y FINANCIERA.

En virtud de lo establecido en el artículo 186.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el TRLRHL; conforme a lo establecido por el artículo 41 del Reglamento Orgánico del Ayuntamiento, aprobado por acuerdo del Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 16 de abril de 2009, corresponde al órgano de gestión económico-financiera las funciones de contabilidad, tesorería y recaudación, y en particular la asunción de las siguientes funciones: ordenación y realización de pagos, recaudación, caja, regulación de anticipos de caja fija y pagos a justificar, planificación y gestión financiera y seguimiento del endeudamiento local y, en general, todas aquellas que la legislación en vigor atribuye a las Tesorerías de las Entidades Locales

BASE 60ª. TESORERÍAS DELEGADAS.

Se podrán crear puestos de Tesorerías Delegadas para el desempeño de las funciones del Órgano de Gestión Económica Financiera en los Organismos y Entes dependientes del Ayuntamiento. Asimismo, en los casos de Organismos y Entes Dependientes en los que no estén creados puestos de Tesorería Delegada, o que, estándolo, se encuentren en situación de vacante, ausencia o enfermedad, el Tesorero General podrá delegar en funcionarios de la Corporación la realización de

funciones específicas de tesorería respecto a dichos Organismos y Entes Dependientes.

En ambos casos, los funcionarios que ejerzan las funciones de tesorería delegada sujetarán su actuación a las directrices marcadas por la Tesorería General del Ayuntamiento.

BASE 61ª. DE LA TESORERÍA LOCAL.

Constituyen la Tesorería Local todos los recursos financieros, sean dinero, valores o créditos de la Entidad Local, tanto por operaciones presupuestarias como extra presupuestarias, cuya gestión se regirá por lo dispuesto en el Capítulo II del Título VI del TRLRHL y, en cuanto les sea de aplicación, por las normas del capítulo tercero del Título Cuarto de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

BASE 62ª. PLAN FINANCIERO.

1. El/la Alcalde/sa o Concejal/a en quien delegue elaborará y, en su caso, elevará al órgano competente la propuesta de aprobación del Plan Financiero a que se refiere el artículo 133 de la Ley 7/1985, de Bases de Régimen Local.

2. El Plan Financiero se elaborará y aprobará con la periodicidad que determine el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Servicios Económicos y en él se contendrán las líneas básicas que habrán de regir la gestión financiera, del endeudamiento y de la tesorería local, sin perjuicio de lo establecido en las presentes Bases, así como en el Informe Económico-Financiero que acompaña al Presupuesto General aprobado por la Corporación. Asimismo, el Plan Financiero recogerá el Plan de Disposición de Fondos a que hace referencia el artículo 187 del TRLRHL.

3. Los/as Presidentes/as de los Organismos Autónomos y los/as Gerentes en el caso de las Entidades Públicas Empresariales, elaborarán sus respectivos Planes Financieros que serán elevados a la aprobación del órgano competente conjuntamente con el Plan Financiero del propio Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto en el apartado anterior.

BASE 63ª. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA GESTIÓN FINANCIERA.

La gestión financiera se llevará a cabo conforme a los siguientes principios, criterios y competencias:

1. La Tesorería de la Corporación se rige por principio de unidad de caja, entendida como la centralización de todos los fondos y valores generados, tanto por operaciones presupuestarias como extra presupuestarias, los cuales se destinan a satisfacer el conjunto de las obligaciones de la Corporación con atención a lo establecido en el Plan Financiero a que se refiere la Base 62.

2. Los servicios financieros del Ayuntamiento se concertarán con entidades de crédito y ahorro mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas y productos:

- Cuentas operativas de ingresos y pagos.
- Cuentas restringidas de recaudación.
- Cuentas restringidas de pagos.

- Cuentas, productos e inversiones financieras de colocación de excedentes de tesorería, que reúnan las condiciones de seguridad y liquidez.

El Plan de disposición de Fondos recogerá necesariamente, la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones reconocidas en ejercicios anteriores.

3. El órgano competente para negociar y resolver la apertura y cancelación de dichas cuentas, productos e inversiones financieras será el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Servicios Económicos.

La cancelación de cuentas bancarias se ordenará cuando se compruebe que no subsisten las razones que motivaron la autorización de su apertura o que no se cumplen las condiciones impuestas para su uso.

Con carácter general, en el caso de que transcurran doce meses durante los cuales una cuenta permanezca inoperativa, salvo los movimientos por liquidación de intereses, se podrá proceder a su cancelación, previo traspaso del saldo existente, si lo hubiera, a una cuenta operativa de la entidad.

4. Asimismo, el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Servicios Económicos podrá acordar la suscripción de convenios con entidades de crédito y ahorro tendentes a determinar el funcionamiento y condiciones de las cuentas en que se encuentren situados los fondos de la administración local, tales como su tipo

de interés de remuneración, comisiones, medios y procedimientos para la gestión de los pagos realizados contra las mismas, obligaciones y procedimientos habilitados para el suministro de información, etc.

5. Los movimientos internos de tesorería entre distintas cuentas y productos titularidad del Ayuntamiento, se tramitarán por el Servicio de Tesorería por orden de el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Servicios Económicos. En virtud de dicha orden, se cursará ante la entidad financiera origen del movimiento de fondos la correspondiente orden de traspaso suscrita de forma mancomunada por los tres claveros de la Corporación, procediéndose igualmente a su formalización contable. Cuando se trate de efectivo o cheques ingresados en la Caja de la Corporación, el movimiento interno se cursará, según el caso, a través del documento de entrega firmado por la empresa de seguridad o del impreso bancario correspondiente, suscritos ambos por la Tesorería. En el caso de cheques éstos irán rubricados por el Tesorero/a de la Corporación.

6. Todos los fondos, valores y efectos del Ayuntamiento, tanto por operaciones presupuestarias como extra presupuestarias, constituyen la Tesorería del Ayuntamiento, que se ingresará y “custodiará” en la Caja de la Corporación.

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

7. El Plan de Disposición de Fondos tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

a) La expedición de órdenes de pago habrá de acomodarse al Plan de disposición de fondo de la Tesorería que se establezca por el/la Presidente/a que, en todo caso, deberá recoger la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

b) La gestión de los recursos liquidados se llevará a cabo con el criterio de la máxima diligencia y eficacia, asegurando en todo caso, dentro de los plazos legales establecidos, la inmediata liquidez de los

mismos para poder dar cumplimiento al pago de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

c) Los recursos que puedan obtenerse en ejecución del presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de las obligaciones, salvo que se trate de recursos afectados a fines determinados. Tienen esta condición:

- Las Contribuciones Especiales para la ejecución de obras o establecimientos de servicios, en su caso.

- Las subvenciones o aportaciones finalistas.

- Las operaciones de crédito para la financiación de inversiones.

BASE 64ª. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA GESTIÓN DEL ENDEUDAMIENTO LOCAL.

1. La tramitación, concertación y gestión de las operaciones de crédito, préstamo o emisión de valores, la concesión de avales o garantías por parte del Ayuntamiento, y la conversión o sustitución total o parcial de operaciones preexistentes se ajustará a los procedimientos, límites y condiciones establecidas en el Presupuesto en vigor, el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, la Ley de Bases de Régimen Local, el Reglamento Orgánico de la Corporación y demás normativa de aplicación. Se atenderá igualmente a lo dispuesto en el Plan Económico Financiero vigente, así como en el Plan Financiero a que se refiere la Base 62.

2. Las operaciones financieras de cobertura y gestión del riesgo de tipo de interés y del tipo de cambio serán negociadas, aprobadas y formalizadas por el/la Presidente/a, dándose cuenta de las mismas a la Junta de Gobierno Local.

BASE 65ª. OPERACIONES DE CRÉDITO DE ORGANISMOS AUTÓNOMOS, ENTES Y SOCIEDADES MERCANTILES DEPENDIENTES.

1. Las entidades dependientes del Ayuntamiento a las que se refiere la Base 5ª requerirán en todo caso la autorización expresa del órgano competente del Ayuntamiento para:

- La concertación de préstamos o créditos, con independencia de su importe, período de amortización y destino de los fondos.

- La concertación de avales respecto de las operaciones anteriores.

- La emisión de bonos, acciones, bonos convertibles o cualesquiera otros títulos que sean aptos para la materialización de las dotaciones de la Reserva para Inversiones en Canarias.

- Cualesquiera otras operaciones que pudieran tener incidencia en el endeudamiento municipal, tales como el arrendamiento financiero, contratos de factoring, contratos administrativos como el de concesión de obra pública u otros similares.

2. Para el otorgamiento de la autorización de las operaciones a que se refiere el apartado anterior, el órgano autorizante tendrá en cuenta, con carácter preferente, el cumplimiento del principio de estabilidad presupuestaria establecido en la Ley General de Estabilidad Presupuestaria y su normativa de desarrollo, así como, en su caso, el Plan o los Planes aprobados por la Corporación que estuvieran vigentes.

3. La tramitación de los expedientes de autorización le corresponderá al Servicio Gestor que, previo informe de la Intervención, lo elevará a la aprobación del Pleno de la Corporación.

TÍTULO VI. SUBVENCIONES, TRANSFERENCIAS Y ENCOMIENDAS.

BASE 66ª. SUBVENCIONES.

Las subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento vendrán reguladas por lo establecido en la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones y por su normativa de desarrollo.

Se requerirá informe previo del Servicio de Tesorería en los expedientes de aprobación de los Convenios de Colaboración a suscribir con Entidades Colaboradoras en la entrega y distribución de fondos públicos, cuando, en virtud de lo establecido en el artículo 12 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones, el Ayuntamiento actúe como entidad colaboradora.

Los acuerdos de concesión de subvenciones deberán contener la información a que hace referencia el artículo 20 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

BASE 67ª. SUBVENCIONES NOMINATIVAS.

Se conceptuarán como subvenciones nominativas,

que serán gestionadas por las Áreas gestoras correspondientes, aquellas que, como excepción legalmente prevista a la concurrencia competitiva, podrán concederse de forma directa por encontrarse previstas nominativamente en el Presupuesto General de esta Corporación, que serán las establecidas en el Anexo I de las presentes Bases y que tendrá carácter de mera previsión, pudiendo ser ajustadas por el órgano competente, siempre y cuando no se supere el importe máximo establecido en el Anexo I.

A los efectos de su concesión, tramitación y justificación se estará a lo dispuesto reglamentariamente, así como en el acuerdo de otorgamiento.

La modificación del Anexo I con el objeto de introducir nuevas subvenciones de carácter nominativo o de cualquier modificación de las contempladas en el mismo, requerirá la aplicación del procedimiento de modificación de las Bases de Ejecución Presupuestaria.

Se entenderán, asimismo, subvenciones nominativas, aquellas cuotas de participación en asociaciones o fundaciones contenidas en el Anexo I que no puedan estar excluidas del ámbito de aplicación de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones por no tratarse de 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 según lo dispuesto en la siguiente Base.

BASE 68ª. APORTACIONES EN CONCEPTO DE CUOTAS.

Las aportaciones dinerarias en concepto de cuotas, tanto ordinarias como extraordinarias, en 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, recogidas en el Anexo I de las presentes Bases de Ejecución, así como todas aquellas que, con la misma naturaleza, se libren por el Ayuntamiento de La Laguna y no estén reflejadas en el mencionado anexo, no estarán comprendidas en el ámbito de aplicación de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y serán aprobadas por el órgano que corresponda.

Estas aportaciones se harán con cargo al capítulo cuarto del estado de gastos del presupuesto y deberá constar en el expediente documento acreditativo de la participación del Ayuntamiento como miembro de la asociación en el que conste el importe que se abona por este concepto.

BASE 69ª. APORTACIONES DINERARIAS RECOGIDAS EN EL ANEXO II.

Con relación a estas aportaciones, habrá que estar a la redacción del artículo 2, apartado 2º, de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, tras la modificación llevada a cabo por la Ley 42/2006, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2007, que establece lo siguiente:

“No están comprendidas en el ámbito de aplicación de esta Ley las aportaciones dinerarias (...) 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.

A principio del ejercicio presupuestario se dictará un acto de autorización y disposición del gasto por los importes que correspondan a los Organismos Autónomos y Entidades Participadas.

BASE 70ª. APORTACIONES ESPECÍFICAS.

Aquellas cantidades que transfiera esta Corporación a los Organismos Autónomos o entidades participadas para la realización de actuaciones concretas, en atención a criterios de estructura presupuestaria, se entenderán por este Ayuntamiento y por los Entes receptores, con carácter de financiación afectada, entendiéndose que cualquier modificación respecto al destino de dichos fondos deberá, previamente, ser autorizado por la Corporación Local, siendo competente a tales efectos el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Asuntos Económicos, órgano competente para disponer su abono.

Las cantidades serán abonadas, en el caso de los Organismos Autónomos, con la presentación de una certificación del órgano que tenga atribuida la función contable que acredite que los gastos se encuentran en fase O y en el supuesto de sociedades mercantiles u otras entidades con una declaración del órgano responsable de la entidad para la acreditación de la realización del gasto, previo informe de la Gerencia u órgano asimilado, estando además sujetas a las medidas de control financiero establecidas por la Corporación Local.

Por otro lado, en el supuesto de la existencia de acuerdo expreso adoptado por órgano competente de esta Corporación Local, en virtud del cual, se apruebe y formalice el oportuno contrato o convenio regulador de obligaciones, entre las cuales conste la del abono por parte de este Ayuntamiento, de cantidades destinadas a actividades específicas de responsabilidad del Organismo o Entidad, se librarán las mismas en atención a lo establecido en el referido acuerdo, cumpliendo estrictamente los plazos y ámbito temporal en él determinados y a medida que la entidad así lo solicite en los términos indicados para ello.

Asimismo, dichas aportaciones podrán librarse a justificar con las condiciones que al efecto se establezcan por el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Asuntos Económicos en el momento de su concesión.

El/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Asuntos Económicos, podrá aprobar nuevas cantidades con las finalidades señaladas, así como la disminución o ampliación de las ya previstas en el Presupuesto con la finalidad y carácter expuestos, en atención a las nuevas necesidades que pudieran surgir en relación con el servicio o actividad prestados por los citados Organismos o Entidades, y sean imputables a una aplicación presupuestaria ya existente o de nueva creación, debiendo seguirse, en este supuesto, el procedimiento legalmente establecido. Esta nueva circunstancia será apreciada, en cada caso, por el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Asuntos Económicos.

BASE 71ª. ENCARGOS.

Aquellos encargos que realicen las distintas Áreas gestoras, de conformidad con la normativa aplicable, a favor de sociedades de capital íntegramente público, deberán ser puestas en conocimiento del Servicio de Presupuestos.

La realización de los encargos de actuaciones o actividades que se acometan deberán estar comprendidas dentro del objeto social de la entidad encomendada y venir precedidos de los preceptivos trámites técnicos, jurídicos, presupuestarios y de control y aprobación del gasto, que abordarán necesariamente, entre otros aspectos, la concreción de la actividad de carácter material, técnico o de servicios objeto de la misma y las razones habilitantes para su realización y tanto en su tramitación como en su ejecución, además de las disposiciones legales vigentes, y habrán de ser observadas las directrices de actuación que se establezcan por la Junta de Gobierno Local.

El importe de las obras, trabajos, servicios o suministros y demás actividades realizadas por medio de las empresas públicas consideradas medios propios, se determinará previamente siempre por una cantidad cierta (con el carácter de máxima), obtenida a partir de un estudio de ingresos y costes con el correspondiente informe económico, que en todo caso se sujetarán a los precios de mercado.

BASE 72ª. INFORMACIÓN DE ENTIDADES INCLUIDAS EN EL SECTOR PÚBLICO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA LAGUNA.

Las entidades que integren el sector público del Ayuntamiento deberán remitir al Servicio de Presupuestos la información sobre actuaciones, inversiones y financiación así como cualquier otra, que se determine por Resolución de el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Asuntos Económicos.

TÍTULO VII. DEL PERSONAL Y MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.

BASE 73ª. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.

1. Definición: Dará derecho a percibir indemnizaciones, las comisiones de servicios, las gestiones de carácter oficial, las asistencias a cursos de formación, de capacitación, y de perfeccionamiento convocados por Administraciones Públicas así como la participación en Tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección del personal, que se desempeñen por los Miembros de la Corporación, los/as Funcionarios/as o el resto del personal.

La asistencia a jornadas, congresos, simposios, conferencias o cursos de perfeccionamiento convocados por entidades ajenas a las Administraciones Públicas, a los que se disponga la asistencia del personal del Ayuntamiento, quedan equiparados en cuanto a su régimen a las comisiones de servicios.

Las indemnizaciones por razón del servicio sólo se harán efectivas cuando se acredite la existencia previa de la correspondiente resolución del órgano competente autorizando la salida, el destino y la duración de la misma.

2. Importe de las Dietas y gastos de desplazamiento: 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 R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o disposición del mismo o superior rango que, en su caso, le sustituya. A estos efectos, el personal se clasificará en los siguientes grupos:

Grupo 1: Miembros de la Corporación.

Grupo 2: Funcionarios/as clasificados/as en los Grupos A1 y A2, así como cualquier otro personal asimilado a los anteriores.

Grupo 3: Funcionarios/as de cuerpos o escalas clasificados/as en los Grupos C1 y C2 así como cualquier otro personal asimilado a los anteriores.

Los gastos de manutención y alojamiento serán los correspondientes al Grupo al que pertenezca el personal según los Anexos II y III del Real Decreto antes citado, y del que a continuación se transcribe el primero:

	Por alojamiento	Dietas en territorio nacional	
		Por manutención	Dieta entera
Grupo 1	102,56	53,34	155,90
Grupo 2	65,97	37,40	103,37
Grupo 3	48,92	28,21	77,13

No obstante, de forma excepcional, la dieta en concepto de alojamiento será, para los miembros de la Corporación y demás personal al servicio de esta Administración, de igual cuantía que el gasto realizado y justificado por dicho concepto, siempre que los importes sean autorizados en la correspondiente encomienda.

Asimismo, los funcionarios o personal al servicio de la Corporación designado en comisión de servicio para acompañar a un miembro de la Corporación tendrán derecho a las mismas cuantías en concepto de dietas de alojamiento y manutención que aquel miembro de la Corporación al que acompañen.

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 0,16 y 0,06 euros/kilómetro para automóviles y motocicletas, respectivamente, o de la cuantía que en su caso se determine por disposición legal o reglamentaria.

En toda encomienda autorizando el desplazamiento se entenderá incluido la indemnización por utilización de taxis con destino u origen en los aeropuertos, así como cualesquiera otros que precisen de la utilización del servicio tanto de taxis, autobuses, trenes o análogos, cuyo importe será siempre el efectivamente gastado y justificado.

3. Adelanto del importe aproximado de las indemnizaciones, gastos de locomoción y cuotas de inscripción en cursos:

Para la efectividad de los anticipos a los/as interesados/as será preciso la presentación, en la correspondiente pagaduría o Habilitación de la resolución administrativa correspondiente, donde se haga constar el nombre y el grupo de clasificación y categoría del encomendado; que la comisión es con derecho a dietas y/o el viaje por cuenta de la Administración; duración, itinerario y designación del medio de locomoción a utilizar; así como liquidación del importe aproximado de las dietas y, por separado, de los gastos de viaje, con expresión final de la cantidad total a percibir por el interesado.

Asimismo, la utilización de vehículos tipo taxis para itinerarios distintos a los de ida y vuelta hasta puertos, aeropuertos y estaciones de tren o autobús, así como los de utilización de vehículos particulares o de alquiler debe ser motivada y expresamente autorizada.

4. Justificación de dietas, pluses y gastos de viaje.

4.1. REQUISITOS GENERALES DE JUSTIFICACIÓN. Una vez realizada la comisión de servicios, y dentro del plazo de diez días, el/la interesado/a habrá de presentar ante la pagaduría o habilitación los siguientes documentos:

A) Encomienda o comisión de servicio autorizada por el órgano administrativo competente que incluya el abono de las indemnizaciones correspondientes.

B) Cuenta justificativa detallada, firmada por el/la interesado/a, acompañada de todos los justificantes originales y reflejándose en la misma las cantidades que correspondan por alojamiento, manutención y gastos de locomoción separadamente con indicación de los días y horas de salida y llegada, así como del itinerario seguido.

C) Informe de el/la directora/a de Área o Jefe/a de Servicio o Sección a la cuenta justificativa correspondiente.

En todos los casos de justificación de indemnizaciones, tanto por dietas o pluses como por gastos de viaje, el exceso de lo gastado sobre las cuantías vigentes en cada momento correrá a cargo de el/la comisionado/a salvo las de alojamiento para los casos excepcionales a los que se refiere el apartado 2º de la presente Base.

Simultáneamente a la presentación de la cuenta justificativa en la pagaduría o habilitación que hubiese realizado el/la mismo/a, el/la interesado/a reintegrará el sobrante, si lo hubiera. Si resultase diferencia a su favor se le hará efectiva por la referida dependencia.

Si transcurrido el plazo señalado para la justificación del anticipo el/la interesado/a no lo hubiese efectuado, el/la pagadora o habilitado/a lo pondrá en conocimiento de la autoridad de quien éste dependa y de el/la Directora/a de Área o Jefe/a de Servicio o Sección correspondiente para que, una vez oídas las alegaciones de el/la interesado/a, se puedan adoptar, en su caso, las medidas conducentes a su reintegro.

Para la atención de esta indemnización la pagaduría o habilitación no librará nuevas cantidades a los/as comisionados/as hasta tanto hayan justificado las anteriores en los términos señalados en la presente base.

Los justificantes originales de gasto, en los que el comisionado hubiera incurrido deberán ser a nombre de éste.

4.2. GASTOS DE VIAJE. Las cantidades invertidas en gastos de viaje se justificarán, en todo caso, con las facturas de la prestación del servicio.

La indemnización por utilización de taxis se justificará con la factura o documento análogo correspondiente.

4.3. DIETAS POR ALOJAMIENTO. Los gastos de alojamiento se justificarán con la factura original, acreditativa de su importe, expedida por los correspondientes establecimientos hoteleros, que deberá contener, además, del nombre o denominación completa, domicilio y código de identificación fiscal de la empresa; fechas correspondientes a los días en que se haya pernoctado, relación de los servicios prestados con sus respectivos importes, así como la especificación reglamentaria del IVA o IGIC; y que, en todo caso, deberá reflejar separadamente la cuantía correspondiente a alojamiento a efectos de la justificación de esta última. Cuando la factura sea expedida por Agencia de Viajes deberá contener los mismos requisitos.

4.4. DIETAS DE MANUTENCIÓN. No requieren justificación salvo en los supuestos establecidos en el artículo 12.4 del Decreto 462/2002, 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

4.5. CUOTAS DE INSCRIPCIÓN A LOS CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE ESTUDIOS. Se acreditarán con la factura o recibo de haber sido satisfechas.

5. En cuanto a las asistencias a tribunales el procedimiento exige como mínimo:

a) Resolución de la Alcaldía fijando el número máximo de asistencias que puedan devengarse a la vista de las sesiones previsibles, del tiempo que el tribunal necesite para la elaboración de cuestionarios, corrección de ejercicios, etc. Dicha resolución se dictará, previo informe de la existencia de crédito presupuestario y una vez conocido el número de aspirantes admitidos.

b) Certificación o Informe de el/la Secretario/a del Tribunal sobre las asistencias devengadas y el número de sesiones realizadas por cada miembro del mismo, con la especificación de su categoría.

En todo lo no previsto en este artículo, se aplicará lo dispuesto en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre las indemnizaciones por razón del servicio, citado anteriormente y demás disposiciones al respecto dictadas o que se puedan dictar en el futuro.

BASE 74ª. NÓMINAS.

1. El acto de aprobación de la plantilla por el Pleno implica autorización-disposición del gasto de las retribuciones básicas, complementarias y cuotas sociales correspondientes a los puestos de trabajo efectivamente ocupados incluidos en aquellas, por cuyo importe se emitirá el correspondiente documento “AD”. A medida que se vaya contratando nuevo personal con cargo a plazas vacantes dotadas, se emitirá por el importe de su contrato hasta el fin del ejercicio documento contable “AD”. Este procedimiento puede sustituirse por la tramitación mensual de nóminas como se indica en el número siguiente. En este caso por el importe de las nóminas se emitirá documento contable “ADO”.

2. Las nóminas mensuales y los modelos de liquidación de los Seguros Sociales, debidamente firmados por el/la Habilitado/a implican conforme se detalla en la Base 28, el reconocimiento de la obligación que sirven de base para la expedición de los correspondientes documentos “O” o “ADO”.

A fin que los empleados públicos puedan percibir a su debido tiempo las remuneraciones, las nóminas se cerrarán el día 15 de cada mes, salvo las incidencias extraordinarias que así considere el Área de Presidencia y Planificación o los órganos Ejecutivos Municipales; y deberán obrar en el Área de Hacienda y Servicios Económicos, para la emisión de los correspondientes Informes, el día 20 del mes o primer hábil posterior. Antes de finalizar el mes se realizará el pago de las mismas.

Todas las actuaciones en materia de personal con incidencia en nómina tendrán carácter urgente y preferente.

Junto a la nómina se remitirá el “Estado justificativo de incidencias”.

3. A los efectos de la oportuna fiscalización, se adjuntará a las relaciones de incidencias la siguiente documentación:

A) Altas:

A.1) Miembros de la Corporación: Copia del acuerdo de nombramiento, según corresponda, en el que deberá constar claramente quienes van a desarrollar sus responsabilidades administrativas en régimen de dedicación parcial o exclusiva (artículo 13 ROF).

A.2) Personal eventual: Acuerdo de nombramiento.

A.3) Personal funcionario:

a) Resolución de nombramiento, para funcionarios de nuevo ingreso.

b) Diligencia de la correspondiente toma de posesión y Resolución correspondiente a la asignación inicial o, en su caso, de la provisión del puesto.

A.4) Personal laboral: copia del contrato de trabajo, sobre el que fue ejercida la fiscalización previa, diligenciada por la Sección de Personal, a los efectos de acreditar la fecha de su formalización.

B) Bajas:

a) Acuerdo o resolución de autoridad competente.

b) Fotocopia de la baja en el régimen de la Seguridad Social.

C) Gratificaciones: Resolución de órgano competente.

D) Productividad: Resolución de órgano competente.

4. Para los descuentos y retenciones, se adjuntarán las resoluciones correspondientes en las que se hará constar, al margen del nombre completo del trabajador/a, los siguientes datos:

a) Retención:

- Importe total.

- Importe mensual y vencimiento.

- Concepto, auto, expediente, ...

b) Perceptor:

- D.N.I. o C.I.F.

- Nombre y Apellidos o razón social.

- Banco, Sucursal y Cuenta Corriente.

5. Los incrementos por antigüedad del personal funcionario y laboral, tal como consta en el Presupuesto, con expresión de fecha de comienzo de su devengo, serán reconocidos de oficio por Decreto de la Alcaldía.

6. Asimismo, la fiscalización de las nóminas deberá realizarse, con carácter general, en el plazo de 5 días naturales siguientes a su recepción.

7. Las liquidaciones de Seguros Sociales deberán presentarse en la Intervención antes del día 20 del mes siguiente al que corresponde la liquidación.

BASE 75ª. COBRO DE LOS HABERES DEL PERSONAL FALLECIDO.

Los herederos del personal al servicio de la Corporación, funcionario o laboral, cobrarán los derechos económicos devengados hasta la fecha del fallecimiento, sin perjuicio de la fecha de cobro efectivo. Para la práctica de estos derechos será de aplicación los preceptos legales vigentes, debiéndose acreditar la condición de haber sido adjudicataria/o de la correspondiente herencia, según se trate de sucesión testada o intestada.

TÍTULO VIII. INVENTARIO Y PATRIMONIO.

BASE 76ª. ELABORACIÓN DEL INVENTARIO.

1. Se realizará y conservará de conformidad con lo que en cada momento se disponga en la normativa reguladora en materia de bienes y derechos de las Entidades Locales, teniendo en cuenta las particularidades que se detallan en el presente artículo y en los siguientes:

2. Con carácter general, los bienes y derechos se valorarán por su coste de adquisición.

Cuando se trate de bienes muebles y pueda ser considerado unidad inventariable es necesario que cumpla simultáneamente los siguientes requisitos:

- Que no se trate de un bien fungible o consumible.

- Que tenga un coste igual o superior a 300 euros en el caso de mobiliario de oficina y de 400 euros para todo lo demás.

2.1. No obstante lo previsto en el punto anterior, cuando haya de inventariarse por primera vez bienes adquiridos en ejercicios anteriores cuyo precio de adquisición se desconozca, o éste sea muy diferente de su valor actual, se valorarán en base al informe técnico emitido para cuantificar dicho valor.

2.2. La revalorización de los bienes y derechos, respecto a los valores previstos en los puntos 1 y 2 tendrá carácter absolutamente excepcional y deberá justificarse mediante los pertinentes informes técnicos, que formaran parte del expediente anual de rectificación del inventario.

3. Todos los bienes que, contablemente, figuren registrados en el grupo 2 “Inmovilizado”, habrán de estar recogidos en el oportuno inventario en el que, a efectos de su correcta gestión patrimonial, deben figurar perfectamente identificados en cuanto a sus características físicas, económicas y jurídicas.

4. En orden a lograr la actualización sistemática de los datos del inmovilizado, será preciso que, en el Acta de recepción de los bienes, o de las obras que incrementan su valor, conste la toma de razón del Servicio de Hacienda y Patrimonio a efectos de inventario, trámite que deberá realizar el propio servicio gestor para proceder a la contabilización del reconocimiento de la obligación.

5. Cuando el expediente se refiera a la adquisición de bienes inventariables, el Servicio o Sección correspondiente remitirá al Servicio de Hacienda y Patrimonio la documentación siguiente:

- Fotocopia del acuerdo del órgano municipal competente de aprobación de la factura.

- Copia de la factura, donde conste el recibí-conforme y la firma de el/la Jefe/a de la dependencia técnica o administrativa correspondiente.

- La preficha correspondiente al epígrafe del bien a inventariar, donde conste debidamente cumplimentados todos sus apartados, así como el precio que figura en la factura, donde se refleje exactamente el precio que figura en la factura con la correspondiente parte proporcional del IGIC, cuando proceda, firmada por el/la Jefe/a de la Sección.

6. De todas y cada una de las operaciones descritas, realizadas por la propia Entidad o por los Organismos Autónomos Administrativos, y en particular aquellos que se realizan sin utilizar flujos dinerarios (sin movimiento material de fondos), léase adquisiciones o cesiones gratuitas, adquisición de acciones mediante aportaciones no dinerarias, permutas, alteración de la calificación jurídica de los bienes, etc. deberá darse cuenta a la Intervención y Sección de Patrimonio para su toma de razón a efectos contables y de Inventario, respectivamente. Todo ello, bajo la responsabilidad de el/la Jefe/a de la dependencia encargada de su tramitación y en orden a lograr la actualización de los datos correspondientes.

Asimismo, cuando los bienes inmuebles de titularidad municipal hayan experimentado incrementos de valor como consecuencia de la realización de obras en inversiones contratadas por otras Administraciones Públicas, el/la representante municipal que asista a la recepción facilitará copia del Acta a la Sección de Patrimonio.

BASE 77ª. PATRIMONIO.

1. El Patrimonio Municipal se cuantifica como la diferencia entre “bienes-derechos” y “obligaciones”, cifra que coincide con el saldo de la cuenta 100, de Patrimonio.

2. Los bienes inmuebles que forman parte del Activo, como contrapartida de la cuenta 100, son aquellos que pertenecen a la corporación y son utilizados por la misma.

3. Los bienes de propiedad municipal que utiliza otro Ente o un Organismo Autónomo, no figurarán en el Activo y su valor contable se registrará en las cuentas 108 o 107, cuyo saldo figurará en el Pasivo del Balance, minorando la cuenta 100 de Patrimonio.

La baja en el Activo, como consecuencia de las cesiones anteriores, tendrá lugar por el valor de adquisición de los bienes inmuebles, deducidas las amortizaciones practicadas; valor que debe coincidir con el de contabilización en caso de reincorporación.

4. Si el Ayuntamiento recibe en cesión temporal bienes inmuebles, los registrará en su Activo, como contrapartida de la cuenta 103, de Patrimonio en cesión.

TÍTULO IX. BASES COMPLEMENTARIAS.

BASE 78ª. ASPECTOS COMPETENCIALES.

1. Los acuerdos sobre delegación de competencia que puedan afectar a lo dispuesto en las presentes bases serán de aplicación directa a las mismas sin que, con carácter previo, sea preciso su modificación expresa.

2. Será competencia del órgano al que en cada caso le estuviera atribuida por razón de la materia sustantiva, la aprobación, adaptación, aclaración y modificación de los Anexos a las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto ya existentes o que se incorporen.

3. Será competencia de la Junta de Gobierno la propuesta de reasignación de créditos presupuestarios necesaria para adaptar el Presupuesto a cualquier reforma orgánica, sin perjuicio del ejercicio por el Pleno de su competencia.

BASE 79ª. CONTROL FINANCIERO.

Quedan sometidos a control financiero no permanente mediante auditoría financiera y en aplicación de la Ley 22/2015, de 20 de Auditoría de Cuentas, así como su reglamento de desarrollo y las Normas Técnicas de Auditoría del Instituto de Contabilidad de Auditoría y de Cuentas del Ministerio de Hacienda, las sociedades privadas municipales con capital totalmente municipal.

Para la realización del control financiero la Intervención General puede contar con la colaboración de auditores inscritos en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas del Instituto de Contabilidad y Auditoría y de Cuentas del Ministerio de Economía y Hacienda, que actuarán como coadyuvantes de éste.

ANEXO I

SUBVENCIONES NOMINATIVAS Y CUOTAS DE PARTICIPACIÓN

A) SUBVENCIONES NOMINATIVAS

AYUNTAMIENTO

Aplicación Presupuestaria	Objeto o finalidad	Beneficiario	Importe euros
130.33400.48001	Promoción de la cultura y difusión del patrimonio cultural inmaterial	Sociedad Canaria Isaac Newton de Profesores de Matemáticas	10.000,00
130.33400.48002	Promoción de la cultura: talleres, campañas, jornadas, publicaciones	Real Sociedad Económica de Amigos del País de Tenerife	30.000,00
130.33400.48003	Fomento y promoción cultural: publicaciones, talleres campañas culturales, etc	Ateneo de La Laguna	30.000,00
130.33400.48004	Promoción de la cultura, investigación, jornadas, publicaciones, etc	Instituto Estudios Canarios	33.500,00
130.33400.48005	Promoción de la cultura y difusión del patrimonio cultural inmaterial	Asociación Cultural Amigos de la Librea de la Virgen	25.000,00
130.33400.48006	Promoción de la cultura e incentivar acto festivo declarado de interés turístico	Asociación Corazones de Tejina	10.000,00
130.33400.48007	Promoción de la Cultura. Realización de actos, talleres, jornadas, exposiciones y otros.	Orfeón la Paz	30.000,00
130.33400.48008	Promoción de la cultura	Asociación Antiguos Alumnos y Amigos de la Universidad de La Laguna	10.000,00
130.33400.48009	Promoción de la cultura y del patrimonio cultural inmaterial	Asociación Cultural Reyes Magos de Tejina	25.000,00
130.33400.48010	Promoción de la cultura y de las tradiciones populares	Asociación de Belenistas de La Laguna	12.000,00
131.33600.46101	Conservación y difusión del patrimonio cultural	Organismo Autónomo de Museos y Centros del Cabildo Insular de Tenerife	20.000,00
131.33600.48002	Conservación y difusión del patrimonio cultural	Fundación Centro Internacional para la Conservación del Patrimonio CICOP	30.000,00
131.33600.48003	Conservación y difusión del patrimonio cultural	Junta de Hermandades y Cofradías de San Cristóbal de La Laguna	40.000,00
131.33600.48007	Conservación y difusión del patrimonio cultural	Asociación Pueblo Unido	10.000,00
131.33600.78001	Conservación y difusión del patrimonio cultural	Obispado de Tenerife	25.000,00
131.33600.78002	Conservación y difusión del patrimonio cultural: Rehabilitación de la Iglesia de Tejina	Obispado de Tenerife	20.000,00

131.33600.78003	Conservación y difusión del patrimonio cultural: Accesibilidad Iglesia de San Benito	Obispado de Tenerife	20.000,00
131.33600.78004	Conservación y difusión del patrimonio cultural: Rehabilitación de la Ermita de San Diego	Obispado de Tenerife	11.700,00
132.33800.48001	Fomentar la cultura y las tradiciones populares	Asociación Sociocultural Corazón El Pico	3.000,00
132.33800.48002	Fomentar la cultura y las tradiciones populares	Asociación Sociocultural Calle Abajo.	3.000,00
132.33800.48003	Fomentar la cultura y las tradiciones populares	Asociación Sociocultural Calle Arriba.	3.000,00
140.41900.47900	Apoyo a la comercialización de los productos agrícolas ganaderos y fomentar el consumo de los distintos productos locales	Sociedad Cooperativa del Campo La Candelaria	62.500,00
140.41900.47902	Desde la Finca, en tránsito hacia la agroecología	Coordinadora de Organizaciones de Agricultores y Ganaderos (COAG - Canarias)	30.000,00
140.41900.47905	Plan de acción para el autoabastecimiento forrajero de San Cristóbal de La Laguna	Asociación de Agricultores y Ganaderos de Canarias (ASAGA CANARIAS ASAJA)	30.000,00
140.41900.48001	Conservación y mantenimiento de las diferentes razas autóctonas existentes y de producciones a ellas asociadas	Asociación de Ganaderos de Tenerife (AGATE)	80.000,00
150.23100.46100	Convenio CIRPAC. – Gestión de recursos sociosanitarios para las personas con discapacidad por salud mental/trastorno mental	Instituto Insular de Atención Social y Sanitaria (IASS)	57.034,83
150.23100.48001	Promoción de la autonomía de las persona sordas	Federación de Asociaciones de personas sordas de las Islas Canarias (FASICAN)	11.500,00
150.23100.48003	Mejora de la empleabilidad de las persona con discapacidad	Asociación Bienestar Ambiental (ABIA)	8.000,00
150.23100.48005	Transporte adaptado por el que realiza el transporte de personas con discapacidad o movilidad reducida desde sus domicilios a sus centros ocupacionales o colegios	Asociación Tinerfeña de Esclerosis Múltiple (ATEM)	10.436,83
150.23100.48061	Atención y apoyo psicoeducativo familiar: atender a niños y a jóvenes que se encuentran en situación de vulnerabilidad a fin de impulsar su desarrollo y autonomía.	Aldeas Infantiles SOS	55.323,50
150.23100.48064	Atención a personas y familias en situaciones de emergencia social permanente (24 Horas)	Cruz Roja Española en Tenerife, Asamblea Comarcal de La Laguna	150.000,00
150.23100.48065	Comedores sociales diariamente para personas en situación de exclusión social o en riesgo de estarlo	Cruz Roja Española en Tenerife, Asamblea Comarcal de La Laguna	100.000,00
150.23100.48900	Centro de Día: prestar servicio de día a menores fuera del horario escolar, donde al menor se le imparten tareas de apoyo a la educación escolar, a la alimentación y a su desarrollo emocional y social, cuando por circunstancias personales, familiares o de su entorno social no pueden ser atendidos adecuadamente en su núcleo familiar	Congregación Franciscanas de Nuestra Señora del Buen Consejo	25.000,00

150.23100.48901	Atención Psicosocial a personas afectadas por el síndrome de Asperger y a sus familias	Asociación Asperger Islas Canarias (ASPERCAN)	5.000,00
150.23100.48902	Apoyo social ante situaciones de vulnerabilidad social para contener la precarización de sus condiciones de vida y disminuir el riesgo de cronificación de su situación de pobreza y/o exclusión social	Cruz Roja Española en Tenerife, Asamblea Comarcal de La Laguna	13.413,91
150.23100.48903	Escuela segunda oportunidad formación que permita a los jóvenes en situación de exclusión social o riesgo de padecerla del municipio de San Cristóbal de La Laguna: menores de 16 a 30 años, de las zonas de Taco u otras localizaciones pertenecientes al municipio	Fundación Proyecto Don Bosco	21.494,71
150.23100.48905	Atención psicológica para familias con menores cardiopatas o familiares transplantados	Asociación corazón y vida de Canarias	4.000,00
150.23100.48906	Proyecto para el fomento del bienestar emocional y la autonomía de las personas con déficit de audición y prevención de la salud auditiva	Fundación Canaria Doctor Barajas para la investigación	5.000,00
150.23100.48907	Apoyo social y económico a niños enfermos de cáncer y a sus familias	Fundación Canaria Pequeño Valiente	10.859,99
150.23100.48910	Atención de las personas mayores, vecinos de La Laguna, que por diversos motivos no pueden ser cuidados en su entorno familiar, con el objetivo prioritario de conseguir su bienestar social, personal y mejorar su calidad de vida.	Fundación Canónica Casa de Acogida Madre del Redentor	27.174,69
150.23100.48911	Residencia hogar de ancianos: gastos de funcionamiento del proyecto de intervención en el hogar-residencia para mayores dedicada desde su fundación a la atención de personas mayores necesitadas, sin ningún tipo de discriminación.	Hogar Simo. Cristo de La Laguna de Hermanitas de los Ancianos Desamparados	30.000,00
150.23100.48912	Acogimiento residencial de mayores de La Laguna en los hogares de la Fundación cuyo objetivo es mantener y mejorar el grado de autonomía del residente acogido en el hogar de Santa Rita, a través de los distintos servicios, actividades e instalaciones que ofrece el centro, para lograr correctamente el mantenimiento del hogar.	Hogar Santa Rita	57.500,00
150.23100.48914	Desarrollo de actividades de psicomotricidad para los residentes de la casa Manolo Torras (discapacitados severos y profundos)	Casa Familiar Manolo Torras de los Hermanos Franciscanos de La Cruz Blanca	22.110,00
150.23100.48916	Mantenimiento de la casa de acogida para hombres mayores de 60 años en riesgo de exclusión social	Orden Hermanos de Belén	14.580,00
150.23100.48917	Abordar la atención de los distintos miembros familiares con el fin de lograr su mejora en términos de calidad de vida ante el autismo.	Asociación de Padres de personas con Autismo de Tenerife (APANATE)	15.964,05

150.23100.48918	Atención, prevención y tratamiento de fisioterapia a enfermos de parkinson para fomentar su autonomía.	Asociación provincial de familiares y enfermos de Parkinson de Tenerife (PARKITFE)	7.246,58
150.23100.48919	Atención social y familiar con acompañamiento integral de personas con problemas de salud mental y sus familiares.	Asociación Canaria de familiares y personas con enfermedad mental (AFES)	16.803,20
150.23100.48920	Taller formativo dirigido a personas con síndrome de Down para su integración laboral y adquisición de habilidades sociales.	Asociación Tinerfeña Trisomicos 21	10.869,88
150.23100.48922	Transporte adaptado con el fin de transportar a personas con discapacidad o movilidad reducida desde sus domicilios a sus centros ocupacionales o colegios.	Cruz Roja Española en Tenerife, Asamblea Comarcal de La Laguna	25.596,49
150.23100.48926	Información y asesoramiento a personas con diabetes y a la población en general, promoviendo la integración social, familiar, escolar y laboral de la población diabética, para mejorar su calidad de vida	Asociación para la diabetes de Tenerife (ADT)	13.870,00
150.23100.48927	Presta atención a personas tuteladas, ejerciendo la defensa y protección jurídica de los derechos e intereses de las personas con discapacidad intelectual en situación de desamparo, sobre los que la Asociación ejerce la tutela, curatela o protección que corresponda.	Fundación Tutelar Sonsoles Soriano Bugnion	13.000,00
150.23100.48928	Proyecto dirigido a menores autistas con dificultades mediante un gabinete de apoyo para un seguimiento escolar normalizado y a sus familias, prestando un aprendizaje en su entorno social, familiar y escolar.	Asociación Ilusiones para el Autismo	12.000,00
150.23100.48929	Promoción para personas en situación de exclusión, en los arciprestazgos de La Laguna, la Cuesta y Taco.	Cáritas Diocesanas de Tenerife	65.606,40
150.23100.48930	Proyecto para el acompañamiento, formación y adquisición de competencias para la búsqueda de empleo para personas en riesgo de exclusión social.	Fundación ADECCO para la Integración Laboral	22.000,00
150.23100.48932	Información y asesoramiento a personas afectadas por fibrosis quística y otras patologías respiratorias crónicas y sus familias con todo lo relacionado con esta enfermedad, sobre los recursos existentes y apoyo social.	Fundación Canaria Oliver Mayor contra la fibrosis quística	10.303,20
150.23100.48933	Mejorar la calidad de vida de las personas sordas y sus familias fomentando su autonomía.	Asociación de Personas sordas de Tenerife (ASORTE)	5.151,60
150.23100.48934	Intervención psicosocial para personas con trastornos mentales a través de viviendas supervisadas y apoyo al empleo a través de centros ocupacionales.	Asociación Salud Mental ATELSAM	6.434,49

150.23100.48935	Eliminación de barreras de comunicación para las personas sordas mediante un servicio de intérpretes de lengua de signos y talleres de introducción al lenguaje de signos.	Fundación Canaria para las personas con sordera y sus familias (FUNCASOR)	5.860,00
150.23100.48936	Aula de cultura para centros de mayores cuyo objetivo es la realización de actividades formativas en las aulas de cultura de los centros de mayores.	Radio ECCA Fundación Canaria	7.087,50
150.23100.48937	Facilitar el transporte especial para el desplazamiento de usuarios para la realización de actividades de integración comunitaria como complemento a su terapia.	Asociación Padres de Personas con Autismo de Tenerife (APANATE)	6.900,89
150.23100.48938	Prestar transporte asistencial a usuarios sin autonomía suficiente del dentro de día Acamán y centro ocupacional Benito Menni, desde sus domicilios al centro y viceversa.	Asociación de Centros ACAMAN (CECAMAN)	27.207,00
150.23100.48939	Transporte especial por el que se realiza el traslado del alumnado con síndrome de Down desde sus domicilios hasta el centro donde realizan talleres formativos para conseguir su acceso al mercado laboral.	Asociación Tinerfeña Trisómicos 21	7.290,00
150.23100.48942	Sostenimiento de los servicios de fisioterapia y el servicio de animación sociocultural, para garantizar una atención de calidad en el centro que cuenta con un total de 29 plazas residenciales para atender a personas mayores.	Entidad Religiosas Hogar Virgen Poderosa	13.600,00
150.23100.48943	Tratamiento de fisioterapia para mejorar la autonomía de alumnos del colegio de educación especial Acamán para personas con discapacidad intelectual.	Hermanas Hospitalarias del Sagrado Corazón de Jesús	11.000,00
150.23100.48946	Desarrollo del proyecto psicoeducativo para contribuir a mejorar a las personas afectadas de fibromialgia y/o fatiga crónica y sensibilización e información a su entorno.	Asociación de Fibromialgia y Fatiga Crónica (AFITEN)	14.000,00
150.23100.48947	Ejecución del proyecto taller de verano para chicos y chicas con discapacidad intelectual, media o ligera para familias con rentas económicas bajas o con dificultades laborales para el cuidado de sus hijos.	Hermanas Hospitalarias del Sagrado Corazón de Jesús	5.400,00
150.23100.48948	Prestar información y asesoramiento a los afectados por hemofilia u otras coagulopatías congénitas y a sus familias, para facilitar la integración social de los enfermos y mejorar su calidad de vida.	Asociación de Hemofilia en la provincia de Santa Cruz de Tenerife (AHETE)	3.845,14
150.23100.48950	Mantenimiento y gastos de funcionamiento de la Asociación Tinerfeña Madres y Padres de Niños y Adolescentes con déficit de atención e hiperactividad para la realización de sus actividades con estos colectivos.	Asociación Tinerfeña de madres y padres de niños y adolescentes con déficit de atención e hiperactividad (ATIMANA-DAH)	7.400,00

150.23100.48951	Sensibilización y prevención de la discapacidad en la enfermedad reumática con el objeto de educar a los enfermos para mejorar sus hábitos para reducir los efectos de su enfermedad y sensibilizar a la población sobre este colectivo.	Asociación Tinerfeña de enfermos reumáticos (ASTER)	11.000,00
150.23100.48952	Proyecto "Centro de Día para personas transeúntes" dirigido a personas que de manera asidua viven en la calle o en lugares que no reúnen unas condiciones mínimas de habitabilidad y que no pueden llevar a cabo el aseo personal (servicio de duchas) y de su vestuario (servicio de ropero, lavandería y planchado), así como tampoco mantener sus pertenencias en lugar seguro (servicio de consigna).	Cruz Roja Española en Tenerife, Asamblea Comarcal de La Laguna	28.000,00
150.23100.48953	Atención psicosocial a pacientes afectados con leucemia y otras enfermedades oncohematológicas y a sus familiares.	Fundación Canaria Alejandro Da Silva	3.000,00
150.23100.48954	Centro ocupacional Hellen Keller donde se trabaja la integración social de personas con sordera y otra discapacidad que dificultan sus actividades cotidianas.	Fundación Canaria para las personas con sordera y sus familias (FUNCASOR)	7.000,00
150.23100.48955	Proyecto "Centro integral de infancia y familia" consistente en la atención a la población infantil en riesgo social, ofreciendo un servicio que ayude a la erradicación de situaciones de riesgo y dirigido a menores y familias con escasos recursos socio-económicos y que al tiempo sirva de encuentro y fortalecimiento de las relaciones sociales del entorno o barrio.	Aldeas Infantiles SOS	35.000,00
150.23100.48956	Casa de acogida para enfermos de VIH-SIDA proyecto "Lázaro-Casa Sol", dirigido a todas aquellas personas en exclusión social portadores del VIH o que padecen la enfermedad del sida. Se desarrolla en una casa de acogida y en un centro de día.	Cáritas Diocesana de Tenerife	15.000,00
150.23100.49857	Fomentar la inserción laboral de las personas con diferentes capacidades intelectuales, al objeto de desarrollar procesos individuales de formación y capacitación que les permita una mayor autonomía y vida independiente.	Asociación para la inserción laboral del discapacitado intelectual (ASINLADI)	30.000,00
150.23100.48958	Rehabilitación, fisioterapia y atención psicológica a mujeres afectadas con cáncer de mama mediante una metodología de intervención integral donde se potencia su área física, psicológica y social de las personas con esta enfermedad.	Asociación de Mujeres con Cáncer de Mama de Tenerife (AMATE)	27.000,00
150.23100.48961	Proyecto Base 25 consistente en facilitar el acceso a la vivienda y su inclusión social a personas y familias que se encuentren en riesgo de pérdida de su vivienda habitual.	Cáritas Diocesana de Tenerife	54.600,00

150.23101.48001	Proyecto "Prevenir es vida" (Preventivos terrestres) el cual pretende contribuir a mejorar la calidad de vida de los vecinos del municipio de La Laguna, mediante la prevención basándonos en una planificación y ejecución para proporcionar la disponibilidad de medios materiales y humanos adecuadamente capacitados.	Cruz Roja Española en Tenerife, Asamblea Comarcal de La Laguna	29.000,00
150.23102.48001	Proyecto "Tanita", consistente en un hogar de acogimiento temporal destinado a todas aquellas familias monoparentales con hijos e hijas a cargo que están pasando una situación de vulnerabilidad.	Asociación Reinserción Social Menores Anchieta	34.000,00
150.23102.48002	"Centros móviles educativos para menores en dificultad" para atender la necesidad de los menores con edades comprendidas entre los 6 y 17 años de edad, que presentan dificultades en el ámbito escolar.	Cruz Roja Española en Tenerife, Asamblea Comarcal de La Laguna	50.000,00
150.23102.48004	Proyecto "Pajes solidarios"	Cruz Roja Española en Tenerife, Asamblea Comarcal de La Laguna	18.000,00
150.23102.48005	Para menores y familias: Acciones de fomento de la participación de la infancia y adolescencia en actividades del municipio, destinado a menores y familias	Aldeas Infantiles SOS	70.000,00
150.23103.48901	Productos de primera necesidad para el proyecto de acogida Madre Dolores	Entidad Religiosa Filipenses Hijas María Dolrosa - Tenerife	6.000,00
150.23103.48902	Proyecto "Padre Tejero"	Entidad Religiosa Filipenses Hijas María Dolrosa - Tenerife	5.000,00
150.23111.48020	Dinamización de mayores: ayudar al mantenimiento y/o alquiler de su sede social	Asociación Club de Pensionistas y Jubilados Corazones de Tejina (PENJUCOTE)	7.000,00
150.23111.48021	Dinamización de mayores: ayudas al mantenimiento y/o alquiler de su sede social	Asociación de mayores Tinguaro Mayor	6.000,00
150.23111.48022	Dinamización de mayores: ayudar al mantenimiento y/o alquiler de su sede social	Asociación de mayores Beneharo	11.000,00
150.23111.48023	Dinamización de mayores: ayudar al mantenimiento y/o alquiler de su sede social	Asociación de mayores Cristo del Pilar	9.000,00
150.23111.48024	Dinamización de mayores: ayudar al mantenimiento y/o alquiler de su sede social	Asociación de mayores Antonio Fostros	6.000,00
150.23120.48908	Promover habilidades y destrezas para la normalización e integración comunitaria del colectivo de personas con discapacidad física, tratándose de una vivienda compartida como paso intermedio entre la convivencia con su entorno familiar/entorno de cuidado y el vivir de forma independiente.	Asociación coordinadora de personas con discapacidad física de Canarias	24.600,00
151.32600.48001	Proyecto Campus África	Fundación General de la Universidad de La Laguna - ULL	100.000,00

151.32600.48004	Proyecto de divulgación entre la comunidad educativa del patrimonio histórico cultural del IES Cabrera Pinto	Asociación Amigos Patrimonio Histórico IES Cabrera Pinto	20.000,00
153.23170.48001	Proyecto servicio de orientación y mediación laboral en el ámbito de las drogodependencias	Asociación de Cooperación Juvenil San Miguel	30.000,00
TOTAL			2.202.764,88

OO.AA. DE DEPORTES

Aplicación Presupuestario	Objeto o finalidad	Beneficiario	Importe €
154.34100.48010	Gestión del Programa especializado de alta tecnificación deportiva de Halterofilia	Federación Canaria de Halterofilia	7.860,00
TOTAL			7.860,00

B) CUOTAS DE PARTICIPACION

Aplicación Presupuestaria	Tercero	Importe €
100.91200.48000	Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP)	10.000,00
120.92000.48001	Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP)	3.000,00
131.33600.48001	Grupo Ciudades Patrimonio de la Humanidad de España	50.000,00
140.41900.48005	Asociación Red Territorios Reserva Agroecológicos, "Red TERRAE"	1.400,00
140.41900.48006	Red Ciudades por la Agroecología	1.500,00
151.32600.42110	Centro Asociado de la UNED en Tenerife	32.000,00
151.32700.48003	Asociación Internacional de Ciudades Educadoras	715,00
171.13400.48001	Red de Ciudades por la bicicleta	2.000,00
171.13400.48002	Red Ciudades que caminan	1.800,00
TOTAL		102.415,00

ANEXO II

APORTACIONES A ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y ENTIDADES PARTICIPADAS

APORTACIONES A ORGANISMOS AUTÓNOMOS

a) Aportaciones corrientes.

Aplicación Presupuestaria	Denominación Organismo	Importe euros
110.15100.41000	Gerencia Municipal de Urbanismo	5.500.172,01
110.15200.44901	Sociedad Municipal de Viviendas de San Cristóbal de La Laguna, S.A. (MUVISA)	1.899.182,81
110.33000.41000	OO.AA. de Actividades Musicales	2.256.563,45
110.34000.41000	Organismo Autónomo de Deportes	7.000.634,74
	TOTAL	16.656.553,01

b) Aportaciones de capital.

Aplicación Presupuestaria	Denominación Organismo	Importe euros
110.34000.71000	Organismo Autónomo de Deportes	933.000,00
	TOTAL	933.000,00

APORTACIONES A CONSORCIOS

Aportaciones corrientes.

Aplicación Presupuestaria	Denominación Organismo	Importe euros
170.13600.46700	Consortio de extinción de incendios	2.310.000,00
	TOTAL	2.310.000,00

ANEXO III

CLASIFICACIONES ORGÁNICAS

ORGÁNICAS:

100 ALCALDIA Y ÓRGANOS DE GOBIERNO

101 PARTICIPACIÓN CIUDADANA

110 SERVICIOS ECONÓMICOS

111 HACIENDA Y PATRIMONIO

112 GESTIÓN E INSPECCIÓN TRIBUTARIA

120 PRESIDENCIA Y PLANIFICACIÓN

121 RECURSOS HUMANOS

130 CULTURA

131 PATRIMONIO HISTÓRICO ARTÍSTICO Y GESTIÓN DEL CASCO HISTÓRICO

132 FIESTAS

133 ORGANISMO AUTÓNOMO DE ACTIVIDADES MUSICALES

140 DESARROLLO RURAL, AGRARIO, GANADERO Y PESCA

141 COMERCIO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA

142 OMIC

150 BIENESTAR SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA

151 EDUCACIÓN

152 JUVENTUD

153 DROGODEPENDENCIAS

154 ORGANISMO AUTÓNOMO DE DEPORTES

155 VIVIENDA

156 IGUALDAD, LGBTI Y CALIDAD DE VIDA

160 OBRAS E INFRAESTRUCTURAS

170 SEGURIDAD CIUDADANA

171 MOVILIDAD SOSTENIBLE

180 TURISMO

181 PROMOCIÓN DE EMPLEO

182 URBAN

190 SERVICIOS MUNICIPALES

191 MEDIO AMBIENTE

192 MERCADO

193 SANIDAD

194 AGUAS

195 CEMENTERIOS

200 GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO

ANEXO IV

MODELO DE RESOLUCIÓN DE LA CIRCULAR RELATIVA A LA VARIACIÓN DE LA CUANTÍA O EXTENSIÓN DEL ANTICIPO DE CAJA FIJA.

Asunto: Resolución para modificar la cuantía del Anticipo de Caja Fija adaptándola al Presupuesto vigente y si es preciso, modificar su extensión a otras aplicaciones presupuestarias, sin necesidad de proceder a su cancelación y nueva constitución.

[...]

5. Modelo que se ofrece de referencia.

Visto el Decreto .../... de ... por el cual se constituyó el Anticipo de Caja Fija de esta Área por un importe de ... euros para las atenciones de carácter periódico y repetitivo que por sus peculiaridades no pueden ajustarse al procedimiento general de gestión del gasto, con cargo a los créditos presupuestarios que en el mismo se relacionan, se informa:

1. La relación exhaustiva o cerrada de las aplicaciones presupuestarias que se indica en el citado Decreto impide el uso para otros gastos de carácter periódico y repetitivo que también requieren atención inmediata de pago y posterior aplicación al capítulo 2 del Presupuesto de cada año.

2. (Supuesto a: para reducción de cuantía de bolsas de vinculación) Se da la circunstancia de que en el momento en que ha entrado en vigor el Presupuesto definitivo del presente ejercicio, la cuantía del anticipo de caja fija constituido ha de minorarse en ... euros, puesto que el importe actual correspondiente a alguna de las bolsas de vinculación a las que pertenecen las aplicaciones presupuestarias excede del 7% de los créditos disponibles de tales bolsas de vinculación. Se adjunta como antecedente el informe del Habilitado de Caja Fija al que se refiere la Base 45.A.6ºc) de Ejecución del Presupuesto en el que se justifica lo señalado (habrá de acreditarse el exceso).

2. (Supuesto b: para incremento de cuantías de bolsas de vinculación) Se da la circunstancia de que en el momento en que ha entrado en vigor el Presupuesto definitivo del presente ejercicio, la cuantía del anticipo de caja fija constituido puede incrementarse en ... euros, puesto que el importe actual correspondiente a alguna de las bolsas de vinculación a las que pertenecen las aplicaciones presupuestarias es inferior al 7% de los créditos disponibles de tales bolsas de vinculación y existe margen para su incremento, siendo de interés disponer de mayor dotación. Se adjunta como antecedente el informe del Habilitado de Caja Fija al que se refiere la Base 45.A.6ºc) de Ejecución del Presupuesto en el que se justifica lo señalado (habrá de acreditarse el margen).

2. (Supuesto c: para el caso en que la cuantía de alguna bolsa de vinculación se reduzca y alguna se incremente) Se da la circunstancia de que en el momento en que ha entrado en vigor el Presupuesto definitivo del presente ejercicio, la cuantía del anticipo de caja fija constituido debe reducirse/puede incrementarse en ... euros, puesto que el importe correspondiente a alguna de las bolsas de vinculación a las que pertenecen las aplicaciones presupuestarias ha de reducirse al ser superior al 7% de los créditos disponibles de tales bolsas de vinculación mientras que el correspondiente a otras bolsas de vinculación son susceptibles de incremento al ser inferior al citado 7%, siendo de interés disponer de mayor dotación por bolsa de vinculación. Se adjunta como antecedente el informe del Habilitado de Caja Fija al que se refiere la Base 45.A.6ºc) de Ejecución del Presupuesto en el que se justifica lo señalado (habrá de acreditarse el exceso y el margen por bolsas de vinculación).

3. Consta documento justificativo de reintegro parcial del Anticipo en la cuantía de ... euros.

4. Visto lo dispuesto en la Base 45 de las BEP vigente y el artículo 190 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 base a lo que antecede, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 175 del Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, de acuerdo con las atribuciones conferidas en el artículo 124 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y en particular los número 18 y 19 del artículo 41 del Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y Decretos 1102/2015, de 10 de julio y 1138/2015, de 15 de julio, apartado SEGUNDO c), previo informe de Intervención, se PROPONE a.... :

Primero. Autorizar la extensión, a partir de la fecha de este decreto, del Anticipo de Caja Fija de ... a atenciones de carácter periódico y repetitivo con cargo a los créditos de otras aplicaciones presupuestarias del capítulo 2 que pertenezcan a la clasificación orgánica y por programas que gestione el Habilitado de Caja Fija de este Anticipo.

Segundo. (Supuesto a: para reducción de la cuantía global del anticipo) Cancelar parcialmente el Anticipo de Caja Fija de ... en el importe de ... euros, fijando su dotación en ... euros.

Segundo. (Supuesto b: para incremento de la cuantía global del anticipo) Incrementar el Anticipo de Caja Fija de ... en el importe de ... euros, fijando su dotación en ... euros.

Tercero. Determinar la siguiente distribución de su cuantía por bolsas de vinculación:

Bolsa de Vinculación	Saldo de vinculación	Límite 7%	Dotación
Total			

En San Cristóbal de La Laguna, a uno de diciembre de dos mil veintiuno.

EL TENIENTE DE ALCALDE DE HACIENDA, ASUNTOS ECONÓMICOS Y SEGURIDAD CIUDADANA,
Alejandro Marrero Cabrera.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Luis Yeray Gutiérrez Pérez.

ANUNCIO

274

63891

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO EJERCICIO 2022.

O.A. GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Base 1. RÉGIMEN JURÍDICO.

De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, el Organismo Autónomo Administrativo Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna (en adelante O.A. Gerencia de Urbanismo) establece las siguientes BASES de Ejecución del Presupuesto para el ejercicio 2022, que se han desarrollado dentro del marco general fijado por las Bases de Ejecución del Presupuesto del Excmo. Ayuntamiento adaptando las mismas a las especificidades organizativas de este O.A.

Las Bases de Ejecución del Presupuesto, como expresión de la capacidad de autorregulación normativa del O.A. Gerencia de Urbanismo, completan y desarrollan la regulación legal en materia económico-financiera prevista en la legislación vigente, adaptando las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias del Organismo Autónomo y dictando las normas más convenientes para la mejor gestión de los gastos y la recaudación de los recursos previstos en el presupuesto.

Las presentes Bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 7/1985 de Bases de Régimen Local, 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 (en adelante TRLRHL), la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, La Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título Sexto de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, el Reglamento Orgánico del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, que establece la estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales, con la modificación operada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, y la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local.

En especial estarán a lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y de Sostenibilidad Financiera y demás normativa de desarrollo.

Las Bases de Ejecución del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, serán de aplicación supletoria para todo lo no previsto en las presentes, sin perjuicio de lo establecido en la Disposición Adicional de las presentes Bases.

Base 2. ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA, SOSTENIBILIDAD FINANCIERA Y DEUDA COMERCIAL.

1. Las presentes Bases regulan la gestión presupuestaria y financiera en el ejercicio presupuestario dentro del marco de las previsiones del Plan Presupuestario y de los Planes vigentes en cada momento, como instrumentos para conseguir la estabilidad presupuestaria,

la sostenibilidad financiera y el cumplimiento de la Regla de Gasto y de plazos de la deuda comercial.

2. Para la evaluación del cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria el O.A. Gerencia Municipal de Urbanismo, remitirá la documentación necesaria para la consolidación de sus presupuestos inicialmente aprobados, así como la información y documentación que determine la normativa de desarrollo en materia de estabilidad presupuestaria, con la periodicidad que fije dicha normativa, y con las especificaciones que determine el órgano o servicio municipal responsable de la remisión de la información a la Administración competente en materia de tutela financiera.

3. Los órganos superiores y los órganos directivos del O.A. Gerencia Municipal de Urbanismo, dentro del ámbito de sus competencias, son los responsables de la gestión económica del O.A. y, en particular, del cumplimiento de los presupuestos en los términos aprobados por los órganos competentes de la Corporación. No podrán adoptarse acuerdos, órdenes o instrucciones que contravengan o que pongan en riesgo la ejecución de los presupuestos en los términos aprobados, así como, el cumplimiento de las reglas fiscales y/o pongan en riesgo el equilibrio financiero de la entidad en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y normativa de desarrollo.

Base 3. INTERPRETACIÓN Y MODIFICACIONES.

Corresponde al Órgano Colegiado Superior del O.A. Gerencia de Urbanismo resolver las dudas de interpretación en la aplicación de las Bases de Ejecución del Presupuesto, previos informes de Secretaría Delegada y del/la Interventor/a Delegado/a del Organismo Autónomo.

Las modificaciones que la práctica aconseje introducir en las Bases durante la vigencia del Presupuesto, serán resueltas de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Base 4. DESARROLLO DE LAS BASES.

Se faculta al Sr./Sra. Consejero/a Director/a para que, previos informes de la Secretaría Delegada y del/la Interventor/a Delegado/a de este O.A., dicte las normas complementarias que permitan el desarrollo de las presentes Bases y la simplificación de trámites administrativos.

TÍTULO II. ASPECTOS PRESUPUESTARIOS.

Base 5. ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO.

1. El/la Sr./Sra. Consejero/a Director/a será el órgano competente para elaborar el proyecto del Presupuesto del O.A. Gerencia Municipal de Urbanismo, así como para su elevación al Consejo Rector para su inclusión en el Proyecto de Presupuesto de la Corporación para su aprobación si procediese.

2. Se aplicará al Presupuesto de este Organismo Autónomo la estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales establecida mediante Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, con las modificaciones introducidas por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se aprueba la estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales.

3. Las previsiones incluidas en el Estado de Ingresos del Presupuesto del O.A. Gerencia de Urbanismo se clasifican, según la estructura económica aprobada por la mencionada Orden, por capítulos, artículos, conceptos y subconceptos.

4. En lo que respecta a la Estructura de Gastos, viene determinada por las clasificaciones orgánica, por programas y económica.

5. Para una mayor eficacia en la gestión presupuestaria, se podrá desarrollar la estructura presupuestaria de los Gastos en lo que respecta a la clasificación orgánica en dos dígitos más, atendiendo al centro gestor del gasto y conforme a la organización administrativa configurada a través de la R.P.T. que se encuentre en vigor, según el siguiente detalle:

20: Área (Urbanismo).

200: Sección (Urbanismo).

200.XX: Servicio (centro gestor del gasto según R.P.T. en vigor).

6. El registro contable de los créditos, de sus modificaciones y de las operaciones de ejecución del gasto se realizará como mínimo sobre la aplicación presupuestaria, la cual vendrá definida con arreglo a los siguientes criterios:

- Clasificación orgánica de tres dígitos (hasta un máximo de cinco, conforme se establece en el punto anterior) que identificará al Centro Gestor del Gasto.

- Clasificación por programas de cinco dígitos según la finalidad y los objetivos a que se destinen los créditos. Se distinguen: Áreas de Gasto, Políticas de Gasto, Grupo de Programas, Programas y Subprogramas.

- Clasificación económica, con carácter general, de cinco dígitos, según la naturaleza económica de los créditos, distinguiéndose: Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto. En los casos en que se proceda al desarrollo de los Subconceptos en Partidas se añadirán dos dígitos más.

El requerimiento de remisión de información al Pleno, a que hace referencia el artículo 207 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 la Regla 52 de la Orden HAP/1871/2013, de 20 de septiembre, se entiende cumplido con la dación de cuenta de la remisión de información al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, en aplicación de lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y normativa de desarrollo.

Base 6. ÁMBITO TEMPORAL.

1. La vigencia del Presupuesto y de sus Bases de ejecución se extenderán desde el primer día del año natural si fuese aprobado definitivamente antes de esa fecha, y si fuese posterior, desde la definitiva aprobación de éste y en todo caso hasta el 31 de diciembre de 2020, retro trayéndose la efectividad de sus créditos y previsiones al primer día del año natural.

2. Si dicho presupuesto hubiera de prorrogarse más allá de dicha fecha estas Bases regirán, asimismo, durante el periodo de prórroga.

Base 7. ÁMBITO FUNCIONAL.

Las presentes Bases se aplicarán, con carácter general, a la ejecución del Presupuesto del O.A. Gerencia de Urbanismo y se configuran respetando los criterios que afecten a los gastos de personal, contenidos en las Bases del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, y respetando además el carácter finalista de los créditos del capítulo I, de conformidad con la Base 4ª de las mismas.

TÍTULO III. DE LOS CRÉDITOS Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

CAPÍTULO I: VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS DEL ESTADO DE GASTOS.

Base 8. NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS Y EFECTOS DE LA VINCULACIÓN.

Los créditos imputables a las aplicaciones presupuestarias de gastos tienen carácter limitativo y se vinculan con arreglo a la clasificación orgánica, por programas, y económica según la estructura establecida en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la Estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales, sin perjuicio de la clasificación en niveles inferiores de concepto presupuestario contenida en los propios presupuestos.

La competencia para la gestión de los créditos la ostentan los órganos superiores y directivos del O.A. Gerencia Municipal de Urbanismo, en base a la atribución de competencias que se establezca en las presentes Bases.

1. No podrán autorizarse gastos en cuantía superior al importe del saldo de crédito existente en cada momento, el cual tiene carácter limitativo, dentro del nivel de vinculación jurídica que se establece a continuación:

Respecto de la clasificación orgánica, la sección presupuestaria.

Respecto de la clasificación por programa, el área de gasto.

Respecto de la clasificación económica a nivel de:

Capítulo:

Capítulo 1 (Gastos de Personal).

Capítulo 2 (Gastos en Bienes Corrientes y Servicios).

Capítulo 3 (Gastos Financieros).

Capítulo 5 (Fondo de Contingencia).

Capítulo 8 (Activos Financieros).

Capítulo 9 (Pasivos Financieros).

Artículo

Capítulo 4 (Transferencias Corrientes).

Capítulo 6 (Inversiones Reales).

Capítulo 7 (Transferencias de Capital).

Con las siguientes excepciones:

a) Para las atenciones protocolarias y representativas (Subconcepto 22601) se establece la vinculación jurídica a nivel de aplicación presupuestaria.

b) En los créditos declarados ampliables, según lo dispuesto en la Base 9 siguiente, los incorporados correspondientes a remanentes de crédito no utilizados, y aquellos que figuren en el presupuesto financiados con ingresos afectados, la vinculación jurídica se establece a nivel de aplicación presupuestaria.

c) Para los gastos relativos a la redacción de instrumentos de ordenación (Partida 2270602) se establece la vinculación jurídica a nivel de partida presupuestaria, al ser este un gasto que se financiará con carácter finalista a través de aportación municipal.

2. No será necesario instrumentar modificación presupuestaria en los casos en que una aplicación presupuestaria que inicialmente no esté dotada, presente crédito suficiente en su nivel de vinculación jurídica.

3. Efectos de la Vinculación Jurídica:

a) El control contable de los gastos aplicables a las aplicaciones presupuestarias integradas en el mismo nivel de vinculación se efectuará a nivel de aplicación presupuestaria.

b) La fiscalización del gasto tendrá lugar con referencia al límite de crédito definido por el nivel de vinculación.

c) Los gastos que excedan de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el límite establecido por el nivel de vinculación jurídica, tendrán el carácter de meros ajustes contables cuyo control será de la responsabilidad del órgano que tenga atribuida la función contable.

d) Se declaran expresamente abiertas todas las aplicaciones que se contemplan en la Orden del

Ministerio de Economía y Hacienda por la que se aprueba la Estructura Presupuestaria de las Entidades Locales y normativa que la modifique, complemento o desarrolle.

e) El Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería podrá autorizar la creación de nuevas aplicaciones presupuestarias siempre que exista la financiación necesaria, ya sea porque haya saldo suficiente en la correspondiente bolsa de vinculación, o bien porque se esté tramitando una modificación presupuestaria.

f) Los créditos asociados a un proyecto de gasto forman bolsa de vinculación.

Base 9. APLICACIONES AMPLIABLES.

Conforme a lo establecido por el artículo 178 del TRLRHL, se considerarán como créditos ampliables las dotaciones presupuestarias que se financian según lo dispuesto por el artículo 39 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, los cuales se relacionan a continuación.

a) La aplicación 200 151.00 226.99.01 “Ejecuciones Subsidiarias” financiado a través de “Ingresos por Ejecuciones Subsidiarias” (399.00).

b) La aplicación 200 151.00 600.01 “Inv. Terr. Urb. ampliación p.m. suelo”, financiada a través de mayores reconocimientos de derechos firmes en los conceptos “Venta Patrimonio Público del suelo” (603.00), “Otros ingresos por aprovechamientos urbanísticos” (397.10) y “Canon por aprovechamientos urbanísticos” (397.00).

c) La aplicación 200 15100 22708 “Servicios de Recaudación a favor de la Entidad”, financiada a través de mayores reconocimientos de derechos firmes en los conceptos 39210 “Recargo ejecutivo” y 39300 “Intereses de demora”.

Todas las fases de ejecución presupuestaria de estas aplicaciones de gastos y conceptos de ingreso, serán objeto del correspondiente control y seguimiento contable de conformidad con lo establecido en las secciones segunda y tercera del Capítulo II del Título II de la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local.

CAPÍTULO II: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del

nivel de vinculación jurídica y no exista crédito presupuestario suficiente, habrá de tramitarse un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en el presente Capítulo.

Base 10. DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO EN GENERAL.

1. Los expedientes de modificación presupuestaria se incoarán y aprobarán por el Sr./Sra. Consejero/a Director/a en cualquiera de sus modalidades, pero las calificadas jurídicamente como créditos extraordinarios, suplementos de crédito, transferencias de crédito entre distintas áreas de gasto y bajas por anulación, se incoarán por el Sr./Sra. Consejero/a Director/a y se elevarán al Pleno del Ayuntamiento para su aprobación, según se contempla en los artículos 177.3 y 179.2 del mencionado Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en el artículo 49 del Real Decreto 500/1990, respectivamente.

2. En los casos, en que la competencia para la aprobación de las modificaciones presupuestarias esté atribuida al Sr./Sra. Consejero/a Director/a del O.A. Gerencia Municipal de Urbanismo, éstas serán inmediatamente ejecutivas desde que se dicte la Resolución.

3. Los expedientes de modificación presupuestaria, serán propuestos motivadamente por el/la responsable del Servicio del que proceda el gasto, en la que se valore la incidencia que la misma pueda tener en la consecución de los objetivos fijados en el momento de la aprobación del Presupuesto, así como las causas determinantes de su necesidad y oportunidad, debiendo mantener el equilibrio financiero y especificándose en el expediente de su tramitación el medio o recurso que la financia y el/los concepto/s presupuestario/s cuya consignación es objeto de modificación.

4. Estas propuestas serán tramitadas por el Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería, y previo informe del Servicio de Control Interno y Fiscalización de este Organismo Autónomo, serán aprobados por el Órgano competente.

Base 11. TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.

1. Estará sujeta a lo establecido en los artículos 177 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las

Haciendas Locales, en relación con el 37 del Real Decreto 500/1990, y al punto 3 de la Base anterior.

2. Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, se financiarán con uno o varios de los recursos siguientes:

- Remanentes líquidos de Tesorería.

- Nuevos ingresos sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.

- Mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.

- Anulaciones o bajas de créditos de otras partidas del presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.

Los créditos extraordinarios y suplementos de créditos para gastos por operaciones de capital (aplicables a los Capítulos VI, VII, VIII y IX) podrán financiarse, además de con los recursos anteriores, con los procedentes de operaciones de crédito.

Excepcionalmente, los gastos por operaciones corrientes podrán financiarse mediante operaciones de crédito, siendo preciso el cumplimiento de las siguientes condiciones:

a) Que el Pleno del Ayuntamiento, con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, declare la insuficiencia de otros medios de financiación y la necesidad y urgencia del gasto.

b) Que su importe total anual, no supere el 5% de los recursos por operaciones corrientes del Presupuesto.

c) Que la carga financiera total, incluida la derivada de las operaciones proyectadas, no supere el 25% de los expresados recursos.

d) Que las citadas operaciones queden canceladas antes de que se proceda a la renovación de la Corporación que las concierte.

e) Que se cumpla el marco presupuestario y las medidas contenidas en los Planes vigentes en cada momento.

3. Habrá de acompañarse una Memoria justificativa

elaborada también por el Servicio Gestor del gasto, relativa a la necesidad de realizar el gasto (específico y determinado) en el presente ejercicio y de la inexistencia de crédito, en los créditos extraordinarios, o insuficiencia de crédito en los suplementos de crédito, en ambos casos, en el nivel de vinculación jurídica establecida, medios de financiación y carácter finalista o no de los ingresos.

En la Memoria justificativa deberá acreditarse necesariamente, sin perjuicio de lo establecido con carácter general en la Base 10ª, los siguientes extremos:

a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.

b) La inexistencia de crédito destinado a esta finalidad, en el caso de los créditos extraordinarios, o la insuficiencia del saldo de crédito no comprometido en la aplicación correspondiente, en el caso de los suplementos de crédito. Esta insuficiencia se verificará en el nivel de vinculación jurídica fijada en estas Bases.

c) Si el medio de financiación consiste en nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los previstos en el presupuesto, por el Servicio de Presupuestos se deberá acreditar que el resto de los ingresos vienen efectuándose con normalidad, salvo que aquellos tengan carácter finalista.

En el caso de tratarse de ingresos de carácter finalista, será el Área correspondiente quien acredite el compromiso firme del ingreso y su carácter finalista.

d) En el supuesto de acudir a la financiación excepcional, regulada en el Apartado 2 anterior deberá acreditarse la insuficiencia de los medios de financiación previstos en el artículo 36.1 del R.D. 500/1990 y que se cumplen los requisitos contemplados en el punto 5 del artículo 177 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el TRLRHL.

4. Los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de créditos se incoarán por el Sr./Sra. Consejero/a Director/a, que elevará propuesta a la Junta de Gobierno Local para su aprobación por el Pleno previo dictamen de la Comisión de Hacienda y Servicios Económicos. Esta aprobación se realizará con sujeción a los mismos trámites y requisitos que la aprobación del Presupuesto.

Base 12. TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS.

Ampliación de crédito es la modificación al alza del Presupuesto de gastos que se concreta en el aumento de crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones presupuestarias ampliables relacionadas expresa y taxativamente en las Bases de Ejecución del Presupuesto, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en este artículo.

1. Serán aprobados por el Sr./Sra. Consejero/a Director/a del O.A.

2. Se deberá acreditar el reconocimiento en firme de mayores derechos respecto de los previstos en el Estado de Ingresos y que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar.

3. Los recursos afectados no pueden proceder de operaciones de crédito.

Base 13. TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS.

Transferencia de crédito es aquella modificación del Presupuesto de gastos 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 nivel de vinculación jurídica.

1. Los expedientes serán aprobados por el Sr./Sra. Consejero/a Director/a quien además ordenará la retención cautelar de crédito en las partidas que se prevé minorar.

2. Los expedientes de transferencia de créditos cuando afecten a aplicaciones de distintas áreas de gasto, salvo las transferencias que se refieran exclusivamente a gastos de personal, se incoarán por el Sr./Sra. Consejero/a Director/a, que elevará propuesta a la Junta de Gobierno Local para su aprobación por el Pleno previo dictamen de la Comisión de Hacienda y Servicios Económicos. Esta aprobación se realizará con sujeción a los mismos trámites y requisitos que la aprobación del Presupuesto.

3. La aprobación de los expedientes de transferencia de crédito entre aplicaciones de la misma área de gasto, así como entre aplicaciones del Capítulo I, será competencia del Sr./Sra. Consejero/a Director/a del O.A.

4. Las transferencias de crédito 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.

Asimismo, 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 14. TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS.

1. La generación de crédito es la modificación al alza del Presupuesto de Gastos como consecuencia del aumento de ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones:

a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con la Corporación o alguno de sus Organismos Autónomos, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos. 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 mismo. En el caso de que el compromiso firme de aportación proceda del Estado o de una entidad pública será suficiente para proceder a la generación de créditos con que obre en el expediente el compromiso firme de aportación o el reconocimiento del derecho.

b) Enajenación de bienes de la Corporación, con las limitaciones establecidas en el Art. 5 del TRLRHL, siendo requisito indispensable que obre en el expediente el compromiso firme de aportación o el reconocimiento del derecho.

c) Prestación de servicios, por los que se hayan liquidado precios públicos, en cuantía superior a los ingresos presupuestados. En este caso, será necesario el reconocimiento del derecho, si bien el pago de las obligaciones reconocidas con cargo a la generación de crédito quedará condicionado a la efectiva recaudación de los derechos liquidados.

d) Reembolso de préstamos. Será necesario para ello el reconocimiento del derecho, si bien la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los derechos.

e) Los importes procedentes de reintegros de pagos indebidos del ejercicio corriente, en la cuantía en que el cobro del reintegro repone crédito en la aplicación presupuestaria correspondiente, siendo requisito indispensable para la generación el efectivo cobro del reintegro.

2. Los expedientes de generación de créditos por ingresos serán aprobados por el Pleno en el supuesto b), siendo la competencia en el resto de supuestos del Sr./Sra. Consejero/a Director/a, previo informe de la Intervención Delegada del OA. El expediente de generación de créditos propuesto y aprobado por el Sr./Sra. Consejero/a Director/a, previo informe de la Intervención Delegada del Organismo Autónomo, deberá cumplir lo establecido en los artículos 44 y siguientes del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título Sexto de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, así como el artículo 181 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Base 15. TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO.

1. Tienen la consideración de remanentes de crédito los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas.

Serán incorporables a los correspondientes créditos de los Presupuestos de Gasto del ejercicio inmediato siguiente, los remanentes de crédito no utilizados procedentes de:

a) Los créditos disponibles a 31 de diciembre anterior correspondientes a aplicaciones presupuestarias afectadas por créditos extraordinarios y suplementos de créditos, así como por transferencias de crédito que

hayan sido concedidas o autorizadas respectivamente, durante el último trimestre del ejercicio y para los mismos gastos que los motivaron.

b) Los créditos de igual fecha que amparen compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

c) Los créditos disponibles por operaciones de capital (Capítulos VI, VII, VIII y IX).

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

2. Corresponde al Sr./Sra. Consejero/a Director/a del O.A. la aprobación de los expedientes de incorporación de los remanentes de crédito, previo informe de la Intervención Delegada de este Organismo Autónomo.

3. Los remanentes de créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente, sin que les sean aplicables las reglas de limitación en el número de ejercicios, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto. En este supuesto, si se constata la efectiva materialización del ingreso afectado, habrá de ponerse a disposición de la Entidad o personas con la que estableció el compromiso, la totalidad del ingreso o la parte del mismo no aplicada al proyecto afectado. Asimismo, el desistimiento total o parcial de la ejecución del gasto deberá comunicarse al Servicio de Presupuestos a fin de no incorporar créditos que resultan innecesarios.

4. Si existieran recursos suficientes para financiar en su totalidad la incorporación de remanentes, previo informe de la Intervención Delegada, el expediente se elevará a el/la Sr./a Consejero/a Director/a para la aprobación de la misma.

5. Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir totalmente el gasto derivado de la incorporación de remanentes, el/la Sr./a Consejero/a Director/a establecerá la prioridad de las actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones derivadas de compromisos de gastos aprobados en el año anterior.

6. La incorporación de remanentes podrá aprobarse antes que la aprobación de la Liquidación del Presupuesto cuando los remanentes de créditos se financien con excesos de financiación afectada.

Base 16. TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE 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 del Presupuesto.

Siempre que los créditos de las diferentes aplicaciones de gastos de los Presupuestos puedan ser reducibles o anulables, sin perturbación del respectivo servicio al que vayan destinados, podrán darse de baja observando lo siguiente:

1. Incoación del expediente por el/la Sr./Sra. Consejero/a Director/a con propuesta de aprobación que deberá remitirse al Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería para su tramitación.

2. Informe de la Intervención Delegada.

3. Propuesta de la Junta de Gobierno Local.

4. Dictamen de la Comisión Plenaria de Cuentas, Hacienda y Servicios Económicos.

5. Aprobación por el Pleno de la Corporación.

Cuando se destinen a financiar los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de créditos, éstos, se incoarán por el Sr./Sra. Consejero/a Director/a, que elevará propuesta a la Junta de Gobierno Local para su aprobación por el Pleno previo dictamen de la Comisión de Hacienda y Servicios Económicos, conforme al artículo 49 del R.D. 500/90, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título Sexto de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, y al 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En el supuesto de que las bajas se destinen a la financiación de remanentes de Tesorería negativos o a aquella finalidad que se determine según acuerdo del Pleno de la Corporación, serán inmediatamente ejecutivas sin necesidad de efectuar ningún nuevo trámite.

Base 17. MODIFICACIONES EN LOS ESTADOS DE INGRESOS.

Corresponde al Sr./Sra. Consejero/a Director/a del O.A. las modificaciones en el Estado de Ingresos que no impliquen modificaciones en el Estado de Gastos.

TÍTULO IV. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

CAPÍTULO I: NORMAS GENERALES.

Base 18. ANUALIDAD PRESUPUESTARIA, RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS Y GASTOS PLURIANUALES.

1. Las obligaciones de pago sólo serán exigibles al O.A. Gerencia Municipal de Urbanismo cuando resulten de la ejecución de su presupuesto o de sentencia judicial firme.

2. Con cargo a los créditos del estado de gastos sólo podrán autorizarse gastos que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario.

3. Excepcionalmente, se aplicarán al presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal, correspondiendo el reconocimiento de las mismas al Sr/a. Consejero/a-Director/a o en quien delegue, no siendo necesario reconocimiento expreso de aquellas incidencias que se incorporen en nómina y boletines de cotización en el mes de enero, correspondientes al ejercicio anterior.

b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, cuya aplicación se realizará al presupuesto vigente, previa incorporación de los créditos, siempre que existan para ello los suficientes recursos financieros. A estos efectos, y con carácter general, se considerará que el gasto se encuentra debidamente adquirido en ejercicios anteriores cuando se acrediten los siguientes extremos:

- La existencia de acto administrativo emitido por algún órgano de gobierno (acuerdo, resolución o decreto), así como la existencia de crédito presupuestario en el momento de comprometerse el gasto, que se acreditará mediante la indicación del número de documento contable correspondiente.

- Que el expediente haya sido informado sin reparo por la Intervención Delegada. En caso de haber sido objeto de nota de reparo, deberá acreditarse que se ha solventado la discrepancia planteada.

La competencia relativa al reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de compromisos

de gastos debidamente adquiridas en ejercicios anteriores, la ostenta el/la Sr/a. Consejero/a-Director/a.

c) Las derivadas de contratos en vigor para las facturas que incluyan el último mes del año, ya que al tratarse de un compromiso debidamente adquirido cuya fecha de expedición de la factura es posterior al cierre del ejercicio presupuestario, se podrá aplicar a los créditos del presupuesto inmediato siguiente.

d) Las procedentes de compromisos de gastos no adquiridos debidamente en ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de un gasto que, por razones excepcionales, debidamente justificadas, no hayan sido aprobados con anterioridad, que tendrán la consideración de reconocimiento extrajudicial de créditos, cuyo reconocimiento compete al Pleno de la entidad.

Asimismo, las procedentes de compromisos de gasto sin existencia de crédito suficiente, de acuerdo con lo previsto en los artículos 173.5 del TRLRHL y 60.2 del Real Decreto 500/1990.

Dichos expedientes serán tramitados directamente por el Área gestora del gasto que deberá adjuntar al expediente de reconocimiento extrajudicial:

- Informe acerca de las causas que motivaron el reconocimiento extrajudicial de créditos.

- Documento contable de retención de créditos presupuestarios de ejercicio corriente.

- Factura original, con los requisitos reglamentariamente exigidos y debidamente conformada,

- Acreditación de que el gasto, en su caso, se encuentra incluido en la cuenta 413 "Acreedores por operaciones devengadas" y sus divisionarias, a 31 de diciembre del año en que se realizó.

La aprobación de un reconocimiento extrajudicial requiere el cumplimiento simultáneo de las siguientes condiciones:

- Que exista crédito presupuestario en el presupuesto de ejercicio corriente en el que se disponga de saldo suficiente.

- Que por el/la Jefe/a de la dependencia correspondiente se emita informe en el que se ponga de manifiesto que con el crédito restante de la aplicación presupuestaria

quede garantizado el cumplimiento de todas las obligaciones existentes por contratos formalizados con anterioridad.

En caso de no darse ambas condiciones se requerirá, con carácter previo, la aprobación del correspondiente expediente de modificación presupuestaria por el mismo importe que permita garantizar la no afectación de los créditos existentes y disponibles para afrontar las necesidades del ejercicio corriente.

Preferentemente constituyen recursos ordinarios, para la financiación de los expedientes de modificaciones presupuestarias para hacer frente al reconocimiento extrajudicial de créditos, las bajas o minoraciones de créditos por igual cuantía, procedentes de aplicaciones presupuestarias correspondientes a la misma Área de gestión administrativa, sin perjuicio de poder utilizar el Remanente Líquido de Tesorería u otras fuentes de financiación, en caso de resultar necesario.

A las aplicaciones presupuestarias destinadas a atender eventuales reconocimientos extrajudiciales de crédito se les asignará el código 50 en los dos últimos dígitos de la partida de la clasificación económica, y la unidad orgánica y programa que corresponda atendiendo al origen del gasto.

e) Las procedentes de ejercicios anteriores, siempre que haya existido crédito para hacer frente al gasto en el ejercicio correspondiente y se haya tramitado expediente conforme al procedimiento legalmente establecido, acreditándose además la efectividad del suministro, obra o servicio realizado. Estas no se tramitarán por reconocimiento extrajudicial, debiendo acreditarse los siguientes extremos:

- La existencia de acto administrativo emitido por algún órgano de gobierno (acuerdo, resolución o decreto), así como la existencia de crédito presupuestario en el momento de comprometerse el gasto, que se acreditará mediante la indicación del número de documento contable correspondiente.

- Que el expediente haya sido informado sin reparo por la Intervención Delegada. En caso de haber sido objeto de nota de reparo, deberá acreditarse que se ha solventado la discrepancia planteada.

Además, estos expedientes serán tramitados directamente por el Área gestora del gasto y deberán contener la siguiente documentación:

- Informe acerca de las causas que motivaron la no tramitación del pago en el ejercicio correspondiente.

- Documento contable de retención de créditos presupuestarios de ejercicio corriente.

- Factura original, con los requisitos reglamentariamente exigidos y debidamente conformada,

- Acreditación de que el gasto, en su caso, se encuentra incluido en la cuenta 413 "Acreedores por operaciones devengadas" y sus divisionarias a 31 de diciembre del año en que se realizó.

La aprobación, disposición del gasto y reconocimiento de la obligación requerirá asimismo el cumplimiento simultáneo de las siguientes condiciones:

- Que exista crédito presupuestario en el presupuesto de ejercicio corriente en el que se disponga de saldo suficiente.

- Que por el/la Jefe/a de la dependencia correspondiente se emita informe en el que se ponga de manifiesto que con el crédito restante de la aplicación presupuestaria quede garantizado el cumplimiento de todas las obligaciones existentes por contratos formalizados con anterioridad.

En caso de no darse ambas condiciones se requerirá, con carácter previo, la aprobación del correspondiente expediente de modificación presupuestaria por el mismo importe que permita garantizar la no afectación de los créditos existentes y disponibles para afrontar las necesidades del ejercicio corriente.

La competencia relativa al reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridas en ejercicios anteriores, la ostenta el/la Sr/a. Consejero/a-Director/a.

4. Gastos plurianuales: En este tipo de gastos se estará a lo dispuesto en la Base 40ª de las Bases de Ejecución del Presupuesto del Excmo. Ayuntamiento y en concreto a su apartado 6.

5. Gastos de tramitación anticipada: En este tipo de gastos se estará a lo dispuesto en la Base 41ª de las Bases de Ejecución del Presupuesto del Excmo. Ayuntamiento y en concreto a su apartado 6.

CAPÍTULO II: TRÁMITE DE LOS EXPEDIENTES DE GASTO-FASES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.

Base 19. NORMAS GENERALES PARA ACTOS DE AUTORIZACIÓN, COMPROMISOS DE GASTOS, RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES Y ORDENACIÓN DEL PAGO.

Al iniciarse el expediente de gasto y siempre que el Servicio Gestor del gasto cuente con los medios necesarios, deberá proceder a la emisión del correspondiente documento de retención cautelar de créditos (documento contable RC). Dicho documento contable deberá firmarse por el/la Jefe/a de Servicio Gestor del gasto. En caso de que el Servicio Gestor del gasto no cuente con los medios necesarios, se deberá solicitar al Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería la emisión y firma del documento contable RC.

En concreto, respecto a los gastos de personal, deben emitirse antes del pago de la primera nómina del año, los documentos contables RC para hacer frente al gasto estimado de la totalidad de conceptos del Capítulo 1 del Presupuesto. Para ello el Servicio Gestor del gasto deberá facilitar los datos necesarios al Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería quien emitirá estos documentos RC.

1. La AUTORIZACIÓN 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 parte de un crédito presupuestario y exigirá la formación de un expediente, en el que habrá de incorporarse el documento contable A.

La autorización de gastos corresponderá al órgano que ostente tal atribución de conformidad con los Estatutos de este O.A. en vigor, y está sometido a fiscalización previa con la salvedad prevista en la Base 20 siguiente.

En el acto administrativo mediante el que se autorice el gasto, al menos, deberá señalarse:

a) El número de operación del RC con cargo al cual se va a autorizar el gasto.

b) Descripción del concepto por el que se autoriza el gasto.

c) La concreción expresa del importe a autorizar, distribuido en las anualidades correspondientes en el caso de gastos que hayan de extenderse a ejercicios futuros.

Siempre que el Servicio Gestor del gasto cuente con los medios necesarios, deberá proceder a la emisión del correspondiente documento de retención cautelar de créditos para hacer frente a un determinado gasto (documento contable RC). Dicho documento contable deberá firmarse por el/la Jefe/a de Servicio Gestor del gasto. En caso de que el Servicio Gestor del gasto no cuente con los medios necesarios, se deberá solicitar al Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería la emisión y firma del documento contable RC.

Una vez autorizado el gasto mediante acto administrativo el Servicio Gestor del Gasto dará traslado al Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería al objeto de que proceda al registro contable del documento contable A, que será firmado por la Dirección Delegada de la Gestión Económico-Financiera o por la persona que la sustituya y por el/la Consejero/a Director/a o persona en quien delegue.

2. La DISPOSICIÓN O COMPROMISO de gastos, que generará un documento contable D, es el acto mediante el cual se acuerda la realización de gastos, previamente autorizados y debidamente financiados, por un importe exactamente determinado y existiendo un acreedor determinado o determinable.

La disposición de gastos corresponderá al órgano que ostente tal atribución de conformidad con los Estatutos de este O.A. en vigor, y está sometido a fiscalización previa con la salvedad prevista en la Base 20 siguiente.

Será necesario expresar, al menos en el acto mediante el que se disponga el gasto, lo siguiente:

a) El número de operación del documento A o documento RC con cargo al cual se va a imputar el gasto para el caso en que, respectivamente, se dicte un acto de disposición -fase D- o de acumulación de fases de autorización y disposición -fase AD-.

b) Descripción del concepto por el que se dispone el gasto.

c) Nombre o razón social del tercero con indicación de su número de identificación fiscal.

d) La concreción expresa del importe a disponer (en caso de existir varios terceros deberá concretarse el importe a disponer a cada uno de ellos), distribuido en las anualidades correspondientes en el caso de gastos que hayan de extenderse a ejercicios futuros.

e) Debe desglosarse el importe que corresponde a IGIC e importe del gasto.

Una vez dispuesto el gasto mediante acto administrativo el Servicio Gestor del Gasto dará traslado al Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería al objeto de que proceda al registro contable del documento contable D, que será firmado por la Dirección Delegada de la Gestión Económico-Financiera o por la persona que la sustituya y por el/la Consejero/a Director/a o persona en quien delegue.

3. EL RECONOCIMIENTO 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, y generará un documento contable O que deberá acompañarse de los documentos base o justificativos necesarios en virtud de la propia naturaleza del expediente o de conformidad con lo exigido en el oportuno procedimiento específico.

Todas las facturas que se presenten ante este O.A. serán objeto del oportuno registro en el sistema contable con independencia de su posterior tramitación administrativa.

Corresponde al/la Sr./Sra. Consejero/a Director/a, el reconocimiento y liquidación de obligaciones, y está sometido a intervención previa.

La resolución mediante la que se apruebe el reconocimiento de la obligación deberá contener, con carácter general, al menos los siguientes datos, en su parte dispositiva:

Existencia de saldo de disposición (saldo documento AD o D)

Número de operación del documento de disposición (documento AD o D)

Descripción del gasto

Número de factura según proveedor

Número de factura según aplicativo contable

Número/código de registro contable de factura extraído de aplicativo contable

Nombre del tercero

Número de identificación fiscal del tercero

Importe base

Descuentos señalando importe y concepto (IRPF, ...)

Importe IGIC señalando en su caso si existe inversión de sujeto pasivo

Importe líquido

Importe bruto

Con carácter específico, en el acto de reconocimiento de obligación en relación a pagos que se tengan que realizar en la cuenta bancaria de depósitos y consignaciones judiciales, en la parte dispositiva, se hará constar el código IBAN de la cuenta titularidad del Juzgado donde realizar la consignación, el número de Procedimiento judicial, así como el concepto indicado por el Juzgado.

Una vez reconocida la obligación mediante acto administrativo el Servicio Gestor del Gasto dará traslado al Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería al objeto de que proceda al registro contable del documento contable O, que será firmado por la Dirección Delegada de la Gestión Económico-Financiera o por la persona que la sustituya y por el/la Consejero/a Director/a o persona en quien delegue.

Corresponderá al/a Consejero/a Director/a la aprobación de las rectificaciones y bajas de saldos obligaciones pendientes de pago y pagos ordenados, así como la declaración de prescripción de obligaciones. En el caso de prescripción de obligaciones, será necesario que conste acreditada en el expediente la práctica de la notificación del reconocimiento de la obligación al interesado (inicio del cómputo del plazo de prescripción).

Además, estos actos, cuando afecten a ejercicios cerrados, serán objeto de dación de cuentas al Consejo Rector del OA. a fin de posibilitar el conocimiento de la administración de la Gerencia de Urbanismo.

4. La ORDENACIÓN DE PAGOS, es el acto

mediante el cual el ordenador de pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la tesorería de la entidad (documento contable P).

La competencia para la ordenación del pago la ostenta el Sr/a Consejero/a Director/a, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 186 de la del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y está sometido a intervención previa.

El informe propuesta de resolución de ordenación del pago, será emitido por el Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería. Debiendo acreditarse en el expediente, al menos:

a) Que consta Resolución de reconocimiento de la obligación de la que propone ordenar el pago, así como su oportuno registro contable (documento O o ADO excepcionalmente este último).

b) Que se ha comprobado la posible existencia de retenciones, embargos y/o compensaciones de deudas del acreedor en la base de datos de contabilidad de este O.A. y en caso de existencia constan los acuerdos que las disponen y se retendrán del importe a pagar al interesado.

c) Que se ha comprobado la posible existencia de endosos y en caso de existencia consta su acreditación documental y se pagará el importe al endosatario.

d) Que se ha comprobado que la realización de los pagos objeto de la presente se acomoda a lo dispuesto en el Plan de Disposición de Fondos de este O.A.

Por motivos de eficacia y eficiencia, se podrán expedir documentos contables de P o relaciones de P en estado provisional, que serán firmados por la Directora/a Delegado/a de la Gestión Económico-Financiera, en el momento de emitir los informes propuesta de órdenes de pago.

Una vez dictada la oportuna Resolución estos documentos en estado provisional pasarán a estado definitivo, expidiéndose también las órdenes de transferencia, documentos todos ellos que serán firmados por los claveros de este OA. (Consejero/a Director/a Director/a o personas en quien delegue, Intervención Delegada o persona que lo sustituya, y Dirección Delegada de la Gestión Económico-Financiera, o persona que lo sustituya).

5. La REALIZACIÓN DEL PAGO, es la fase en la que se materializa la orden de pago y se corresponde con el documento contable RP. Por ello no podrá realizarse pago alguno desde este OA., sin la acreditación documental de la existencia del acto administrativo de ordenación del pago y la emisión de los documentos P y orden de transferencia (véase apartado anterior).

Por motivos de eficacia y eficiencia, se podrán expedir documentos contables de RP o relaciones de RP en estado provisional, que serán firmados por la Directora/a Delegado/a de la Gestión Económico-Financiera.

El documento RP en estado definitivo estará suscrito por los claveros de este OA. (Consejero/a Director/a Director/a o personas en quien delegue, Intervención Delegada o persona que lo sustituya, y Dirección Delegada de la Gestión Económico-Financiera, o persona que lo sustituya).

6. Por motivos de eficacia y eficiencia, se podrán acumular las fases ADOPRP y su registro contable, para los gastos financieros cargados en las cuentas titularidad de este OA., y también para los gastos derivados de la gestión realizada por el Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife. También se podrán acumular las fases DO y su registro contable en la tramitación del pago de las dietas por asistencia al Consejo Rector de este OA.

Base 20. GASTOS NO SOMETIDOS A FISCALIZACIÓN PREVIA Y PREVIA LIMITADA.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 219.1 del TRLRHL, no estarán sometidos a fiscalización previa, las fases de Autorización y Disposición de gastos que correspondan a:

- a) Gastos de material no inventariable.
- b) Los contratos menores.
- c) Los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del gasto o contrato del que deriven o sus modificaciones.
- d) Otros gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de Anticipo de Caja Fija.

Estos gastos podrán ser objeto de control financiero.

Base 21. CONTRATOS MENORES.

Tendrán la consideración de contratos menores todos aquellos cuyos precios, IGIC excluido, no excedan las cuantías contempladas expresamente en la legislación vigente en materia de contratos del sector público.

1. En todos los casos el expediente deberá contener el documento contable RC (definitivo) previo.

2. La tramitación de los contratos menores se llevará a cabo por cada órgano gestor (servicio o dependencia municipal promotora de la actuación e interesada en la celebración del contrato), exigiéndose los requisitos previstos en la legislación en materia de contratación que resulte de aplicación, previa la correspondiente retención de crédito, y, en el contrato menor de obras, además, se estará a lo específicamente previsto para ellos en la citada normativa.

3. Con carácter general, los contratos menores de obras, suministros y servicios se regirán por lo previsto en la normativa en materia de contratación que resulte de aplicación, en cuanto a capacidad, precio, necesidad e idoneidad del contrato y demás previsiones normativas, y no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga.

4. Cuando de un contrato menor deriven varias facturas o parte del mismo se vaya a ejecutar en el siguiente ejercicio, se contabilizará la autorización y adjudicación tras haberse dictado el acto administrativo, y siempre antes del reconocimiento de la obligación.

5. Cuando de un contrato menor derive una sola factura, A efectos meramente contables, se podrá acumular la contabilización de las fases ADO, de forma que el expediente se podrá tramitar sin necesidad de contabilizar el acto de autorización y adjudicación.

6. Una vez realizado el servicio, practicado el suministro o ejecutada la obra, previo al reconocimiento de la obligación, se someterá a la preceptiva fiscalización.

Base 22. CALENDARIO Y REGULACIÓN DEL CIERRE DEL EJERCICIO

Una vez aprobado el Calendario y Regulación del cierre del ejercicio por el Excmo. Ayuntamiento y atendiendo a las consideraciones dispuestas en el mismo para los OOAA. dependientes, se aprobará el Calendario y Regulación del cierre del ejercicio de

este OA. atendiendo a las especificidades de la Gerencia de Urbanismo.

El órgano competente será el que se haga constar en la aprobación del Excmo. Ayuntamiento y en caso de no hacerse constar será el/la Consejero/a Director/a.

CAPÍTULO III: PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

Base 23. DE LOS PAGOS A JUSTIFICAR.

1. Tendrán el carácter de «pagos a justificar» las cantidades que se libren a favor de las habilitaciones para atender gastos presupuestarios, cuando los documentos justificativos de los mismos no se puedan acompañar en el momento de expedir las correspondientes órdenes de pago. Su seguimiento, control y contabilización se realizarán de acuerdo con la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local, con el artículo 190 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y con las presentes Bases.

2. Los perceptores de las órdenes de pago a justificar quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas en el plazo máximo de tres meses desde la percepción de los correspondientes fondos (artículo 71.1 R.D. 500/1990) y en todo caso en la fecha que se indique en el Calendario de Cierre del ejercicio correspondiente (que será siempre antes de la finalización del ejercicio presupuestario). En caso de no haberse aplicado estas cantidades deberá el habilitado reintegrar el importe a la Tesorería de la Gerencia, siempre antes de la finalización del ejercicio presupuestario.

3. Cuando un pago a justificar recoja retenciones de IRPF o supuestos de inversión del sujeto pasivo, las cuentas habrán de rendirse en el plazo de un mes desde la realización del gasto

4. No se podrán expedir pagos a justificar para atender gastos sin la tramitación del oportuno expediente de contratación.

5. Podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación siempre que no haya transcurrido el plazo de TRES MESES desde la percepción de los mismos.

6. Con carácter excepcional los cargos directivos y

los/as jefes/as de dependencia, en concepto de gasto suplido, pueden realizar gastos en relación a suministros de bienes no inventariables (de oficina, informático...) por importe de hasta 100 euros, así como libros o similares, por cuantía inferior a 200 euros, anticipando el pago, siempre que sean precisos para la mejor o correcta continuidad en la prestación de los servicios, para el cobro del importe anticipado debe presentar ante el/la Habilitado/a de Anticipos de Caja Fija la correspondiente factura expedida, acompañada de un breve informe justificativo de la necesidad de la adquisición. Se incorporan a esta excepcionalidad los gastos de locomoción (taxis) y de aparcamiento, cuando se justifique que sean precisos para una correcta prestación de los servicios.

7. Dentro de este apartado se incluye el procedimiento de justificación de los gastos ocasionados por medio de tarjetas de crédito, por parte del Sr./Sra. Consejero/a Director/a y del/la Gerente/a del O.A. Gerencia Municipal de Urbanismo, cuyos límites serán los siguientes:

- Límite cuantitativo: MIL EUROS (1.000,00 euros) por tarjeta y/o usuario de la misma.

- Límite cualitativo: Sólo se podrán realizar gastos que se deban imputar a la aplicación presupuestaria 200 91200 22601 "Atenciones Protocolarias y Representativas". Además, cada usuario de la tarjeta dispone del plazo de un mes para justificar documentalmente el importe de los gastos realizados.

Si no se justifica en el plazo estipulado en el párrafo precedente, dicho importe tendrá que ser reembolsado por el usuario de la tarjeta.

8. Se incluye asimismo dentro de este apartado la realización de pagos por parte de este Organismo Autónomo, mediante tarjeta virtual. Este tipo de pagos se realizarán, mediante el siguiente procedimiento:

8.1. El/la Jefe/a del Servicio gestor del gasto informará que por conveniencia, oportunidad e interés general, debidamente justificado, debe realizarse la adquisición por este canal. De todo ello deberá quedar constancia en el expediente de su razón.

8.2. Simultáneamente, solicitará al Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería, la reserva del crédito presupuestario por el importe correspondiente, necesario para cubrir la operación.

8.3. Se tramitará el oportuno expediente de contratación haciendo constar en la Resolución disponiendo el gasto que el pago se realizará a través de pago a justificar. El Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería será el encargado de dotar la tarjeta virtual, con el importe exacto y que constará en la antedicha Resolución.

8.4. Se le hará entrega de la tarjeta virtual, al/la Jefe/a del Servicio gestor del gasto para que materialice la compra virtual, quedando habilitado al efecto. La misma no podrá superar el importe de lo previamente Reservado.

8.5. Se dispone del plazo de tres meses para justificar documentalmente el importe de los gastos realizados y la conformidad con la prestación del Servicio o Suministro.

Si no se justifica en el plazo estipulado en el párrafo precedente, dicho importe tendrá que ser reembolsado por el/la Jefe/a del servicio gestor del gasto.

8.6. El Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería, una vez justificado el gasto, realizará los trámites contables necesarios para la aplicación de dicho pago en el Presupuesto de este Organismo Autónomo.

8.7. Todo lo regulado en este canal de compra sólo será de aplicación para aquellos servicios y suministros que se encuentren por razón de su cuantía dentro de los contratos menores previstos en la legislación en materia de contratación que resulte de aplicación y en todo caso no se podrá superar el límite de MIL EUROS (1.000,00 euros) por contrato.

8.8. Para el supuesto de importes inexactos, por debajo del valor del objeto a adquirir, se procederá de la forma anteriormente descrita, para dotar con mayores créditos la tarjeta virtual.

8.9. Para el supuesto de importes inexactos, por encima del valor del objeto adquirido, el Servicio de Gestión de Financiera, Presupuestaria y Tesorería, procederá a descargar la tarjeta virtual por el exceso de dotación, y a realizar los ajustes contables pertinentes, una vez aprobada la cuenta justificativa del anticipo.

Base 24. DE LOS ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

1. Tendrán la consideración de «anticipos de caja fija» las provisiones de fondos de carácter no

presupuestario y permanente que, para 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, se realicen a pagadurías, cajas y habilitaciones para la atención inmediata y posterior aplicación de los gastos al Presupuesto del año en que se realicen. Su seguimiento, control y contabilización se realizarán de acuerdo con la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local. Excepcionalmente podrán atenderse, asimismo, cuotas de inscripción en cursos de formación y perfeccionamiento del personal, así como los gastos recogidos en la Base 23.6.

2. El límite cuantitativo a los anticipos que se entreguen al Habilitado de Caja Fija se establece en DIEZ MIL EUROS (10.000,00 euros). No podrán realizarse con cargo al anticipo de caja fija pagos individualizados superiores a 3.005,06 euros.

A efectos de aplicación de estos límites, no podrán fraccionarse un único gasto en varios pagos.

Además de este límite habrá de cumplirse que la cuantía de los gastos a atender mediante el Anticipo no excederá del 7% de los créditos iniciales en las bolsas de vinculación a las que pertenecen las aplicaciones presupuestarias de los gastos que se pretenden atender en el presupuesto aprobado del ejercicio.

A estos efectos se hará constar en la Resolución mediante la que se constituya el Anticipo de Caja Fija que debe cumplirse este límite y se cuantificará el mismo. Además, en los informes propuesta de reposiciones del Anticipo se acreditará el cumplimiento de este límite.

3. La Habilitación de Caja Fija podrá mantener en efectivo, custodiado en caja fuerte en las dependencias de este O.A., parte del anticipo entregado para el ejercicio, cuyo seguimiento contable se realizará a través del ordinal 574.1 “Caja Fija”.

4. El seguimiento de las cantidades depositadas en cuenta corriente en entidad financiera se realizará a través del ordinal 575.1.

5. Para la tramitación del anticipo de caja fija y de los pagos realizados a través de este se seguirá el siguiente procedimiento:

5.1. En enero de cada ejercicio económico se

procederá mediante Resolución del Sr. Sr./Sra. Consejero/a Director/a a constituir los anticipos de caja fija, que detallen los importes a consignar en el ordinal 575.1 y en el ordinal 574.1.

El documento contable que refleje dicha constitución será firmado por el Sr./Sra. Consejero/a Director/a, el/la Director/a Delegado/a de la Gestión Económico-Financiera y el/la Interventor/a Delegado/a.

5.2. Por los pagos realizados por el habilitado, se contabilizará el correspondiente documento contable que refleja dicha operación. El documento contable generado será firmado por el habilitado de caja fija y el Sr./Sra. Consejero/a Director/a de este O.A.

6. Todas las facturas, que justifican la realización de los pagos antes descritos, deberán tener el conforme del/la Jefe/a del Servicio correspondiente.

7. Cuando un pago realizado a través de la habilitación de caja fija contemple retenciones de IRPF o supuestos de inversión del sujeto pasivo, las cuentas habrán de rendirse en el plazo de UN MES desde la realización del gasto.

8. Conforme a las Bases de Ejecución de este O.A. el habilitado realizará la cuenta justificativa con carácter previo o simultáneamente a cada reposición. En esta cuenta relacionará todas las operaciones realizadas, las facturas que las justifican y sus importes y será firmada por el habilitado y el/la Director/a Delegado/a de la Gestión Económico-Financiera, elevándose propuesta a el/la Sr./Sra. Consejero/a Director/a para su aprobación. A esta cuenta se unirá un estado de situación de tesorería, donde se resumirán los saldos bancarios y contables, es decir, una conciliación a esta fecha, y también un extracto de las cuentas del habilitado. Además, debe constar la correspondiente lista de operaciones ADO en estado provisional que relacionen todas las operaciones objeto de justificación.

9. Esta documentación, incluida la propuesta de aprobación de la cuenta justificativa y/o reposición, se remitirá a la Intervención Delegada para su intervención en el primer caso (cuenta justificativa) y fiscalización en el segundo (reposición).

10. Una vez fiscalizado y/o intervenido de conformidad se elevará la propuesta al Sr./Sra. Consejero/a Director/a para que apruebe la Cuenta Justificativa, su aplicación

presupuestaria y reposición de fondos. Cuando se dicte la Resolución del Sr./Sra. Consejero/a Director/a, se materializará en la contabilidad por el Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería, tanto la aplicación al presupuesto como la reposición de fondos en su caso.

11. En la fecha fijada en el Calendario de Cierre, y en todo caso durante la segunda quincena del mes de diciembre, el habilitado de caja fija deberá tener preparada la última cuenta justificativa del ejercicio para su aplicación al Presupuesto de Gastos, debiendo aportar la justificación acreditativa del reintegro de fondos sobrantes no invertidos

12. Al finalizar cada ejercicio, una vez comprobado por el Servicio de Control Interno y Fiscalización, el estado de la tesorería presentado por el habilitado y tras la última reposición de fondos, se procederá por el Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería, a la cancelación del anticipo de dicho ejercicio.

13. Excepcionalmente, en el caso que se presenten facturas en el mes de diciembre a pagar a través de la habilitación de caja fija, pasada la fecha límite fijada en el Calendario de Cierre del ejercicio, estas facturas se registrarán en la cuenta 413 "Acreedores por operaciones devengadas", continuándose con el trámite correspondiente en el ejercicio siguiente.

TÍTULO V. DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS.

CAPÍTULO I: NORMAS GENERALES.

Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca que ha existido una liquidación a favor de este O.A., que puede proceder del propio Organismo, la Corporación, de otra Administración o de los particulares.

Base 25. DE LA ADMINISTRACIÓN Y COBRANZA DE LOS INGRESOS.

1. La administración y cobranza de los ingresos del Presupuesto del O.A. Gerencia de Urbanismo, se llevará a cabo en la forma preceptuada en las respectivas Ordenanzas Fiscales y en las disposiciones legales vigentes,

2. Estará autorizado para la recepción de cantidades en relación con el presupuesto de ingresos, todo el

personal que tenga atribuida dicha función en la Relación de Puestos de Trabajo, el que pertenezca al Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería, o de otros Servicios que se encuentren debidamente autorizados por el/la Director/a Delegado/a de la Gestión Económico-Financiera.

Base 26. DE LA RECAUDACIÓN DE DERECHOS.

1. El procedimiento recaudatorio en todas sus modalidades se realizará bajo la dirección del/la Director/a Delegado/a de la Gestión Económico-Financiera del O.A. Gerencia de Urbanismo, con sujeción a lo previsto en la Ley General Tributaria y en las demás leyes del Estado reguladoras de la materia, así como a las normas del Reglamento General de Recaudación aprobado por el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio.

2. La tramitación de los expedientes de reintegros de pagos se realizará por el Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería, en base a la documentación que le aporte el Servicio que origine dicho reintegro. Este Servicio le comunicará todos los actos que se dicten al efecto, debidamente notificados a los interesados, con el objeto de que, por el Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería, se practiquen las actuaciones necesarias y para su registro contable.

3. El O.A. Gerencia Municipal de Urbanismo, será encargado de la gestión, liquidación, recaudación e inspección del Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras, de conformidad con los Estatutos de este OA.

4. La asignación de recursos económicos por parte del Ayuntamiento Matriz a la Gerencia de Urbanismo por el ejercicio de las funciones atribuidas estatutariamente en materia de gestión, recaudación e inspección del ICIO será compensada con el importe efectivamente recaudado desde el primer mes del ejercicio siguiente, salvo que se disponga otra cosa mediante protocolo de actuación o documento análogo.

5. También podrán compensarse los derechos reconocidos que se encuentren pendientes de ingreso en concepto de transferencias corrientes que deban realizarse por el Ayuntamiento, con la recaudación realizada por este OA. en concepto de ICIO y que se encuentre pendiente de transferir al ente matriz.

CAPÍTULO II: TRÁMITE DE LOS INGRESOS.

Base 27. DE LOS DOCUMENTOS RECAUDATORIOS Y SU CONTABILIZACIÓN.

1. Para llevar a cabo el trámite legalmente establecido en el cobro de derechos reconocidos a favor de este O.A. Gerencia de Urbanismo, y para cumplir con lo prevenido en las Ordenanzas Fiscales en vigor y dentro del marco competencial que se establece en sus Estatutos, se emitirán los correspondientes documentos recaudatorios definidos según modelos diseñados en el propio organismo autónomo.

2. Cuando se trate de derechos de carácter tributario, dichos documentos liquidatorios, tendrán además carácter resolutorio, sentándose en el libro de resoluciones de la Secretaría Delegada del O.A. Gerencia de Urbanismo, y realizándose posteriormente la toma de razón en contabilidad por parte del Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería, con la firma del/a Interventor/a Delegado/a.

3. La contabilización de cualquier ingreso directo de derechos de contraído simultáneo, generará un asiento por cada tercero en el programa contable, siempre que los medios técnicos permitan la automatización mediante ficheros de intercambio de dichos procesos desde el programa gestor del sistema tributario, al de contabilidad.

4. La contabilización del contraído previo y el ingreso, en su caso, generará un asiento por cada tercero en el programa contable, siempre que los medios técnicos permitan la automatización mediante ficheros de intercambio de dichos procesos desde el programa gestor del sistema tributario, al de contabilidad.

5. Se podrán adoptar por parte del Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería del O.A. Gerencia Municipal de Urbanismo, procesos de contabilización masiva, conforme a los criterios legalmente establecidos.

6. Corresponderá al/a Consejero/a Director/a la aprobación de las rectificaciones y bajas de saldos de derechos pendientes de cobro, así como la declaración de prescripción de derechos. Además, estos actos serán objeto de dación de cuentas al Consejo Rector del OA. a fin de posibilitar el conocimiento de la administración de la Gerencia de Urbanismo.

TÍTULO VI. DE LA INTERVENCIÓN Y DE LA TESORERÍA.

Base 28. DE LA FISCALIZACIÓN DE LOS ACTOS DEL ORGANISMO AUTÓNOMO GERENCIA DE URBANISMO.

1. Corresponde a la Intervención Delegada el ejercicio de las funciones de control interno en el seno del O.A. Gerencia Municipal de Urbanismo de la gestión económica, en los términos previstos en los artículos 213 a 222 del TRLRHL y en 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 efectuará en la doble acepción de función interventora y de control financiero. El control financiero se estructura a su vez en las modalidades de control permanente y auditoría pública.

El ejercicio de la función interventora por la Intervención Delegada se efectuará en los términos previstos en el modelo control del Excmo. Ayuntamiento.

2. La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos de este OA. que comporten el reconocimiento y la liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que se derivan y la recaudación, inversión y aplicación en general, de los caudales Públicos administrados, con la finalidad que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables a cada caso.

El control financiero en la modalidad de control permanente tiene como objetivo comprobar, de forma continua, que la actividad económico-financiera realizada por el sector público local se ajusta al ordenamiento jurídico y a los principios generales de buena gestión financiera. Y en la modalidad de auditoría pública consiste en la verificación, realizada con posterioridad y efectuada de forma sistemática, de la actividad económico-financiera del sector público local, mediante la aplicación de los procedimientos de revisión selectivos contenidos en las normas de auditoría e instrucciones que dicte la Intervención General de la Administración del Estado. Esta modalidad comprende las auditorías de cuentas anuales, de cumplimiento y operativas.

Asimismo, el control financiero incluye el control de eficacia que consistirá en verificar el grado de cumplimiento de los objetivos programados, del coste y rendimiento de los servicios de conformidad con

los principios de eficiencia, estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

Para acreditar que el acto adoptado ha sido objeto de fiscalización, en los antecedentes de todo decreto o acuerdo con contenido económico ha de hacerse referencia a que el expediente ha sido fiscalizado, señalando el sentido del informe de fiscalización del expediente. En caso de que se haya formulado reparo, habrá de señalarse el decreto del Sr./a Alcalde/sa o acuerdo plenario que resuelva la discrepancia planteada (“levantamiento del reparo”).

3. La Intervención Delegada facilitará en los términos y con la periodicidad indicada por la Intervención General la documentación necesaria para el cumplimiento del artículo 15. 6 del Real Decreto 424/2017

4. En el referido Real Decreto se regula lo relativo a la formulación de reparos, procedimiento de discrepancia y de subsanación de deficiencias, así como omisión de la función interventora.

En todo caso, con carácter previo al levantamiento de reparo por el/la Alcalde/sa o por el Pleno, en el expediente deberá figurar un informe propuesta de resolución suscrito por el/la Jefe/a de la Dependencia correspondiente con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio, sin perjuicio de la conformidad que requiera, que justifique la resolución o acuerdo a adoptar, concretando de modo detallado las causas y circunstancias de todo orden que concurran en el expediente con relación a la discrepancia planteada,

5. En los supuestos en los que se hubiese omitido la fiscalización preceptiva se seguirá el procedimiento previsto en el art. 28 del R.D. 424/2017.

6. El control financiero se llevará a cabo en los términos previstos en los artículos 29 y siguientes del R.D. 424/2017 y de conformidad con el modelo de control del Excmo. Ayuntamiento.

Base 29. DE LA TESORERÍA DEL O.A. GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO.

1. Las funciones de Tesorería de este O.A. serán ejercidas por el/la Director/a Delegado/a de la Gestión Económica Financiera. Todos los fondos, valores y efectos del O.A. Gerencia de Urbanismo, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias,

constituyen la Tesorería del O.A. Gerencia de Urbanismo.

2. Se podrán concertar los servicios financieros de la Tesorería de este O.A. con entidades financieras, mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:

a) Cuentas operativas de ingresos y pagos.

b) Cuentas restringidas de recaudación.

c) Cuentas restringidas de pagos.

d) Cuentas financieras de colocación de excedentes de Tesorería.

3. El Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería de este O.A. llevará el control de las distintas cuentas de titularidad del O.A. Gerencia de Urbanismo, vigilando el cumplimiento de las condiciones pactadas y llevando el seguimiento de los apuntes que en ellas se realicen.

4. No se podrá hacer pago alguno por el Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería de este O.A. o dar salida a los fondos o valores, sin el oportuno documento expedido por el Ordenador de Pagos y con atención a las prioridades establecidas legalmente y el Plan de Disposición de Fondos.

5. De conformidad con lo establecido en el artículo 135 de la Constitución Española y en consonancia con lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, se consideran prioritarios los pagos correspondientes al endeudamiento público que tuviera que soportar este O.A., quedando afectado por la presente el orden de prelación del Plan de Disposición de Fondos que sea de aplicación a esta Gerencia.

TÍTULO VII. DEL PERSONAL.

Base 30. PLANTILLA PRESUPUESTARIA, REALIZACIÓN DE SERVICIOS FUERA DE LA JORNADA NORMAL DE TRABAJO Y NÓMINAS.

1. Se podrán cubrir puestos de la R.P.T. vacantes, con cargo a la dotación de puestos no cubiertos de la plantilla presupuestaria, siempre que no se supere el límite cuantitativo de la dotación del conjunto de la plantilla presupuestaria, cuyo control y seguimiento quedará a cargo del Servicio de Personal y Recursos Humanos de este O.A.

2. Los expedientes de compensación por la realización de servicios, fuera de la jornada normal de trabajo, del personal de este O.A., deben contener al menos:

a) Solicitud del Jefe de Servicio correspondiente, al Servicio de Coordinación General y Personal del OA. indicando la motivación de tales servicios.

b) Informe propuesta de resolución, de autorización de la realización de los servicios extraordinarios, incorporando autorización y disposición del gasto (con indicación de los empleados), fecha de inicio y número de horas previstas. En este informe se debe acreditar la existencia de crédito, haciendo constar el documento RC correspondiente.

De la referida documentación se dará traslado a la Intervención Delegada para su fiscalización. Y una vez fiscalizado de conformidad se emitirá la Resolución de autorización de las horas, aprobando y disponiendo el gasto, de la que se dará traslado al Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería para el registro del documento contable AD correspondiente.

3. Para el reconocimiento de la obligación, será necesario que conste informe del Jefe de Servicio correspondiente donde se acredite que se han realizado los servicios extraordinarios, así como el informe propuesta de resolución del Servicio de Coordinación General y Personal del OA. de reconocimiento de la obligación, que será objeto de intervención por la Intervención Delegada.

4. En cuanto a las nóminas y de acuerdo con lo dispuesto en la Base 19, a pesar que la aprobación de la Plantilla que incorpora el Presupuesto anual supone la autorización y disposición del gasto en ella incorporado en relación a los puestos cubiertos, y debería ser objeto del oportuno registro de documento AD, se sustituye este procedimiento por el de la emisión de documentos ADO mensuales y todo ello por motivos de eficacia y eficiencia.

TÍTULO VIII. EL INVENTARIO.

Base 31. DEL INVENTARIO.

1. Se confeccionará y conservará de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17 y siguientes del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 1.372/1986, de 13 de junio, teniendo en cuenta las particularidades que se detallan en los artículos siguientes.

2. Con carácter general, los bienes y derechos se valorarán por su coste de adquisición, entendiéndose como tal todo tipo de gastos que se incluyan en la factura que soporta dicha adquisición, tales como impuestos, transporte, montaje, etc., y que tendrá su reflejo en el importe total de la facturación.

Formarán en todo caso parte del Inventario, los bienes muebles que:

- No sean fungibles o consumibles.

- Tengan un coste igual o superior a 200 euros en el caso de mobiliario de oficina y de 300 euros para el resto. Aunque el servicio responsable de la gestión del Inventario, podrá incluir en el mismo, elementos que se encuentren por debajo de estos umbrales, por motivos de conveniencia y oportunidad.

3. No obstante, también serán inventariables los bienes que aun teniendo un coste inferior a lo establecido en el punto 2 anterior, se incorporen a un inmovilizado y se dé una de las siguientes circunstancias:

- Aumente su vida útil.

- Aumente su valor.

4. Cuando haya de inventariarse por primera vez bienes adquiridos en ejercicios anteriores cuyo precio de adquisición se desconoce, se valorarán en base al informe técnico emitido para cuantificar dicho valor.

5. La revalorización de los bienes y derechos, respecto a lo expuesto anteriormente, tendrá carácter excepcional y deberá justificarse mediante los pertinentes informes técnicos, que formarán parte del expediente anual de rectificación del inventario.

6. Todos los bienes que, contablemente, figuren registrados en las cuentas del Grupo 2 habrán de estar recogidos en el oportuno inventario en el que, a efectos de su correcta gestión patrimonial, deben figurar perfectamente identificados en cuanto a sus características físicas, económicas y jurídicas.

7. En orden a lograr la actualización sistemática de los datos del inmovilizado, será preciso que, en el Acta de recepción de los bienes, o de las obras que incrementan su valor, conste la toma de razón del Servicio encargado de la gestión del inventario, trámite que verificará el Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería o el Servicio de Control

Interno y Fiscalización, según el caso, antes de proceder a la contabilización del reconocimiento de la obligación.

8. Como quiera que el Inventario administrativo, debe coincidir con el Contable, la información entre ambos debe ser bidireccional, y exacta, en la medida que los medios técnicos lo permitan. De no ser así, se deberá establecer el siguiente circuito de actuaciones para cumplir este requisito legal:

- En el momento de Adquisición de un bien o derecho inventariable, el Servicio gestor de la compra, procederá a dar traslado al Servicio encargado de gestionar el Inventario administrativo, para su inserción, acompañado de la documentación requerida para tal fin. Dicha inserción se hará atendiendo al coste de adquisición.

- En el momento de contabilizar las facturas y proceder a su pago, el importe de lo facturado, debe coincidir con lo inventariado, por tanto, se debe imputar a cada elemento independiente susceptible de inventario, la parte que le corresponda de todo tipo coste adicional a la adquisición. A partir de ese momento, la ficha de inventario, firmada por el/la responsable del mismo, acompañará a la factura y la documentación necesaria para materializar su pago.

- Una vez insertado en el inventario, el tipo de amortización que se debe aplicar, es como regla general la amortización lineal, por cada unidad inventariada.

9. Todos los actos de este Organismo Autónomo, que afecten a cuentas de inmovilizado, deberán remitirse al Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería para su oportuna inserción en contabilidad, independientemente del acto de fiscalización que haya tenido lugar con anterioridad. En concreto, en materia de inmovilizado material tales como terrenos y solares sin edificar, así como los actos que puedan llevar aparejados, a saber, permutas, cesiones gratuitas, adquisiciones, expropiaciones, etc., siempre que no sean integrantes de Patrimonio Público de suelo (que serán objeto de regulación en el apartado 10 siguiente) deberán acompañarse de la siguiente documentación:

- Acto o acuerdo del órgano competente.

- Documento público en el que conste el bien debidamente valorado.

- Ficha de inventario donde conste dicho bien, si procede.

- Documento contable provisional si los medios técnicos lo permiten.

Todo ello, bajo la responsabilidad del/la Jefe/a del Servicio encargado de su tramitación y en orden de lograr la actualización de los datos correspondientes.

10. En lo que respecta a los bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Público del Suelo, las operaciones realizadas se insertarán en la Contabilidad de este O.A., tras la aprobación por el órgano competente del Registro de Explotación de cada ejercicio. Por lo que dicho Acuerdo será remitido al Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería.

11. Podrán darse de baja del inventario bienes, previo informe del Servicio responsable que declare su obsolescencia o inutilización, mediante Resolución por parte de el/la Sr./Sra. Consejero/a Director/a por la que se declaren “efectos no utilizables”, teniendo como consecuencia la desafectación del bien que podrá ser cedido a un tercero que acredite su situación sin ánimo de lucro o que redunde en un beneficio para la Comunidad mediante la tramitación del oportuno expediente de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 1.372/1986, de 13 de junio.

DISPOSICIÓN ADICIONAL.

En los supuestos en que las Bases de Ejecución del Excmo. Ayuntamiento prevean un procedimiento más ágil y eficaz que el dispuesto en las presentes se podrá aplicar lo establecido en aquellas, acreditando este extremo en el expediente correspondiente.

DISPOSICIÓN FINAL.

A partir de la aprobación de las presentes Bases, quedará sin efecto cualquier otro acuerdo del O.A. Gerencia Municipal de Urbanismo o Resolución de sus Órganos de Gobierno relativo a la gestión del presupuesto, que se oponga o esté en desacuerdo con el contenido de las presentes Bases de Ejecución.

En San Cristóbal de La Laguna, a uno de febrero de dos mil veintidós.

Firmado electrónicamente.

SAN JUAN DE LA RAMBLA

ANUNCIO

275

64919

Transcurrido sin reclamaciones el plazo de TREINTA (30) DÍAS HÁBILES de exposición pública de la aprobación inicial del “Reglamento por el que se desarrolla el Régimen de Control Interno del Ayuntamiento de La Villa de San Juan de La Rambla”, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 1/03.01.2022, conforme a lo previsto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, ha quedado definitivamente aprobado, procediéndose por medio del presente a la publicación de su texto íntegro para su entrada en vigor de acuerdo con lo previsto en el artículo 70.2 de la propia Ley 7/1985.

REGLAMENTO POR EL QUE SE DESARROLLA EL RÉGIMEN DE CONTROL INTERNO DE LA ENTIDAD LOCAL

ÍNDICE DE ARTÍCULOS:

TÍTULO I. DISPOSICIONES COMUNES.

ARTÍCULO 1. Objeto y ámbito de aplicación.

ARTÍCULO 2. Atribución de las funciones de control.

ARTÍCULO 3. Formas de ejercicio.

ARTÍCULO 4. Principios de ejercicio del control interno.

ARTÍCULO 5. De las facultades del órgano de control.

TÍTULO II. DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA.

CAPÍTULO I. Del ejercicio de la función interventora.

ARTÍCULO 6. De las distintas fases de la función interventora.

ARTÍCULO 7. Del contenido de la función interventora.

ARTÍCULO 8. Fiscalización previa de derechos e ingresos.

CAPÍTULO II. Del procedimiento para el ejercicio

de la función interventora sobre gastos y pagos.

SECCIÓN 1ª. Disposiciones comunes.

ARTÍCULO 9. Momento y plazo para el ejercicio de la función interventora.

ARTÍCULO 10. Fiscalización de conformidad.

ARTÍCULO 11. Fiscalización con Reparos.

ARTÍCULO 12. Tramitación de Discrepancias.

SECCIÓN 2ª. Régimen especial de fiscalización e intervención limitada previa.

ARTÍCULO 13. Régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos.

ARTÍCULO 14. Reparos y observaciones complementarias en la fiscalización e intervención limitada previa.

ARTÍCULO 15. Exención de fiscalización previa.

ARTÍCULO 16. Intervención material de la inversión.

SECCIÓN 3ª. De la intervención formal y material del pago.

ARTÍCULO 17. De la intervención formal del pago.

SECCIÓN 4ª. De la omisión de la función interventora.

ARTÍCULO 18. De la omisión de la función interventora.

TÍTULO III. DEL CONTROL FINANCIERO .

CAPÍTULO I. Disposiciones generales.

ARTÍCULO 19. Objeto, forma de ejercicio y alcance.

ARTÍCULO 20. Actuaciones y modalidades de control financiero.

ARTÍCULO 21. Colaboración en las actuaciones de auditoría pública.

CAPÍTULO II. Del resultado del control financiero.

ARTÍCULO 22. Informes de control financiero.

ARTÍCULO 23. Destinatarios de los informes de control financiero.

ARTÍCULO 24. Plan de acción.

CAPÍTULO III. Del control financiero de las subvenciones y ayudas públicas.

ARTÍCULO 25. Delimitación y facultad.

ARTÍCULO 26. Cogestión.

DISPOSICIÓN FINAL

AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE SAN JUAN DE LA RAMBLA

REGLAMENTO POR EL QUE SE DESARROLLA EL RÉGIMEN DE CONTROL INTERNO DE LA ENTIDAD LOCAL

El control interno, regulado en el artículo 213 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y 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, es el ejercido en las Entidades Locales respecto de su gestión económica, y, en su caso, la de los organismos autónomos y de las sociedades mercantiles de ellas dependientes, en su triple acepción de función interventora, control financiero y control es de eficacia y eficiencia.

De acuerdo con lo recogido en el artículo 3 del referido 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 y en consonancia con lo recogido en el artículo 214 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el objeto de la función interventora será controlar los actos de la Entidad Local y de sus organismos autónomos, 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.

Por su parte, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 del referido 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, el objeto del control financiero, ejercido

mediante el control permanente y la auditoría pública, será verificar el funcionamiento de los servicios, y organismos autónomos, en el aspecto económico financiero para comprobar el cumplimiento de la normativa y directrices que los rigen y, en general, que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

La citada normativa se debe considerar de mínimos, reguladora del régimen general aplicable al ejercicio del control interno en las Entidades Locales.

En este sentido, y al igual que procede la Administración General del Estado a través de su Intervención General, se establece por el Pleno de la Entidad y mediante el presente Reglamento, las normas básicas para el adecuado ejercicio de las funciones del control interno recogidas en 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; atendiendo siempre al principio de plena autonomía de los órganos de control respecto de las autoridades y órganos controlados.

Así, con el fin de disponer de un modelo de control eficaz en virtud del artículo 3.3 del 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, y en virtud del principio de autoorganización y potestad reglamentaria reconocido en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril a las Entidades Locales territoriales, con el presente Reglamento esta Entidad Local pretende la mejora en los mecanismos de gestión y control interno, en aras de una mayor eficacia.

TÍTULO I. DISPOSICIONES COMUNES

ARTÍCULO 1. Objeto y ámbito de aplicación

Constituye el objeto de esta norma la regulación de las funciones de control interno respecto de la gestión económico-financiera y los actos con contenido económico del Ayuntamiento de San Juan de La Rambla, en base a los preceptos sobre control y fiscalización contenidos en el capítulo IV correspondiente al título V del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 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.

ARTÍCULO 2. Atribución de las funciones de control

Las funciones de control interno de los entes enumerados en el artículo anterior, se ejercerán por la Intervención mediante el ejercicio de la función interventora y el control financiero con la extensión y efectos que se determinan en los artículos siguientes.

ARTÍCULO 3. Formas de ejercicio

1. La función interventora tiene por objeto controlar los actos de la Entidad Local y de sus organismos autónomos, 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.

2. El control financiero tiene por objeto verificar el funcionamiento de los servicios, organismos autónomos y sociedades mercantiles dependientes, en el aspecto económico financiero para comprobar el cumplimiento de la normativa y directrices que los rigen y, en general, que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera, comprobando que la gestión de los recursos públicos se encuentra orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía, la calidad y la transparencia, y por los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

Este control comprenderá las modalidades de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia referido en el artículo 213 del Texto Refundido de la Ley de las Haciendas Locales. Igualmente incluirá el control sobre entidades colaboradoras y beneficiarios de subvenciones y ayudas concedidas por los sujetos que integran el sector público local, que se encuentren financiadas con cargo a sus presupuestos generales, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Subvenciones.

ARTÍCULO 4. Principios de ejercicio del control interno

1. La Intervención, en el ejercicio de sus funciones de control interno, estará sometida a los principios de autonomía funcional y procedimiento contradictorio.

2. El órgano interventor ejercerá el control interno

con plena autonomía respecto de las autoridades y demás entidades cuya gestión sea objeto del mismo. A tales efectos, los funcionarios que lo realicen, tendrán independencia funcional respecto de los titulares de las entidades controladas, para lo cual se le habilitarán los medios necesarios y suficientes, de acuerdo con las disponibilidades municipales.

No obstante, dará cuenta a los órganos de gestión controlados de los resultados más relevantes de las comprobaciones efectuadas y recomendará las actuaciones que resulten aconsejables. De igual modo, dará cuenta al Pleno de los resultados que por su especial trascendencia considere adecuado elevar al mismo y le informará sobre la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto con expresa mención del grado de cumplimiento de los apartados anteriores de este artículo.

El personal de las dos Oficinas que se integran en la Intervención deberá prestar la colaboración inmediata al Interventor para el desempeño de las funciones que le atribuye la normativa vigente, así como el presente Reglamento mediante la preparación, organización con el conforme del Interventor de los informes de fiscalización. Todo ello sin perjuicio del deber general de cooperación y apoyo interdepartamental dentro de la estructura orgánica de la propia Intervención Municipal.

ARTÍCULO 5. De las facultades del órgano de control

El órgano interventor podrá hacer uso en el ejercicio de sus funciones de control del deber de colaboración, de la facultad de solicitar asesoramiento, de la defensa jurídica y de la facultad de revisión de los sistemas informáticos de gestión; así como recabar directamente de las distintas áreas o unidades de la Entidad Local los asesoramientos jurídicos y los informes técnicos que considere necesarios, los antecedentes y documentos precisos para el ejercicio de sus funciones de control interno, con independencia del medio que los soporte.

Igualmente podrán recabar a través del Alcalde-Presidente, de la Entidad, el asesoramiento e informe de los Servicios de Asistencia Municipal y de los órganos competentes del Excmo. Cabildo Insular, o solicitar el asesoramiento de la Intervención General de la Administración del Estado con la suscripción del correspondiente Convenio.

TÍTULO II. DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA

CAPÍTULO I. Del ejercicio de la función interventora

ARTÍCULO 6. De las distintas fases de la función interventora

1. La función interventora tiene carácter interno y preventivo y tiene por objeto garantizar, en todo caso y para cada acto, el cumplimiento de las normas relativas a la disciplina presupuestaria, a los procedimientos de gestión de gastos, ingresos y aplicación de los fondos públicos.

El ejercicio de la función interventora comprenderá las siguientes fases:

a) 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.

b) La intervención del reconocimiento de las obligaciones e intervención de la comprobación material de la inversión.

c) La intervención formal de la ordenación del pago.

d) La intervención material del pago.

2. 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.

ARTÍCULO 7. Del contenido de la función interventora

1. La función interventora se ejercerá bien como fiscalización previa bien como intervención previa.

La fiscalización previa examinará, antes de que se dicte la correspondiente resolución, todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos y valores, con el fin de asegurar,

según el procedimiento legalmente establecido, su conformidad con las disposiciones aplicables en cada caso. El ejercicio de la función interventora no atenderá a cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones fiscalizadas.

La intervención previa de la liquidación del gasto o reconocimiento de obligaciones comprobará, antes de que se dicte la correspondiente resolución, que las obligaciones se ajustan a la ley o a los negocios jurídicos suscritos por las autoridades competentes y que el acreedor ha cumplido o garantizado, en su caso, su correlativa prestación.

La intervención formal de la ordenación del pago verificará la correcta expedición de las órdenes de pago.

La intervención material del pago verificará que dicho pago se ha dispuesto por órgano competente y se realiza en favor del perceptor y por el importe establecido.

ARTÍCULO 8. Fiscalización previa de derechos e ingresos

1. La fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería se sustituye por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior ejercido mediante el control financiero, tal y como autoriza el artículo 9 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril.

2. Esta fiscalización se ejercerá en dos momentos diferentes:

- La toma de razón en la contabilidad de la Entidad Local, de los actos generadores de derechos e ingresos en la Tesorería.

- Mediante actuaciones de control financiero que deben realizarse con carácter posterior.

3. La toma de razón de contabilidad se efectuará a la vista de toda operación de gestión económico-presupuestaria, mediante la incorporación al sistema de información contable a través de los documentos contables correspondientes.

Así, cada área o servicio de la Entidad Local iniciará el correspondiente expediente que hará llegar a Intervención siguiendo el iter procedimental habitual para su toma de razón en contabilidad.

4. El ejercicio del control posterior o financiero se llevará a cabo mediante técnicas de auditoría y muestreo.

a) Estas actuaciones comprobatorias posteriores tienen por finalidad asegurar que la gestión económico-financiera de los derechos e ingresos públicos se ajusta a las disposiciones aplicables en cada caso.

Las actuaciones a llevar a cabo deberán verificar en cualquier caso:

- El 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.

- Que el derecho económico es reconocido y liquidado por el órgano competente y de acuerdo con las normas en cada caso aplicables.

- Que el importe es el correcto, teniendo en cuenta las posibles causas de la modificación del mismo, como los aplazamientos y fraccionamientos de las deudas liquidadas o los hechos que puedan dar lugar a la extinción del derecho.

- Que los ingresos se han realizado en las cajas o cuentas corrientes de las entidades de depósito debidamente autorizadas, dentro de los plazos legalmente establecidos y por la cuantía debida.

- Que el pagador es el correcto, examinando, en su caso, los supuestos de derivación de responsabilidad.

- Que todos los derechos y/o operaciones susceptibles de ser contabilizadas lo estén en el concepto adecuado y por el importe correcto.

b) Dicha verificación se realizará sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes de contenido económico, origen del reconocimiento o liquidación de derechos.

La elección del procedimiento específico de muestreo a utilizar se efectuará en función de los medios disponibles y de los objetivos y alcance perseguidos, debiendo garantizarse, en todo caso, la aleatoriedad y objetividad del proceso de selección y la representatividad de la muestra.

La determinación del tamaño de la muestra o,

alternativamente, de la precisión y nivel de confianza fijados, se realizará de acuerdo con lo previsto en las Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal.

c) De las comprobaciones efectuadas con posterioridad el órgano interventor deberá emitir informe escrito en el que hará constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan de las mismas.

5. En el caso de que en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados y la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor de las Entidades Locales o sus organismos autónomos, así como a la anulación de derechos, la oposición se formalizará en nota de reparo que en ningún caso suspenderá la tramitación del expediente.

CAPÍTULO II. Del procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre gastos y pagos

SECCIÓN 1.ª Disposiciones comunes

ARTÍCULO 9. Momento y plazo para el ejercicio de la función interventora

1. El órgano interventor recibirá el expediente original completo, una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos, y cuando esté en disposición de que se dicte acuerdo por el órgano competente.

La fiscalización del mismo se efectuará en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES. A estos efectos, el cómputo de los plazos se iniciará el día siguiente a la fecha de recepción del expediente original y una vez se disponga de la totalidad de los documentos.

Cuando el Interventor haga uso de la facultad a que se refiere el artículo 5 se suspenderá el plazo de fiscalización previsto en este artículo y quedará obligado a dar cuenta de dicha circunstancia al área o unidad gestora.

ARTÍCULO 10. Fiscalización de conformidad

Si el Interventor como resultado de la verificación de los extremos a los que se extiende la función interventora considera que el expediente objeto de fiscalización o intervención se ajusta a la legalidad, hará constar su conformidad mediante una diligencia firmada sin necesidad de motivarla.

ARTÍCULO 11. Fiscalización con Reparos

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.

- Los establecidos para cada expediente por el Acuerdo del Consejo de Ministros, vigente a cada fecha.

- Los que el Pleno de la Entidad Local, previo informe del órgano interventor, apruebe como requisitos o trámites esenciales.

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

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

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

4. En el caso de que los defectos observados en el expediente derivasen del incumplimiento de requisitos o trámites no esenciales ni suspensivos, el Interventor podrá fiscalizar favorablemente, quedando la eficacia del acto condicionada a la subsanación de dichas objeciones con anterioridad a la aprobación del expediente. Siempre que del mismo pudieran derivarse perjuicios a los intereses municipales.

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

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

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

ARTÍCULO 12. Tramitación de Discrepancias

1. Sin perjuicio del carácter suspensivo de los reparos, las opiniones del órgano interventor respecto al cumplimiento de las normas no prevalecerán sobre las de los órganos de gestión.

Los informes emitidos por ambos se tendrán en cuenta en el conocimiento de las discrepancias que se planteen, las cuales serán resueltas definitivamente por el Presidente de la Entidad o el Pleno, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado siguiente.

2. Cuando el órgano gestor no acepte el reparo formulado por el órgano interventor en el ejercicio de la función interventora planteará al Presidente de la Entidad una discrepancia.

No obstante, 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 y tendrá naturaleza ejecutiva.

3. Las discrepancias se plantearán en el plazo de QUINCE DÍAS desde la recepción del reparo, al Presidente o al Pleno de la Entidad Local, según corresponda, y serán incluidas en un punto independiente, en el orden del día de la correspondiente sesión plenaria.

La discrepancia deberá ser motivada por escrito, con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio.

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

4. El Presidente de la Entidad y el Pleno, a través del citado Presidente, previamente a la resolución de las discrepancias, podrán elevar resolución de las discrepancias al Órgano competente por razón de la materia a la Administración que tenga atribuida la tutela financiera. (cuestión ésta en el caso de Canarias, actualmente controvertida, entre la Administración Autónoma y la Estatal).

5. Una vez informado el Pleno de la Entidad Local, con ocasión de la cuenta general, el órgano interventor remitirá anualmente los mismos términos, al Tribunal de Cuentas los reparos efectuados.

SECCIÓN 2ª. Régimen especial de fiscalización e intervención limitada previa

ARTÍCULO 13. Régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos

1. De conformidad con lo establecido en el artículo

13 del 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 establece el régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos de los actos de la Entidad Local, en los términos previstos en el acuerdo adoptado por el Ilustre Ayuntamiento Pleno de la Villa de San Juan de la Rambla de fecha, 21.01.2021, adoptándose este Régimen como prioritario.

2. En estos casos, 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 de 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 que, por su trascendencia en el proceso de gestión, ha sido determinados por el Pleno a Municipal anteriormente citado.

d) Aquellos otros extremos trascendentes que, con independencia de que el Pleno haya dictado o no acuerdo, se establezcan en el proceso de gestión los extremos 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-.

3. 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.

4. 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 en los términos recogidos en el título III de este Reglamento.

No obstante lo anterior, el titular de la Intervención Municipal se reserva la facultad en casos excepcionales en que así lo considere necesario, cuando a juicio del órgano Interventor se puedan producir perjuicios graves o quebrantos económicos para la Hacienda municipal, de fiscalizar con carácter previo y pleno determinados expedientes o, bien comprobar, determinados extremos adicionales no contemplados que resulten precisos, debiendo dejar constancia de las actuaciones comprobatorias y su resultado en el expediente.

ARTÍCULO 14. Reparos y observaciones complementarias en la fiscalización e intervención limitada previa

1. Si no se cumpliesen los requisitos exigidos, el órgano interventor procederá a formular reparo en la forma y con los efectos previstos en esta sección 1ª.

2. El órgano interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere convenientes, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes. Respecto a estas observaciones no procederá el planteamiento de discrepancia.

ARTÍCULO 15. Exención de fiscalización previa

No estarán sometidos a la fiscalización previa, sin perjuicio de la facultad del interventor descrita en el artículo 14:

a) Los gastos de material no inventariable.

b) Los contratos menores, en lo relativo a las fases AD.

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.

ARTÍCULO 16. Intervención material de la inversión

El modelo de control interno establece la necesidad de revisar sus actuaciones en relación con la comprobación material en el ejercicio de la función interventora, dado que tanto el RD 424/2017 como la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP) introducen importantes novedades que implican una mayor exigencia y rigurosidad.

Tal y como se desprende del contenido de las citadas normas, por un lado, la disposición adicional tercera de la LCSP establece que “el órgano interventor asistirá a la recepción material de todos los contratos, excepto los contratos menores, en ejercicio de la función de fiscalización material de las inversiones que exige el artículo 214.2.d) 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. Podrá estar asistido en la recepción por un técnico especializado en el objeto del contrato, que deberá ser diferente del director de obra y del responsable del contrato” y, por otro lado, el artículo 20 del RD 424/2017 establece similares exigencias, con la salvedad de las cuantías, fijándolas, para todos los casos, en 50.000 euros, con exclusión del Impuesto sobre el Valor Añadido. Sin perjuicio de la discrepancia en los importes de referencia, y que esta Intervención General tomará las de la LCSP, ambas normas coinciden en la necesidad de incrementar el control en el ámbito local más allá de la verificación y comprobación documental estableciendo una mayor exigencia en el ejercicio de la comprobación material al recoger con carácter preceptivo la obligatoriedad de realizarla a partir de determinadas cuantías.

Por tanto, conforme a las referencias normativas citadas, se precisará de una revisión de las actuaciones y

procedimientos en relación con esta materia no sólo por parte de la propia Intervención sino que, además, será imprescindible, la colaboración y coordinación con las distintas unidades y secciones, dado que estas nuevas exigencias conllevará una serie de requerimientos que, de no observarse, podrían provocar evitables omisiones en el ejercicio de la función interventora o reparos suspensivos que conllevarían la necesidad de tramitar convalidaciones o posibles procedimientos de resolución de discrepancias respectivamente.

Por tanto, los órganos gestores deberán comunicar al órgano Interventor, que se va a proceder a la comprobación material de la inversión, para su asistencia a la misma, con una antelación de veinte días a la fecha prevista para la recepción de la inversión de que se trate, cuando el importe de ésta sea igual o superior al importe que regule, en su caso, la legislación sobre contratos, y en todo caso, cuando superen los 50.000,00 euros, con exclusión del IVA.

En relación con la comprobación material hay que incidir que las exigencias normativas se circunscriben al ejercicio del control en la modalidad de función interventora, estando sujetos a los oportunos requerimientos el propio Ayuntamiento de San Juan de La Rambla.

Ámbito objetivo

La finalidad de la intervención de la comprobación material del gasto o la inversión será la de verificar materialmente la efectiva realización de las obras, servicios y suministros financiadas con fondos públicos y su adecuación al contenido del correspondiente contrato o encargo.

Serán objeto de comprobación material todos los gastos susceptibles de comprobación y derivados de los contratos administrativos, cualquiera que sea el régimen jurídico al que estén sometidos, y los encargos de obras, fabricación de bienes y prestación de servicios ejecutados por la propia Administración.

No serán objeto de comprobación material los contratos menores ni los gastos que tengan por objeto prestaciones que, por su intangibilidad o ser de tracto sucesivo, no sea factible su realización tales como los servicios de limpieza, de seguridad, de reprografía, de asistencia a la dirección de obras, de transporte, de servicios postales, o el suministro de energía eléctrica, combustible, gas y agua, bienes y suministros

susceptible de reposiciones continuas y, en general, cualquier servicio consistente en el desarrollo de una actividad.

Para aquellos casos en los que no sea factible la comprobación material del gasto, se sustituirá por otras verificaciones tales como la comprobación de almacenes, inventarios y consumos en el marco del ejercicio de los controles financieros.

Ámbito subjetivo

La intervención de la comprobación material en el ejercicio de la función interventora se realizará con respecto a los gastos realizados en el Ayuntamiento de San Juan de La Rambla.

SECCIÓN 3ª. De la intervención formal y material del pago

ARTÍCULO 17. De la intervención formal del pago

1. Están sometidos a intervención formal de la ordenación del pago los actos por los que se ordenan pagos con cargo a la Tesorería.

2. Dicha intervención tendrá por objeto verificar:

- Que las órdenes de pago se dictan por órgano competente.

- Que se ajustan al acto de reconocimiento de la obligación, mediante el examen de los documentos originales o de la certificación de dicho acto y de su intervención suscrita por los mismos órganos que realizaron dichas actuaciones.

SECCIÓN 4ª. De la omisión de la función interventora

ARTÍCULO 18. De la omisión de la función interventora

1. Omisión de la función interventora.

1. En los supuestos en los que la función interventora fuera preceptiva y se hubiese omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión en los términos previstos en el presente artículo.

2. Si el órgano interventor al conocer de un expediente observara omisión de la función interventora lo manifestará a la autoridad que hubiera iniciado aquel

y emitirá al mismo tiempo su opinión respecto de la propuesta, a fin de que, uniendo este informe a las actuaciones, pueda el Alcalde-Presidente, de la Entidad decidir si continua el procedimiento o no y demás actuaciones que en su caso, procedan.

En los casos de que la omisión de la fiscalización previa se refiera a las obligaciones o gastos cuya competencia sea de Pleno, el Alcalde-Presidente de la Entidad deberá someter a decisión del Pleno si continua el procedimiento y las demás actuaciones que, en su caso, procedan.

El acuerdo favorable del Presidente, del Pleno o de la Junta de Gobierno Local no eximirá de la exigencia de las responsabilidades a que, en su caso, hubiera lugar.

3. Este informe, que no tendrá naturaleza de fiscalización, pondrá de manifiesto, como mínimo, los siguientes extremos:

a) Descripción detallada del gasto, con inclusión de todos los datos necesarios para su identificación, haciendo constar, al menos, el órgano gestor, el objeto del gasto, el importe, la naturaleza jurídica, la fecha de realización, el concepto presupuestario y ejercicio económico al que se imputa.

b) Exposición de los incumplimientos normativos que, a juicio del interventor informante, se produjeron en el momento en que se adoptó el acto con omisión de la preceptiva fiscalización o intervención previa, enunciando expresamente los preceptos legales infringidos.

d) Comprobación de que existe crédito presupuestario adecuado y suficiente para satisfacer el importe del gasto.

e) Posibilidad y conveniencia de revisión de los actos dictados con infracción del ordenamiento, que será apreciada por el interventor en función de si se han realizado o no las prestaciones, el carácter de éstas y su valoración, así como de los incumplimientos legales que se hayan producido.

4. Estos casos se incluirán en el informe anual de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados.

2. Reconocimiento extrajudicial de créditos de ejercicios cerrados.

Cuando se trate de expedientes de gastos donde la función interventora sea preceptiva, relativos a prestaciones de ejercicios cerrados, donde se haya incurrido en omisión de la función interventora, y que no se correspondan con atrasos de personal ni gastos debidamente adquiridos en los términos del artículo 26 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, el compromiso del gasto, el reconocimiento de la obligación, o los pagos, no podrán contabilizarse hasta que no se conozca y resuelva el expediente de Reconocimiento Extrajudicial del Crédito.

El reconocimiento extrajudicial de créditos es una excepción al principio de temporalidad del crédito presupuestario, y se tramita para imputar al Presupuesto corriente gastos de ejercicios anteriores, pero en ningún caso es un procedimiento para convertir actos nulos de pleno derecho (contrataciones irregulares) en actos válidamente realizados.

Los actos de contenido económico deben respetar tanto la legalidad presupuestaria como la legalidad administrativa, y un procedimiento excepcional en materia presupuestaria (como el reconocimiento extrajudicial) no puede obviar el trámite de revisión de oficio previsto por la normativa administrativa para los casos de nulidad de pleno derecho.

En el caso de las facturas (correspondientes a contratos) sin consignación la falta de cobertura presupuestaria no solo afecta a la legalidad presupuestaria sino que al establecerse por la normativa de contratos como un requisito esencial, la obligación contractual no solo no es exigible sino que ni siquiera ha nacido, es decir, no existe.

Su imputación al ejercicio presupuestario vigente, requerirá declaración expresa del centro gestor como gasto debidamente adquirido, acreditando la buena fe del contratista con cualquier medio de prueba admisible. La tramitación de los expedientes de reconocimiento extrajudicial se llevará a cabo de la siguiente manera:

a) El centro gestor dará traslado a la Intervención del Acto, Acuerdo o documentos que lo requieran, dictados con omisión de fiscalización, a los que acompañará informe justificativo de la razón por la que se ha omitido dicha función, descripción detallada del gasto, certificación de la realización de las prestaciones y su ajuste a precios de mercado. Así como la buena fe del contratista. Tal informe será suscrito por el responsable del centro gestor afectado y visado por el Concejal correspondiente.

b) El órgano Interventor emitirá un informe que valorará el ajuste o infracciones de los actos al ordenamiento y manifestará su opinión respecto de los mismos. Distinguiendo en tal caso entre facturas que precisen en su caso de una declaración de revisión de oficio, por nulidad o anulabilidad. A tal efecto se distinguirá entre facturas registradas o conformadas en ejercicio presupuestario posterior, pero que en el momento de realizarse, gozaban de crédito presupuestario y documento contractual correspondiente y aquellas que adolecieran de falta de consignación presupuestaria o de cobertura contractual.

c) El Presidente de la Entidad, remitirá al Pleno el expediente con la propuesta de:

1º. Rectificación, revocación o convalidación y consiguiente Reconocimiento Extrajudicial del Crédito, de la obligación y posterior pago, en caso de facturas registradas o conformadas en ejercicio presupuestario posterior, dado el principio de anualidad. Las cuales en principio no precisaran declaración de nulidad o anulabilidad. Así como aquellas otras en que se acredite la buena fe del contratista.

2º. Revisión del acto, mediante declaración de nulidad o anulabilidad y acuerdo indemnizatorio, si procede. El Pleno adoptará el acuerdo pertinente, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar, lo cual procederá cuando no se acredite por el centro gestor la buena fe del contratista en el caso de contratos asumidos sin crédito ni documento contractual, máxime si son de carácter periódico y repetitivo. Siendo en tal caso preceptivo informe emitido por la Secretaría Municipal, tal y como reseña el artículo 3, 3 d) 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.

3. Dación de cuentas.

Anualmente, con motivo de la liquidación, y junto con los informes de reparo, se remitirá un informe resumen al Pleno u Órgano Colegiado, de todos los informes emitidos durante el año por la omisión de intervención previa, en los términos en este punto establecido, así como de los expedientes de Reconocimiento Extrajudicial de Crédito a los que se refiere el artículo 60.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y el punto anterior de este artículo. Igualmente se remitirá al Tribunal de Cuentas, según proceda, con ocasión de la rendición de la Cuenta General.

TÍTULO III. DEL CONTROL FINANCIERO

CAPÍTULO I. Disposiciones generales

ARTÍCULO 19. Objeto, forma de ejercicio y alcance.

1. El control financiero al que se refiere el artículo 29 del 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, tiene por objeto verificar que el funcionamiento de los servicios de esta Entidad Local en el aspecto económico-financiero de los sujetos enumerados en el artículo 1 de este Reglamento, se adecua a los principios de legalidad, economía, eficiencia y eficacia, comprobando la adecuada y correcta obtención y utilización de los créditos, así como la realidad y regularidad de las operaciones con ellos financiadas.

2. El control financiero, que será ejercido con plena autonomía e independencia respecto de las unidades y entidades u organismos cuya gestión se controle, se realizará por la Intervención, de conformidad con lo previsto en el presente Reglamento, en las instrucciones recogidas al efecto en el Plan Anual de Control Financiero de esta Entidad Local y en la normativa básica de aplicación: 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 y el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

3. El control financiero se llevará a cabo a través de las modalidades de control permanente y la auditoría pública, con el alcance determinado en el Plan Anual de Control Financiero de esta Entidad Local.

ARTÍCULO 20. Actuaciones y modalidades de control financiero.

1. El control financiero permanente se ejercerá mediante comprobación de que el funcionamiento de la actividad económico-financiera de los entes o programas presupuestarios objeto de control en base al análisis de riesgos correspondiente, se ajusta al ordenamiento jurídico y a los principios generales de buena gestión financiera, realizado de forma continua, y mediante la aplicación de las actuaciones singulares determinadas al efecto en el Plan Anual de Control Financiero de esta Entidad Local.

Dicho control financiero permanente podrá consistir en:

- a) El examen de registros contables, cuentas, estados financieros o estados de seguimiento elaborados por el órgano gestor.
- b) El examen de operaciones individualizadas y concretas.
- c) La comprobación de aspectos parciales y concretos de un conjunto de actos.
- d) La verificación material de la efectiva y conforme realización de obras, servicios, suministros y gastos.
- e) El análisis de los sistemas y procedimientos de gestión.
- f) La revisión de los sistemas informáticos de gestión que sean precisos.
- g) Otras comprobaciones en atención a las características especiales de las actividades económico-financieras realizadas por el órgano gestor y a los objetivos que se persigan.

2. Las auditorías consistirán en la verificación, realizada con posterioridad y efectuada de forma sistemática, de la actividad económico-financiera de los entes o programas presupuestarios objeto de control en base al análisis de riesgos correspondiente, mediante la aplicación de las actuaciones singulares determinadas al efecto en el Plan Anual de Control Financiero de esta Entidad Local, y teniendo en cuenta las técnicas de muestreo y el nivel de precisión previsto en las Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal.

ARTÍCULO 21. Colaboración en las actuaciones de auditoría pública

1. A propuesta del órgano interventor, para la realización de las auditorías públicas podrá recabarse colaboración pública o privada, siempre y cuando se consigne en los presupuestos de la Entidad Local la cuantía suficiente para responder a las necesidades de colaboración.

2. Dicha colaboración de otros órganos públicos se llevará a cabo mediante el concierto de los Convenios oportunos.

3. De igual manera, si así se estima oportuno por

el órgano interventor se podrá contratar la colaboración con firmas privadas de auditoría que deberán ajustarse a las instrucciones dictadas por esta Intervención.

Los auditores serán contratados por el plazo máximo previsto en la correspondiente licitación, en los términos establecidos en la legislación de contratos del sector público, no pudiendo superarse los ocho años de realización de trabajos sobre una misma entidad a través de contrataciones sucesivas, incluidas sus correspondientes prórrogas, ni pudiendo a dichos efectos ser contratados para la realización de trabajos sobre una misma entidad hasta transcurridos dos años desde la finalización del período de ocho.

Las sociedades de auditoría o auditores de cuentas individuales concurrentes en relación con cada trabajo a adjudicar no podrán ser contratados cuando, en el mismo año o en el año anterior a aquel en que van a desarrollar su trabajo, hayan realizado o realicen otros trabajos para la entidad, sobre áreas o materias respecto de las cuales deba pronunciarse el auditor en su informe.

CAPÍTULO II. Del resultado del control financiero

ARTÍCULO 22. Informes de control financiero

1. El órgano interventor, u órgano en quien delegue, que haya desarrollado las actuaciones de control financiero, deberá emitir informe escrito en el que se expondrán de forma clara, objetiva y ponderada:

- Los hechos comprobados.
- Las conclusiones obtenidas.
- Las recomendaciones sobre las actuaciones objeto de control.
- Las deficiencias que deban ser subsanadas mediante una actuación correctora inmediata.

2. Dicho informe tendrá carácter provisional y se remitirá por el órgano que haya efectuado el control al gestor directo de la actividad controlada para que, en el plazo máximo de DIEZ DÍAS desde la recepción del informe, formule las alegaciones que estime oportunas o en el caso de existir deficiencias admitidas por el órgano gestor, éste indique las medidas necesarias y el calendario previsto para solucionarlas.

3. Con base en el informe provisional y en las alegaciones recibidas, el órgano interventor emitirá el informe definitivo. Si no se hubieran recibido alegaciones en el plazo señalado para ello el informe provisional se elevará a definitivo.

4. El informe definitivo incluirá las alegaciones del gestor y, en su caso, las observaciones del órgano de control sobre dichas alegaciones.

ARTÍCULO 23. Destinatarios de los informes de control financiero

1. Los informes definitivos de control financiero serán remitidos por la Intervención a los siguientes destinatarios:

- a) Al gestor directo de la actividad controlada.
- b) Al Alcalde/Presidente, y a través de él, al Pleno para su conocimiento.

El análisis del informe constituirá un punto independiente en el orden del día de la correspondiente sesión plenaria.

ARTÍCULO 24. Plan de acción

1. De las debilidades, deficiencias, errores e incumplimientos que se pongan de manifiesto en el informe resumen referido en el artículo anterior, el Alcalde/Presidente formalizará un plan de acción que determine las medidas a adoptar para subsanarlas.

2. El plan de acción se elaborará en el plazo máximo de TRES MESES desde la remisión del informe resumen al Pleno y contendrá:

- Las medidas de corrección adoptadas,
- El responsable de implementarlas y
- El calendario de actuaciones a realizar, relativos tanto a la gestión de la propia Entidad como a la de los organismos y entidades públicas adscritas o dependientes y de las que ejerza la tutela.

CAPÍTULO III. Del control financiero de las subvenciones y ayudas públicas

ARTÍCULO 25. Delimitación y facultad

1. El control financiero se ejercerá por la Intervención respecto de los beneficiarios de subvenciones y ayudas

públicas, y en su caso, entidades colaboradoras, con el alcance y finalidad contemplada en el presente Reglamento y el Plan Anual de Control Financiero de esta Entidad Local.

2. Cuando en el ejercicio de las funciones de control se deduzcan indicios de la incorrecta obtención, destino o justificación de la subvención o ayuda percibida, los agentes encargados de su realización podrán, previa autorización de la Intervención, acordar la retención de las facturas, documentos equivalentes o sustitutivos y de cualquier otro documento relativo a las operaciones en que tales indicios se manifiesten.

ARTÍCULO 26. Cogestión

En lo relativo a las subvenciones y ayudas gestionadas por otros entes de la Administración Local, podrán establecerse, mediante convenio con esta Entidad Local, procedimientos específicos para el control, seguimiento y evaluación de aquéllas.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento de Control Interno del Sector Público entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el BOP. Estando en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

1. Normativa estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. OHAP/2105/2012.

- Artículo 10.3 Ejecución del plan de ajuste.

- Artículo 15.1 h) Líneas fundamentales del presupuesto. Evaluación del cumplimiento de los objetivos de estabilidad y límite de deuda.

- Artículo 15.3 c) Aprobación del presupuesto. Evaluación del cumplimiento del objetivo de estabilidad y límite de deuda.

- Artículo 15.4e) Liquidación del presupuesto. Evaluación del cumplimiento del objetivo de estabilidad, regla de gasto y límite de deuda.

- Artículo 16.4 Actualización trimestral del informe de intervención sobre cumplimiento del objetivo de estabilidad y límite de deuda; así como una evaluación del cumplimiento final del cumplimiento de la regla de gasto en el 4to trimestre RD 635/2014.

- DT Única: Periodo medio de pago RD 1463/2007.

- Artículo 16.1 Evaluación del cumplimiento del objetivo de estabilidad en el presupuesto inicial, modificaciones y liquidación.

- Artículo 22.2 Verificación anual del cumplimiento de los planes económico-financieros para las entidades del artículo 111 del TRLRHL.

- Artículo 25.3 Verificación del cumplimiento del plan económico-financiero en el ejercicio anterior y presupuesto vigente como requisito previo para la autorización de operaciones de endeudamiento

2. Endeudamiento

- Artículo 52.2 (informe de la Intervención anterior a la concertación o modificación de cualesquiera operaciones en el que se analizará, especialmente, la capacidad de la entidad local para hacer frente, en el tiempo, a las obligaciones que de aquéllas se deriven para ésta) y 54 (Operaciones de crédito a largo plazo de organismos autónomos y sociedades mercantiles) Atendiendo en ambos a la evaluación y cumplimiento del artículo 48 bis Prudencia financiera Presupuestario.

3. Presupuestos

- Artículo 168.4 TRLRHL y 18.4 RPEL Informe aprobación del presupuesto.

- Artículo 21.4 RPEL Informe prórroga del presupuesto.

- Artículo 177.2 TRLRHL, 37.3 RPEL y 4 RD 1174/1987 Informe modificaciones de crédito.

- Artículo 191.3 y 192.2 TRLRHL y 90.1 RPEL Informe liquidación del presupuesto Liquidación del presupuesto con remanente de tesorería negativo.

- Artículo 193.1 TRLRHL Pagos a justificar y Anticipos de caja fija.

- Artículo 190 TRLRHL Informe sobre las normas de expedición Inversiones financieramente sostenibles
- DA 16.6 y 8 TRLRHL informe acerca de la consistencia y soporte de las proyecciones presupuestarias que contenga la memoria económica de la inversión e informe al Ministerio de Hacienda y Administraciones públicas de las inversiones ejecutadas Proyecto de Control Interno Actuaciones de Control permanente.

4. Otra normativa RBEL

- Artículo 110.1d) Informe inexistencia de deudas pendientes de liquidación LGS.

- Artículo 17 en relación con la DA 14ª Informe a las bases reguladoras El resultado del ejercicio del control permanente no puede dar lugar en ningún supuesto al trámite de resolución de discrepancias.

Con posterioridad RD 128/2018. Informes preceptivos (*) El presente listado es orientativo, no siendo un listado cerrado.

San Juan de la Rambla, a tres de febrero de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Jesús Ezequiel Domínguez González.

SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA

ANUNCIO

276**64917**

Aprobado Acuerdo del Pleno Ordinario 3 de febrero de 2022 del Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera, por la que se aprueba expediente de reconocimiento de dedicación parcial a Miembro de la Corporación, reconociendo los nuevos regímenes retributivos que se les asigna.

Habiéndose instruido por los servicios competentes de este Ayuntamiento, expediente de reconocimiento de dedicación parcial a miembro de la Corporación que se detalla a continuación, Concejal Delegado de Promoción de la Ocupación, el Tiempo Libre y Acción Juvenil. Se convoca, por plazo de VEINTE DÍAS, trámite de audiencia e información pública, a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados en dicho expediente, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://www.sansebastiangomera.org>.

En San Sebastián de La Gomera, a tres de febrero de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Adasat Reyes Herrera.

TACORONTE

ANUNCIO

277**64920**

En relación con el proceso selectivo convocado por este Ayuntamiento para la cobertura de SIETE (7) plazas de POLICÍA LOCAL, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Básica, Grupo C, Subgrupo C1, mediante el sistema de oposición libre, por medio del presente se comunica que el Sr. Alcalde de este Ayuntamiento ha dictado Decreto número 242/2022 de fecha 3 de febrero de 2022, resolviendo los nombres de personal voluntario de Protección Civil y de la empresa que se encargará de la elaboración y ejecución del Protocolo Covid (M Asencio, S.L.U.) en las pruebas físicas a desarrollar, siendo la parte resolutive del mismo la siguiente:

“PRIMERO. Nombrar, como personal colaborador del Tribunal constituido para la cobertura de siete (7) plazas de policía del cuerpo de la Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Tacoronte, por el turno de acceso libre y mediante el sistema de oposición, teniendo en cuenta que dicho personal es aquel que asiste o auxilia al Tribunal en el desarrollo de los procesos selectivos masivos, además del personal que ha sido nombrado mediante Decreto de Alcaldía 134/2022 de 21 de enero a los siguientes miembros de Protección Civil:

Don Daniel Rodríguez Medina.

Don Jesús Afonso Domínguez Domínguez.

Don Gabriel Franquis González.

SEGUNDO. Informar que la empresa que se va a encargar de la elaboración y ejecución del Protocolo Covid es M Asencio Cruz, S.L.U. y que durante el desarrollo de las pruebas como responsables del Protocolo estarán presentes en el recinto de celebración:

Don Manuel Asencio Cruz.

Don Fernando Álvarez Cabrera.

Don David Casbas Hernando.

Don Francisco José Hernández Rivero.

TERCERO. Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios y Edictos Electrónico del Ayuntamiento de Tacoronte, a los efectos oportunos.

CUARTO. Dar traslado al personal colaborador, que ha sido nombrado nuevamente.

QUINTO. Dar traslado al Tribunal calificador a efectos de que ratifique formalmente el presente.

En la Ciudad de Tacoronte, a tres de febrero de dos mil veintidós.

EL ALCALDE, José Daniel Díaz Armas.

ANUNCIO

278

65225

En relación con el proceso selectivo convocado por este Ayuntamiento para la cobertura de SIETE (7) plazas de POLICÍA LOCAL, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Básica, Grupo C, Subgrupo C1, mediante el sistema de oposición libre, por medio del presente se comunica que el Sr. Alcalde de este Ayuntamiento ha dictado el Decreto número 243/2022, de fecha 3 de febrero de 2022, por el que se modifica el número total de aspirantes admitidos/as al proceso selectivo referenciado, siendo éste 346 y no 343 como consta en el Decreto de Alcaldía número 31/2022, de fecha 10 de enero de 2022, puesto que se excluyó definitivamente de manera errónea a varios aspirantes que subsanaron su exclusión en tiempo y forma, por lo que procede su admisión al proceso selectivo antes indicado.

En consecuencia, la LISTA DEFINITIVA de aspirantes admitidos/as al proceso selectivo para la cobertura de siete plazas de Policía del Cuerpo de la Policía Local por el turno de acceso libre y mediante el sistema de oposición, tras la oportuna rectificación de errores de carácter material realizada por el Decreto 243/2022, de fecha 3 de febrero de 2022, queda configurada de la siguiente manera:

A) ADMITIDOS/AS:

Nº	APELLIDOS	NOMBRE	DNI
1	ABREU RAMOS	ALEJANDRO CRISTO	***0489**
2	ABREU BARROSO	ADRIAN	***3718**
3	ACOSTA ARVELO	OSCAR	***1576**
4	ACOSTA HERNANDEZ	JOSE FRANCISCO	***5675**
5	ADRIAN GUTIERREZ	JORGE	***5085**
6	AFONSO CABRERA	ANGEL FERNANDO	***7120**
7	AFONSO DELGADO	YERAY	***0887**
8	AFONSO RODRIGUEZ	CESAR FRANCISCO	***1569**
9	AFONSO SUAREZ	MARIA BEATRIZ	***5225**
10	ALAMO TOLEDO	ALEJANDRO	***6484**
11	ALONSO ALONSO	BESAY JARED	***7409**
12	ALONSO IGLESIAS	RAICO	***1327**
13	ALONSO SANTANA	ANTONIO MIGUEL	***9976**
14	ALVAREZ GARCIA	FRANCISCO DE BORJA	***7009**

15	ALVAREZ PEREZ	PABLO DOMINGO	***7226**
16	ALVAREZ RAMOS	JUAN	***1015**
17	APONTE PACHECO	YURENA	***3191**
18	ARMAS CONCEPCION	BORJA	***1677**
19	ARTEAGA MUJICA	SERGIO	***5777**
20	ARVELO GARCIA	NATIVEL	***6196**
21	ARZOLA RODRIGUEZ	JESUS ALBERTO	***4986**
22	ASANZA DE LA TORRES	IGNACIO	***3369**
23	AYALA PEREZ	ELENA DE LOS REYES	***3202**
24	BAEZA RIOJA	JORGE	***7971**
25	BARRETO GONZALEZ	JOEL	***5325**
26	BATISTA ROSALES	NAUZET	***4858**
27	BAUTE MELENDEZ	NATALIA	***5565**
28	BENITEZ HERNANDEZ	RAQUEL	***2195**
29	BISSHOPP FLORES	DANIEL	***7187**
30	CABRERA ENCINOSO	IVAN JOSE	***2033**
31	CABRERA HELMKE	SOFIA	***8192**
32	CABRERA RODRIGUEZ	TAMARA	***5614**
33	CABRERA TORRES	JUAN CARLOS	***5498**
34	CABRERA TRUJILLO	JESICA NAYRA	***0903**
35	CAMACHO GARCIA	KEVIN JESUS	***4519**
36	CANO HERNANDEZ	MARTIN	***3195**
37	CANO PACHECO	CRISTINA GISSELLE	***9302**
38	CAÑIZARES HERNANDEZ	DYLAN	***1679**
39	CARBALLO ORIHUELA	DANIEL	***6632**
40	CARBALLO PEREZ	NURIA ESTHER	***3040**
41	CARLOS PLASENCIA	ALEJANDRO	***7205**
42	CARRANCIO BELLO	JORGE	***2219**
43	CARRASCO VELASCO	VICENTE	***1517**
44	CASTILLO CANO	LUIS ALBERTO	***6921**

45	CADEVILLA RAMOS	MARIA GORETTI	***8171**
46	CHICO RODRIGUEZ	EVA	***1177**
47	CHINEA GARCIA	JUAN MANUEL	***3196**
48	CLEMENTE REYES	OLIVER	***6269**
49	COELLO SERRA	NADIA	***2251**
50	CORDEIRO DELGADO	ALEJANDRO BERNARDO	***2695**
51	CORDOVEZ GONZALEZ	CARLOS	***9521**
52	COS MANGANELL	ANTONIO	***2143**
53	CRUZ BAUTE	ALEJANDRO	***7485**
54	CRUZ GONZALEZ	FRANCISCO DANIEL	***4865**
55	CRUZ MARTIN	CESAR	***6552**
56	CRUZ PEREZ	RICARDO	***6009**
57	CURBELO SOSA	MIRIAM	***3836**
58	DAIZ GARCIA-MARCHIÑENA	DANIEL	***2610**
59	DE ARMAS JEREZ	JUAN SANTIAGO	***7969**
60	DE GANZO MARTIN	SAMUEL	***8987**
61	DE JUAN GARCIA	ALVARO	***7037**
62	DE LA ROSA GARCIA	AARON	***1469**
63	DE LA ROSA SAN JOSE	SAMUEL JESUS	***1728**
64	DEL DIEGO GONZALEZ	LOIDA	***0517**
65	DEL PINO EXPOSITO	VANESA DOLORES	***2822**
66	DELGADO OLIVA	JAVIER	***5550**
67	DELGADO MENDEZ	DANIEL	***7295**
68	DELGADO RODRIGUEZ	ANTONIO JESUS	***7284**
69	DENIS ARMOA	VIVIANA	***4937**
70	DENIZ SANTANA	JUAN ALBERTO	***5153**
71	DIAZ CABRERA	CARLOS SAUL	***9128**
72	DIAZ DIAZ	EHEDEY AMAHAN	***4479**
73	DIAZ GONZALEZ	CATHAYSA	***2234**
74	DIAZ GONZALEZ	ADONAY	***1245**

75	DIAZ GONZALEZ	BRUNO	***5867**
76	DIAZ GONZALEZ	DAMIAN	***3281**
77	DIAZ HERNANDEZ	JOSE	***0268**
78	DIAZ HERNANDEZ	DAVID	***2726**
79	DIAZ LORENZO	SERGIO ENRIQUE	***1116**
80	DIAZ MEDINA	MARTHA PATRICIA	***3329**
81	DOMINGUEZ DOMINGUEZ	ALBERTO	***2311**
82	DOMINGUEZ PADRON	YEFREN	***5892**
83	DORTA GARCIA	JOSE BERNARDO	***5566**
84	DORTA PEREZ	EDUARDO JOSE	***2704**
85	DUEÑAS HERNANDEZ	CRISTO MANUEL	***5203**
86	ENCINOSO GARCIA	JORDAN	***2046**
87	ESPINOSA CRUZ	CRISTO	***5718**
88	ESPINOSA MEDINA	REBECA	***1191**
89	ESTRELLA GONZALEZ	RICARDO	***6546**
90	EXPOSITO DIAZ	GERMAN	***6284**
91	FARRAIS AFONSO	MARIA MERCEDES	***5418**
92	FELIPE HERNANDEZ	CANDELARIA ESTHER	***6149**
93	FERNANDEZ GONZALEZ	SUSANA	***3605**
94	FERNANDEZ HERNANDEZ	VALERIO	***9927**
95	FERRAZ RODRIGUEZ	ADRIAN	***5699**
96	FERRERA LUIS	SARA	***4296**
97	FORTES CARRILLO	SERGIO	***2328**
98	FUENTES HERNANDEZ	ANATAEL	***7746**
99	FUENTES NUÑEZ	JESUS MANUEL	***1694**
100	FUERTE RODRIGUEZ	MARIA CANDELARIA	***6204**
101	GALAN LLANOS	CESAR MANUEL	***3183**
102	GAMEZ JORGE	JAYRO	***2214**
103	GARABOTE GARCIA	DANIEL	***0405**
104	GARCIA AMAYA	JUAN RAMON	***7811**

105	GARCIA CAMPOS	CARLOS ALBERTO	***5788**
106	GARCIA DARIAS	NESTOR MANUEL	***7974**
107	GARCIA GONZALEZ	JOSE FRANCISCO	***3694**
108	GARCIA GONZALEZ	JORGE FRANCISCO	***5696**
109	GARCIA HERRERA	CRISTO MANUEL	***6395**
110	GARCIA MARRERO	NEHEMIAS	***3874**
111	GARCIA MARTIN	NAZARET	***2980**
112	GARCIA MESA	HECTOR YERAY	***5549**
113	GARCIA MORALES	JOSE JAVIER	***7396**
114	GARCIA PEREZ	INERIQUE MARIA	***5234**
115	GARCIA RAMOS	FABIOLA	***3157**
116	GARCIA REYES	EVA MARIA	***2791**
117	GARCIA RIVERO	NAIDRYNS STEFANIA	***4083**
118	GARCIA RODRIGUEZ	EDUARDO DAVID	***5422**
119	GARCIA RODRIGUEZ	JUAN ENRIQUE	***5351**
120	GIL RAMOS	RAYCO	***6543**
121	GONZALEZ ARMAS	GUILLERMO CARMELO	***0501**
122	GONZALEZ BARROSO	TERESITA MARIA	***6654**
123	GONZALEZ CRUZ	ALBERTO	***5796**
124	GONZALEZ DE ALEDO DE LACALLE	FRANCISCO DE PAULA	***6036**
125	GONZALEZ DE LA VALLINA	IÑAQUI IMANOL	***6488**
126	GONZALEZ DEL CASTILLO	ALBERTO	***4607**
127	GONZALEZ DELGADO	JAIRO GABRIEL	***4201**
128	GONZALEZ DIAZ	NOELIA	***3582**
129	GONZALEZ DOMINGUEZ	PEDRO	***2713**
130	GONZALEZ GONZALEZ	SAMUEL	***3942**
131	GONZALEZ GONZALEZ	GERMAN	***3116**
132	GONZALEZ GONZALEZ	GUSTAVO ADOLFO	***6838**
133	GONZALEZ GONZALEZ	JOSUE IBRAIM	***5338**
134	GONZALEZ HERNANDEZ	GREGORIO	***4968**

135	GONZALEZ HERNANDEZ	RAQUEL	***5334**
136	GONZALEZ HERRERA	DAVID JOEL	***6090**
137	GONZALEZ MARTIN	EDUARDO	***1765**
138	GONZALEZ MELIAN	CALEB	***5724**
139	GONZALEZ MENDEZ	CRISTIAN	***3223**
140	GONZALEZ MESA	ALEXANDRA	***4488**
141	GONZALEZ MIRABAL	JUDITH MARIA	***6307**
142	GONZALEZ MORALES	CARMEN NAYRA	***3317**
143	GONZALEZ NIETO	SAMUEL	***5932**
144	GONZALEZ PADILLA	ALEJANDRO GUILLERMO	***5816**
145	GONZALEZ PEREZ	IVAN	***0782**
146	GONZALEZ PEREZ	ZEBENZUY RAYCO	***0784**
147	GONZALEZ RAMOS	GARA	***5839**
148	GONZALEZ RODRIGUEZ	IRIEXIS CARMELO	***6573**
149	GONZALEZ RODRIGUEZ	ELENA	***6479**
150	GONZALEZ RODRIGUEZ	PEDRO	***1794**
151	GONZALEZ SUAREZ	SAMUEL ADAY	***2795**
152	GONZALEZ VILAR	GUILLERMO MANUEL	***2011**
153	GONZALEZ YANES	AITOR	***4441**
154	GORRIN GAGO	SERGIO	***4512**
155	GORRIN NAVARRO	OMAR JUAN	***2797**
156	GOYA TORRES	SAMUEL	***2282**
157	GRIMA PALOU	NATALIA	***0019**
158	GUEZURAGA CANTERO	IÑAKI MIRENA	***5238**
159	GUTIERREZ DIAZ	SONIA	***6589**
160	GUTIERREZ FAJARDO	ZEUS JAVIER	***2249**
161	GUTIERREZ MERIDA	MARIA ISABEL	***2930**
162	GUTIERREZ MERIDA	SOLEDAD	***7678**
163	HERNANDEZ CABRERA	MARIA GUACIMARA	***0143**
164	HERNANDEZ CABRERA	ADRIANO	***0831**

165	HERNANDEZ COELLO	JUAN ANTONIO	***9172**
166	HERNANDEZ DELGADO	ALEXIS	***2585**
167	HERNANDEZ DIAZ	DANIA	***5871**
168	HERNANDEZ ESPINOSA	MARIA GORETTI	***3184**
169	HERNANDEZ GALVAN	YESICA	***6851**
170	HERNANDEZ GARCIA	ARTURO JOSE	***7496**
171	HERNANDEZ GONZALEZ	ALEJANDRA	***5046**
172	HERNANDEZ GONZALEZ	AYOZE	***2858**
173	HERNANDEZ MARRERO	ANTONIO ALEJANDRO	***1480**
174	HERNANDEZ MENDEZ	JUAN OMAR	***1566**
175	HERNANDEZ MENDOZA	CINTIA	***1178**
176	HERNANDEZ MORALES	SERGIO	***9900**
177	HERNANDEZ PLASENCIA	BORJA	***5303**
178	HERNANDEZ RAMOS	FRANLY	***5400**
179	HERNANDEZ RAVINA	BEATRIZ	***6155**
180	HERNANDEZ RODRIGUEZ	ALBA	***5176**
181	HERNANDEZ SAN JUAN	JOEL	***9853**
182	HERNANDEZ TRUJILLO	HILARIO JESUS	***3931**
183	HERRERA DOMINGUEZ	DANIEL	***6127**
184	HUANCA PUMA	DAISY	***3736**
185	IZQUIERDO CASTILLO	SANTIAGO DOMINGO	***7144**
186	IZQUIERDO DE SAN NICOLAS	ALEJANDRO	***8526**
187	JAVIER HERNANDEZ	JOSE DAVID	***5219**
188	JIMENEZ ALONSO	AIRAM	***6192**
189	JIMENEZ TOME	CARLA ESTEFANIA	***7341**
190	JORGE MONTERO	SARAH	***6301**
191	KAUFMANN YANES	DANIELA	***3242**
192	LAGRAVA SANCHEZ	CRISTIAN	***5859**
193	LAMELA SCAFARELLI	MATIAS	***5439**
194	LEDESMA MEJIAS	YERAY	***4815**

195	LEON DEL ROSARIO	ELEAZAR	***6427**
196	LEON PINEDA	ADAY	***2274**
197	LINARES TORRES	ANTONIO JESUS	***2347**
198	LOPEZ HERNANDEZ	ADRIAN	***5001**
199	LOPEZ HERRERA	CARLA AROA	***2414**
200	LOPEZ MARRERO	JASMINA	***5903**
201	LOPEZ PEREZ	MARIA ERIKA	***4945**
202	LOPEZ RODRIGUEZ	ANA ZOILA	***3904**
203	LORENZO CORREA	NICHEL DEL PINO	***1641**
204	LOUREIRO PARGA	PATRICIA	***9607**
205	LUCAS GUZMAN	SARA	***7825**
206	LUIS DELGADO	JUSTO DAVID	***3949**
207	LUIS GONZALEZ	IVAN	***4962**
208	LUIS GONZALEZ	DAVID	***2674**
209	LUIS HERNANDEZ	ALEXIS	***3658**
210	LUIS LOPEZ	JONAY	***2623**
211	MACHIN DIAZ	RAMON ALFONSO	***8813**
212	MARRERO EXPOSITO	SARAI	***6304**
213	MARRERO FEBLES	ARTEMIS	***2214**
214	MARRERO GOMEZ	ELENA MARIA	***2230**
215	MARRERO LOPEZ	HECTOR JAVIER	***6382**
216	MARRERO MELIAN	SERGIO	***8274**
217	MARRERO PEREZ	GUILLERMO YAUCI	***0824**
218	MARRERO RODRIGUEZ	MARCOS	***3940**
219	MARTIN ALONSO	CRISTIAN	***1310**
220	MARTIN CALERO	ADRIAN JESUS	***4820**
221	MARTIN GARCIA	NUÑO	***6966**
222	MARTIN HERNANDEZ	ELENA	***2476**
223	MARTIN MARCANO	LUIS ANTONIO	***9725**
224	MARTIN RODRIGUEZ	JULIO ALEXIS	***0430**

225	MARTINEZ HERNANDEZ	SILVIA	***2310**
226	MATOS LOZANO	JOSE CLAUDIO	***8888**
227	MEDINA HENRIQUEZ	MARIA	***2161**
228	MEDINA NAVARRO	JOACIM DANIEL	***5933**
229	MELIAN GONZALEZ	JAVIER	***9310**
230	MELO SANCHEZ	FERNANDO	***6391**
231	MENDOZA DE LA ROSA	JORGE	***3343**
232	MENDOZA DENIZ	MARCOS JESUS	***0061**
233	MESA CASTRO	MARCOS ROMEN	***2763**
234	MESA GARCIA	SAMUEL	***4750**
235	MESA HERNANDEZ	SERGIO	***2332**
236	MESA MARTIN	DAMIAN	***8567**
237	MESA NODA	IMOBAC	***1393**
238	MESA RODRIGUEZ	ALEJANDRO	***2577**
239	MONTERO MARTIN	GERANT	***7486**
240	MORA SEGURA	JORGE ANTONIO	***1790**
241	MORALES ALVAREZ	MANUEL	***5264**
242	MORALES ESCOBAR	CANDIDO	***2676**
243	MORALES HERNANDEZ	KATHERINE NAKARI	***9616**
244	MORALES MOTAS	ADRIAN	***4099**
245	MORALES PEREZ	FERNANDO RENE	***0600**
246	MORENO ALBERTO	AARON	***0404**
247	MORENO DORTA	FRANCISCO JAVIER	***0003**
248	MORENO HERNANDEZ	IVAN	***3538**
249	MORENO LUIS	CRISTIAN ANDRES	***8064**
250	MORIN GONZALEZ	LAURA MARIA	***5798**
251	MOYA GARCIA	FRANCISCO ADAY	***6406**
252	MUÑOZ LEDESMA	FRANCISCO JAVIER	***4166**
253	NANWANI MAHESH	VIKRAM	***3670**
254	NAVAL HERRERA	ALBERTO	***2322**

255	NAVARRO SOTO	SERGIO	***6591**
256	PACHECO ARMEÑO	NORBERTO	***6783**
257	PADILLA ALAYON	YLENIA	***9543**
258	PADRON PADRON	ANDRES	***2712**
259	PADRON RIVERO	ROMINA	***5134**
260	PALMERO DIAZ	EDUARDO	***0865**
261	PAULE MARTIN	JAIRO	***1272**
262	PEDRERO MARTIN	BEATRIZ	***7407**
263	PEDROS MARRERO	DAVID	***2392**
264	PEÑA LOPEZ	DANIEL	***5218**
265	PEÑA NODA	ESTEFANIA	***5946**
266	PERERA DE LA CRUZ	MOISES	***9826**
267	PERERA GONZALEZ	FRANCISCO JAVIER	***4634**
268	PEREZ CONCEPCION	SARA	***6326**
269	PEREZ GARCIA	HECTOR DEL CRISTO	***6055**
270	PEREZ GONZALEZ	AYTHAMI	***3977**
271	PEREZ GONZALEZ	JOSE AURELIO	***7246**
272	PEREZ GONZALEZ	JUAN MANUEL	***5731**
273	PEREZ GONZALEZ	FRANCISCO JAVIER	***3183**
274	PEREZ HERNANDEZ	NAUZET	***2314**
275	PEREZ HERRERA	ISAAC MANUEL	***5325**
276	PEREZ LORENZO	ALBERTO JOSE	***9707**
277	PEREZ MARTIN	ISABEL	***5298**
278	PEREZ MENDEZ	KEVIN ADAY	***4442**
279	PEREZ MORENO	AMARA	***9266**
280	PEREZ MOSQUERA	HECTOR	***7947**
281	PEREZ O'PRAY	ALEJANDRO	***5023**
282	PEREZ PEREZ	DESSIREE	***1707**
283	PEREZ PEREZ	DAVID ENRIQUE	***3219**
284	PEREZ REYES	FERNANDO	***3459**

285	PEREZ RIVERO	DANIEL	***0929**
286	PINTO GARCIA	GIOVANNI GABRIEL	***1640**
287	PLASENCIA PEÑATE	FRANCISCO KEVIN	***2224**
288	POMARES GOMEZ	DULCE MIRTA	***1078**
289	PONZO MORENO	AGATA	***5767**
290	POZZAN VAROTTO	FEDERICA	***7040**
291	QUINTERO HURTADO	JOSE ANGEL	***2239**
292	QUINTERO YUMAR	BILLY	***6962**
293	RAMOS EXPOSITO	JOSE OMAR	***6541**
294	RAMOS QUESADA	ALEJANDRO	***2414**
295	RAMOS SIVERIO	PILAR	***6706**
296	RAVELO VARGAS	ALEJANDRO	***5990**
297	REÑASCO GONZALEZ	JERONIMO	***2493**
298	REVERON DE LA ROSA	JOSE ZEBENSUI	***0774**
299	REYES QUINTANA	GUACIMARA	***5586**
300	RODRIGUEZ DE LA ROSA	ALEJANDRO	***5876**
301	RODRIGUEZ GOMEZ	LAURA	***8981**
302	RODRIGUEZ GONZALEZ	MAYELIN	***5458**
303	RODRIGUEZ GONZALEZ	HUGO	***9950**
304	RODRIGUEZ HERNANDEZ	ANDRES	***3190**
305	RODRIGUEZ HERNANDEZ	IFARA	***8377**
306	RODRIGUEZ LINARES	GABRIEL	***6554**
307	RODRIGUEZ LOPEZ	SERGIO	***4753**
308	RODRIGUEZ MARTIN	GERMAN	***9425**
309	RODRIGUEZ MORALES	IONE	***6142**
310	RODRIGUEZ QUINTERO	SIXTO	***8783**
311	RODRIGUEZ RODRIGUEZ	HECTOR JESUS	***9970**
312	RODRIGUEZ RODRIGUEZ	NAZARET ELENA	***4664**
313	RODRIGUEZ RODRIGUEZ	DAVID	***0832**
314	RODRIGUEZ SUAREZ	DANIEL JESUS	***0807**
315	RUIZ BEREIJO	RICARDO	***0672**
316	SALCEDO DIAZ	ZEBENZUI	***6865**

317	SANCHEZ GARCIA	ADAY	***2679**
318	SANCHEZ SANTOS	DIANA	***5009**
319	SANTANA GOMEZ	MIRIAM	***5448**
320	SANTANA QUINCOSES	IMANOL	***5418**
321	SANTOS ALVAREZ	ANTHEA GARA	***8301**
322	SANTOS GONZALEZ	MARCOS	***2341**
323	SANTOS TRUJILLO	JUAN CARLOS	***6227**
324	SANZ PLASENCIA	ANGEL DAVID	***6368**
325	SIVERIO TRUJILLO	DULCE TAMARA	***7271**
326	SOSA HERNANDEZ	JOSE ALEXIS	***5786**
327	SUAREZ DE LEON	ELVIS JUAN	***6596**
328	SUAREZ HERNANDEZ	JESUS MIGUEL	***2275**
329	TEJERA CRUZ	EDUARDO	***5529**
330	TOUALI OUALI	NASSIM	***3371**
331	TRUJILLO FRIAS	JOAQUIN TOMAS	***0604**
332	TRUJILLO FUENTES	NICOLAS	***1574**
333	URBINA SANCHO	SARA	***9963**
334	VALIDO MARTIN	AYOSE	***1836**
335	VALLADOLID GASPAR	NAZARET YANIRA	***5568**
336	VELAZQUEZ CARDONA	EL UALI	***3682**
337	VERA DE LA ROSA	FERNANDO ANTONIO	***9999**
338	VERA MARRERO	ANA MARIA	***5981**
339	VIDAL SANCHEZ	PATRICIA	***0302**
340	VILLEGAS IBAÑEZ	LUIS BENTOR	***2544**
341	VIZCAINO LOPEZ	ILIANA	***5735**
342	WALDREP GARCIA	BENJAMIN JON	***6189**
343	YANES SANABRIA	RAYCO ESAU	***1995**
344	YANES TRUJILLO	JOSE BENJAMIN	***0998**
345	YUMAR HERNANDEZ	LEILA MARIA	***8368**
346	ZARCO MARTIN	RAMON	***5478**

En la Ciudad de Tacoronte, a tres de febrero de dos mil veintidós.

EL ALCALDE, José Daniel Díaz Armas.

TAZACORTE**ANUNCIO****279****65758**

Aprobado inicialmente el Plan de Movilidad Urbana Sostenible del Municipio de la Villa y Puerto de Tazacorte, por Decreto 2022-0033 de fecha 4 de febrero de 2022, de conformidad con el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se somete a información pública por plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las sugerencias, observaciones y alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

<https://tazacorte.sedelectronica.es/board>

En la Villa y Puerto de Tazacorte, a cuatro de febrero de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Miguel Rodríguez Acosta.

TEGUESTE**ANUNCIO****280****63879**

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DEL REGLAMENTO REGULADOR DEL CONSEJO MUNICIPAL DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA PARA EL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE TEGUESTE.

Habiendo transcurrido TREINTA (30) DÍAS HÁBILES de exposición al público del expediente de la aprobación con carácter inicial del REGLAMENTO REGULADOR DEL CONSEJO MUNICIPAL DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA PARA EL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE TEGUESTE, cuya exposición fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, número 131, de fecha 1 de noviembre de 2021, y no constando la presentación de reclamaciones en esta Entidad y de conformidad con lo previsto en

el artículo 49 de la Ley 7/1985, dicho acuerdo provisional se entiende definitivamente adoptado quedando el texto del Reglamento como sigue:

“REGLAMENTO REGULADOR DEL CONSEJO MUNICIPAL DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE TEGUESTE.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

1. Desde los poderes públicos se han ido reconociendo un conjunto de derechos y prestaciones, con los que se ha intentado satisfacer la demanda social existente en cada momento, en relación a las necesidades y problemas de la Infancia y Adolescencia. La sectorización de los distintos servicios, que son garantes y gestores de aquellos derechos y prestaciones, provoca que en ocasiones no se alcancen los fines generales en relación al Bienestar de la Infancia y Adolescencia al producirse una descoordinación de actuaciones, tanto en el marco de la definición de políticas globales, como en el ámbito más concreto del funcionamiento cotidiano de los servicios.

Desde esta perspectiva, El Consejo Municipal de la Infancia y la Adolescencia del Ayuntamiento de la Villa de Tegueste, pretende constituirse como un espacio que facilite el intercambio entre las Administraciones implicadas en el Bienestar de los niños, niñas y Adolescentes, a la vez que contribuya a la participación activa de la iniciativa social y al establecimiento de cauces de participación de los propios niños, niñas y adolescentes, con objeto de conocer sus intereses y necesidades.

Ello supone crear un espacio de confluencia para propiciar el análisis, el debate y las propuestas de actuaciones orientadas a la mejora permanente de la calidad de vida de la Infancia y la Adolescencia, procurando igualmente la eficiencia y calidad de los distintos servicios.

Es por ello, que el Consejo Municipal de Infancia y Adolescencia es una propuesta práctica para el gobierno municipal porque los niños y niñas tienen capacidad para interpretar sus necesidades, y expresar propuestas claras y sencillas. Así como que tienen ideas para dar soluciones y, sobre todo, porque son ciudadanos y ciudadanas de derechos.

2. Existe en nuestro repertorio legislativo una amplia

normativa que justifica la conveniencia de coordinar las actuaciones de los servicios de atención a la Infancia y la Adolescencia, que aun dependiendo de distintas administraciones, confluyen en el ámbito municipal.

3. Los municipios conforme lo establecido en el artículo 1.1º de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, “son cauces inmediatos de participación ciudadana en los asuntos públicos”; facilitando la más amplia información sobre su actividad y la participación de toda la ciudadanía en la vida local (artículo 69.1), teniendo en cuenta que “las formas, medios y procedimientos de participación que las Corporaciones establezcan, en ejercicio de su potestad de autoorganización, no podrán, en ningún caso, menoscabar las facultades de decisión que corresponden a los órganos representativos regulados por la Ley” (artículo 69.2).

Para facilitar la participación ciudadana en la gestión de los asuntos locales, los Municipios podrán crear órganos territoriales de gestión desconcentrada con la organización, funciones y competencias que les conceden, sin perjuicio, todo ello, de la unidad de gobierno y gestión del Municipio (artículo 24 de la Ley 7/1985).

La Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, enumera los Derechos de Participación de la Infancia, así como los principios rectores de la acción administrativa, mencionando explícitamente los de mantenimiento del menor en el medio familiar, su integración familiar y social, la prevención de situaciones que puedan perjudicar su desarrollo personal y la sensibilización de la población. Vincula a todos los poderes públicos, a las instituciones especialmente relacionadas con los menores, a las familias y a la ciudadanía en general.

Por otra parte, la Ley 39/2015 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, recoge en el Artículo 133, “la participación de los ciudadanos en el procedimiento de elaboración de normas con rango de Ley y reglamento”.

La Convención de Derechos del Niño de Naciones Unidas se configura como un instrumento fundamental en la moderna concepción de los Derechos de la Infancia y la Adolescencia, en la que destaca la consideración de los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y el establecimiento de un marco

de interrelación con los adultos, las instituciones y la sociedad, delimitado por los principios de interés superior del niño y el fomento de la participación para propiciar la asunción de responsabilidades en todos los asuntos que le conciernen.

Así mismo, la Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales, en su artículo 40. Disposición general.

1. Las administraciones públicas de Canarias fomentarán y facilitarán la participación de la ciudadanía y, en especial, de los colectivos de personas usuarias, de los profesionales de los servicios sociales, de las entidades de iniciativa social, así como de los agentes sociales y económicos, en la determinación, planificación, implantación, seguimiento, evaluación y mejora de la gestión del sistema público de servicios sociales.

3. Las administraciones públicas canarias fomentarán la participación en el sistema público de servicios sociales, que se articulará a través del Consejo General de Servicios Sociales, así como a través de aquellos órganos que puedan crearse por las entidades locales en su ámbito territorial, en el ejercicio de las competencias que les correspondan.

4. La participación ciudadana en el sistema canario de servicios sociales se articula mediante los órganos y cauces de participación establecidos en la presente ley, sin perjuicio de los demás mecanismos de participación legalmente establecidos.

5. La Administración autonómica impulsará el desarrollo, en el seno del sistema público de servicios sociales, de un modelo participativo, que tendrá los siguientes objetivos:

a) Implicar a toda la sociedad.

f) Ofrecer un espacio compartido entre la ciudadanía y los profesionales que facilite el diálogo y el intercambio de información.

De otro lado, la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la Infancia y la Adolescencia frente a la Violencia, recoge en su Título I, los Derechos de los niños y niñas y adolescentes frente a la violencia, entre los que se encuentra: “ser escuchado y escuchadas”.

La Ley 1/1997, de 7 de febrero, de atención integral a los menores, en su artículo 22, Participación social

de los menores: “El derecho a la participación social de los menores, arbitrando fórmulas y servicios específicos”.

CAPÍTULO I: DEFINICIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA.

Artículo 1. DEFINICIÓN. El Consejo Municipal de la Infancia y la Adolescencia del Ayuntamiento del Ayuntamiento de la Villa de Tegueste es un órgano de información, implicación y participación de los niños, niñas y adolescencia en la vida municipal, y a su vez constituye un órgano de consulta no vinculante de la Administración Municipal para todos aquellos asuntos que, desde los órganos corporativos, se considere necesario someter en materia de participación, promoción, atención y protección a la Infancia y Adolescencia.

Artículo 2. OBJETIVOS. Los objetivos del Consejo Municipal de la Infancia y la Adolescencia son los siguientes:

- Favorecer la participación de los niños, niñas y adolescentes de Tegueste en la definición de las políticas municipales, considerando su plena capacidad de opinión y expresión, involucrándolos en la toma de decisiones que les afecten, haciéndolos partícipes de éstas.

- Propiciar el conocimiento, divulgación y concienciación de los Derechos y Deberes de los niños y las niñas, así como los Derechos y Deberes de Familia, Educadores y Ciudadanía en general para con la Infancia.

- Promover el ejercicio de los Derechos de los niños y niñas recogidos en la Convención sobre Derechos del Niño adoptada por la Asamblea General de Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1989, en el marco de la mejora de la calidad de vida y el Bienestar Social en su conjunto.

- Impregnar la vida municipal desde el punto de vista de la Infancia y Adolescencia.

- Propiciar y facilitar la participación de los colectivos y/o entidades directamente relacionados con la Infancia y Adolescencia en los asuntos municipales que les afecten.

Artículo 3. FUNCIONES. serán funciones del Consejo Municipal de Infancia y Adolescencia:

1. De Coordinación Institucional:

a) Informar sobre la puesta en marcha del Plan Local de la Infancia y la Adolescencia del municipio de Tegueste 2020-2022.

b) Coordinación del Órgano de Coordinación Interna conformado por las diferentes Áreas y/o servicios del Ayuntamiento de Tegueste.

c) Promover actuaciones enmarcadas en el Plan Local de la Infancia y la Adolescencia.

d) Canalizar las propuestas y sugerencias de la iniciativa social o de las distintas Administraciones Públicas que contribuyan a un mayor Bienestar de la Infancia y Adolescencia, así como formular propuestas a las diferentes instituciones.

e) Propiciar la coordinación interinstitucional en lo referente a la implantación de las políticas orientadas a la Infancia y Adolescencia.

2. De fomento de la participación, de la sensibilización y de la formación:

a) Ofrecer a los niños, niñas y adolescentes un cauce de participación institucional.

b) Promover el interés y la participación comunitaria en los aspectos generales de Atención a la Infancia y Adolescencia.

3. De promoción de los Derechos:

a) Impulsar con carácter general, el cumplimiento de los Derechos de la Infancia y la Adolescencia, y en particular, aquellos derivados de lo establecido en el ordenamiento jurídico.

4. De prevención:

a) Realizar seguimiento y continuidad de estudio diagnóstico de la situación de la Infancia y la Adolescencia en Tegueste.

b) Ordenar según prioridad las necesidades detectadas.

c) Elaborar, implantar y evaluar los programas que atiendan a satisfacer las necesidades detectadas.

5. De detección de la dificultad social:

a) Continuar con el desarrollo e implantación de los protocolos de detección, derivación e intervención con menores en situación de dificultad social.

b) Establecer canales de comunicación eficaces, que permitan disponer de un sistema de información para la protección de los niños, niñas y adolescentes.

6. Son funciones particulares del Consejo Municipal:

a) Dar información y divulgar todas las acciones realizadas por el Consejo Municipal.

b) Revisar y priorizar anualmente las acciones llevadas a cabo.

c) Proponer al Ayuntamiento de la Villa de Tegueste, las modificaciones que se detecten y que fueran necesarias al presente reglamento.

7. Aquellas otras funciones que se asignen municipalmente, relacionadas con la Infancia y Adolescencia, tendentes a conseguir una mayor atención y promoción del Bienestar Infantil y Adolescente.

CAPÍTULO II: ÁMBITO DE ACTUACIÓN Y RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA.

Artículo 4. AMBITO DE ACTUACIÓN. El Ámbito de actuación del Consejo Municipal de la Infancia y Adolescencia es el municipio de la Villa de Tegueste, quedando adscrito a la Concejalía de Servicios Sociales, y coordinando las acciones a través del Órgano de Coordinación Interna.

Artículo 5. RÉGIMEN JURÍDICO.

1. El Consejo Municipal de la Infancia y Adolescencia del municipio de Tegueste se constituye como órgano colegiado y se regirá por lo establecido en la normativa estatal, autonómica vigente en cada momento, así como por el Reglamento de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Tegueste, y por el presente reglamento, una vez aprobado por el Pleno de la Corporación y Publicado en el Boletín Oficial de la Provincia.

2. Se trata de un Consejo Sectorial, es decir, un órgano complementario de la administración municipal como

figura en los preceptos 119,130 y 131 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los entes locales.

3. Así mismo, se rige por la Ley Canaria de Juventud de 2007, en todo lo que resulte de aplicación, siendo el objeto de esta Ley establecer el marco normativo y competencial para el adecuado desarrollo de las políticas de juventud promovidas por las distintas administraciones públicas y entidades de derecho público o privado que intervienen a favor de los jóvenes de Canarias, con el fin de favorecer su participación activa en la sociedad, fomentar el asociacionismo juvenil, promover valores de solidaridad y tolerancia...

CAPÍTULO III: DERECHOS DE LOS NIÑOS, LAS NIÑAS Y ADOLESCENTES Y SU CONTENIDO:

Artículo 6. Derechos de los niños, las niñas y Adolescentes: De conformidad con lo dispuesto por el artículo 3 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, los niños, niñas y adolescentes disfrutarán de los Derechos que les reconoce la Constitución, Los Tratados Internacionales ratificados por España, en especial la Convención de Los Derechos del Niño de Naciones Unidas y los demás derechos garantizados en el ordenamiento jurídico, gozando entre otros, de los siguientes:

1. Derecho al honor, a la intimidad y a la propia imagen, que llevará implícita el derecho a la inviolabilidad del domicilio familiar y del secreto de la correspondencia.

2. Derecho a buscar, recibir y utilizar la información adecuada para su desarrollo.

3. Derecho a la libertad de ideología, conciencia y religión.

4. Derecho a participar plenamente en la vida social, cultural, artística y recreativa de su entorno, así como a una participación progresiva a la ciudadanía activa.

5. Derecho a formar parte de asociaciones y de organismos juveniles, partidos políticos y sindicatos, en los términos previstos en la Ley y en los estatutos de los mismos, y a promover asociaciones infantiles y juveniles, de cuyos órganos directivos podrán formar parte.

6. Derecho a la libertad de expresión en los términos constitucionalmente previstos. Esta libertad de expresión tiene también su límite en la protección de la intimidad y la imagen del propio menor recogida en el artículo 4 de la nombrada Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero.

7. Derecho a ser escuchado y tenido en cuenta, tanto en el ámbito familiar como en cualquier procedimiento administrativo o judicial en el que esté directamente implicado, y que conduzca a una decisión que afecte a su esfera personal, familiar o social.

8. Derecho a la Igualdad, no pudiendo ser discriminado por razón de raza, sexo, deficiencia o enfermedad, idioma, religión, opinión política o de otra índole, origen nacional, étnico o social, posición económica, condición física, psíquica o sensorial, estado de salud, nacimiento o cualquier otra condición física, psíquica o sensorial, estado de salud, nacimiento o cualquier otra condición de los niños y niñas y adolescentes o de sus padres y madre y/o representantes legales.

9. Derecho a la protección de cualquier tipo de maltrato, negligencia, crueldad o manipulación, explotación, abuso sexual o explotación sexual.

10. Derecho al libre desarrollo de la personalidad, mediante una formación que lo garantice.

11. Derecho a la protección de la salud, incluida la prevención del uso de sustancias que pueda generar dependencia.

12. Derecho a ser protegido ante la posible explotación económica o ante trabajos peligrosos que puedan perjudicar su salud o impedir su derecho a la educación, a la formación y al desarrollo de su personalidad.

Artículo 7. Contenido de los Derechos de los niños, niñas y Adolescentes:

Los Derechos de los niños, niñas y adolescentes previstos en este reglamento, tendrán el alcance y contenido que le otorga la Convención de los Derechos de los Niños, aprobada por las Naciones Unidas, el 20 de noviembre de 1989 y ratificada por España el día 30 de noviembre de 1990, los artículos 3 a 9 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, y demás normativa Estatal u Autonómica que se haya aprobado al efecto.

CAPÍTULO IV: PRINCIPIOS RECTORES DE LA ACTIVIDAD MUNICIPAL

Artículo 8. Principios rectores. La actividad municipal estará presidida por los siguientes principios rectores de actuación:

- La supremacía del interés del niño, niña y adolescentes.

- El mantenimiento de los niños, niñas y adolescentes en el medio familiar de origen, salvo que no sea conveniente para su interés, y se encuentre en una situación de Riesgo y/o Desamparo.

- Su integración familiar y social.

- La prevención de todas aquellas situaciones que puedan perjudicar a su desarrollo personal.

- La sensibilización de la población ante situaciones de indefensión de los niños, niñas y adolescentes y respecto de los problemas que les pueda afectar.

- La promoción de la participación y solidaridad social de los niños, niñas y adolescentes.

- La promoción del asociacionismo entre los niños, niñas y adolescentes.

- La objetividad, imparcialidad y seguridad jurídica en la acción protectora, garantizando su carácter interdisciplinario en la adopción de medidas.

- La promoción de las relaciones intergeneracionales.

- La divulgación de los Derechos reconocidos a los niños, niñas y adolescentes.

- La prioridad presupuestaria para la realización de actividades de atención, formación, promoción, reinserción, protección, integración y ocio de los niños, niñas y adolescentes del municipio, dentro de las disponibilidades presupuestarias y de las competencias que la legislación vigente otorgue al municipio de Tegueste.

CAPÍTULO V: COMPOSICIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

Artículo 9. COMPOSICIÓN DEL CONSEJO: El Consejo Municipal de la Infancia y Adolescencia del Ayuntamiento de la Villa de Tegueste estará compuesto por los siguientes miembros:

- El/la Presidente/a: Será el/la Alcalde/a-Presidente, que podrá delegar el ejercicio del cargo en el Concejal que considere oportuno.

- Vicepresidente/la: El/a Concejal/a delegado/a del Área de Servicios Sociales.

- El/la Secretario/a: El/la de la Corporación o Funcionario en quien delegue.

Vocales:

- Un representante de la Federación de las Asociaciones de padres y Madres (AMPAS) designado por las propias AMPAS del municipio.

- Se recomienda que exista un número representativo de los centros educativos de Educación Primaria. (10-12 menores).

- Se recomienda que exista un número representativo del Instituto de Educación Secundaria y Bachillerato. (6-8 menores)

- Un/a Técnico/a municipal por cada una de las siguientes Áreas relacionadas con el Bienestar de la Infancia y la Adolescencia, y designado por el/a Concejal/la de las Áreas:

*Servicios Sociales.

*Educación

*Deportes

*Juventud

- Un/a Concejal/la por cada grupo Político Municipal.

9.1. Cuando los temas a tratar así lo requieran, por su especial relevancia o competencia en los asuntos a tratar, podrían ser invitados e invitadas a participar en las sesiones del Consejo expertos y expertas, personal técnico o asociaciones y entidades que lo harán con voz, pero sin voto, previa autorización del/la Presidente/a del Consejo.

9.2. Como requisito previo, para que el menor sea miembro y asista a las reuniones del Consejo Municipal de la Infancia y la Adolescencia, deberá presentar una autorización por escrito de quien ostente la patria potestad o guarda y custodia del mismo.

CAPÍTULO VI: FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DEL GOBIERNO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA.

Artículo 10. FUNCIONES DEL/A PRESIDENTE/A. Son atribuciones del Presidente/a:

- Representar al Consejo y dirigir su actividad.

- Convocar las sesiones del Consejo y fijar el orden del día, junto con la persona que ejerza la función de Secretario/a.

- Presidir las sesiones, dirigir las deliberaciones y dirimir con su voto de calidad, los posibles empates que puedan producirse en las votaciones.

- Garantizar la participación de los niños, niñas y adolescentes del Consejo.

- Mantener informado al Ayuntamiento de Tegueste de los Acuerdos del Consejo Municipal de la Infancia y Adolescencia.

- Representar al Consejo en los actos de dirección, gestión, administración y representación del mismo.

- Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente del Consejo o le sean encomendadas por el mismo.

Artículo 11. FUNCIONES DEL/LA VICEPRESIDENTE/A:

- Sustituir al Titular de la Presidencia, en los casos de vacante, enfermedad o ausencia.

- Cuantas otras funciones le sean delegadas por el/la Presidente/a del Consejo.

Artículo 12. FUNCIONES DE LA SECRETARIA.

1. El Secretario/a es el órgano al que compete la gestión administrativa de los asuntos del Consejo Municipal de la Infancia y Adolescencia y la asistencia al mismo.

2. El/la Secretario/a es el destinatario único de los actos de comunicación de los Vocales con el Consejo y, por tanto, a él/ella deberán dirigirse toda la clase de notificaciones, acuses de recibo, excusas de asistencia, peticiones de datos, o cualesquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento el Consejo.

3. El/la Secretario/a actuará con voz pero sin voto como secretario/a del Consejo, bajo la superior autoridad del/la Presidente/a.

4. El titular de la Secretaría podrá ser sustituido en caso de ausencia o enfermedad por otro personal municipal que se designe por el Presidente o Presidenta.

5. Serán funciones del Secretario/a:

- Preparar y cursar la propuesta del Orden del Día de las sesiones.

- Autorizar con su firma los acuerdos aprobados por el Consejo y las modificaciones que se introduzcan.

- Facilitar a los y las vocales la información y asistencia técnica necesarias para el mejor desarrollo de las funciones a ellos asignadas.

- Velar por la rápida puesta en conocimiento de la Presidencia de todos los asuntos, informes propuestas y documentos que tengan entrada en la Secretaría.

- Expedir con el Vº.Bº. del/la Presidente/a certificaciones sobre actas y acuerdos del Consejo.

- Cuantas otras le sean atribuidas por la Presidencia para la buena marcha de los asuntos del Consejo o de sus Comisiones.

Artículo 13. FUNCIONES DE LOS Y LAS VOCALES:

- Recibir con una antelación mínima de siete días, la convocatoria con el orden del día de las reuniones, salvo las convocatorias de carácter extraordinario, que se podrán realizar con cuarenta y ocho horas de antelación.

- Asistir a las reuniones y participar en los debates exponiendo su opinión y formulando las propuestas que estimen pertinentes.

- Ejercer su derecho al voto, así como expresar el sentido del mismo y los motivos que lo justifican.

- Proponer a la Presidencia, a través de la Secretaría del Consejo, la inclusión de puntos en el Orden del Día de las sesiones ordinarias y formular ruegos y preguntas.

- Aportar la información relativa a su ámbito de representación que el Consejo le requiera.

- Recibir información de cuanto acontezca en el Consejo y que interese para el buen funcionamiento del mismo.

- Participar en aquellas Comisiones para las que el Consejo le designe.

En caso de ausencia o enfermedad y en general cuando concurra alguna causa justificada, los miembros titulares podrán delegar su voto en otro miembro mediante la correspondiente acreditación o ser sustituidos por otros, previa acreditación ante la Secretaría del Consejo.

CAPÍTULO VII: PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE VOCAL Y DURACIÓN DEL MANDATO DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO LOCAL DE LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA.

Artículo 14. PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE VOCAL: Los y las Vocales del Consejo perderán su condición de miembros del mismo por las siguientes causas:

- Voluntad propia.

- Por incumplimiento reiterado del presente reglamento o de los acuerdos adoptados por los órganos de gobierno, y la perturbación grave del funcionamiento del Consejo.

- Cuando dejen de ostentar la condición por la que fueron designados.

- Por incumplimiento de sus obligaciones, a propuesta del Pleno, ante el órgano que le designó.

- Los miembros que voluntariamente lo manifiesten en escrito dirigido al Presidente o Presidenta.

- Los niños, niñas y Adolescentes causarán baja:

A. Al cumplir los 18 años.

B. Por propia voluntad.

C. Por revocación del consentimiento prestado por quien ostente la patria potestad o la guarda y custodia de los mismos.

- En el caso de los miembros de la Corporación causarán baja:

A. Por cese del Pleno.

B. Por decisión del grupo al que represente, adoptado formalmente, por el órgano que corresponda de la misma, ratificada por el pleno.

C. Por disolución del grupo al que pertenece.

D. Por dimisión o renuncia.

E. Por falta de asistencia injustificada a las sesiones del Consejo, durante tres veces consecutivas.

Artículo 15. DURACIÓN DEL MANDATO DE LAS Y LOS MIEMBROS DEL CONSEJO LOCAL:

1. Este Consejo se renovará con ocasión de la celebración de las elecciones municipales en la representación correspondiente a los miembros de esta Corporación correspondiendo, en su caso, con el cambio de Corporación.

2. La duración del mandato del/a Secretario/a, así como de los y las Vocales será de dos años pudiendo ser reelegidos.

CAPÍTULO VIII: FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ACUERDOS.

Artículo 16. DEL PLENO:

1. El Pleno es el máximo órgano de deliberación y decisión del Consejo Municipal de Infancia y Adolescencia.

2. El Consejo Municipal de Infancia y Adolescencia del Ayuntamiento de la Villa de Tegueste, se constituirá en la primera sesión del Pleno, a convocatoria del/la Presidente/a.

3. El Pleno del Consejo se reunirá con carácter ordinario al menos dos veces al año, pudiendo celebrarse sesión extraordinaria siempre que sea necesario a propuesta del/la Presidente/a o a petición de los niños, las niñas y los y las adolescentes.

4. Las sesiones ordinarias del Consejo serán convocadas con una antelación mínima de siete días y con cuarenta y ocho horas si es extraordinaria, acompañadas del Orden del Día, fecha, hora y lugar de celebración y, en su caso, de la documentación suficiente.

5. El Orden del Día de las sesiones del Pleno se elaborará por la Secretaría del Consejo, aprobándose por la Presidencia del mismo.

6. No podrá ser objeto de deliberación y/o acuerdo ningún asunto que no figurase en el Orden del Día, salvo que estén presentes todos los miembros del Consejo Municipal de Infancia y Adolescencia y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de todos ellos.

7. De cada sesión el Secretario/a tomará Acta de la misma, haciendo constar, fundamentalmente, el lugar y fecha de celebración, hora de comienzo y término de la sesión, los y las asistentes a la misma, los temas tratados, las propuestas rechazadas y aceptadas, la forma y resultado de las votaciones y el contenido de los acuerdos adoptados.

8. Las Actas serán firmadas por el/la Presidente/a y el/la Secretario/a del Consejo Municipal de Infancia y Adolescencia, y serán aprobadas en la siguiente sesión:

9. Abierta la sesión del Consejo, se leerá el acta de la última sesión celebrada, para su aprobación o rectificación, pudiendo usar la palabra los miembros para sus propuestas relativas a la misma.

10. Las sesiones se celebrarán en horario compatible con las actividades escolares, de manera que facilite la asistencia de los y las menores que deban ser acompañados por sus familiares hasta el lugar de celebración. Del mismo modo, se podrá negociar si las mismas se pueden realizar de manera virtual, facilitando y negociando previamente la manera más efectiva.

11. El Consejo Municipal de Infancia y Adolescencia se considerará válidamente constituido en primera convocatoria cuando asistan al menos la mitad más uno de sus miembros, además del/la Presidente/a y Secretario/a o de quienes legalmente les sustituyan, y en segunda convocatoria, media hora después, siempre que, en este caso, asista al menos un tercio de sus integrantes, y cuente de forma imprescindible con la presencia del /la Presidente/a y Secretario/a o de quienes legalmente les sustituyan.

12. Las decisiones del Pleno se adoptarán con carácter general por mayoría simple entendiendo por tal, cuando los votos afirmativos son más que los negativos. En caso de empate, /la Presidente/a tendrá voto de Calidad.

Artículo 17. DE LAS COMISIONES

1. En el Consejo Municipal de Infancia y Adolescencia se constituirá una Comisión de Participación de la Infancia y Adolescencia del municipio de Tegueste.

2. El Pleno del Consejo Municipal de Infancia y Adolescencia podrá constituir cuantas Comisiones de Trabajo considere oportuno, para conocer de determinados asuntos, por el tiempo que se estime conveniente.

CAPÍTULO IX: DEFINICIÓN Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE PARTICIPACIÓN DE LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA.

Artículo 18. DEFINICIÓN DE COMISIÓN DE PARTICIPACIÓN DE LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA:

La participación activa de los niños, las niñas y adolescentes en el municipio de la Villa de Tegueste se canalizará a través del Consejo Municipal de Infancia y Adolescencia, mediante la constitución de una Comisión de Participación de la Infancia y la Adolescencia, que es un órgano sectorial de trabajo permanente y de carácter consultivo, con el objeto de potenciar la participación democrática de los niños, las niñas y los y las adolescentes en los asuntos municipales.

La comisión de participación de la Infancia y Adolescencia, funciona como un lugar de encuentro de niños, niñas, y adolescentes en el que:

- Se informan sobre los Proyectos municipales y las actuaciones que en cualquier ámbito les afectan como ciudadanía.

- Realizan sugerencias y propuestas de actuación al Consejo Local de la Infancia y la Adolescencia.

- Expresan sus ideas e inquietudes.

- Debaten y contrastan con otros niños, niñas, chicos y chicas las diferentes opiniones y alternativas a cada propuesta.

- Aprenden a organizarse y organizan consultas.

- Se implican de forma activa en la búsqueda de soluciones.

La comisión de participación se regirá por el Presente Reglamento, y las demás disposiciones que le sean de aplicación.

Artículo 19. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE PARTICIPACIÓN:

Las Funciones de la Comisión de Participación, se ejercerán mediante la realización de estudios propuestas o sugerencias y peticiones, vinculantes para el Consejo Local, entre ellas las siguientes:

- Ejercer el Derecho a la Participación garantizando: el Derecho a la Información, el Derecho a ser escuchados y escuchadas con respeto y el Derecho a Participar en la toma de decisiones que afecten a la Infancia y la Adolescencia del municipio de Tegueste.

- Facilitar el acceso a la Información creando nuevos medios (Tablones, Buzones, Revistas, Página Web...) o acercando los ya existentes.

- Promover la creación de grupos de trabajo en todos los barrios del municipio de Tegueste.

- Intervenir, opinar, sugerir etc., en el diseño de una Ciudad mejor para los niños, las niñas y los y las adolescentes, y en definitiva para toda la población teguestera.

- Hacer llegar las propuestas de los niños, las niñas y la población adolescente, al Pleno del Consejo Municipal de Infancia y Adolescencia a través de la Secretaría de la Comisión de participación, o personalmente como Vocales del mencionado órgano.

- Incidir sobre el Derecho de los niños, las niñas y Adolescentes a disfrutar del tiempo libre tanto con sus familias, como con sus iguales.

- Fomentar la participación de otros menores en el análisis de sus demandas y la generación de alternativas para satisfacerlas.

- Contribuir a la integración social y al desarrollo de la Participación Comunitaria de la Infancia y Adolescencia.

- Orientar la acción pública para una mejor atención a las necesidades de la Infancia y Adolescencia.

- Impulsar el aprendizaje de pautas de convivencia democrática entre los mayores y los menores, basada

en el respeto mutuo, la integración social de la diferencia, la cooperación y la no violencia.

CAPÍTULO X: COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE PARTICIPACIÓN DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA.

Artículo 20. COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE PARTICIPACIÓN.

- Los miembros de la Comisión de Participación de la Infancia y Adolescencia serán los siguientes:

- El/la Presidente/a, que recaerá en la el Alcaldesa del Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Tegueste, o concejal/la, en quién delegue.

- El Vicepresidente /a: El/a Concejal/a delegado/a del Área de Servicios Sociales.

- Los Vocales menores de edad residentes en el municipio de Tegueste, propuestos por los Consejos Escolares de los Centros del Municipio y miembros del Consejo Municipal de la Infancia y la Adolescencia. Uno de los Vocales, elegido por el método que designen los miembros del Consejo Municipal de la Infancia y la Adolescencia, asumirá la coordinación de la Comisión de Participación, que tendrá carácter rotatorio y su mandato será por un periodo de un año.

- Un Técnico/a municipal miembro del Consejo Local de la Infancia y la Adolescencia, con voz, pero sin voto.

- El/la Secretario/a que recaerá en el/la Secretario/a del Consejo Local de la Infancia y la Adolescencia, que actuará con voz pero sin voto.

Artículo 21. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE PARTICIPACIÓN:

1. La organización de la Comisión de Participación se ajustará a la actual organización del Consejo Local.

2. Podrán crearse subcomisiones específicas con otros criterios, para tratar asuntos concretos.

3. Cuando los miembros deseen expresar su opinión, formular demandas, propuestas, o cuando esto se produzca en respuesta a petición del Pleno del Consejo Local, organismos municipales u otras instituciones, la Comisión de Participación de la Infancia y la

Adolescencia, decidirá con sus propios criterios la fórmula de representatividad adecuada a cada caso.

4. La Comisión de Participación se reunirá cuantas veces lo consideren necesario los miembros que la componen o, en su caso, en la forma que se determine por el Pleno, siendo las convocatorias personalizadas por escrito, y con un orden del día previo.

5. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple.

6. Se levantará acta de cada reunión de la Comisión de Participación.

7. La Comisión de Participación, realizará el seguimiento del grado de cumplimiento de sus propuestas, así como de su propio funcionamiento.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. La modificación total o parcial de este Reglamento, así como la disolución del Consejo Municipal de la Infancia y adolescencia corresponde al Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Tegueste Pleno.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. En lo no previsto es este Reglamento se estará a lo dispuesto en la normativa estatal y autonómica de Régimen Local, el Reglamento de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de la Villa de Tegueste y demás disposiciones concordantes.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. Cuantas actuaciones o documentos se articulen al amparo de este Reglamento se efectuarán con lenguaje fácil y comprensible para los niños y las niñas.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA. Todas las Áreas municipales de esta Corporación deberán apoyar y participar en el cumplimiento de este Reglamento, facilitando el funcionamiento del Consejo y realizando el seguimiento, estudio y cumplimiento de las propuestas y temas que sean objeto de trabajo y le correspondan por la materia.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA. El presente Reglamento entrará en vigor una vez cumplidos los requisitos establecidos en el artículo 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en relación con el artículo 65.2 del mismo texto legal a los QUINCE DÍAS HÁBILES de su completa publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, una vez cumplida la tramitación establecida en el artículo 49 de la citada Ley.

Debiendo iniciarse las actuaciones pertinentes para su constitución en el plazo improrrogable de los TRES MESES inmediatamente siguientes, sin perjuicio de ratificar en su primera sesión la validez de cuantas actuaciones resulten necesarias para su entrada en funcionamiento.

En la Villa de Tegueste, a veintiocho de enero de dos mil veintidós.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Ana Rosa Mena de Dios.

VALVERDE

ANUNCIO

281

63988-B

EXPED. 1638/2021.

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL MUNICIPAL DEL EJERCICIO DE 2022.

TÍTULO I

NORMAS GENERALES Y SOBRE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. Legislación y normas aplicables

1.1. En cumplimiento de lo establecido en el artículo 165 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (en adelante, TRLRHL) y en el artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se establecen las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto a fin de adaptar las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de la Entidad y de dictar, en desarrollo de las mismas, las normas más convenientes para la mejor gestión de los gastos y la recaudación de los recursos previstos en el presupuesto.

1.2. Para lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en las normas citadas en el apartado anterior y en las siguientes:

- Artículos 162 a 171 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales aprobado por R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo TRLHL).

- Artículos 2 a 23 del R.D. 500/1990 de 20 de abril por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI del T.R.L.H.L.

- Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2021, al no haberse aprobado a esta fecha el Presupuesto de LPGE para el 2022.

- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (LOEP y SF).

- Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local (LBRL) y Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril (TRRL).

- Ley 7/2015, de los Municipios de Canarias.

- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria (LGP).

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP), por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento europeo y del Consejo 2014/23/UE y su normativa de desarrollo.

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS), y su normativa de desarrollo.

- Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la Estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales, modificada por Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo.

- Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local.

- 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, modificada por Orden HAP/2082/2014.

- Real Decreto 2188/1995, de 28 de diciembre, que desarrolla el Régimen de Control Interno ejercido por la Intervención General del Estado y el R.D. 424/2017, de 28 de abril por el que se regula el Régimen Jurídico del Control Interno de las Entidades Locales del Sector Público Local (aplicado a partir del 1 de julio de 2018).

- Ley 25/2013, de 27 de diciembre de Impulso de la Factura Electrónica y Creación del Registro Contable de Facturas del Sector Público.

- Artículo 12 de la ley orgánica 6/2015 de Modificación de la Ley Orgánica 8/1980, de Financiación de las Comunidades Autónomas.

- El Reglamento (UE) número 549/2013 del Parlamento Europeo y del consejo, de 21 de mayo de 2013, relativo al sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales de la Unión Europea (SEC-10).

- Guía para la determinación de la Regla de Gasto del artículo 12 de la Ley Orgánica 2/2012, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera para Corporaciones Locales (IGAE).

- Artículo 4.1.b.º del R.D. 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.

- R.D. 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el Régimen Jurídico del Control Interno de las Entidades Locales del Sector Público Local.

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP)

- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno (LT).

- El Real Decreto-Ley 17/2014, de 26 de diciembre, de Medidas de Sostenibilidad Financiera de las Comunidades Autónomas y Entidades Locales y Otras de Carácter Económico.

- Acuerdo del Consejo de Ministros de 06-X-2020 sobre supresión de la aplicación de los objetivos de estabilidad presupuestaria, regla de gasto y deuda pública (reglas fiscales) para los ejercicios de 2020 y 2021, apreciado por mayoría absoluta del Consejo en sesión de 20-X-2020 y respaldado por el Congreso de los Diputados, en sesión celebrada en pasado 13 de septiembre de 2021, conforme al artículo 135.4 de la Constitución y artículo 11.3 de la Ley LOEP y SF, para la emergencia sanitaria de la pandemia del COVID 19.

- Aquellas otras disposiciones legales y reglamentarias del Estado y de la Comunidad Autónoma que guarden relación con la ejecución del Presupuesto.

1.3. Serán resueltas por la Alcaldía, previo informe de la Intervención y, en su caso, de la Tesorería, las dudas o discrepancias de interpretación que pueden suscitarse en la aplicación de las presentes Bases. Las modificaciones que, en la práctica, sea aconsejable introducir en ellas durante la vigencia del presupuesto requerirá la aprobación del Pleno. La aprobación de dichas modificaciones requerirá el mismo procedimiento que la aprobación del Presupuesto.

1.4. Para la simplificación de trámite y desarrollo de las Bases queda facultado el Alcalde-Presidente, previo informe de la Intervención y, en su caso, de la Tesorería, para dictar normas complementarias que no se opongan a las mismas.

1.5. Corresponde al Pleno del Ayuntamiento la resolución de las reclamaciones interpuestas contra la aprobación inicial del Presupuesto fundamentadas en los motivos del artículo 170.2 del TRLRHL, e interpuestas por los interesados descritos en el apartado 1 de ese mismo artículo.

1.6. La declaración de no admisión de reclamaciones basadas en motivos distintos de los expresamente tasados legalmente, interpuestas por interesados distintos de los citados o que, en general, carezcan de la legitimidad o fundamentación suficiente, corresponderá al Alcalde-Presidente, previo informe de la Secretaría General y de la Intervención, dando cuenta de la resolución adoptada al Pleno de la Corporación en la primera sesión que se celebre.

Artículo 2º. Ámbitos temporal y funcional

2.1. Las presentes Bases se aplicarán con carácter general al Presupuesto General del M.I. Ayuntamiento de Valverde en el que están comprendidos todos los servicios dependientes del mismo y en el que se contiene la expresión cifrada y sistemática de las obligaciones que, como máximo, pueden reconocerse y de los derechos que se prevén liquidar durante el ejercicio.

2.2. La vigencia del Presupuesto y sus Bases de Ejecución se extenderá desde la definitiva aprobación

de éste y hasta el 31 de diciembre de su ejercicio de aplicación. Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse más allá de dicha fecha estas Bases regirán, así mismo, en el período de prórroga.

2.3. Liquidado el ejercicio económico sin haber entrado en vigor el Presupuesto para 2.022, se considerará automáticamente prorrogado el de 2021 con sus créditos iniciales hasta la entrada en vigor del nuevo. La prórroga no afectará a los créditos para servicios o programas que deban concluir en el ejercicio de 2021.

Artículo 3º. Estructura presupuestaria y distribución por programas y económica de los créditos del Presupuesto General del Ayuntamiento.

3.1. La estructura del Presupuesto General es la establecida por la Orden EHA/3565/2008, modificada por Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, habiéndose clasificado los créditos consignados en el Estado de Gastos de acuerdo a los siguientes criterios:

En cuanto a los ingresos, las previsiones se clasifican separando las operaciones corrientes, las de capital y las financieras y de acuerdo con la estructura siguiente: por capítulos, artículos, conceptos y subconceptos (cinco dígitos).

Respecto a los gastos, los créditos se estructuran con arreglo a las clasificaciones, por programas y económica.

a) Por programas: Los créditos se ordenan con arreglo a la clasificación por áreas de gasto, políticas de gasto y grupos de programas (tres dígitos). No obstante, determinados grupos de programas de gastos se desarrollan en programas añadiendo un dígito ordinal. Asimismo, los programas pueden desarrollarse en subprogramas.

b) Económica: Los grupos se agrupan por Capítulos separando las operaciones corrientes, las de capital y las financieras y éstos en artículos, conceptos y subconceptos (cinco dígitos).

3.2. Proyectos de gastos: Tendrán la consideración de proyectos de gasto:

- Los Proyectos de inversión incluidos en el anexo de inversiones.

- Los gastos con financiación afectada

Los proyectos de gasto se identifican con un código invariable para toda la vida de la actuación que contiene:

- El ejercicio de inicio del proyecto.

- Número de proyecto.

- Tipo de proyecto.

Artículo 4º. Estado de Ingresos y Gastos del Presupuesto

4.1. Los créditos incluidos en los capítulos I a IX del Estado de Gastos del Presupuesto del Ayuntamiento ordenados a nivel de áreas de gasto son los siguientes

0	Deuda Pública	99.113,00	1,33%
1	Servicios públicos básicos (Políticas de gasto de seguridad y movilidad ciudadana, vivienda y urbanismo, bienestar comunitario y medio ambiente)	3.662.428,76	49,16%
2	Actuaciones de Protección y promoción social (Políticas de gasto de pensiones a favor de empleados. Servicios sociales y promoción social y fomento de empleo)	537.000,93	7,21%

3	Producción de bienes públicos de carácter preferente (Políticas de gasto de sanidad, educación, cultura y deporte)	1.551.380,63	20,83%
4	Actuaciones de carácter económico (Políticas de gasto de agricultura, ganadería y pesca, industria y energía, comercio, turismo y pymes, transporte público, infraestructuras, investigación, desarrollo e innovación y otras actuaciones de carácter económico)	131.600,00	1,77%
9	Actuaciones de carácter general (Políticas de gasto de órganos de gobierno, servicios de carácter general, administración financiera y tributaria y transferencias a otras Administraciones Públicas).	1.468.476,68	19,72%
TOTAL PRESUPUESTO		7.450.000,00	100%

4.2. Los importes de los créditos del Estado de Gastos del Presupuesto del Ayuntamiento que se distribuyen económicamente son a nivel de capítulo los siguientes:

Capítulo	Presupuesto	(%)
A) Operaciones corrientes:		
I Gastos de Personal	2.924.677,00	39,26%
II Bienes Corrientes y Servicios	3.079.020,00	41,33%
III Gastos Financieros	56.500,00	0,76%
IV Transferencias corrientes	469.490,00	6,31%
B) Operaciones de capital:		
VI Inversiones reales	801.200,00	10,76%
VII Transferencias de capital		
C) Operaciones financieras:		
VIII Activos financieros	20.000,00	0,27%
IX Pasivos financieros	99.113,00	1,33%
TOTAL PRESUPUESTO	7.450.000,00	100%

4.3. Las previsiones incluidas en el Estado de Ingresos del Presupuesto del Ayuntamiento a nivel de capítulo son las siguientes:

Capítulo	Presupuesto	(%)
A) Operaciones corrientes:		
I Impuestos directos	1.381.500,00	18,54%
II Impuestos indirectos	2.678.973,00	35,96%

III	Tasas, precios públicos y otros ingresos	709.559,00	9,52%
IV	Transferencias corrientes	2.673.468,00	35,88%
V	Ingresos patrimoniales	500,00	0,01%
B) Operaciones de capital:			
VI	Enajenación de inversiones reales		
VII	Transferencias de capital	1.000,00	0,02%
C) Operaciones financieras:			
VIII	Activos financieros	5.000,00	0,07%
IX	Pasivos financieros		
TOTAL PRESUPUESTO		7.450.000,00	100%

Artículo 5º. Información sobre ejecución del Presupuesto y Cumplimiento de los Plazos de Morosidad.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 207 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se remitirá por la Intervención Municipal al Pleno de la Corporación, por conducto de la Alcaldía-Presidencia, dentro del mes siguiente al término del primer semestre del año, información de la ejecución del presupuesto, así como del movimiento de la tesorería por operaciones no presupuestarias y de su situación.

Asimismo, según lo dispuesto en el artículo 10.2 de la Ley 25/2012 de Impulso de la Factura Electrónica y Creación del Registro Contable de Facturas en el Sector Público, al término de cada trimestre, en la primera sesión ordinaria que se celebre se da cuenta del informe trimestral con expresión de la relación de facturas, documentos justificativos con respecto a los cuales hayan transcurrido más de TRES MESES desde su anotación en el registro de facturas y no se hayan tramitado los correspondientes expedientes de reconocimiento de las obligaciones o no hayan justificado la ausencia de la misma.

Artículo 6º. Niveles de vinculación jurídica de los créditos. De la aplicación presupuestaria

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

6.2. La vinculación jurídica de los créditos, conforme autorizan los artículos 28 y 29 del R.D. 500/1.990 de 20 de abril, queda fijada, con carácter general, para el Presupuesto del Ayuntamiento a nivel de Áreas de Gasto, respecto a la clasificación por programas y de Capítulo respecto a la clasificación económica.

6.3. La vinculación jurídica de los créditos de inversión y de transferencias de capital, queda establecida respecto de las clasificaciones por programas y económica en los niveles de áreas de gasto y de capítulo, respectivamente. Conforme a los niveles de vinculación jurídica de créditos, establecidos en estas Bases, los distintos proyectos de inversión están vinculados a nivel de sus áreas de gastos y capítulo, por lo que su autorización y disposición, está determinada por la consignación presupuestaria a dicho nivel de vinculación, siendo los créditos individuales de cada proyecto de inversión acumulables al resto dentro de su nivel de vinculación jurídica.

6.4. En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación jurídica establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo capítulo, cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia de crédito, pero el primer documento contable que se tramite

con cargo a tales conceptos (A,AD, o ADO) habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique: “Primera operación imputada al concepto o subconcepto”. En todo caso, habrá de respetarse la estructura por programas y económica vigente, aprobada, por la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre.

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

- Todos los Créditos declarados Ampliables
- Todos los Créditos de Operaciones de Capital financiados con recursos afectados (Préstamos, Subvenciones, etc...).
- Todos los resultantes de la incorporación de remanentes afectados del año.

6.6. Aunque el control contable de los gastos aplicables a un mismo nivel de vinculación se efectuará a nivel de aplicación presupuestaria, su fiscalización tendrá lugar con referencia al límite de crédito definido por el nivel de vinculación, incluido en el caso de Proyectos de Gasto, si bien en el caso de retenciones para transferencias de créditos a otras aplicaciones presupuestarias, la verificación de suficiencia de saldo se realizará, además, al nivel de la propia aplicación presupuestaria contra la que se certifique.

Los gastos que excedan de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el límite establecido por el nivel de vinculación jurídica, tendrán el carácter de meros ajustes contables cuyo control será de la responsabilidad de la Intervención. Asimismo, será responsabilidad de la Intervención, sin mayor trámite, la asignación presupuestaria de aquellos expedientes de gasto que no tengan designada aplicación presupuestaria concreta o que, teniéndola señalada, ésta sea claramente incorrecta, siempre que, en este caso, la nueva aplicación presupuestaria esté comprendida en la misma bolsa de vinculación de créditos.

CAPÍTULO II. MODIFICACIONES DE LOS CRÉDITOS

Artículo 7º. De las modificaciones de los Créditos en general.

7.1. Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica y no exista crédito presupuestario suficiente, habrá de tramitarse un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en el presente Capítulo y, en todo caso, teniendo en cuenta los principios de la LOEP y SF.

7.2. Las modificaciones de créditos que requieran por aplicación legal aprobación por el Pleno no serán ejecutivas hasta que se hayan cumplido los trámites de exposición al público y publicidad correspondientes. Las demás modificaciones de crédito serán ejecutivas desde que se dicte la resolución o se adopte el acuerdo de su aprobación, incluidas aquellas que pudieran haber sido aprobadas por el Pleno sin que ello derive de una exigencia de carácter legal, salvo que en el propio acuerdo plenario se establezca lo contrario.

Artículo 8º. Créditos extraordinarios y suplemento de crédito

8.1. Si en el transcurso del ejercicio ha de realizarse algún gasto específico y determinado que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no exista crédito en el Presupuesto se podrá aprobar la modificación presupuestaria a través de un Crédito Extraordinario. En el caso de que el crédito presupuestario se hubiera previsto pero resultara insuficiente y no ampliable, se podrá acordar un Suplemento de Crédito.

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

- Remanente líquido de Tesorería.

- Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto siempre que el mismo tenga carácter finalista o cuando el exceso de ingresos corresponda al conjunto del presupuesto corriente.

- Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones presupuestarias del Presupuesto no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.

- Los gastos de inversión también podrán financiarse, si fuese necesario, con recursos procedentes de operaciones de crédito.

- Excepcionalmente, los gastos corrientes aplicables a los capítulos 1, 2, 3 y 4 podrán financiarse mediante operaciones de crédito, siendo preciso, en tal supuesto, el cumplimiento de todas las condiciones señaladas en el número 5 del artículo 177 del TRLRHL.

- Si hubiera de realizarse un gasto para el que no exista crédito y cuya financiación deba proceder de recursos tributarios afectados, podrá tramitarse un expediente de Crédito

Extraordinario financiado mediante operación de crédito con la que anticipar, si fuera necesario, el importe a recaudar por los tributos afectados.

8.3. “Tramitación del expediente”

Cuando deba realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y no exista crédito o sea insuficiente o no ampliable el consignado en el Presupuesto de la

Corporación, se ordenará la incoación por la Alcaldía-Presidencia de los siguientes expedientes, según necesidad:

a) Concesión de Crédito Extraordinario.

b) Suplemento de Crédito.

Financiación del expediente:

- Con cargo al remanente líquido de tesorería.

- Con nuevos ingresos no previstos.

- Con mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el Presupuesto corriente.

- Mediante anulaciones o bajas de los créditos de aplicaciones de gastos no comprometidos, siempre que se estimen reducibles sin perturbación del servicio a que correspondan.

- Con cargo a operaciones de crédito.

Tramitación del expediente:

- Memoria justificativa de la Alcaldía-Presidencia.

- Informe de la Intervención y Dictamen de la Comisión Informativa de Economía y Hacienda.

- Aprobación por el Pleno de la Corporación.

- Exposición pública del expediente por el plazo de quince días, mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

- Aprobación definitiva por el Pleno del expediente, en el caso de haberse presentado reclamaciones, considerándose definitivo el acuerdo de aprobación de no haberlas.

- Publicación del expediente, resumido por capítulos, en el Boletín Oficial de la Provincia.

- Simultáneamente al envío del indicado anuncio del apartado anterior, se remitirá copia a la Comunidad Autónoma y a la Administración del Estado.

8.4. La aprobación de los expedientes de Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito corresponde al Pleno de la Corporación, con sujeción a los mismos trámites y requisitos que la aprobación del Presupuesto.

No obstante, los expedientes que tengan por objeto la habilitación o suplemento de créditos en casos de calamidades públicas o de naturaleza análoga de excepcional interés general, serán inmediatamente ejecutivos, sin perjuicio de las reclamaciones que contra ellos se promovieran, las cuales deberán sustanciarse dentro de los OCHO DÍAS siguientes a la presentación, entendiéndose desestimadas de no notificarse su resolución al recurrente dentro de dicho plazo.

En los casos en que el expediente se hubiese financiado con reducción de créditos de aplicaciones cuya gestión sea de órgano gestor distinto del proponente, se dará cuenta del acuerdo adoptado a este último a los efectos oportunos.

Artículo 9º. Otras Modificaciones de Créditos.

9.1. Transferencias de Crédito:

Los créditos de las diferentes aplicaciones de gastos del Presupuesto de la Corporación pueden ser transferidos a otras aplicaciones, previa tramitación del expediente indicado y con sujeción a las siguientes normas:

Régimen:

Podrán ser transferidos los créditos con las limitaciones a que se refiere el artículo 180.1 del T.R. de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Las citadas limitaciones no afectarán a las transferencias de crédito que se refieran a los programas de imprevistos y funciones no clasificadas (grupo de programas 929 y artículo 27) ni serán de aplicación cuando se trate de créditos modificados como consecuencia de reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

Órgano competente para su aprobación:

- La Alcaldía-Presidencia, siempre que se refiera a altas y bajas de créditos de personal, aunque pertenezcan a distintas áreas de gasto y a transferencias de créditos entre aplicaciones de las mismas áreas de gasto, a propuesta del Concejal-Delegado respectivo o por iniciativa propia, respetando en todo caso el nivel de vinculación jurídica.

- El Pleno de la Corporación en los supuestos de transferencias de créditos entre aplicaciones pertenecientes a distintas áreas de gasto.

Tramitación del expediente:

- Propuesta del Concejal Delegado o Memoria justificativa de la Alcaldía.

- Informe previo de la Intervención Municipal en el que se hará constar, entre otros, la disponibilidad de los créditos a minorar.

- Dictamen de la Comisión de Economía y Hacienda con carácter potestativo.
- Resolución de la Alcaldía-Presidencia.

Las transferencias de la competencia del Pleno exigirán cumplimiento de los requisitos indicados en el apartado 1 de esta Base.

9.2. Generación de créditos por ingresos

Se podrán incrementar los créditos presupuestarios del Estado de Gastos como consecuencia de la incorporación al Estado de Ingresos del Presupuesto de ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las operaciones a que hace referencia el artículo 181, del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Órgano competente para su aprobación:

- La Alcaldía-Presidencia.

Tramitación del expediente:

- Propuesta del Concejal Delegado del Área o Memoria justificativa de la Alcaldía.
- Informe o Certificación del Interventor Municipal de haberse ingresado o de la existencia del compromiso de ingresar el recurso en concreto: Aportación, subvención, enajenación de bienes, ingresos por prestación de servicios o reembolso de préstamos.

La certificación deberá efectuarse teniendo a la vista el documento original, o copia autenticada por el Secretario de la Corporación por el que se origine el compromiso o la obligación en firme de ingreso por la persona física o jurídica en particular.

Por lo que respecta a la Generación de créditos por reintegro de pagos, el reintegro del pago debe corresponderse con aquellos en que el reconocimiento de la obligación y la orden de pago se efectúen en el mismo ejercicio en que se produzca el reintegro. No exigiéndose otro requisito para generar crédito en la aplicación presupuestaria de gastos donde se produjo el pago indebido que el ingreso efectivo del reintegro.

- Resolución del Alcalde-Presidente.

9.3. Créditos Ampliables

1. Se considerarán ampliables los créditos de aquellas aplicaciones presupuestarias que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados. En particular se consideran ampliables, hasta la cuantía de los derechos reconocidos en los correspondientes conceptos de ingreso que les sirven de contrapartida, los créditos de gastos que, a continuación, se relacionan:

CRÉDITO AMPLIABLE		INGRESO CONTRAPARTIDA	
2.920.831.00	Concesión anticipos pagas al personal	830.00	Devolución anticipos
3.934.227.08	Servicios de Recaudación del Consorcio de Tributos	392.10 393.00	Recargo ejecutivo Intereses de demora
151.619.00	Ejecución subsidiaria de obras de restablecimiento de legalidad urbanística	780.00	Ingresos por ejecución subsidiaria de obras de restablecimiento de legalidad urbanística

2. La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito corresponde en todo caso al Alcalde-Presidente o, por delegación del mismo, al Concejal Delegado de Hacienda.

3. Tramitación del Expediente:

- Informe de la Intervención Municipal.
- Resolución de la Alcaldía-Presidencia.

9.4. Baja de créditos por anulación

Siempre que los créditos de las diferentes aplicaciones de gastos de los presupuestos que integran el general puedan ser reducibles o anulables sin perturbación del servicio al que están afectados podrán darse de baja con la observancia de los siguientes requisitos:

Cuando las bajas de créditos se destinen a financiar suplementos o créditos extraordinarios, formarán parte del expediente que se tramite para la aprobación de aquellos, siendo su tramitación la que se indica en el apartado 1 de esta Base, referente a créditos extraordinarios y suplementos de créditos.

En el supuesto de que las bajas se destinen a la financiación de remanentes de tesorería negativos o por finalidad de economía que por acuerdo del Pleno de la Corporación se fije, serán inmediatamente ejecutivas sin necesidad de efectuar ningún nuevo trámite.

En el presupuesto del Ayuntamiento:

Órgano competente para su aprobación:

- El Pleno de la Corporación.

Tramitación del expediente:

- Propuesta de la Alcaldía-Presidencia.
- Certificación del Interventor de que los créditos de las aplicaciones de gastos afectados por las bajas por anulaciones no han sido comprometidos ni compensadas las aplicaciones con ingresos finalistas.
- Informe de la Intervención Municipal.
- Dictamen de la Comisión Informativa de Economía y Hacienda.

- Acuerdo del Pleno de la Corporación.

Artículo 10. Incorporación de Remanentes de Créditos

10.1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 182 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y artículos 47, 48, 98 y 99 del R.D. 500/1990, podrán incorporarse a los correspondientes créditos del Presupuesto de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre y cuando existan para ello suficientes recursos financieros:

a) Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias, que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio, y para los mismos gastos que motivaron su concesión o autorización.

b) Los créditos que amparen los compromisos de gasto 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.

e) Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados.

10.2. A tal fin, y al tiempo de practicar las operaciones de liquidación del Presupuesto del ejercicio, la Intervención-Municipal elaborará un estado comprensivo de:

a) Los Saldos de Disposiciones de Gasto con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.

b) Los Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de Gasto y Créditos disponibles en las partidas afectadas por expedientes de concesión de créditos extraordinarios, suplementos de créditos y transferencias, aprobados o autorizados en el último trimestre del ejercicio.

c) Los Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de Gasto y Créditos Disponibles en las aplicaciones destinadas a financiar compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

d) Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de Gasto y Créditos Disponibles en aplicaciones relacionadas con la efectiva recaudación de derechos afectados.

10.3. Para evitar que por la vía de la vinculación jurídica de los créditos disminuyan saldos de créditos disponibles destinados a gastos comprometidos procedentes de ejercicios anteriores (gastos con duración superior al ejercicio actual) se procederá, tan pronto como se contabilice la apertura del Presupuesto de Gastos, a autorizarlos o comprometerlos, según se conozcan sus cuantías ciertas o aproximadas.

10.4. Los remanentes de créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente, sin que les sean aplicables las reglas de limitación en el número de ejercicios, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto. En este supuesto, si se constata la efectiva materialización del ingreso afectado, habrá de ponerse a la disposición de la entidad o persona con la que se estableció el compromiso, la totalidad del ingreso o la parte del mismo no aplicada al proyecto afectado.

10.5. Comprobado el expediente por la Intervención Municipal, y la existencia de suficientes recursos financieros, se elevará el expediente a la Alcaldía-Presidencia para su aprobación. Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir la totalidad de los remanentes de crédito que se propusieran incorporar, el Alcalde-Presidente, previo informe de la Intervención Municipal, fijará las prioridades de los gastos y resolverá.

10.6. La incorporación de remanentes, que en todo caso se ajustará al cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 32 de la LOEPSF, podrá financiarse con los siguientes recursos financieros:

- a) Con los correspondientes ingresos afectados que motivan la incorporación en cada proyecto de gasto.
- b) Con el Remanente Líquido de Tesorería.
- c) Con nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el Presupuesto corriente.

10.7. En ningún caso podrán ser incorporados los créditos que, declarados no disponibles por el Pleno de la Corporación, continúen en tal situación en la fecha de liquidación del presupuesto.

TÍTULO II

GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES

Artículo 11. Anualidad Presupuestaria

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

11.2. No obstante, y con carácter de excepcional, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

a) Las que resulten de la liquidación de atrasos al personal, siendo el órgano competente para el reconocimiento el Alcalde-Presidente de la Corporación.

b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los correspondientes créditos en el supuesto establecido en el artículo 182.3 del T.R.L.H.L.

c) Las procedentes del reconocimiento extrajudicial, por el Pleno de la Corporación, de obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores sin el cumplimiento de los trámites preceptivos.

d) Excepcionalmente, las obligaciones que resulten derivadas de gastos corrientes, previamente comprometidos, que correspondan al ejercicio anterior y no hubieran sido tramitados antes del 31 de diciembre del mismo, tales como los que se relacionan a continuación. En estos casos, bastará una resolución del Alcalde, previa propuesta razonada de los servicios responsables de su tramitación:

1. Arrendamientos.
2. Contratos de tracto sucesivo (limpieza, mantenimiento, seguros, postales...).
3. Impuestos de carácter municipal (IBI, IVTM...).
4. Suministros periódicos y repetitivos de agua, gas, electricidad, teléfono.
5. Dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones, asistencias y retribuciones de los miembros corporativos

y del personal de toda clase, cuyas plazas figuren en el cuadro de puestos de trabajo aprobado conjuntamente con el Presupuesto y cuyos baremos estén previamente establecidos.

6. Cuotas de amortización de préstamos concertados.

7. Intereses de operaciones de crédito.

8. Intereses de demora y otros gastos financieros.

e) Las derivadas de ejecución de sentencias judiciales

11.3. En todos los casos anteriores, de no existir crédito suficiente en el estado de gastos del presupuesto del ejercicio corriente, la aprobación de las obligaciones requerirá la instrucción previa del correspondiente expediente de modificación presupuestaria.

11.4. Cuando por razones justificadas no se hubiera efectuado dentro de un ejercicio el reconocimiento de determinadas obligaciones de bienes y servicios efectivamente recibidos en el mismo, y previa Resolución, se procederá a registrar dichas operaciones antes de la aprobación de la Liquidación del Presupuesto, una vez constatados todos los requisitos legalmente exigibles y especialmente la existencia de crédito, siempre y cuando las facturas se hayan expedido con fecha igual o anterior al 31 de diciembre.

Artículo 12. Ejecución del Presupuesto de Gastos

12.1. La Gestión de los Presupuestos de Gastos del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos se realizará a través de las siguientes Fases:

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

12.2. No obstante, y en determinados casos en que legal o reglamentariamente proceda o expresamente se establezca, un mismo acto administrativo de gestión del Presupuesto de gastos podrá abarcar más de una fase de ejecución de las enumeradas, produciendo el acto administrativo que las acumule los mismos efectos que si se acordaren actos administrativos separados. Pueden darse, exclusivamente, los siguientes supuestos:

a) Autorización-Disposición.

b) Autorización-Disposición-Reconocimiento y liquidación de la obligación.

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

12.3. La autorización de gasto irá precedida, en su caso, de la certificación de existencia de crédito disponible y adecuado expedida por el Interventor y la correspondiente retención de crédito (RC).

12.4. Asimismo, deberán formalizarse por la Intervención retenciones de crédito para garantizar los créditos destinados a la financiación de gastos derivados de contrataciones de suministros o servicios debidamente formalizados cuya cuantía no pueda determinarse previamente (electricidad, comunicaciones telefónicas y similares). Gastos de tracto sucesivo, documentos anotados en el Registro de Facturas pendientes de reconocimiento y otros expedientes de contratación y gasto cuando su complejidad, o el criterio de prudencia, aconseje la utilización de este procedimiento en lugar de las fases normales de gestión del presupuesto de gastos.

Artículo 13. Autorización del Gasto

13.1. La autorización es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario. La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, aunque no implica relaciones con terceros.

13.2. Dentro de los créditos disponibles en el Presupuesto, la autorización de gastos corresponde:

a) Al Alcalde-Presidente, la de todos aquellos relacionados con contrataciones y concesiones de toda clase, siempre que su cuantía no exceda del 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto, ni en cualquier caso, los 6.000.000,00 euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada. También corresponde al Alcalde-Presidente la adquisición de bienes y derechos cuando su valor no

supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto ni los 3.000.000,00 euros. Así mismo corresponde al Alcalde-Presidente la autorización de todos los gastos necesarios en caso de catástrofes o infortunios públicos, con la obligación de dar cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre.

b) Al Pleno, la de todos aquellos que sobrepasen los límites señalados en el apartado a) anterior.

13.3. Tanto el Pleno como el Alcalde-Presidente podrán delegar la autorización de gastos que, estando dentro del campo de sus competencias, crean convenientes para el mejor funcionamiento de los servicios.

13.4. La autorización de gastos requerirá la formación de un expediente al que, en todo caso, habrá de incorporarse el documento contable "A" tramitado conforme a lo establecido en la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local (ICAL).

13.5. No podrán autorizarse gastos cuya financiación esté previsto realizar, en todo o en parte, con operaciones de crédito, subvenciones o cualquier otro ingreso afectado, hasta tanto se cumplan los siguientes requisitos:

a) Haberse obtenido el crédito de la Entidad Financiera correspondiente, así como la autorización del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, en caso de que ésta fuera precisa.

b) Haberse recibido el acuerdo formal de la concesión de la subvención o aportación.

c) Haberse recaudado efectivamente los ingresos afectados, en los casos de tributos o precios públicos.

d) Haberse acreditado suficientemente el cumplimiento de los requisitos exigidos para la liquidación o reconocimiento del derecho de los ingresos afectados.

Artículo 14. Disposición o Compromisos de Gastos

14.1. La disposición o compromiso es el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado y que vincula al Ayuntamiento con terceros, para la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

14.2. Los órganos competentes para aprobar la disposición o compromiso de Gastos serán los mismos señalados en el artículo anterior, sin perjuicio de que puedan delegar dicha competencia si así lo consideran conveniente para el mejor funcionamiento de los servicios.

14.3. El acto de aprobación de la disposición o compromiso de un gasto requerirá en todo caso la tramitación del correspondiente expediente en el que, como parte esencial del mismo, deberá figurar el documento contable "D", así como la formalización del correspondiente documento de "Alta a Terceros", conforme a los modelos adoptados.

14.4. Cuando al iniciarse el expediente de un gasto, se conozca su cuantía exacta y la identidad del acreedor, deberán acumularse las fases de autorización y disposición, tramitándose en tal supuesto el correspondiente documento "AD".

Artículo 15. Reconocimiento de Obligaciones y Documentación Justificativa.

15.1. Es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra el Ayuntamiento derivado de un gasto autorizado y comprometido, previa la acreditación documental ante el Órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

15.2. 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 requeridos o solicitados por el Órgano competente.

Si no ha precedido la correspondiente autorización, podrá producirse la obligación unipersonal de devolver los materiales y efectos o de indemnizar al suministrador o ejecutante.

15.3. Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación deberán contener los datos exigidos a efectos del Registro de Facturas, no pudiéndose pagar con copias de facturas o recibos debiendo contener los requisitos indicados en el artículo 17.4 de estas Bases:

a) Identificación de la Corporación.

b) Identificación del proveedor o del contratista (N.I.F. o C.I.F., incluido).

- c) Número de la factura.
- d) Lugar y fecha de emisión.
- e) Descripción suficiente de la obra ejecutada, suministro realizado o del servicio prestado.
- f) Órgano Gestor que autorizó o dispuso el gasto.
- g) Desglose y tipo del IGIC, en su caso.
- h) Firma y sello, en su caso, del proveedor o del contratista.
- i) Conforme del Jefe de la Unidad, Sección o Área responsable de la gestión del gasto.

15.4. Los documentos referidos deberán ser conformados por el Órgano Gestor una vez que se acredite por el técnico responsable que la obra, el suministro o el servicio se ha ejecutado, recibido o prestado de conformidad con las condiciones contractuales, en su caso.

En los casos de gastos de inversión en que la intervención de la comprobación material de la misma no sea preceptiva o no se acuerde por el Interventor Municipal, la inversión se justificará con el acta de conformidad firmada por quienes participaron en la misma o con una certificación suscrita por el jefe o el encargado del servicio técnico a quien corresponda recibir o aceptar la obra, el servicio o la adquisición del bien, en la que se expresará haberse hecho cargo del material adquirido, especificándolo con el detalle necesario para su identificación, o haberse ejecutado la obra o el servicio con arreglo a las condiciones generales y particulares que, en relación con ellos, hubieran sido previamente establecidas.

En los casos de suministros menores bastará el recibí y conforme de la factura por el Jefe de servicio o el encargado del servicio técnico.

Las facturas por suministro de energía eléctrica a las distintas instalaciones municipales y el alumbrado público y depuración de aguas (EDAR) deberán informarse por el Técnico Municipal a efectos de supervisión.

Las facturas de telefonía fija de la centralita serán supervisadas por el Técnico de Informática y, subsidiariamente, la Alcaldía.

15.5. La conformidad a las facturas se entenderá respecto a la cantidad, calidad y precio.

Cumplimentando tal requisito, se trasladarán a la Intervención con el fin de ser fiscalizadas. De existir reparos, se devolverán al Órgano Gestor, a fin de que sean subsanados los defectos apreciados.

15.6. Una vez fiscalizados por la Intervención, se elevarán a la aprobación del Órgano competente de la Corporación.

15.7. Se aplicarán íntegramente las Instrucciones de la Alcaldía para la gestión, control y trámites administrativos de Gastos Facturados, de fecha 8 de abril de 1997.

Artículo 16. Otra documentación necesaria para el reconocimiento

16.1. Para los gastos de personal, se observarán las siguientes reglas:

a) La justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral (fijo o temporal) se realizará a través de la nómina mensual en la que constará diligencia del Responsable del Servicio, acreditativa de que el personal relacionado en las mismas según los antecedentes obrantes en dicha unidad, ha prestado efectivamente servicios en el periodo al que se refiere la nómina y el conforme del Técnico de Recursos Humanos, acreditativo de que el importe, concepto y naturaleza de las retribuciones que en la nómina se señalan se corresponden con lo aprobado por el Pleno de la Corporación o Alcaldía, en su caso.

En cuanto a las retribuciones de los corporativos en régimen de dedicación exclusiva o parcial y los funcionarios de empleo se practicará tal diligencia por la Alcaldía.

b) Los gastos de Seguros sociales quedarán justificados con las liquidaciones mensuales (modelos TC) correspondientes, aunque en el caso de que contengan recargos o intereses de demora, deberán acompañarse de un informe del Área de Personal.

c) Los trienios devengados por los funcionarios o la antigüedad del personal laboral, tal como consta en el presupuesto, quedan reconocidos de oficio. Sólo en el caso de que no figuren por omisión involuntaria o error material se requerirá resolución del órgano

competente para su aprobación. Para el reconocimiento de servicios previos prestados en otras administraciones, se requerirá la pertinente acreditación de dicha circunstancia que, previos los informes jurídicos y económicos, será aprobada mediante Decreto. Los efectos económicos derivados de dicho reconocimiento, surtirán efecto desde la fecha de incorporación o toma de posesión a la plantilla de personal municipal, con carácter fijo, regularizándose en la siguiente nómina los atrasos que pudieran corresponder.

d) Para el debido conocimiento, evaluación y control de las distintas actividades y servicios que realice este Ayuntamiento, y a efectos de la supervisión de los contratos laborales temporales, se podrán formalizar los pertinentes Partes de Servicios semanales o mensuales, con arreglo al Modelo que se establezca quedando facultado el Secretario-Interventor para su implantación.

e) En todo caso, previo a la fiscalización de Intervención, se emitirá un informe por el Técnico de la Sección de Personal, que se adjuntará a la nómina, indicando que está acreditada la prestación de los servicios que se retribuyen, para los que han sido contraídos o contratados, que las retribuciones se ajustan a lo establecido reglamentariamente y que las incidencias reflejadas son correctas, a la vista de los datos aportados, concluyendo con la propuesta favorable de aprobación o, en su caso, reseñando los motivos que lo impidan.

f) Se precisará acreditar la conformidad del Alcalde o Concejale Delegado a la prestación de los servicios que originan remuneraciones en concepto de gratificaciones por servicios especiales o extraordinarios o por horas extraordinarias y se procederá conforme dispone el artículo 22 de estas Bases.

g) En cuanto a las obras que se ejecuten por administración directa municipal se cumplirán los requisitos determinados en la Disposición de Régimen Interior de 8-8-2.005.

16.2. Para los gastos en bienes corrientes y servicios, se exigirá la presentación de la correspondiente factura, con los requisitos y procedimientos establecidos en el artículo 17.4.

16.3. En relación con los gastos financieros, entendiéndose por tales los comprendidos en los Capítulos

III y IX del Presupuesto, se observarán las siguientes reglas:

a) Los originados por intereses o amortizaciones cargados directamente en cuenta bancaria, habrá de justificarse mediante la liquidación practicada por la Entidad de Crédito, con informe de la Tesorería, la conformidad de la Alcaldía y el intervenido de la Intervención.

b) Del mismo modo se operará cuando se trata de otros gastos financieros, incluidas las comisiones por cobranza de recibos municipales y devoluciones de los mismos, en su caso.

Si bien en este caso habrán de acompañarse los documentos justificativos, bien sean facturas, bien liquidaciones, o cualquier otro que corresponda.

16.4. En las transferencias corrientes (Capítulo 4) y de capital (Capítulo 7), será necesaria la acreditación en el expediente de la siguiente documentación:

a) Convenio o resolución de la concesión de la subvención o aportación municipal.

b) Acreditación de que el beneficiario se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales y con la Seguridad Social, así como del cumplimiento de cualquier plazo o condición a que pudiera estar sujeta la transferencia. Corresponde a la Tesorera comprobar este requisito, previamente a la expedición de la ordenación del pago, entendiéndose en sentido favorable, si no se formulan objeciones en dicho documento contable.

c) Acreditación de que el beneficiario ha cumplido debidamente con la finalidad objeto de la aportación, con aprobación de la cuenta justificativa correspondiente. No obstante, podrá reconocerse la obligación sin este requisito, en los supuestos en que se prevean pagos a cuenta o anticipados, exclusivamente por el importe anticipado.

16.5. Las certificaciones de obras, de suministros, de servicios y de asistencia técnica serán expedidas por la Dirección Técnica. En dichas certificaciones constará la firma del contratista y deberá acompañarse de la factura expedida por el mismo. Las certificaciones de obras deberán justificarse mediante las relaciones valoradas en que se fundamenten, las cuales tendrán la misma estructura que el Presupuesto de las obras y expresarán, mediante símbolos numéricos o alfabéticos,

la correspondencia entre las partidas detalladas en uno y otro documento. Las certificaciones deberán acompañarse de la factura expedida por el contratista, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 1619/2.012 de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación y R.D. 87/2.005, de 31 de enero.

16.6. Los documentos contables “O” y “A.D.O.” serán suscritos sólo por el funcionario responsable de la Unidad de Intervención que lo haya gestionado o emitido. Junto a los documentos contables señalados se expedirá una relación de “O” y/o “A.D.O.” que será suscrita en todos los casos por el funcionario responsable de la Unidad de Intervención ya indicado, por el Alcalde o Concejal Delegado e intervenida por el Interventor.

16.7. Se aplicará íntegramente el Decreto de la Alcaldía número 796, de 13-X-97 sobre formalización de los Documentos de Contabilidad Presupuestaria y de otras Operaciones no Presupuestarias de Tesorería.

Artículo 17. Registro de Facturas

17.1. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, el Registro Contable de Facturas centralizado, cuya gestión corresponderá a la Intervención General de la Corporación estará interrelacionado o integrado con el sistema de información contable

Dicho registro tendrá entre sus funciones principales la recepción y registro de las facturas y/o cualquier otro documento de naturaleza análoga que se remita inmediatamente por el responsable del Registro General del Ayuntamiento. A tal fin el proveedor que haya expedido la factura por el servicio prestado o bienes entregados, tendrá la obligación, de presentarla en el Registro de Facturas en los términos del artículo 16.4 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común, de las Administraciones Públicas y en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega de la mercancía o la prestación de servicio. En tanto no se cumplan los requisitos de tiempo y forma de presentación no se entenderá cumplida esta obligación de presentación de la factura en el Registro de Facturas.

Los datos de carácter personal que figuren o utilice el Registro Contable de Facturas centralizado respetarán lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de

diciembre de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y normas reglamentarias aplicables.

17.2. Corresponde a la Intervención del Ayuntamiento la gestión del Registro de Facturas, comprendiendo esta función, entre otras, las siguientes facultades:

- Dirección y organización del Registro.
- Elaboración de las normas, diligencias e instrucciones precisas para el correcto funcionamiento del Registro.

17.3. La anotación en el Registro contable centralizado se realizará a las instrucciones dictadas con carácter general por intervención. Con carácter previo al reconocimiento de la obligación, será requisito indispensable la acreditación previa de la ejecución de la obra, prestación del servicio o recepción del suministro, lo cual se formalizará mediante la consignación en la factura de una Diligencia de Recepción y conformidad, que se atenderá a las siguientes reglas:

- Será suscrita, con firma original y con expresión de la identidad del firmante, por el empleado municipal competente del servicio o unidad adscrita al Área del órgano Gestor o por el empleado municipal a quien se encargue la gestión o supervisión del servicio o del suministro. Asimismo, deberá constar la firma del responsable del órgano Gestor como autorizante del gasto.

Excepcionalmente, la Diligencia de Recepción y conformidad podrá suscribirse exclusivamente por el órgano Gestor, en los supuestos de gastos de representación y gastos de análoga naturaleza, en los que la conformidad del empleado municipal no pueda darse por imposibilidad de verificar el mismo.

En el caso de que conforme la relación de puestos de trabajo no hubiese empleado municipal competente en el servicio o cuando el mismo sea realizado exclusivamente por el Órgano Gestor, será éste último quién deba suscribir el recibí y conforme

- La Diligencia de Recepción y Conformidad se entenderá, en todo caso, respecto a la cantidad, calidad y precio de los conceptos reflejados en la factura y con arreglo a las condiciones generales particulares que hubiesen sido previamente establecidas, así como la habilitación profesional del contratista.

- Deberá consignarse la fecha de la realización efectiva del servicio, obra o suministro correspondiente, salvo que ello venga suficientemente acreditado en el expediente instruido. De no consignarse dicho dato, se entenderá que la fecha de la factura es la fecha de realización del servicio, obra o suministro.

- En aquellos servicios, suministros u obras que requieran conocimientos técnicos especiales sólo podrán suscribir la diligencia los empleados públicos con responsabilidad en la oficina correspondiente que cuenten con dichos conocimientos técnicos con arreglo a su titulación.

- En los casos de obras, no será necesaria la consignación de la citada diligencia cuando se adjunte al expediente certificación expedida por el Director Técnico de la obra.

- En aquellos casos que se hubiere prescindido parcial o absolutamente del procedimiento legal o reglamentario establecido, la diligencia de Recepción y conformidad se entenderá, en todo caso, respecto a la realización de la obra, servicio o suministro y precio de mercado, así como respecto a la calidad y cantidad según la naturaleza de la prestación, e irá acompañada de una Memoria del órgano Gestor en la que se acredite la necesidad e idoneidad de su realización.

17.4. Las facturas (o documentos justificativos) que deban ser anotadas en el Registro, deberán contener, al menos, los siguientes datos:

Datos del Proveedor

- Número de Identificación Fiscal.
- Nombre y apellidos, razón o denominación social completa.
- Domicilio completo.

Datos del Receptor (Ayuntamiento de Valverde)

- CIF del Ayuntamiento (P3804800E).
- Domicilio (C/ Pérez Galdós, 5, o dirección correspondiente de las distintas oficinas).
- Servicio o dependencia que formuló el correspondiente pedido. No obstante, se considerarán válidas aquellas facturas en la que no conste este último dato (servicio solicitante), siempre que del

resto del expediente instruido pueda deducirse el mismo.

- En la medida de lo posible, número de expediente administrativo a que corresponde.

Datos de la Factura

- Denominación como “Factura”, aunque podrán admitirse otras denominaciones (recibo, certificación). En ningún caso serán válidos documentos tales como Presupuestos, Albaranes o Tiquets. Además, si la factura es copia o duplicado, deberá indicarse expresamente en la misma.

- Número y, en su caso, serie.

- Fecha de expedición de la factura.

- Descripción suficiente de las operaciones, incluyendo en su caso el precio unitario de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en el precio. No será válida la mención a “varios”, “artículos diversos”, debiendo identificarse expresamente el concepto de la factura.

- Tipo de IGIC aplicado (7%, en general) y cuota tributaria repercutida, o la expresión “IGIC incluido”. En cualquier caso, de no figurar dicho tributo debidamente diferenciado, se considerará que el mismo está incluido en el importe total de la factura.

- En el caso de profesionales sujetos a retención por IRPF, el porcentaje de retención y su importe. De no figurar dicho dato, se aplicará la retención, cuando proceda, conforme a los datos obrantes en esta Administración.

- Contraprestación total (incluyendo el IGIC).

- No deben presentar enmiendas, tachaduras o raspaduras.

17.5. El procedimiento para la aprobación de facturas, certificaciones de obras u otro documento justificativo de gasto y el reconocimiento de obligaciones tendrá, al menos, el siguiente contenido:

a) Propuesta del responsable del servicio o del Órgano Gestor. Podrá sustituirse por la expresión “conforme”, en la factura.

b) Factura, certificación o cualquier otro documento

justificativo de gasto registrado en el Registro de Facturas, con el recibí y conforme del empleado responsable o del Órgano Gestor. Cuando el expediente trate sobre la publicación de un anuncio, se adjuntará, además, fotocopia de dicha publicación.

c) Informe jurídico del Técnico del Área de Contratación. Dicho informe podrá sustituirse por el siguiente texto: Informe favorable. Esto será solo exigible cuando se haya tramitado expediente de contratación, salvo que se someta a informe por el Secretario-Interventor de la Corporación. En todo caso, cuando se trate de facturas de obras, servicios y suministros no objeto de expediente específico o individualizado de contratación y tramitadas mediante relación contable, se entenderá informadas por dicho Técnico con la suscripción de dicha relación de facturas.

d) Informe de fiscalización de Intervención que se manifestará en “fiscalizado y conforme” cuando el pronunciamiento sea favorable. Este informe se efectuará en el documento contable o relación contable.

e) Resolución del Órgano Gestor competente.

17.6. Transcurrido un mes desde la anotación en el registro de la factura o documento justificativo sin que el responsable del Servicio haya procedido a tramitar el oportuno expediente de reconocimiento de la obligación, derivado de la aprobación de la respectiva certificación de obra o acto administrativo de conformidad con la prestación realizada, la Intervención requerirá a dicho Órgano Gestor para que justifique por escrito la falta de tramitación de dicho expediente.

17.7. El Encargado del Registro contable de Facturas emitirá informe trimestral, que contenga la relación de facturas con respecto a las cuales hayan transcurrido más de tres meses desde que fueron anotadas y no se haya efectuado el reconocimiento de la obligación por los órganos competentes. Dicho informe se remitirá al Interventor dentro de los quince días siguientes a cada trimestre natural.

Anualmente la Intervención elaborará un informe en el que evaluará el cumplimiento de la normativa en materia del que se dará cuenta al Pleno.

En los DIEZ DÍAS NATURALES siguientes a la finalización de cada trimestre natural, y referido al último día de dicho período, la Tesorera o la Unidad

de Intervención responsable, según se indique por el Interventor Municipal elaborará un informe sobre el cumplimiento de los plazos previstos en la legislación para el pago de las obligaciones de la Entidad, que incluirá, necesariamente, el número y cuantía global de las obligaciones pendientes en las que se esté incumpliendo el plazo, y al que se incorporará, como Anexo, una relación, emitida por dicha unidad y relativas al mismo período, de las facturas incorporadas al Registro y para las que no haya sido tramitado el correspondiente expediente de reconocimiento de la obligación o se haya justificado por el órgano gestor la ausencia de su tramitación. Dicho informe deberá remitirse por la Tesorera o Unidad de Intervención a los órganos competentes del Ministerio de Economía y Hacienda conforme a la normativa y procedimiento aprobado a estos efectos.

Artículo 18. Tramitación de la Facturación Electrónica

1. Están obligados a emitir y presentar facturas electrónicamente las personas jurídicas y entidades relacionadas en el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, que hayan entregado bienes o prestado servicios al Ayuntamiento y siempre que el importe individual de cada factura sea igual o superior a 200 euros, impuestos incluidos.

En cualquier caso, podrá emitir y presentar factura electrónica, si así lo desea, cualquier proveedor de bienes o servicios al Ayuntamiento que no está comprendido en estos requisitos.

2. Habiéndose implantado a través de la Plataforma “GESTIONA” la administración electrónica en la aprobación de las facturas, mediante el Modelo de Aprobación de Facturas, las referencias que se efectúan en los artículos de estas Bases sobre Diligencia de Recepción y Conformidad o Conforme, se entenderá sustituido por “Acta de Conformidad” que figura en la Plataforma GESTIONA, significando en ambos casos los mismos efectos y requisitos económicos y jurídicos de aceptación en cuanto a la calidad, cantidad y precio de lo facturado.

Artículo 19. Acumulación de fases de ejecución.

19.1. Autorización-Disposición:

Los gastos que responden a compromisos legalmente

adquiridos por la Corporación originarán la tramitación del documento “AD” por el importe del gasto correspondiente al ejercicio. Integran este grupo de gastos los siguientes:

a) Los gastos plurianuales por el importe de la anualidad comprometida.

b) Alquileres.

c) Intereses y cuotas de amortización de préstamos concertados.

d) Contratos menores en el caso que la ejecución del objeto del contrato haga necesario tramitar más de una factura.

e) Subvenciones nominativas.

19.2. Autorización-Disposición-Obligación:

Podrán acumularse en un sólo acto los gastos siguientes:

a) Los de dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones, asistencias y retribuciones de los miembros corporativos y del personal de toda clase cuyas plazas figuren en el cuadro de puestos de trabajo aprobado conjuntamente con el Presupuesto.

b) Cuotas de la Seguridad Social, mejoras graciables, medicinas y demás atenciones de asistencia social del personal.

c) Gastos por servicios de correos que no hayan sido contratados

d) Gastos de los artículos 21 y 22 no sujetos a proceso de contratación, anuncios y suscripciones, cargas por servicios del Estado, y gastos que vengan impuestos por la legislación estatal o autonómica.

e) Suministros periódicos: agua, electricidad, teléfono, combustibles y similares, que, dependiendo del nivel de consumo, solo se conoce su cuantía cierta en el momento de la presentación de la factura.

f) Gastos tributarios, jurídicos, contenciosos, notariales y registrales

g) Anuncios.

h) Gastos de representación municipal

i) Los suministros menores de 5.000 euros que se adquirieran en establecimientos abiertos al público.

j) Pagos a justificar y anticipos de caja fija.

k) Reconocimiento extrajudicial de créditos.

Artículo 20º. Ordenación, justificación previa y exigencia común de toda clase de pagos.

20.1. Compete a la Alcaldía-Presidencia ordenar los pagos. Las órdenes de pago se expresarán en relaciones contables en las que se harán constar los importes bruto y líquido del pago, la identificación del acreedor y la aplicación presupuestaria correspondiente e irán suscritas por el Ordenador de pagos y el Tesorero, e intervenidas por el Interventor. Si la naturaleza o urgencia del pago lo requiere, la ordenación del mismo podrá efectuarse individualmente. Los documentos “P” serán suscritos, en todos los casos por el funcionario encargado de la unidad de contabilidad, y cuando el mismo responda a un pago único (no se expedirá relación contable) el documento “P” será suscrito por el Ordenador de pagos, el Tesorero y el funcionario encargado de la unidad de contabilidad, e intervenido por el Interventor.

Con carácter general el pago se realizará mediante transferencia de los fondos a las cuentas corrientes situadas en Bancos o Entidades financieras indicadas por los interesados.

20.2. La expedición de órdenes de pago se realizará por la Tesorería Municipal, y se acomodará al Plan de Disposición de Fondos que establezca la Alcaldía-Presidencia. Dicho Plan tendrá periodicidad anual y recogerá, necesariamente, la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

20.3. La expedición de órdenes de pagos contra la Tesorería sólo podrá realizarse con referencia a obligaciones reconocidas y liquidadas.

20.4. Para el reconocimiento de obligaciones y ordenar un pago se exigirá la factura original sin el recibí, pero garantizada con el sello o firma del acreedor. El recibí lo exigirá el Tesorero en la factura y en el libramiento, cuando el pago se realice en caja. Cuando el pago se realice mediante transferencia, además de unirse al documento contable “P” justificación documental de ello, el Tesorero deberá hacerlo constar mediante la siguiente diligencia: “Realizado el pago

mediante transferencia a la c/c y Entidad de Crédito que se indica en el documento adjunto, con fecha...”.

En ningún caso se pagará cantidad alguna con copias de facturas, recibos, o cualquier otro documento justificante del pago.

Los haberes fijados en presupuesto se librarán, salvo disposición legal en contrario, por doceavas partes y meses vencidos.

20.5. El Tesorero será responsable si se realizan sin que se acredite el D.N.I. ó N.I.F., o sin efectuar las retenciones a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas o Sociedades, o cualquier otro tributo exigido por la legislación vigente. Asimismo, será responsable de efectuar las retenciones por embargo judicial o administrativo, disponiendo su entrega a la entidad ordenante del embargo.

20.6. Con carácter general, los pagos de haberes y otros conceptos al personal del Ayuntamiento se realizarán a través de la nómina mensual, en la que deben incluirse los descuentos en concepto del Impuesto sobre la Renta de Personas Físicas (IRPF), de Seguridad Social, préstamos, anticipos, embargos y cualquier otro que proceda. No obstante, si excepcionalmente hubiera que realizar pagos al personal del Ayuntamiento en concepto de haberes, indemnizaciones y liquidaciones, fuera de la nómina mensual, las retenciones a practicar por los conceptos indicados vendrán expresamente especificadas en la resolución que apruebe el reconocimiento de la obligación. En caso de que así no fuera, se emitirá informe por parte del Área de Personal, sobre dichos extremos, sin que pueda realizarse el pago hasta tanto conste dicho informe en la Tesorería Municipal.

El cálculo de las retenciones en el pago de haberes corresponderá al Área de Personal, que deberá custodiar los modelos individualizados por los que se declara la situación personal de los perceptores y en función del que se calcula el porcentaje o el importe de retención. No obstante, por parte de Tesorería e Intervención se podrá solicitar informe aclaratorio, en caso de observar alguna incidencia.

CAPÍTULO II. TRÁMITE DE LOS EXPEDIENTES DE GASTOS Y PAGOS

Artículo 21º. Gastos de Personal

21.1. El acto de aprobación de la plantilla y relación

de puestos de trabajo por el Pleno implica la autorización disposición del gasto de las retribuciones básicas, complementarias y cuotas sociales correspondientes a los puestos de trabajo efectivamente ocupados incluidos en aquellas, por cuyo importe global se emitirá el correspondiente documento “AD”.

21.2. Las nóminas mensuales y de liquidación de Seguros Sociales son los documentos que sirven de base para el reconocimiento de la obligación y la expedición de los correspondientes documentos “O”. La tramitación de dichos documentos se realizará conforme al siguiente procedimiento:

a) A fin de que el personal pueda percibir a su debido tiempo las remuneraciones, y a salvo de lo dispuesto en las presentes Bases en lo que respecta a la nómina del mes de diciembre, las nóminas se cerrarán el día 25 de cada mes. A estos efectos, no se realizará ninguna contratación de personal con posterioridad al día 20 de cada mes, salvo aquellas que se consideren de urgencia (cuyas retribuciones figurarán en la nómina del siguiente mes) o las que sean consecuencia de la ejecución de programas de fomento del empleo cofinanciados por otra Administración con vinculación al cumplimiento de plazos determinados.

b) El expediente administrativo para la aprobación de la nómina de personal deberá contener, en todo caso, la siguiente documentación:

- El documento de nómina de todo el personal.

- Los documentos justificativos de las incidencias que se recogen en la nómina, así como del informe del responsable del servicio, acreditación de la prestación de los servicios que se retribuyen.

- Informe-propuesta de resolución de la Técnico de la Sección de Recursos Humanos.

- Informe de Intervención.

- Resolución del órgano competente.

c) El expediente de aprobación de la nómina deberá obrar en la Intervención para su contabilización y tramitación, lo más tarde, con 5 días hábiles de antelación al último de cada mes. Las liquidaciones de Seguros Sociales se aprobarán junto con la nómina de cada mes, sin perjuicio de las eventuales modificaciones posteriores, que conllevarán su aprobación.

Artículo 22. Prestación de Servicios Extraordinarios

22.1. Cuando el Sr. Alcalde-Presidente o Delegado de Servicios ordene a algún funcionario o personal laboral la realización de servicios fuera de la jornada normal de trabajo que haya de ser objeto de especial compensación ésta podrá consistir:

a) En el disfrute de tiempo libre por una duración similar a la pactada en el supuesto de los funcionarios o según se determine en el Convenio Colectivo respecto al personal laboral.

b) En el percibo de una gratificación, cuyo importe se calculará al aplicar el módulo por hora extraordinaria aprobado en el Convenio Colectivo vigente al tiempo efectivamente invertido en la prestación de los servicios extraordinarios por el personal laboral.

22.2. El reconocimiento y pago de gratificaciones por servicios extraordinarios realizados por el personal funcionario fuera de la jornada normal de trabajo y de horas extraordinarias realizadas por el personal laboral, podrá producirse previa la tramitación del correspondiente expediente administrativo, en el que, en todo caso, deberá obrar la documentación siguiente:

a) Providencia de la Alcaldía a instancia propia, o, a iniciativa del Técnico Municipal o del Secretario, Interventor o Tesorero de la Corporación, y de los Concejales de los servicios en el caso del personal laboral, según los casos, ordenando realizar el servicio extraordinario o las horas extraordinarias que se consideren oportunas.

b) Certificación de existencia de crédito expedida por el Interventor.

c) Informe del responsable técnico del personal, según los casos, de haberse realizado el servicio ordenado.

d) Resolución de la Alcaldía-Presidentencia.

22.3. Para el personal funcionario, el importe de la gratificación correspondería a la suma de las horas de servicios prestados fuera de la jornada ordinaria, calculando su importe en el resultado de dividir el importe de las retribuciones anuales totales de un año, excluidas las cuantías derivadas de antigüedad, por el total de horas anuales de trabajo establecidas con carácter general para los empleados públicos

22.4. Cuando por razones de urgencia o cualquier

otra causa, debidamente justificadas, se haya de ordenar la prestación de servicios fuera de la jornada normal de trabajo por el personal funcionario o laboral, sin el cumplimiento previo de los trámites de informe a que se ha hecho referencia en el punto anterior, la compensación de los servicios prestados en jornada extraordinaria consistirá en la atribución de tiempo libre sustitutorio en la forma que se determine en el Convenio Colectivo del Personal Laboral o disfrute de tiempo libre por igual duración a la prestada.

Artículo 23°. Dietas e indemnizaciones especiales al personal y a los miembros de la Corporación.

A) Del personal

23.1. Darán derecho al percibo de las correspondientes indemnizaciones, las comisiones de servicios, gestiones de carácter oficial, asistencias a cursos de capacitación y perfeccionamiento y participaciones en Tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal que ha de prestar sus servicios en este Ayuntamiento (siempre que dichos procesos de selección conlleven la realización de ejercicios escritos u orales), que se desempeñen por los Miembros de la Corporación, los Funcionarios o el resto del personal que previamente se hayan acordado por la Corporación o su Presidente.

23.2. La adscripción a los grupos del R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio, será la siguiente:

Grupo II Funcionarios con Habilitación de carácter Estatal y grupos A1, A2 y B.

Grupo III Funcionarios de los grupos C1, C2 y E.

El personal eventual se adscribirá a los grupos relacionados que sean asimilables.

Los recorridos efectuados en vehículos que no sean propiedad del Ayuntamiento se valorarán de acuerdo con las tarifas de transportes colectivos o taxis en caso necesario.

Cuando el funcionario disponga de medios propios de transporte y su uso sea aconsejable, regirá el criterio de valoración que se haya fijado en la legislación vigente en cada momento.

23.3. La cuantía del importe de la indemnización por asistencia a cursos de capacitación, especialización

o ampliación de estudios y, en general, los de perfeccionamiento convocados por la Administraciones Públicas, será del 80 por 100 del importe de las dietas enteras señaladas en el número 2 de esta Base, salvo que sea comisionado para ello por la Alcaldía en cuyo caso será del 100 por 100.

La asistencia a jornadas, congresos, conferencias o cursos de perfeccionamiento convocados por entidades ajenas a las Administraciones Públicas, a los que se disponga asistan el personal de la Corporación, la cuantía del importe de la indemnización será del 100 por 100 del importe de las dietas enteras señaladas en el número 2 de esta Base.

- Billete del medio de los derechos de inscripción en cursos y jornadas de carácter técnico sobre materias de Administración Local se considerarán como gastos de formación y perfeccionamiento del personal y se abonarán con cargo al subconcepto 162.00.

A los efectos de su constancia en el expediente personal se entregará en la unidad de personal fotocopia compulsada por el funcionario competente, del título, diploma o documento similar expedido por el Organismo o Centro responsable de la celebración del curso, seminario o jornadas.

Se justificará ante la Intervención el destino dado a las cantidades libradas.

Los documentos justificantes que acompañarán la correspondiente cuenta justificativa serán los siguientes:

- Billete del medio de transporte utilizado.
- Factura del establecimiento hotelero.
- Factura de otros gastos expresamente recogidos en la autorización de la comisión de servicio.

De las facturas de establecimientos hoteleros solamente se tendrán en cuenta las cantidades referidas al alojamiento, excluyéndose las devengadas por teléfono, minibar, lavandería etc. Cuando exista autorización de transportes del tipo de taxis, vehículos de alquiler sin conductor, etc., se aportará la correspondiente factura.

Las cuotas de inscripción a los cursos de perfeccionamiento y ampliación de estudios, se acreditarán con el resguardo o recibo de haber sido satisfechas.

No se admitirán justificantes de cuentas de gastos de desplazamientos, si no están debidamente firmadas por el perceptor de las cantidades libradas.

23.4. Los gastos que superen las sumas libradas serán de la responsabilidad personal del perceptor de los fondos. No obstante cuando se determine por la Alcaldía la asistencia a comisiones oficiales, o a jornadas o cursos donde la organización ofrezca una propuesta de hoteles específicos, se podrá ordenar el alojamiento en dicho establecimiento por la cuantía establecida aunque rebasen el importe del alojamiento general.

Los perceptores que no rindan las cuentas en los plazos señalados quedan automáticamente obligados al reintegro total de las cantidades percibidas. Además de lo señalado deberá unirse a la cuenta justificativa una memoria sobre días transcurridos y visitas o gestiones realizadas que deberá conformar la Alcaldía-Presidencia, en todos aquellos casos que se trate de comisiones de servicio.

23.5. En analogía con lo dispuesto en el apartado dos del artículo 8 del repetido R.D. 462/2002, el personal que forme parte de delegaciones oficiales presididas por el Sr. Alcalde o sus delegados, así como acompañamiento a visitas oficiales percibirá las mismas dietas que los miembros de la Corporación. Igualmente en el supuesto de comisionar conjuntamente para la misma finalidad a funcionarios de distintos Grupos, se percibirán las mismas dietas que el del Grupo mayor.

B/ De los miembros de la Corporación:

23.6. El Alcalde-Presidente y los Concejales, percibirán en concepto de dietas las cantidades de 96,16 y 84,14 euros diarios respectivamente, así como el abono de los gastos de desplazamiento y los gastos de alojamiento.

Cuando el desplazamiento se produzca dentro de la Isla y no se utilice vehículo oficial, la valoración del desplazamiento se realizará en razón de 0,23 euros, por kilómetro.

En las comisiones cuya duración sea inferior a un día natural, no se percibirá cantidad alguna para gastos de alojamiento y de manutención, salvo cuando la salida sea anterior a las catorce horas, en que se percibirá el 50 por 100 de los gastos de manutención.

En las comisiones cuya duración sea menor de veinticuatro horas, pero comprendan parte de dos días naturales, podrán abonarse los gastos de alojamiento correspondiente a un sólo día y los gastos de manutención en las mismas condiciones fijadas en el siguiente apartado para los días de salida y regreso.

En las comisiones de servicio cuya duración sea superior a veinticuatro horas, se tendrá en cuenta:

a) En el día se podrán percibir gastos de alojamiento pero no gastos de manutención, salvo que la hora fijada para iniciar la comisión de servicio sea anterior a las catorce horas, en que se percibirá el 100 por 100 de dichos gastos, porcentaje que se reducirá al 50 por 100 cuando dicha hora de salida sea posterior a las catorce horas pero anterior a las veintidós horas.

b) En el día de regreso no se podrán percibir gastos de alojamiento ni de manutención, salvo que la hora fijada para concluir la comisión de servicio sea posterior a las catorce horas, en cuyo caso se percibirá el 50 por 100 de los gastos de manutención.

c) En los días intermedios entre los de salida y regreso se percibirán dietas enteras.

La justificación de las indemnizaciones señaladas se realizará mediante la correspondiente cuenta justificativa que aprobará la Alcaldía-Presidencia y a la que se acompañará la misma documentación señaladas en estos Artículos, siendo de aplicación para sus perceptores en cuanto a plazo de rendición de cuentas y responsabilidades las mismas normas que para los funcionarios.

Artículo 24. De la autorización, compromiso de gasto y reconocimiento de obligaciones en los gastos de inversión.

24.1. La incoación de expedientes de gastos de inversión y tramitación de la documentación contable con cargo a los créditos consignados en el Presupuesto seguirán la normativa prevista en las normas generales para actos de autorización, compromiso de gasto y reconocimiento de obligaciones contenidas en los artículos 12 a 16.

24.2. No podrá realizarse ningún acto de autorización de gasto de inversión hasta tanto no se hayan aprobado los proyectos técnicos, en su caso, que deban servir de base al expediente de gasto. No obstante, la disponibilidad de los créditos presupuestarios quedará condicionada, en todo caso, a:

a) La existencia de documentos fehacientes que acrediten compromisos firmes de aportación, en caso de ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros teniendo en cuenta en las previsiones iniciales del Presupuesto, a efecto de su nivelación y hasta el importe previsto en los Estados de Ingresos, en orden a la afectación de dichos recursos en la forma prevista por la Ley o, en su caso, a las finalidades específicas de las aportaciones a realizar.

b) La concesión de las autorizaciones previstas en el apartado 2 del artículo 53 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en el caso de que existan previsiones iniciales dentro del capítulo IX del Estado de Ingresos.

Artículo 25°. Contratos administrativos, mixtos y privados, y obras por administración.

25.1. A todo contrato que se celebre por el Ayuntamiento precederá la tramitación del correspondiente expediente administrativo que contendrá, en todo caso y conforme a lo dispuesto en la LCSP, y a salvo del régimen aplicable a los contratos menores, la documentación siguiente:

a) Orden o providencia de incoación del expediente en que se motive la necesidad, idoneidad y eficiencia de la contratación.

b) Proyecto o Memoria y presupuesto, en su caso. Los Proyectos deberán ser supervisados por la Oficina Técnica Municipal, en los casos y con el alcance de lo dispuesto en la LCSP. Será necesario, en todo caso, que por la Oficina Técnica Municipal se supervise aquellos proyectos cuya redacción ha sido encargada a facultativos ajenos a la Corporación Municipal.

c) Certificado de la existencia de crédito expedido por el Interventor y la correspondiente retención de crédito (RC).

d) Pliego de Cláusulas Administrativas informado por el Jefe del Área Responsable y, en todo caso, por el Secretario y el Interventor.

e) Pliego de Prescripciones Técnicas, si fuera necesario.

f) Informe-propuesta resolución del expediente (artículo 175 del ROF).

g) Informe de fiscalización de la Intervención.

h) Resolución motivada del órgano Gestor, en la que deberá determinarse el empleado municipal que deba hacerse cargo de la dirección o del control de la gestión del objeto del contrato, salvo que ello venga ya determinado en los Pliegos correspondientes, o se derive de las funciones asignadas en la relación de puestos de trabajo. La misma exigencia será de aplicación al contrato menor.

25.2. Los proyectos deberán ser supervisados por la Oficina Técnica municipal, en los casos y con el alcance de lo dispuesto en LCSP. Será necesario que por la Oficina Técnica Municipal se supervisen aquellos proyectos cuya redacción ha sido encargada a facultativos ajenos a la Corporación Municipal.

25.3. La Mesa de Contratación para la adjudicación de los contratos estará constituida, con carácter general, de conformidad con el artículo 326 de la Ley de Contratos del Sector Público y Disposición Adicional Segunda de dicha Ley, por el Alcalde o (el Concejal-Delegado del Área responsable de su gestión en su caso), o un funcionario municipal, el Arquitecto Técnico Municipal y/o el funcionario Técnico de Administración Local responsable del área de contratos del Ayuntamiento, el Secretario-Interventor de la Corporación y actuará como Secretario un funcionario de la Corporación. En casos que se considere oportuno podrá designarse por el Alcalde-Presidente, mayor número de vocales.

25.4. Podrán ejecutarse obras por la propia Administración Municipal en los supuestos y conforme a lo previsto la Ley de Contratos del Sector Público. Corresponderá su autorización al Órgano Gestor a quien corresponde la aprobación del gasto, previos informes del Arquitecto Técnico Municipal y Secretario-Interventor, previa propuesta del Técnico de la Sección de Contratación.

Las obras ejecutadas por la propia Administración, una vez terminadas, serán objeto de reconocimiento y comprobación por un Técnico designado al efecto y distinto del Director de ellas, con la concurrencia de un representante de la Intervención Municipal.

Se cumplirán las Instrucciones dictadas por la Disposición de Régimen Interior, de fecha 8-8-2005.

25.5. La ejecución del contrato se ajustará a las siguientes reglas:

a) De la resolución que apruebe el expediente y autorice el gasto deberá darse cuenta a la Intervención a los efectos de la formalización del documento "A" que deberá incorporarse al expediente.

b) El acto de disposición del gasto se aprobará mediante el acuerdo de adjudicación y por el importe exacto de la misma. De la resolución que apruebe el expediente, así como del contrato debidamente suscrito, deberá darse cuenta a la Intervención a los efectos de la formalización del documento "D" que deberá incorporarse al expediente.

c) Sucesivamente, a medida que se vaya procediendo la efectiva ejecución de la obra, prestación del servicio o suministro, se irá procediendo a tramitar el oportuno expediente de

aprobación de la factura, certificación u otro justificante de gasto, así como el reconocimiento o liquidación de la obligación conforme al procedimiento establecido. De la resolución que apruebe la factura o justificante de gasto y reconozca la obligación, deberá darse cuenta a la intervención a los efectos de la formalización del documento "O". A dicha resolución se adjuntará, en todo caso, la factura, certificación u otro justificante de gasto, como documentos que serán el soporte justificativo del documento "O".

Una vez ejecutado el contrato, y a salvo de las particularidades que se establezcan en las presentes Bases, se deberá extender la correspondiente acta que acredite que la obra ha sido ejecutada, el suministro recibido o el servicio prestado. En el caso de un suministro o servicio, el acta será suscrita por el empleado municipal encargado de su gestión, por el contratista y por el Órgano autorizante.

Artículo 26. De los gastos que no requieren intervención previa

26.1. No estará sometida a intervención previa la autorización-disposición de los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.

26.2. Una vez intervenidos los contratos o sus modificaciones, tanto de alquileres como los otorgados por el órgano correspondiente para la prestación de servicios de cualquier clase, se expedirá por el importe

total de los mismos el correspondiente documento “AD”. Las obligaciones periódicas derivadas de ellos se harán efectivas mediante la expedición del documento “O”, una vez presentada la factura correspondiente y aprobada la misma conforme al procedimiento establecido en las presentes Bases.

Artículo 27. De los contratos Menores y otros gastos

27.1. Por aplicación de lo dispuesto en la LCSP, los límites cuantitativos para la autorización-disposición de gastos en contratos que ostenten la calificación de menores son:

En Obras

40.000,00 euros (IGIC no incluido)

En Otros Contratos

15.000,00 euros (IGIC no incluido)

Los citados importes corresponden, exclusivamente, a aquellos contratos tramitados en el ámbito de aplicación de la citada Ley de Contratos. No obstante, también se aplicará el régimen de los contratos menores, por analogía, a los contratos de patrocinio y a la contratación en régimen privado de artistas y demás contratos privados o patrimoniales.

27.2. Los contratos calificados como menores no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga o revisión de precios. De igual forma, no podrá fraccionarse un contrato con objeto de disminuir la cuantía del mismo a los efectos de su calificación como menor y eludir así los requisitos de publicidad, procedimiento o la forma de adjudicación que corresponda.

Estos límites, así como cualquier otra circunstancia que afecte a la contratación de obras, suministros y servicios, quedarán automáticamente modificadas para adaptarse a los que, en cada caso, disponga la legislación de aplicación.

27.3. Con carácter general, la tramitación de los contratos menores, y otros gastos incluidos como tal categoría, se ajustará al procedimiento siguiente y con arreglo a la Instrucción número 10, “Sobre los contratos menores en el Ayuntamiento de Valverde (LCSP)”, de fecha 9-4-2018, Instrucción número 11 “Sobre Contratos Menores”, de 15-03-2019 e Instrucción número 12, de 08-06-2020, dictadas por el Secretario-Interventor de la Corporación, con el conforme de la

Alcaldía y que constan como Anexo a esta Base, como parte integrante de la misma:

A. Su tramitación corresponderá a cada área gestora (unidad administrativa promotora de la actuación e interesada de la celebración del contrato), exigiéndose únicamente la aprobación del gasto y el reconocimiento de la obligación (acumulación de fases contables ADO) y la incorporación al expediente de la factura correspondiente debidamente conformada, y en el contrato menor de obras, además, el presupuesto o proyecto de las obras.

B: El expediente administrativo para la aprobación de estos gastos contendrá, al menos, la siguiente documentación:

a) Factura, certificación o cualquier otro documento justificativo de gasto registrado en el Registro de Facturas, con indicación de la aplicación presupuestaria y operación previa contable (RC o AD) a la que deberá aplicarse. Dicha cumplimentación constituye el requisito indispensable y acreditativo de la existencia previa de crédito.

Cuando el expediente trate sobre la publicación de un anuncio, se incluirá además, fotocopia de dicha publicación y en los gastos de atenciones protocolarias se consignará en el cuerpo de la propuesta o en la factura el motivo de la recepción o agasajo y el número y, en su caso, identificación general, de las personas participantes en el mismo.

b) Documento de recepción y/o acta de conformidad que acredite la ejecución de la prestación.

c) Informe del Órgano gestor, en la que se indicará la aplicación presupuestaria (y, en su caso, Proyecto de Gasto) en la que debe contabilizarse el gasto y, con carácter adicional, se informará la no vulneración de los requisitos de la LCSP para la tramitación de un contrato menor.

d) Informe jurídico de la Técnica de contratación. En los casos que no se observe defecto alguno en el expediente instruido, dicho informe podrá sustituirse por el siguiente texto: “Informe favorable”. En estos casos, el informe favorable se entenderá, en todo caso, respecto al cumplimiento de todos los requisitos exigidos por la normativa respecto a los contratos menores (importe, plazo), así como la capacidad y habilitación profesional del contratista y la acreditación de que éste

se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

e) Certificado de existencia de créditos expedido por Intervención (RC).

f) Resolución del órgano Gestor competente, de la que se dará traslado al Área de Contabilidad para la formalización del documento contable “ADO” u “O”, según corresponda.

27.4. Con carácter particular, en la tramitación de contratos menores se tendrán en cuenta las siguientes especialidades:

a) Para la acreditación de que el contratista no está incurso en prohibición de contratar y que se halla al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, bastará con la incorporación al expediente de una declaración responsable en los contratos con importe no superior a 5.000,00 euros. En contratos superiores a dicho importe, será necesaria la acreditación fehaciente de dicha circunstancia o por la inscripción del contratista en los registros Oficiales de Licitadores y Empresas Clasificadas.

b) En aquellos contratos menores cuya ejecución se va a acreditar mediante la presentación de más de una factura, el expediente deberá incorporar, con carácter previo, una resolución del órgano gestor competente, de la cual se dará traslado a Intervención para la formalización del documento de autorización y disposición de gasto “AD”. En estos casos, la subsiguiente aprobación de las facturas y reconocimiento de la obligación que conlleva la ejecución del contrato serán formalizados mediante documento contable “O”.

c) En los contratos menores de importe superior a 5.000,00 euros, con carácter previo al procedimiento descrito en el apartado anterior para el reconocimiento de obligación, el expediente deberá incorporar la siguiente documentación adicional:

- El informe del Órgano de Contratación motivando la necesidad del contrato y la justificación de que no se vulneran los requisitos de la LCSP para la tramitación de un contrato menor.

- Además, en el contrato de obras, se acompañará el presupuesto de las obras y el informe técnico de supervisión o la indicación de la no procedencia del

mismo por no afectar a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

- Oferta o Factura “pro forma”.

- Certificación de existencia de crédito “RC”

- Informe Jurídico en forma de Propuesta de Resolución del Jefe del Área. Se ha de acreditar que el contratista reúna la capacidad para contratar y la habilitación profesional para llevar a cabo el objeto del contrato. En los contratos de servicios se justificará la carencia de medios que el exige el artículo 30.3. LCSP.

- Resolución del Órgano Gestor competente en la que se designará la unidad administrativa o empleado público responsable del contrato. De la Resolución deberá darse traslado a Intervención para la formalización del documento de autorización y disposición de gasto “AD” que deberá incorporarse al expediente una vez autorizado por el Interventor.

- Garantía cuando se considere oportuno.

d) En los contratos menores cuyo valor no exceda de 5.000 euros, IGIC excluido, se considerarán “gastos menores”, a tal efecto, los actos de gestión presupuestaria podrán acumularse en un único acto simultáneo de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación (ADO), previa incorporación de la factura debidamente conformada.

En todo caso, los gastos menores constituyen “pagos menores” y por ende están exceptuados de publicación en el perfil del contratante alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público, de remisión a la Audiencia de Cuentas y comunicación al Registro de Contratos, todo ello de conformidad con la D.A. 7ª de la Ley 4/2021 de 2 de agosto para la agilización administrativa y la planificación, gestión y control de los fondos procedentes del instrumento europeo de recuperación denominado «Next Generation EU», en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias.

e) En el caso de que el suministro o la obra sea de un bien inventariable, deberá acreditarse la tramitación adicional para su inclusión en el Inventario General de Bienes y Derechos de la Corporación.

Artículo 27. Bis. De los Contratos de Patrocinio

1. La tramitación de los denominados contratos de

patrocinio, requerirá la instrucción de expediente administrativo en el que se establezcan, como mínimo, los siguientes aspectos:

a) Definición del objeto del patrocinio y, especialmente, de las prestaciones a que se obliga el sujeto patrocinado.

b) La obligación del sujeto patrocinado de encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales y con la Seguridad Social, en los mismos términos que para cualquier otro expediente de contratación con sujeción a la LCSP, así como no estar incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar con las Administraciones Públicas recogidas en el artículo 71 Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

c) Importe del patrocinio municipal, sea en metálico o en especie, con expresa mención a la no asunción por parte del Ayuntamiento de cualesquiera otras contraprestaciones como consecuencia de la actividad patrocinada. Así como, justificación del importe en función del impacto mediático, proyección de la imagen del municipio, difusión de la misma y efectos de la publicidad en la consecución de los intereses municipales.

d) Posibilidad de efectuar anticipos de pago o abonos a cuenta sobre el importe total de patrocinio que, en ningún caso, podrán suponer un porcentaje superior al 50% del mismo.

e) Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la actividad patrocinada y de la aplicación de los fondos recibidos. A estos efectos, en todo caso, deberá acreditarse fehacientemente en el expediente que el patrocinado ha realizado actividades o actos de promoción del evento en los que consta el Ayuntamiento como sujeto patrocinador y que el importe del patrocinio municipal no supera el 50% del coste total de la actividad patrocinada.

f) Determinación de las causas que provocan el incumplimiento del contrato de patrocinio y procedimiento de reintegro, en su caso, de los fondos librados.

En los contratos de patrocinio que superen la cuantía establecida para su consideración como contrato menor será obligatorio incorporar al expediente el documento contractual firmado por las partes. En el resto de contratos, bastará con la resolución del expediente por el órgano competente y su notificación

al interesado, siempre que en dicha resolución vengan expresamente consignados aspectos expresados en la relación anterior.

2. Para gastos menores de 5.000,00 euros, se considerará como asimilado el contrato de patrocinio, todo expediente de gasto que tenga como finalidad la colaboración en la financiación de actividades, actos o eventos no organizados por el Ayuntamiento declarados, por la Junta de Gobierno Local o Alcalde como de interés municipal, no pudiéndose asumir cualesquiera otros gastos que tengan por objeto la misma finalidad. Para estos casos, la tramitación del gasto se realizará de conformidad al procedimiento general para contratos menores, sin que sea precisos el cumplimiento de los requisitos de tramitación y justificación establecidos en el apartado anterior.

A los efectos de lo previsto en este apartado, el límite indicado se refiere al total de gastos de una misma actividad, acto o evento que pueda asumir el Ayuntamiento.

Artículo 28. Régimen Jurídico de las subvenciones, becas, ayudas y premios.

28.1. Se considera subvención toda disposición dineraria a favor de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, y que cumpla los siguientes requisitos:

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

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

c) Que la entrega esté destinada al fomento de una determinada actividad o comportamiento de interés público o social.

Por otra parte, a los efectos del presente artículo, se considerará:

- Ayuda, la disposición gratuita de fondos por razón del estado, situación o hecho en que se encuentre o soporte el beneficiario.

- Beca, la aportación (dineraria o en especies) que se entrega para la realización de estudios, cualquiera que sea su grado.

- Premio, la aportación (dineraria o en especies) otorgada en razón de la participación en concursos o actividades organizados por el Ayuntamiento, con sujeción a unas determinadas bases.

28.2. En general, las subvenciones, ayudas, becas y premios se otorgarán atendiendo a las prescripciones contenidas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y conforme a los principios de publicidad, transparencia, concurrencia competitiva, objetividad, igualdad y no discriminación, así como los de eficacia en el cumplimiento de los objetivos de la Administración y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos, y mediante convocatoria pública.

Las ayudas económicas de emergencia social, a discapacitados, a la Tercera Edad y a Rehabilitación de Viviendas, se otorgarán conforme a las Bases reguladoras específicas aprobadas por el Pleno, Junta de Gobierno Local o la Alcaldía y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia y demás normas de general aplicación, de conformidad con la Ordenanza Municipal de Subvenciones.

Las subvenciones a Entidades Deportivas y de Estudios, se otorgarán conforme a las Bases reguladoras específicas aprobadas por el Pleno, Junta de Gobierno Local o la Alcaldía y demás normas de general aplicación.

No obstante, quedan excluidas de las normas reguladas en este artículo, salvo disposición expresa, las siguientes ayudas y subvenciones:

a) Las que sean exigibles a la Corporación en virtud de disposición legal o reglamentaria.

b) Las que se realicen a las distintas Administraciones Públicas en virtud de Convenios o acuerdos debidamente suscritos con las mismas.

c) Las aportaciones a los Grupos Políticos aprobadas por el Pleno de la Corporación.

d) Las cuotas de la FEMP, FECAM y otros organismos similares de participación supramunicipal.

e) Aquellas en que los beneficiarios vengan

expresamente determinados en el Presupuesto General de esta Corporación, con independencia de que su abono está sujeto a la suscripción del correspondiente convenio o la emisión de resolución que contenga los preceptos básicos que regulan la subvención concedida.

f) Las becas y ayudas de estudio para seguir estudios reglados y para las que no se fije un número determinado de beneficiarios, con independencia del cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa que, con carácter básico, sea dictada por el Estado.

g) Con carácter excepcional, aquellas otras en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras que dificulten su convocatoria pública por la naturaleza de la ayuda o subvención o por razón de los beneficiarios, circunstancia que deberá quedar debidamente justificada en el expediente instruido.

28.3. Las subvenciones se concederán conforme a los principios relacionados en el apartado 2 del presente artículo y se supeditarán a los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

El importe de la subvención en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente ó en concurrencia con otras subvenciones o ayudas, supere el presupuesto del proyecto o actividad para la que se solicita.

28.4. La concesión de subvenciones o ayudas de carácter público, tanto a particulares, como asociaciones o entidades públicas, requerirá la formación de un expediente en el que consten, en general, las previsiones contempladas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y demás disposiciones concordantes de aplicación.

A estos efectos, y con sujeción a las reglas generales determinadas en las presentes Bases de Ejecución, y sin perjuicio de lo contemplado en la Ordenanza General de Subvenciones, o bien en las Ordenanzas específicas para cada especialidad de subvención que se aprueben, por el órgano competente para la aprobación del gasto en virtud de las atribuciones determinadas en estas Bases se aprobarán las normas específicas que han de regir las distintas modalidades de subvención, las cuales contendrán, como mínimo, los extremos definidos en la referida Ley 38/2003, y especialmente los siguientes:

a) Definición del objeto de la subvención.

b) Requisitos que han de reunir los beneficiarios para su obtención y forma de acreditarlos.

c) Procedimiento de concesión de la subvención, así como criterios objetivos de otorgamiento de la misma y, en su caso, ponderación de los mismos.

d) Cuantía individualizada de la subvención o criterios para su determinación.

e) Órganos competentes para la valoración de los criterios y para la adjudicación de la subvención.

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

g) Posibilidad de efectuar anticipos de pago o abonos a cuenta sobre la subvención concedida.

h) Determinación de las causas que provocan el incumplimiento de los condicionantes de la subvención otorgada y procedimiento de reintegro de la misma.

28.5. El perceptor de cualquier subvención deberá acreditar antes de su percepción, estar al corriente de sus obligaciones fiscales con la Hacienda Municipal, lo que se justificará mediante certificación expedida por el Tesorero. No obstante podrá suplirse la certificación por la expedición del documento de pago por el Tesorero, no expresando nota de disconformidad.

Corresponde a la Alcaldía la concesión de las subvenciones, previo informe del responsable del servicio y a propuesta, en su caso, del Concejal Delegado del área. El importe total de las mismas no podrá superar el crédito que se consigna para tal fin en el Presupuesto, con arreglo al nivel de vinculación jurídica de los créditos.

Las Entidades, Asociaciones y profesionales que perciban subvención o ayuda económica del Ayuntamiento deberán dar a conocer, por los medios que les sea posible, que sus actividades o trabajos han sido subvencionados por el M.I. Ayuntamiento de Valverde (Santa Cruz de Tenerife).

28.6. Para optar a la concesión de subvenciones, los beneficiarios deberán aportar junto a la solicitud la documentación siguiente:

A. Personas Físicas:

a) Datos personales del solicitante (apellidos y nombre, domicilio, teléfono, fax, dirección de correo electrónico).

b) Fotocopia compulsada del NIF.

c) Declaración responsable del solicitante de no encontrarse inhabilitado para obtener subvenciones de entidades públicas.

d) Proyecto o Memoria de la actividad que pretende ejecutar y presupuesto de ingresos y gastos.

e) Declaración responsable de las subvenciones recibidas, en su caso, de instituciones privadas o públicas para el proyecto o actividad.

f) Cualquier otro documento que se considere necesario, en su caso, que permita una mejor valoración de la actividad a ejecutar.

g) Declaración responsable de no ser deudor de la Hacienda Pública Estatal y Municipal y de la Seguridad Social.

h) Alta de Terceros.

B. Personas Jurídicas:

a) Identificación del que ha de ser el beneficiario (incluido domicilio, teléfono, fax, dirección de correo electrónico).

b) Fotocopia compulsada del CIF y de los Estatutos debidamente inscritos en el Registro oficial de la Comunidad Autónoma de Canarias.

c) Datos personales del solicitante (apellidos y nombre, domicilio, teléfono).

d) Fotocopia compulsada del NIF.

e) Declaración responsable del solicitante de no encontrarse inhabilitado para obtener subvenciones de entidades públicas.

f) Proyecto o Memoria de la actividad que pretende ejecutar y presupuesto de ingresos y gastos.

g) Declaración responsable de las subvenciones recibidas, en su caso, de instituciones privadas o públicas para el proyecto o actividad.

h) Cualquier otro documento que se considere necesario, en su caso, que permita una mejor valoración de la actividad a ejecutar declaración responsable de no ser deudor de la Hacienda Pública Estatal y Municipal y de la Seguridad Social.

i) Alta de Terceros.

Los beneficiarios no estarán obligados a presentar ninguna documentación que obre en poder del Ayuntamiento o haya sido elaborada por otra Administración Pública, siempre que autorice y de forma expresa preste su consentimiento para que el Ayuntamiento pueda recabar los documentos electrónicamente a través de sus redes corporativas o mediante consultas de las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.

Con carácter previo a la convocatoria de la subvención deberá efectuarse la aprobación del gasto, formalizándose su contabilización mediante el correspondiente documento contable en los términos previstos en la ICAL.

Formulada la propuesta de resolución por el órgano instructor, de acuerdo con el procedimiento correspondiente, el órgano competente resolverá motivadamente el expediente, haciendo constar, además del solicitante o relación de solicitantes a los que se concede subvención, la desestimación, en su caso, del resto de las solicitudes. La resolución del procedimiento se notificará a los interesados de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

28.7. La concesión de subvenciones en que los beneficiarios vengan expresamente determinados en el Presupuesto General de esta Corporación está condicionada a la suscripción o prórroga del correspondiente Convenio o a la emisión de resolución del órgano competente que contenga los preceptos básicos que regulan la subvención concedida. No obstante, la aprobación del Presupuesto conllevará la emisión de un documento RC, a los efectos de la retención cautelar del correspondiente crédito hasta la resolución del expediente.

Toda vez que las subvenciones nominadas en el Presupuesto quedan condicionadas a la resolución del expediente correspondiente, por el órgano competente

podrá acordarse, motivadamente, la no concesión de alguna de ellas y la correspondiente liberación del crédito retenido. Dicha resolución deberá ser notificada a la Entidad interesada, a los efectos oportunos.

En cualquier caso, si al finalizar el ejercicio no se hubiera emitido la resolución sobre la aprobación o prórroga del convenio o subvención, quedarán automáticamente anulados los documentos contables emitidos, no incorporándose el crédito que corresponda al ejercicio siguiente.

28.8. Las subvenciones que se convoquen y otorguen serán comunicadas e incorporadas, en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, siendo el Administrador Institucional el Secretario-Interventor de la Corporación.

La remisión a la Base de Datos Nacional de Subvenciones de la información requerida por la Ley General de Subvenciones (modificada por la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa) y demás normas de desarrollo, que se realizará de forma exacta, completa, en plazo y respetando el modo de envío establecido.

Serán usuarios de la Base de Datos de Nacional de Subvenciones los designados en la Resolución de la Alcaldía número 549/2016 (expediente 1147/2016), siguientes:

- Thais Espinosa Padrón, AEDL: Turismo y Comercio. Actividades de Fomento en general (o quien ejerza la función).

- María José Gutiérrez Muñoz, Animadora Socio Cultural: Educación, Cultura, Fiestas y Participación Ciudadana.

- Héctor Padrón Padrón, Promotor Deportivo: Deportes y Ocio.

- Carolina Febles Placencia, Auxiliar Administrativo. Servicios Sociales (o quien le sustituya).

- Gladys Machín Quintero, Tesorera. Premios Ferias Ganaderas.

Se designa como Administrador Institucional a efectos de la Base de Datos Nacional de Subvenciones a la Secretaria-Interventora Acctal., de la Corporación, delegando sus funciones operativas de gestión y control a la funcionaria de la Sección I, Unidad I, de

Administración General, doña Melissa González Quintero.

Los beneficiarios deberán dar la adecuada publicidad del carácter público de la financiación de programas, actividades, inversiones o actuaciones de cualquier tipo que sean objeto de subvención, en los términos que se determinen en la resolución correspondiente.

28.9. Las ayudas a personas o familias necesitadas deberán ser, en todo caso, informadas, por el Técnico Social y su concesión será acordada por la Alcaldía. La gestión y justificación de estas.

28.10. Se faculta a la Alcaldía para el otorgamiento de ayudas y subvenciones en forma directa a Asociaciones, Colectivos o Personas Físicas, cuando su importe sea igual o inferior a 3.000 euros; asimismo se autoriza su otorgamiento por razones de emergencia social a personas necesitadas, aún superando tal límite, en estos casos, en supuestos excepcionales, avalado y justificado por propuesta del Técnico Social.

En todo caso, precederá un informe del Servicio correspondiente que lo motive y habrá de ser justificada según la legislación en materia de subvenciones.

Asimismo, se autoriza a la Alcaldía para otorgar subvención por importe de 1.500 euros, a cada Iniciativa Local de Empleo que se apruebe a proyectos de la Agencia de Empleo y Desarrollo Local (formula I+D).

Artículo 29. Justificación de las subvenciones

29.1. La justificación de las subvenciones o ayudas, en general habrán de estar a lo dispuesto en la Ordenanza General de Subvenciones o Bases de la Convocatoria Específica.

29.2. Sin perjuicio de lo anterior, en todo caso, Las Entidades, Asociaciones o personas físicas subvencionadas justificarán la inversión o el gasto realizado con los fondos recibidos en el plazo de tres meses siguientes al cobro de la subvención, o ayuda económica, conforme a la normativa específica que, en su caso, se apruebe al efecto ante el área que haya promovido su concesión. Recibido e informado el expediente de justificación por el representante y responsable de Servicio del Área, se aprobará por la Alcaldía, una vez realizada la preceptiva fiscalización por la Intervención Municipal. En todo caso, la

documentación que justifique el gasto subvencionado, deberá recoger el recibí de los proveedores o ejecutantes de los servicios y documentos originales acreditativos de los pagos, acompañados de relación detallada de éstos. La falta de justificación producirá la obligación de devolver las cantidades no justificadas y la inhabilitación para percibir nuevas subvenciones para cualquier finalidad, sin perjuicio de satisfacer el interés legal a partir de la fecha en que debió rendir la cuenta y hasta la fecha en que se verifique el reintegro.

En aquellos supuestos especiales en los que la realización de las actividades no permita la justificación de la subvención en el plazo anteriormente citado, en el momento de su concesión podrán establecerse otro diferente, si bien siempre con el límite de 31 de diciembre del ejercicio en que tal subvención fue concedida. Excepcionalmente y cuando ello le sea posible se autorizará hasta el final del mes de febrero del ejercicio siguiente.

29.3. Las personas o entidades beneficiarias de una subvención, deberán justificar la inversión o el gasto realizado, conforme a la normativa específica que se apruebe al efecto, ante el Servicio del área que haya promovido su concesión. Recibido e informado el expediente de justificación, se aprobará por la Alcaldía-Presidencia, en todo caso, previa fiscalización de la Intervención. En todo caso, la documentación que justifique el gasto subvencionado, deberá recoger el recibí de los proveedores o ejecutantes de los servicios y documentos originales acreditativos de los pagos, acompañados de relación detallada de éstos.

29.4. Las ayudas económicas de emergencia social a personas físicas deberán gestionarse y justificarse por el Trabajador Social, cuando el perceptor de la ayuda no esté en condiciones de percibir directamente la ayuda económica.

29.5. Con carácter general, el pago de la subvención se realizará previa justificación por el beneficiario de la realización de la actividad, proyecto, objetivo o comportamiento subvencionado, siendo imprescindible para que pueda realizarse dicho pago la acreditación en el expediente de que el beneficiario cumple las condiciones exigidas en el acuerdo de concesión y que se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

Sólo podrán realizarse pagos a cuenta o pagos

anticipados cuando así se establezca en la orden o resolución de la subvención.

29.6. Los perceptores de subvenciones vendrán obligados a justificar el destino de las mismas en la forma y plazos que se indiquen en el acuerdo de concesión. De no hacerse mención de ello en el acuerdo, el plazo será de tres meses a contar desde la finalización del plazo para la realización de la actividad.

Para la justificación de la subvención, el beneficiario, además de cuantos otros documentos justificativos pudieran solicitárselo de forma específica, deberá adjuntar la siguiente documentación ante el Órgano gestor que hubiera gestionado su concesión:

- Memoria detallada de la realización del proyecto o de la actividad, suscrita por el beneficiario, que, además de acreditar el cumplimiento de la finalidad para la cual se otorgó la subvención conforme al proyecto y presupuesto presentados, describirá los objetivos y resultados conseguidos.

- Balance o cuenta justificativa de ingresos y gastos de la actividad subvencionada.

- Justificantes y/o facturas originales, equivalentes al total de la subvención, acompañados de una relación completa de los mismos y, en el caso de gastos que así lo requieran, de una aclaración que complete los justificantes aportados en relación con el objeto de la subvención. Dichas facturas y demás documentos justificativos del gasto, además de reunir los requisitos legales exigibles, deberán ir siempre a nombre del beneficiario y rubricados por el mismo, debiendo constar su pago efectivo antes de la finalización del plazo de justificación, y admitiéndose únicamente la acreditación de pagos en metálico para gastos inferiores a 1.500,00 euros (salvo que legalmente se establezca un límite inferior), computándose dicho límite para el total de los pagos en que se haya podido fraccionar la ejecución de la actividad. A estos efectos, toda operación en que no se acredite fehacientemente su medio de pago, será considerada como pago en metálico.

A estos efectos, los citados justificantes y facturas serán marcados, por la unidad gestora, con una estampilla indicando en la misma la subvención para cuya justificación han sido presentados y si su importe se imputa total o parcialmente a la subvención (en este

último caso, se indicará además la cuantía exacta que resulte afectada por la subvención). Dicho estampillado habrá de realizarse en todo expediente de justificación, con independencia del órgano que haya declarado la misma o, incluso, si los justificantes aportados han sido considerados insuficientes o inválidos por parte de los servicios técnicos administrativos.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, las subvenciones que se concedan en atención a la concurrencia de una determinada situación en el receptor, no requerirán otra justificación que la acreditación por cualquier medio admisible en derecho de dicha situación previamente a la concesión, sin perjuicio de los controles que pudieran establecerse para verificar su existencia.

Por otro lado, en el caso de subvenciones de capital (obras, instalaciones, etc.), la justificación del gasto requerirá, transcurrido el plazo de ejecución previsto, que un Técnico de los Servicios Municipales, se persone en el lugar correspondiente y extienda acta sobre el estado de la inversión realizada.

29.7. La justificación de las subvenciones se acreditará mediante la aprobación del expediente correspondiente que conllevará lo siguiente:

a) La comprobación por la unidad gestora de la subvención de que la documentación presentada cumple los requisitos establecidos en las respectivas Bases Reguladoras o en los acuerdos de concesión o convenio, debiéndose emitir informe de conformidad por dicha unidad, en el que conste la adecuada justificación de la subvención, así como la realización del proyecto o actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinó su concesión.

b) Informe de Intervención.

c) Resolución de la Alcaldía.

El incumplimiento por el beneficiario del destino o finalidad para la que fue otorgada la subvención determinará la no exigibilidad de la misma o, en el supuesto de que ya se hubiera pagado, la devolución íntegra de la suma percibida más el interés legal del dinero incrementado en un 25%, salvo que la Ley de Presupuestos Generales del Estado establezca otro diferente, a computar desde la fecha de su cobro, sin perjuicio de las responsabilidades que procedan, en su caso, y quedando el beneficiario imposibilitado para

recibir una nueva subvención por parte de esta Corporación hasta tanto no regularice su situación y a salvo de la instrucción de expediente sancionador expreso.

La exigibilidad del reintegro de la subvención percibida, cuando fuera una cantidad en metálico, se realizará conforme al procedimiento general establecido en la Ley General Tributaria y Reglamento General de Recaudación, respectivamente.

29.8. Las subvenciones destinadas a contribuir al crecimiento económico y al progreso social, cultural e institucional de los países en vías de desarrollo o para la colaboración en catástrofes y otras situaciones de emergencia en el extranjero estarán sujetas a las siguientes particularidades:

a) Su concesión, que requerirá el informe favorable de la Junta de Gobierno Local, exigirá la instrucción de un expediente en el que consten, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Determinación del beneficiario y los criterios objetivos utilizados para su selección.

- Definición del objeto de la subvención.

- Cuantía individualizada de la subvención o criterios para su determinación.

- Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos recibidos, en los términos que se regulan en el apartado siguiente.

- Posibilidad de efectuar anticipos de pago o abonos a cuenta y, en este supuesto, la forma y cuantía de las garantías que, en su caso, habrá de aportar el beneficiario.

- Determinación de las causas que provocan el incumplimiento de los condicionantes de la subvención otorgada y procedimiento de reintegro de la misma, en su caso.

- Criterios de graduación de los posibles incumplimientos de condiciones impuestas con motivo de la concesión de las subvenciones. Estos criterios resultarán de aplicación para determinar la cantidad que finalmente haya de percibir el beneficiario o, en su caso, el importe a reintegrar, y deberán responder al principio de proporcionalidad.

b) La justificación de la subvención se realizará mediante la presentación de la siguiente documentación:

- Memoria explicativa de las actividades desarrolladas, a la que se acompañará certificación responsable del representante legal de la Entidad o la persona beneficiaria de haberse realizado las mismas.

- Memoria económica y cuenta justificativa de los gastos, aprobada por el órgano competente de la Entidad beneficiaria.

- Facturas, o fotocopias compulsadas, a las que, en su caso, se acompañarán los siguientes documentos adicionales:

- Si están en idioma distinto del español, deberá adjuntarse una traducción de la descripción del gasto.

- Si no están denominadas en euros, justificante, emitido por una entidad financiera, del tipo de cambio de la correspondiente divisa.

- Documento acreditativo de la publicidad señalada en el apartado 7.e)

En caso de incumplimiento por el beneficiario del destino o finalidad para la que fue otorgada la subvención, se aplicará el régimen previsto en el apartado 10 de este artículo.

29.9. La concesión u otorgamiento de premios convocados por los diferentes órganos municipales se realizará sobre la base de los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación, eficacia y eficiencia en la asignación y utilización de recursos públicos y requerirá una convocatoria pública que contendrá, al menos, el siguiente contenido:

a) Objeto y finalidad de la convocatoria.

b) Crédito presupuestario con cargo al que se financiará el gasto de los premios.

c) Importe de los premios a otorgar.

d) Indicación del Órgano Gestor competente para la tramitación y resolución del procedimiento.

e) Composición del jurado que efectuará la valoración objeto de convocatoria conforme a los criterios de valoración que se establezcan y que emitirá el fallo

para su otorgamiento. Las decisiones del jurado deberán constar en acta.

f) Indicación de que la participación en la convocatoria supone la aceptación de la totalidad de las bases de la misma por parte de los aspirantes.

g) Sistema de pago de los premios.

Las convocatorias de premios deberán publicarse en el tablón de anuncios, si bien podrán publicarse, adicionalmente, en los medios que se establezcan por el Órgano Gestor competente para la ordenación del procedimiento.

La tramitación presupuestaria de los gastos se realizará como a continuación se indica:

a) Con carácter previo o simultáneo a la convocatoria de los premios, deberá aprobarse el gasto por el órgano competente quien dará cuenta al Área de Intervención para que se tramite el correspondiente documento contable de Autorización de gasto (A), por el importe total del crédito presupuestario al que se imputarán los premios que se concedan.

b) La propuesta de concesión al aspirante concreto y determinado conllevará la tramitación y aprobación de la Disposición del gasto (documento contable D), por el importe del premio que se concede.

c) El reconocimiento y liquidación de la obligación se tramitará mediante el documento contable de Reconocimiento de la Obligación (O), acompañándose al mismo la siguiente documentación para su fiscalización y aprobación:

- El Decreto de concesión del Órgano Gestor competente.

- El acta de valoración del jurado e informe propuesta de resolución del Jefe del Área del Órgano Gestor.

No obstante lo anterior, cuando para el pago de los premios se tramite una orden de pago a justificar por cumplirse los requisitos necesarios para ello, con carácter previo a la convocatoria de los premios deberá tramitarse el correspondiente documento contable de Retención de Crédito (RC) para posteriormente aprobar la Autorización, Disposición y Reconocimiento de la Obligación a justificar siempre y cuando no proceda practicar retención fiscal por IRPF.

Artículo 30. Gastos Plurianuales

Podrán adquirirse compromisos de gasto que hayan de extenderse a ejercicios futuros en todos aquellos casos previstos en el artículo 174 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

La autorización de gastos plurianuales corresponderá a la Alcaldía-Presidencia cuando el número de anualidades no sea superior a cuatro y siempre que el importe acumulado de todas las anualidades no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio ni, en cualquier caso, los 6.010.121 euros. En otro caso corresponderá su autorización al Pleno de la Corporación o Junta de Gobierno Local si delegara.

Para los gastos de inversión y transferencias de capital y transferencias corrientes que se deriven de convenios a suscribir por la Corporación con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro habrá de tener en cuenta los porcentajes previstos en el artículo 174.3 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, hasta el 70 por 100 en el ejercicio inmediato siguiente; hasta el 60 por 100, en el segundo ejercicio y el 50 por 100, en el tercero y cuarto ejercicios.

No obstante, cuando en las bases de ejecución o en el anexo del presupuesto así se especifique para los proyectos de inversión que se relacionan podrán adquirirse compromisos de gastos de ejercicios futuros hasta el importe que para cada una de las anualidades se determinen, sin que se de aplicación, en este caso, los límites porcentuales citados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 174.4 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, La ampliación del número de anualidades o la modificación de los porcentajes previstos en el artículo 174.3 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, deberá motivarse por el Área proponente mediante informe.

En los contratos de obra de carácter plurianual habrá que tener en cuenta la previsión de crédito prevista en la disposición final segunda de la L.C.S.P.

Artículo 31. Devolución de Ingresos Indevidos y Subvenciones

31.1. La devolución de ingresos indebidos de tributos y otros ingresos de derecho público se formalizará, tras la instrucción del correspondiente expediente y previa acreditación de la realización del ingreso correspondiente, por la Tesorería Municipal con cargo al concepto presupuestario que refleje los ingresos de la misma naturaleza que aquel que origina la devolución y se aplicarán al presupuesto del ejercicio en curso, aunque en el concepto concreto del Estado de Ingresos del Presupuesto no existan derechos recaudados suficientes que minorar, e incluso aunque hubiera desaparecido dicho concepto presupuestario.

31.2. Las devoluciones de subvenciones y transferencias concedidas al Ayuntamiento que proceda efectuar por no haberse cumplido las condiciones impuestas en los correspondientes acuerdos de otorgamiento o por no haber sido justificadas adecuadamente se contabilizarán con cargo al concepto presupuestario que refleje los ingresos de la misma naturaleza que aquel que originó la devolución y se aplicarán al presupuesto corriente. Dicha aplicación se realizará, en todo caso, aunque en el concepto concreto del Estado de Ingresos del Presupuesto no existan derechos recaudados suficientes que minorar, e incluso aunque hubiera desaparecido dicho concepto presupuestario.

Los intereses de demora y otros gastos financieros que pudieran devengarse en el procedimiento de devolución de subvenciones tendrán aplicación al correspondiente crédito del Estado de Gastos del Presupuesto.

31.3. Los expedientes de devolución y reintegro de subvenciones y transferencias requerirán la instrucción del correspondiente expediente en el que se acredite, mediante informe de la unidad gestora, la causa que origina dicha devolución. En todo caso, dichos expedientes están sujetos a fiscalización previa de la Intervención.

CAPÍTULO III. PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS EN CAJA FIJA

Artículo 32. Pagos a Justificar

32.1 Los pagos cuyos documentos no se pueden acompañar en el momento de su realización, tendrán

el carácter de “a justificar” y se aplicarán a los correspondientes créditos presupuestarios.

Los pagos de este carácter están sujetos a la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias:

a) Cuando no sea posible cuantificar con exactitud en el momento de la expedición los gastos que hayan de realizarse.

b) Cuando los perceptores finales de los mismos no puedan desplazarse a las Oficinas de la Tesorería para la firma del recibí y la urgencia del pago no permita la transferencia “aposteriori” a los mismos de los fondos correspondientes.

c) Cuando los pagos hayan de realizarse fuera de la localidad, no sea posible determinar la idoneidad del perceptor y no puedan atenderse con cargo a los Anticipos de Caja Fija.

En ningún caso podrán librarse pagos a justificar que comporten la práctica de retenciones (IRPF) a sus perceptores finales.

32.2 Los pagos a justificar sólo podrán realizarse a favor de concejales o empleados públicos que perciban sus retribuciones con cargo a los fondos del Ayuntamiento, quedando sus perceptores obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas en el plazo máximo de TRES MESES, pero siempre dentro del año de vigencia del presupuesto, y sujetos al régimen de responsabilidades que establece la legislación vigente, cuando den a los servicios mayor extensión de la que permiten las sumas percibidas, o den a éstas destino a aquel para las que fueron libradas. En ningún caso podrán expedirse nuevos pagos a justificar a los perceptores que tuviesen aún en su poder fondos pendientes de justificación, a excepción de las ayudas de emergencia social que se han de justificar por las Trabajadoras Sociales, donde no existirá esta limitación dada la permanente y continuada aprobación de estas ayudas en forma simultánea y continuada.

El plazo de justificación de los pagos aquí no regirá para las ayudas de emergencia social, dada la duración del periodo de ayuda de estos fondos, pudiendo justificarse cada año, antes del 31 de marzo respecto al año anterior.

32.3 La justificación de este tipo de pagos se declarará, previo informe de la intervención, mediante resolución expresa del órgano competente para su

otorgamiento, remitiéndose dicha resolución a la Intervención para su reflejo en los anexos contables que procedan.

32.4. El empleado público o Concejal que, habiendo recibido cantidad a justificar, tuviera que reintegrar la totalidad o parte de ella y no lo hiciera dentro de los ocho días siguientes a aquel en que se les hubiera dado la orden de reintegro, vendrá obligado a satisfacer intereses de demora en la forma legalmente establecida, por el tiempo en que hubiera transcurrido desde la fecha en que debió rendir la cuenta hasta aquella en que se verifique el reintegro.

El reintegro de las cantidades adeudadas por estos conceptos será exigido, en primer lugar, mediante el descuento directo de la nómina, con los límites y términos previstos en la Ley de Enjuiciamiento Civil, y de no ser ello posible, por la vía de apremio.

32.5. Los fondos sólo pueden ser destinados a las finalidades para las que se concedieron, debiendo justificarse con documentos originales del gasto realizado que deberán reunir los requisitos previstos en la legislación vigente. Se tendrá en cuenta, en todo caso, la prohibición de contrataciones de personal con cargo a estos fondos, así como atender retenciones tributarias. Igualmente se tendrán en cuenta los principios de especialidad presupuestaria, presupuesto bruto y anualidad presupuestaria.

32.6 Cuando se trate de comisiones de servicio y cursos de formación y perfeccionamiento el plazo señalado en el apartado anterior se reducirá al de QUINCE DÍAS, contados a partir en que finalice la comisión de servicio o el curso, y deberá aportarse como justificación la documentación señalada en el artículo 23 de estas Bases.

Artículo 33. Anticipos de Caja Fija

33.1. Con carácter de anticipos de Caja Fija se podrán efectuar provisiones de fondos a favor del Tesorero o, en su caso de aquellos habilitados que, a propuesta del Tesorero, se nombren por la Alcaldía, para atender a los gastos corrientes de carácter repetitivo, previstos en el artículo 73 del R.D. 500/1.990. En particular, podrán atenderse los siguientes:

Gastos de reparación y conservación: conceptos 212, 213, 214 y 215.

Material ordinario no inventariable: conceptos 220 y 221.

Atenciones protocolarias y representativas: subconcepto 226.01.

Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones: artículo 23.

33.2. El anticipo se aplicará al concepto de operaciones extrapresupuestarias de Tesorería y se librárá a favor del habilitado o pagador, a percibir en la cuenta corriente que a estos efectos se haya autorizado.

33.3. Los fondos librados por este concepto tendrán, en todo caso, el carácter de fondos públicos y formarán parte integrante de la Tesorería. Los intereses que produzcan los referidos fondos serán ingresados en la forma prevista en las Bases con aplicación al oportuno concepto del presupuesto de ingresos.

33.4. Los fondos estarán situados en cuentas bancarias con la denominación: “Tesorería del M.I. Ayuntamiento de Valverde: Provisión de Fondos”, y en ellas no se podrán realizar otros ingresos que los procedentes de la Corporación, por las provisiones y reposiciones de fondos. Las salidas del numerario de dichas cuentas se realizarán mediante talón nominativo u orden de transferencia bancaria, destinándose tan sólo al pago de los gastos para cuya atención se concedió el anticipo de Caja Fija.

33.5. El anticipo podrá ser renovado trimestralmente o con anterioridad si así lo requiere, mediante justificación de los pagos efectuados que se formalizarán mediante expedición de los documentos ADO, con aplicación a los conceptos presupuestarios correspondientes. La última justificación del ejercicio se realizará al día 20 de diciembre o último día hábil, ingresándose en la Tesorería el sobrante no invertido, así como el metálico, si lo hubieses, acompañando la correspondiente Acta de Arqueo.

33.6. El soporte justificativo de cualquier pago hecho mediante fondos procedentes de anticipos de Caja Fija ha de ser la factura del proveedor.

Los anticipos serán autorizados por la Alcaldía, y su importe máximo, con carácter general de 3.005,06 euros.

En todo caso la cuantía global destinada a anticipos de caja fija no podrá exceder del siete por ciento del total de créditos de capítulo II del Presupuesto.

33.7. Se faculta a la Junta de Gobierno Local para que, previo informe de Intervención y de la Tesorería, pueda modificar la cantidad señalada.

33.8. La propuesta de liquidación y justificación deberá soportarse en uno o varios ADO firmados por el habilitado.

33.9. El Tesorero rendirá cuentas al final de cada trimestre o, en su caso, los habilitados ante el Tesorero, quien conformará las cuentas, y las trasladará a Intervención para su fiscalización, siendo aprobada dicha cuenta por el Alcalde-Presidente.

33.10. Aprobadas las cuentas, se expedirán las órdenes de pago de reposición de fondos.

33.11. En la contabilización de los Anticipos de Caja Fija se deberá tener en cuenta, en todo caso, las normas siguientes:

- Se llevará un registro de los fondos percibidos de la Tesorería con este carácter y las cantidades justificadas o reintegradas. La diferencia entre estos dos grupos nos dará permanentemente el saldo por justificar.

- En otro registro se anotarán los movimientos generados en la cuenta corriente. Es decir, los ingresos y los pagos que en ella se realicen.

- El Acta de Arqueo es un documento donde se recoge, a una fecha determinada, la situación o saldo de los registros anteriores, con las aclaraciones necesarias para su casación. Todo ello debidamente firmado por el habilitado, como responsable de lo percibido y declarado.

- Serán de aplicación en estos casos las disposiciones vigentes en materia de requisitos a cumplir por las facturas o documentos a utilizar como justificante del gasto que son aplicadas en los pagos presupuestarios ordinarios (Base 15.3).

- La administración ordinaria de las cuentas bancarias (pequeñas incidencias, órdenes, extractos, reclamaciones simples o en primera instancia, etc.), serán tareas a desempeñar por el Tesorero.

33.12. El autorizado o clavero de cada cuenta será el Tesorero, o en su caso el Habilitado.

33.13. Se faculta a la Junta de Gobierno Local para que pueda disponer, en su caso, cuantas medidas se

consideren necesarias para la aplicación de lo expresado en esta Base, previo informe de Intervención y de la Tesorería.

TÍTULO III

GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y TESORERÍA

Artículo 34º. De la Tesorería

34.1. Todos los fondos, valores y efectos del Ayuntamiento, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias, constituyen la Tesorería del Ayuntamiento, que se regirá por el principio de Caja única.

El depósito y movimiento de caudales municipales se realizará por medio de cuentas abiertas a nombre de la Corporación en las Entidades financieras que se determine por la Alcaldía-Presidencia, previo informe del Tesorero.

De igual forma, las fianzas y depósitos que deban prestarse o constituirse se custodiarán, con carácter general, en la Tesorería Municipal, con arreglo a las siguientes reglas:

a) Las garantías provisionales previstas en el artículo 106.3.a) de la LCSP deberán depositarse en la Tesorería.

b) Las garantías provisionales previstas en el artículo 106.3.b) de la LCSP deberán presentarse ante el correspondiente órgano de contratación.

c) Las garantías definitivas se depositarán, en todo caso, en la Tesorería.

d) La recepción en la Tesorería de las garantías, requerirá que, previamente, el poder otorgado en forma legal con los requisitos exigidos en el Derecho común a los firmantes de los avales y demás medios previstos en las citadas normas sea bastantado por el Secretario General.

e) Para su devolución se observarán las formalidades exigidas en la normativa legal aplicable. En todo caso será necesario que por la Tesorería se acredite en el expediente no haber realizado la devolución de la garantía depositada en la Caja Municipal.

34.2. Queda prohibida la existencia de cajas especiales, no considerándose como tales las cuentas abiertas en

Entidades de Crédito y Ahorro legalmente autorizadas ni las cajas auxiliares, de la exclusiva responsabilidad del Tesorero, para los fondos de las operaciones diarias, las cuales estarán sujetas a las limitaciones, en cuanto a custodia de fondos, que acuerde el Ordenador de Pagos, previo informe de la Intervención y la Tesorería.

34.3. Corresponde a la Tesorería del Ayuntamiento la rentabilización de los excedentes temporales de tesorería mediante inversiones que reúnan las condiciones de liquidez y seguridad, conforme a lo dispuesto en el artículo 199.2 de la TRLRHL.

Las decisiones adoptadas por la Tesorería en este campo no estarán sujetas a ningún rigorismo formal, salvo el control financiero de la Intervención, debiendo reunir los productos financieros en que se coloquen los excedentes temporales de tesorería las siguientes características:

- Han de tratarse de productos solventes, respaldados por un emisor de suficiente confianza.

- Han de tener gran liquidez y seguridad, es decir, no tratarse de productos especulativos con algún tipo de riesgo.

- Han de disponer de un tratamiento fiscal no penalizador.

- Deberán estar retribuidos adecuadamente, con un tipo de interés referenciado (EURIBOR, etc...) u homologable en el mercado.

Anualmente la Tesorería emitirá informe en el que se ponga de manifiesto la rentabilidad obtenida de los excedentes temporales de tesorería.

Artículo 35. Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería

35.1. La expedición de las órdenes de pago se acomodará al vigente Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería, cuya aprobación es competencia de la Alcaldía, en aplicación de la vigente Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y cuyas normas esenciales se transcriben en los apartados siguientes, las cuales quedarán automáticamente modificadas para adaptarse a las que, en su caso, pudiera aprobar el citado órgano.

35.2. Como norma general, los pagos se realizarán conforme a las prioridades que faciliten la eficiente

y eficaz gestión de la Tesorería, apreciada por el Tesorero, con la sujeción general a la prioridad, establecida por imposición legal, de los intereses y capital de la deuda pública y, seguidamente, de los gastos de personal y las obligaciones debidamente contraídas en ejercicios anteriores.

En segundo lugar, los pagos se realizarán conforme a criterios objetivos tales como fecha de recepción de la prestación, fecha de la factura, fecha de reconocimiento de la obligación, financiación afectada del gasto, plazos de pago pactados en el contrato correspondiente, etc., todo ello en el marco de la Ley 3/2.004, (modificada por la Ley 15/2010, de 5 de julio) por el que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales y Ley 11/2013 de 26 de julio, de medidas de apoyo al emprendedor y de estímulo del crecimiento y de la creación de empleo.

35.3. Cuando las disponibilidades de Tesorería no fueran suficientes para hacer frente al total de las obligaciones reconocidas pendientes de pago en cada momento, la expedición de órdenes de pago se someterán a las prelación establecidas a continuación, con sujeción a la prioridad legal citada en el apartado anterior:

a) Intereses y Capital de la Deuda Pública, en los términos definidos por el artículo 135 de la Constitución y el artículo 14 de la LOEP y SF.

b) Devoluciones de ingresos indebidos, duplicados y excesivos, así como de fianzas, garantías y depósitos constituidas en metálico.

c) Pagos y/o depósitos a efectuar en cumplimiento de sentencias firmes por las cuales el Ayuntamiento haya sido condenado al pago de alguna cantidad cierta.

d) Gastos de personal, entendiéndose en ellos todos aquellos comprendidos en el régimen retributivo legal del personal, así como las retenciones al personal por el concepto de IRPF y los gastos correspondientes a la Seguridad Social, tanto a cuenta de la Empresa como a cargo del trabajador.

e) Obligaciones debidamente contraídas en ejercicios anteriores, tanto de naturaleza presupuestaria como no presupuestaria, sin incluir los intereses que se pudieran devengar a tenor de lo dispuesto en la Ley 3/2014 y Ley 11/2.013.

f) Obligaciones financiadas con recursos de carácter afectado (subvenciones, préstamos, etc.) en los términos previstos en el número siguiente.

g) Cuotas tributarias de cualquier tipo, titularidad de otras Administraciones Públicas, entendiéndose incluidas en ellas las retenciones practicadas por el concepto de IRPF distintas de las de personal.

h) Cuotas de préstamos y otras obligaciones de carácter financiero distintas de las incluidas en el apartado a), incluidas las correspondientes a operaciones no presupuestarias de tesorería.

i) Contratos de prestación de servicios determinados como esenciales por la legislación vigente sobre régimen local y que hayan sido formalizados con cumplimiento de la normativa de contratación pública local. A estos efectos, se consideran servicios esenciales, se gestionen directa o indirectamente por el Ayuntamiento, los relacionados en el artículo 26 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

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

k) Ayudas de Emergencia Social

l) Contratos por obras, servicios o suministros no incluidos en los apartados anteriores.

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

n) Resto de pagos.

4. En la aplicación del Plan de Disposición de Fondos se tendrán en cuenta las siguientes normas específicas:

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

b) En los supuestos en que por imperativo legal,

convencional, o por aplicación de acuerdos plenarios de esta Corporación, el producto de un determinado ingreso estuviera afectado a un gasto, tal producto se entenderá Tesorería separada y se destinarán con prioridad a la atención de pagos correspondientes a fin afectado. No obstante si la afectación tiene origen en acto convencional o unilateral de la Corporación, aquella respetará en todo caso las prioridades del Plan de Disposición de Fondos.

c) Cuando se trate de gastos financiados con subvenciones finalistas en los que el cobro de las mismas esté condicionado a la justificación del pago de los citados gastos, en los supuestos en los que finalice el plazo de justificación, dichos gastos tendrán carácter prioritario. No obstante la afectación respetará, en todo caso, la prioridad de los niveles 1º al 3º, del Plan de Disposición. En estos supuestos, el Área correspondiente deberá informar formalmente de esta circunstancia a la Tesorería Municipal.

d) El Alcalde-Presidente, o Concejales en el que delegue como ordenador de pagos, es competente, bajo su responsabilidad y dejando constancia por escrito en el correspondiente expediente, para la modificación del criterio de prelación establecido en el apartado anterior y ordenar el pago de obligaciones correspondientes a obras, servicios y suministros que considere esenciales para el correcto funcionamiento de los servicios municipales, siempre que ello no suponga la utilización de recursos afectados al pago de obligaciones que no tengan la finalidad para la que fueron concedidos o la vulneración del límite legal de prioridad de gastos.

Artículo 36. Normas de Tesorería

36.1. Movimiento de Fondos:

a) En general, los fondos estarán situados en Cuentas Corrientes, Libretas, Depósitos a plazo o certificaciones de Depósito intervenidos por los tres claveros.

b) Para facilitar el control de movimiento de fondos, como norma general, todos los pagos se efectuarán directa o indirectamente, a través de las Entidades de Crédito que custodian los fondos municipales. En este fin, los pagos se harán por transferencia, cheque o cargo en la cuenta de la letra o recibo. Cuando excepcionalmente con un cheque se retiren fondos para el pago de varias obligaciones, se hará constar en la matriz del talonario su destino concreto.

36.2. Endoso de Certificaciones y Facturas:

Podrán aceptarse endosos de certificaciones y facturas de obras o servicios a favor de bancos o Cajas de Ahorro, registrados, siempre que cumplan los requisitos establecidos por la Corporación para realizar su abono, de ser procedente el mismo, al Banco o Caja de Ahorros correspondiente.

Para su tramitación será suficiente que se presente en la Sección de Intervención la copia de la certificación o factura debidamente endosada y aceptada por el Banco o Caja de Ahorros endosatario, y precisamente contra la copia en que figura el endoso.

No se aceptarán endosos de certificaciones o facturas que contengan sanciones por incumplimiento del Pliego de Condiciones.

36.3. Conciliación Bancaria:

En el Acta de Arqueo se harán constar por cada Cuenta de Entidad de Crédito, las conciliaciones de los saldos según nuestras anotaciones contabilizadas y los saldos que ofrecen dichas Entidades de Crédito.

A estos efectos, se partirá de los saldos que ofrezcan dichas Entidades, para conseguir su conciliación con los saldos contabilizados en el Libro de Arqueo, a través de:

a) Aumentos:

- Ingresos contabilizados (procedentes de Cheques conformados) pero no realizados.

- Pagos sin contabilizar por razones de urgencia u olvido.

b) Disminuciones:

- Ingresos realizados y no contabilizados, ya sean procedentes de “talones de cargo”, o por urgencia y olvido en contabilizarse.

- Pagos contabilizados pero realizados mediante cheque el cual no ha sido cobrado por el acreedor o cargado en cuenta.

- Para simplificar la conciliación bancaria, se faculta a la Alcaldía para la expedición de Documentos Contables de Ingreso y Pago con la fecha de arqueo, para los ingresos y pagos realizados y no contabilizados;

siempre que se mantenga la numeración correlativa, aunque se redacten más tarde.

Artículo 37. Régimen Contable y presupuestario de Derechos e Ingresos

37.1. Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia de una liquidación a favor de la Corporación. A estos efectos, se procederá a su aprobación y, simultáneamente, a su asiento en contabilidad, de conformidad con las siguientes reglas:

a) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se apruebe la liquidación de que se trate.

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

c) En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten e ingrese su importe.

d) Las sanciones por infracciones de tráfico, se contabilizarán cuando haya transcurrido el plazo de ingreso con derecho a reducción por pronto pago del 50 por 100 de su importe.

e) 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 acuerdo fehaciente de concesión si éste procede del Sector Público. En caso de que proceda del Sector Privado, el reconocimiento se contabilizará de forma simultánea al ingreso, salvo que este se encuentre suficientemente avalado.

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

g) En los préstamos concertados se contabilizará el reconocimiento de derechos y el cobro de las cantidades correspondientes, a medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones.

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

37.2. La contabilización de los derechos y de los ingresos, así como su justificación, se atenderá a las siguientes reglas:

a) Los ingresos procedentes de la Recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, integrándose, desde el momento en que se producen, en la Caja Única.

b) Cuando los Órganos Gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarlo a Tesorería, para que pueda efectuarse el seguimiento del ingreso de las mismas. Comunicada al Órgano Gestor la concesión de una subvención, deberá tramitar en el plazo máximo de diez días propuesta de su incorporación al presupuesto, adjuntando a la misma cuantos antecedentes e informes sean necesarios y, en todo caso, la documentación prevista en el artículo de estas Bases.

c) En el momento en que se produzca cualquier abono en cuentas bancarias, el Tesorero debe ponerlo en conocimiento de la Intervención a efectos de su formalización contable.

d) La contabilización del reconocimiento de derechos se realizará mediante Relaciones contables de operaciones de reconocimiento de derechos, que irán suscritas por la Unidad de Contabilidad y toma de razón por el Interventor.

e) La contabilización de los ingresos recaudados se realizará mediante Relaciones contables que irán suscritas por la Recaudación y Tesorero y toma de razón del Interventor.

37.3. Los documentos de gestión del presupuesto de ingresos que acreditan el reconocimiento de derechos y la recaudación de ingresos no tendrán efectos en la contabilidad si no están suscritos por el Tesorero y toma de razón por el Interventor. De igual forma, los documentos de operaciones no presupuestarias no tendrán efectos en la contabilidad si no están suscritos por el Tesorero y toma de razón por el Interventor.

Artículo 38. De la administración y cobranza de los ingresos

38.1. La administración y cobranza de los ingresos de este Presupuesto estará a cargo de la Tesorería que, con la mediación de los órganos de recaudación

nombrados por el Ayuntamiento, los llevará a cabo en la forma preceptuada en las disposiciones legales vigentes, en las respectivas Ordenanzas Fiscales reguladoras de cada tributo y, con carácter general, en la Ordenanza General Municipal de Gestión, Recaudación e Inspección de los Tributos y otros Ingresos de Derecho Público, que a todos los efectos se considera que forma parte de las presentes Bases de Ejecución.

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

38.3. Cuando la recaudación de cualquier ingreso, especialmente en el caso de subvenciones, esté condicionado por su concedente a la presentación de una factura por parte del Ayuntamiento, y ante la no obligación de éste de emitir este tipo de documentos por no tener la calificación de empresario o profesional, podrá emitirse documento sustitutivo en el que conste el contenido esencial del ingreso a realizar (importe, documento que avala su percepción, etc...), que será suscrito por el Sr. Alcalde-Presidente o, en su nombre, por el Tesorero municipal.

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

Artículo 39. Control de la Recaudación

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

39.2. En materia de anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos de pago se aplicará

la normativa contenida en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Ley General Tributaria y Disposiciones que la desarrollan, Reglamento de Recaudación y la ley General Presupuestaria y la Ordenanza Fiscal General Municipal.

Se autoriza la dispensa de garantía a los sujetos pasivos que soliciten fraccionamiento o aplazamiento cuando el importe de la deuda devengada sea inferior a 30.000 euros, conforme a lo previsto en la Orden MAP/2178/2015, de 9 de octubre, o de la cantidad que se establezca en el futuro por el Estado.

Artículo 40. De la Concertación de Operaciones de Créditos

40.1. En virtud de lo dispuesto en el artículo 52.1 de la TRLRHL y en el artículo 4.1.1) de la LCSP, la concertación o modificación de toda clase de operaciones de crédito con entidades financieras de cualquier naturaleza quedan fuera del ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público, al tratarse de contratos privados de la Administración. En consecuencia, la concertación o modificación de operaciones de crédito se regirán por lo preceptuado en el presente artículo.

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

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

Una vez recibidas las ofertas solicitadas, se constituirá una Mesa de Contratación, de la que necesariamente deberán formar parte el Tesorero, el Secretario-Interventor de la Corporación, para la valoración de las proposiciones presentadas y que podrá determinar, si así se estima conveniente, la apertura de un nuevo trámite de consulta, tanto para determinar o clarificar

el contenido de las proposiciones presentadas como para mejora de las mismas. Dicho trámite se acreditará en la misma forma expresada en el párrafo anterior, pero concediéndose, únicamente, un plazo máximo de tres días hábiles para la presentación de la documentación necesaria. Esta Mesa de Contratación podrá proponer, así mismo, dejar desierto el expediente, si las ofertas presentadas son claramente perjudiciales para los intereses municipales.

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

40.4. La concertación o modificación de operaciones de crédito deberá acordarse previo informe de la Intervención, en el que se analizará, especialmente, la capacidad para hacer frente, en el tiempo, a las obligaciones que de aquellas se deriven para la misma y, en todo caso, conforme a lo dispuesto en la LOEP y SF.

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

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

40.7. La concertación de cualesquiera operación de crédito estará condicionada, cuando así proceda, a la preceptiva autorización de los órganos competentes del Ministerio de Economía y Hacienda. En estos casos, no podrán adquirir firmeza los compromisos de gasto vinculados a tal operación hasta tanto no se disponga de la correspondiente autorización.

Artículo 41°. De los Pagos

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

41.2. Con carácter general, los pagos se harán efectivos mediante transferencia bancaria con abono a la cuenta corriente designada por los interesados a través del modelo normalizado de “Alta o Modificación de Datos de Terceros” establecido en cada momento. En aquellos casos en que el pago se realice por la modalidad de Transferencia a través de medios telemáticos instalados en las dependencias municipales de la Tesorería, la responsabilidad de los claveros quedará concretada a partir del momento en que se produzca efectivamente la firma del correspondiente documento justificativo.

No obstante, con carácter excepcional, podrán realizarse pagos mediante medio distinto de la transferencia bancaria en los siguientes casos:

- A través de cheque nominativo en los casos de expropiaciones o adquisiciones de bienes inmuebles o cualquier otro que se formalicen mediante escritura pública, en cuyo acto de suscripción se procederá por la Tesorería a la entrega del cheque al acreedor o representante.

- Mediante los documentos normalizados establecidos por las distintas Administraciones Públicas, en los casos de abonos de tributos (IRPF, IGIC, etc.). Dichos documentos serán formalizados por la Tesorería municipal, como cualquier otro medio de pago utilizado por el Ayuntamiento.

- Mediante los documentos normalizados establecidos por las distintas Administraciones Públicas, en los casos de abonos de tributos (IRPF, IGIC, etc.). Dichos documentos serán formalizados por la Tesorería municipal, como cualquier otro medio de pago utilizado por el Ayuntamiento.

En todo caso, la utilización del cheque como medio de pago requerirá la presencia física en la Tesorería

Municipal del perceptor debidamente identificado, que firmará, además, el recibí de la retirada del cheque. En el caso de que el perceptor sea representante o persona autorizada deberá ser acreditada mediante poder bastante otorgado ante notario.

41.3. Para la percepción de pagos del Ayuntamiento, incluidos aquellos que se instrumenten a través de la forma de Pagos a Justificar o Anticipos de Caja Fija, será requisito indispensable la cumplimentación del modelo de Altas o Modificaciones de Terceros establecido en cada momento. Dicho documento tiene carácter obligatorio, salvo que ya se haya aportado como consecuencia de la tramitación de otro expediente, y deberá realizarse de acuerdo con las instrucciones contenidas en el documento. En especial, las cuentas corrientes señaladas en el espacio reservado a tal efecto deberán ser certificadas por el Banco o Caja correspondiente, debiéndose rellenar correctamente todos los campos destinados a los códigos del banco, sucursal, código de control y cuenta corriente.

A estos efectos, cada acreedor podrá tener dada de alta una sola cuenta corriente para percibir sus correspondientes pagos, por lo que la cuenta que operará a efectos de la tramitación de los mismos será la que conste en el último impreso presentado, considerándose la anterior dada de baja. Sin embargo, para la percepción de pagos distintos a los que figuran en la correspondiente nómina (anticipos, dietas, etc.), los empleados públicos del Ayuntamiento podrán presentar una Alta de Terceros con una cuenta corriente distinta de la que hayan designado específicamente a aquellos efectos en el Área de Personal.

No obstante lo expresado en los párrafos anteriores, no será obligatorio la presentación formal del documento de Alta a Terceros en los casos de pagos a Administraciones Públicas y Entidades u Organismos Oficiales cuando de los datos obrantes en el expediente quede absolutamente clara la identidad del perceptor y los datos referidos a la cuenta corriente en la que deba realizarse el ingreso correspondiente. En estos casos, los acreedores podrán tener dadas de alta hasta un máximo de tres cuentas corrientes, siendo imprescindible la identificación suficiente de los pagos que vayan a ser cursados a través de cada cuenta.

41.4. La Tesorería será responsable de los pagos que se efectúen sin la identificación suficiente por parte

de los interesados perceptores, en los casos de pagos en metálico o mediante talón, o sin que se haya cumplimentado el modelo de Altas a Terceros en el caso de transferencias, teniendo en cuenta las siguientes formas:

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

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

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

A estos efectos, la acreditación de los acreedores de esta Administración se podrá realizar por las siguientes formas:

a) Las personas físicas que ostenten la nacionalidad española, mediante presentación del Documento Nacional de Identidad en vigor.

b) Las personas físicas que no ostenten la nacionalidad española, mediante la presentación de documento oficial en el que figure el número personal de identificación del extranjero.

c) Las personas jurídicas, mediante la presentación de la tarjeta expedida por el Ministerio de Economía y Hacienda para constancia del Código de Identificación Fiscal.

d) Las personas jurídicas que por cualquier circunstancia no tuvieran Número de Identificación Fiscal asignado, mediante Certificación Administrativa de inscripción en el Registro Administrativo correspondiente.

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

a) Mediante poder notarial, 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.

41.5. En los casos en que, por autoridad suficiente, se haya presentado embargo sobre créditos reconocidos a favor de un acreedor municipal, el pago deberá realizarse, con carácter general, a favor de la entidad embargante, con las siguientes particularidades:

a) Sólo podrán considerarse embargados los créditos efectivamente reconocidos pendientes de pago a favor del acreedor. Si éste no tiene ningún crédito al día de la fecha de la presentación del embargo, deberá comunicarse tal circunstancia a la entidad embargante, con expresa mención a que posibles créditos reconocidos en posteriores fechas no se considerarán afectados por dicho embargo, precisándose, en su caso, una nueva traba.

No obstante, si el tercero embargado, a pesar de no tener reconocida obligación firme a su favor, tiene un derecho futuro sobre la base de un contrato debidamente formalizado con la Administración (fase D de gestión del gasto), se comunicará tal circunstancia al órgano embargante a los efectos de que disponga, si así lo considera oportuno, el embargo de las obligaciones futuras en ejecución de dicho contrato.

b) Si los créditos embargados tienen la naturaleza de fianza, y teniendo en cuenta en este caso el derecho preferente de la Administración contratante respecto a cualquier otro acreedor, no podrá disponerse a disposición del órgano embargante hasta tanto no proceda su devolución, es decir, hasta que el contratista haya cumplido debidamente sus obligaciones y haya pasado el plazo de garantía. Una vez cumplido dicho requisito, a los efectos del cumplimiento del embargo practicado, habrá de distinguirse entre:

- Si la fianza está depositada en metálico, el embargo producirá todos sus efectos, poniéndose, en consecuencia, a disposición del embargante.

- Si la fianza tiene forma de aval, el Ayuntamiento deberá abstenerse, en principio, de su devolución al contratista, hasta tanto no se resuelva por la autoridad embargante en el sentido que proceda.

c) Si el crédito embargado ha sido cedido o endosado a favor de un tercero, se comunicará tal circunstancia al órgano embargante, que será el que decidirá la procedencia o no de mantener el embargo presentado. Al mismo tiempo, se comunicará tal circunstancia al endosatario, para su conocimiento.

Artículo 42º. Transmisión de los derechos de cobro

42.1. En virtud de lo dispuesto en la vigente LCSP, los contratistas que ostenten un derecho de cobro frente a esta Administración, podrán ceder el mismo conforme al procedimiento regulado en el presente artículo.

42.2. El acreedor interesado o su representante debidamente acreditado, deberá presentar los documentos originales acreditativos del derecho de cobro (facturas o certificaciones de obra) cumplimentados de la siguiente forma:

- En la factura/certificación, se consignará claramente la voluntad del acreedor de cesión del crédito, identificándose debidamente la factura/certificación e importe que es objeto de cesión, así como los datos necesarios para la realización de la misma, especialmente nombre del cesionario, NIF y cuenta en la que debe realizarse el pago. A este respecto, será requisito imprescindible que el cesionario haya formalizado con anterioridad el correspondiente modelo de “Altas o Modificaciones de Terceros”, debiendo coincidir el Código IBAN contenido en dicho documento con el que figure en la factura/certificación objeto de cesión.

- La factura/certificación, deberá consignarse claramente la leyenda “Para la Cesión del Derecho de Cobro”, con el objeto de garantizar la toma en consideración de la cesión comunicada.

- La cesión del crédito deberá ser expresada por persona con capacidad o poder suficiente para ello, entendiendo en el caso de personas físicas que la cesión se realizará por el empresario/profesional titular, y en el caso de personas jurídicas, deberá acompañarse bastanteo que acredite la capacidad suficiente para la cesión del crédito.

42.3. A la vista de la factura/certificación presentada,

la oficina gestora tramitará el expediente conforme al procedimiento habitual para el reconocimiento de obligaciones, debiendo consignarse expresamente en la resolución que concluya el expediente la leyenda “Para la Cesión del Derecho de Cobro”. Una vez fiscalizada e intervenida de conformidad la factura/certificación objeto de cesión, se procederá a la toma de razón por parte de la Intervención y a la emisión, en su caso, de los correspondientes documentos contables para efectuar el pago a favor del cesionario.

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

42.5. Cuando la cesión de derecho de cobro se produzca con posterioridad a la aprobación de la factura o la certificación de obras, así como del reconocimiento de la obligación, y antes de que se haya ordenado el pago, el expediente se tramitará en Tesorería.

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

42.7. Las cesiones de derecho de cobro sólo podrán ser autorizadas por el Ordenador de Pagos, y la Tesorería Municipal deberá llevar un registro de ello, de lo que tomará razón la Intervención.

TÍTULO IV

DEL CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

Artículo 43°. Operaciones de cierre del Presupuesto.

43.1. Con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales que establecen el día 31 de diciembre como fecha de cierre y liquidación del Presupuesto de cada ejercicio económico, así como para no interrumpir la continuidad de la gestión presupuestaria con ocasión de la apertura del nuevo ejercicio contable, en los apartados siguientes se establece el calendario para proceder al cierre gradual del ejercicio presupuestario.

43.2. Toda vez que las modificaciones presupuestarias cuya aprobación compete al Pleno de la Corporación están sujetas a los mismos procedimientos de exposición pública y reclamaciones que la aprobación del Presupuesto, durante el mes de diciembre no podrán ser aprobados expedientes de modificación presupuestaria cuya competencia radique en el referido órgano.

43.3. Las nóminas correspondientes al mes de diciembre y que deban imputarse al presente ejercicio deberán iniciar su tramitación antes del día 10 de diciembre, por lo que cualquier acuerdo que afecte a las retribuciones del personal (incluidas nuevas contrataciones) deberá estar resuelto antes de dicha fecha. Las nóminas deberán obrar en Intervención con anterioridad al día 15 de diciembre. Todo acuerdo o disposición que implique reconocimiento de haberes al personal posterior a dicha fecha surtirá efectos económicos en el ejercicio siguiente.

43.4. Las fechas límites para la entrada en Intervención de resoluciones, acuerdos o propuestas que impliquen la realización de gastos sujetos a la preceptiva fiscalización previa serán las siguientes:

- Último día de entrada en Intervención de resoluciones o acuerdos que impliquen autorizaciones de gastos (Fase A): 10 de diciembre.

- Último día de entrada en Intervención de resoluciones o acuerdos que impliquen compromisos de gastos (Fase D o AD): 15 de diciembre.

Todo ello teniendo en cuenta las peculiaridades que se deriven de los plazos establecidos en los proyectos o memorias de ejecución de cada uno de los gastos de forma particular, de modo que,

independientemente de lo señalado en los párrafos anteriores, no podrá iniciarse la tramitación de gastos cuya ejecución no vaya a concluirse de forma suficiente durante el ejercicio, salvo las excepciones contempladas en la LCSP en relación con la adjudicación y formalización de contratos cuando su ejecución deba iniciarse en el ejercicio siguiente, o salvo las excepciones señaladas en el artículo 163 de la LCSP, en relación con la incorporación de remanentes de crédito al ejercicio siguiente.

43.5. Las resoluciones o acuerdos que impliquen la asunción de gastos no sometidos a intervención previa según lo dispuesto en el artículo 219 de la TRLRHL, que correspondan a adquisiciones, obras, servicios, prestaciones o gastos en general realizados antes de la expiración del ejercicio presupuestario y con cargo a los respectivos créditos, tendrán como fecha límite de entrada en la Intervención el 30 de diciembre, siendo esta la fecha límite para el reconocimiento de obligaciones con cargo a los créditos del presupuesto corriente.

43.6. Los créditos que al cierre del ejercicio no queden afectos al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, sin perjuicio de que puedan ser incorporados al Presupuesto siguiente en los casos previstos en el artículo 163 de la TRLRHL, y conforme al procedimiento regulado en el artículo 12 de las presentes Bases.

Por consiguiente, con fecha 31 de diciembre, se procederá a anular, para todas las operaciones presupuestarias, los saldos de compromisos, los saldos de autorizaciones y los remanentes de crédito resultantes de efectuar estas dos operaciones, tanto en lo que se refiere a ejercicio corriente como a ejercicios futuros. La continuación en el siguiente ejercicio de los expedientes que queden en curso a fin del corriente requerirá la contabilización de las fases correspondientes de retención de crédito, autorización o compromiso, mediante procedimientos informáticos y/o mediante la captura de los oportunos documentos contables.

43.7. El último día del ejercicio en que se podrán satisfacer libramientos de pago a terceros será el día 26 de diciembre. No obstante, la Tesorería pondrá especial cuidado en la no utilización de cheques como medio de pago durante todo el mes de diciembre.

43.8. Si por causa justificada por el Órgano Gestor dejara de tramitar dentro del ejercicio el expediente

de reconocimiento de obligaciones correspondientes a gastos realizados o bienes y servicios efectivamente recibidos en el mismo, deberá darse cuenta de ello a Intervención a los efectos de proceder a su registro en la cuenta 413. “Acreedores por operaciones pendientes de aplicar al presupuesto” conforme dispone la Regla 71 de la ICAL.

La remisión de la factura o documento justificativo del gasto a Intervención deberá producirse antes del 15 de enero y deberá ir acompañado de la siguiente documentación:

a) Memoria del Órgano Gestor.

b) Informe del empleado municipal que acredite que la obra, suministro o servicio facturado se ha realizado o recibido efectivamente y que el precio este justificado atendiendo el del mercado, pudiéndose sustituir por la expresión “comprobado y Conforme o Acta de Conformidad”.

c) Facturas o documentos justificativos del gasto, que deberán haber sido registrados previamente en el Registro de Facturas.

Artículo 44º. Avance de la Liquidación del Presupuesto

44.1. El Avance de la Liquidación del Presupuesto Corriente a que se refiere el artículo 168 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y que ha de elaborar la Intervención para su unión al expediente sobre aprobación del Presupuesto, constará de dos partes, tal y como se detalla en los apartados siguientes.

44.2. En la Primera Parte, se expresarán los datos de la Liquidación del Presupuesto referida, al menos, a los seis primeros meses del ejercicio, conforme a los datos y en el formato que emane del correspondiente programa informático que sostiene la aplicación contable municipal, y en ella se pondrá de manifiesto:

a) En relación con el Estado de Gastos, y a nivel de Capítulo:

- Los créditos iniciales, sus modificaciones (distinguiendo las incorporaciones de remanentes de crédito de las demás modificaciones) y los créditos definitivos.

- Los gastos autorizados (Fase A) y los comprometidos (Fase D), con indicación del porcentaje de ejecución sobre los créditos definitivos.

- Las obligaciones reconocidas netas, con indicación del porcentaje de ejecución sobre los créditos definitivos.

- Los pagos realizados, con indicación del porcentaje de ejecución sobre las obligaciones reconocidas netas, y las obligaciones pendientes de pago.

- Los remanentes de crédito.

b) En relación con el Estado de Ingresos, y a nivel de Capítulo:

- Las previsiones iniciales, sus modificaciones y las previsiones definitivas.

- Los derechos reconocidos, los anulados y los cancelados, así como los derechos reconocidos netos, con indicación del porcentaje de ejecución sobre las previsiones definitivas, así como la comparación entre ambas magnitudes.

- La recaudación neta, con indicación del porcentaje de ejecución sobre los derechos reconocidos netos.

- Los derechos pendientes de cobro.

c) El Resultado Presupuestario antes de ajustes.

44.2. La Segunda Parte pondrá de manifiesto los importes que se estime presentará la Liquidación del Presupuesto del ejercicio al final de éste, expresando:

a) En relación con el Estado de Gastos, y a nivel de Capítulo:

- Los créditos definitivos.

- Las obligaciones reconocidas netas, con indicación del porcentaje de ejecución sobre los créditos definitivos.

- Los pagos realizados y las obligaciones pendientes de pago.

b) En relación con el Estado de Ingresos, y a nivel de Capítulo:

- Las previsiones definitivas.

- Los derechos reconocidos netos, con indicación del porcentaje de ejecución sobre las previsiones definitivas.

- La recaudación neta, con indicación del porcentaje de ejecución sobre los derechos reconocidos netos.

- Los derechos pendientes de cobro.
- c) El Resultado Presupuestario antes de ajustes.
- d) El Remanente de Tesorería Total.

Artículo 45°. Libros de contabilidad, Soporte y Almacenamiento de la Información contable y financiera.

La contabilidad del M.I. Ayuntamiento de Valverde, en la que se incluye la cuenta General, la Liquidación del Presupuesto, Los Libros de Contabilidad correspondientes y cualquier otra documentación contable y presupuestaria, se guardarán en soportes y ficheros informáticos, que tendrán el mismo valor que el soporte papel y de los que se garantizará su conservación, seguridad, protección e inalterabilidad de los datos.

TÍTULO V

DEL CONTROL INTERNO

Artículo 46°. Control Interno

46.1. El control interno de la actividad económico-financiera municipal se ejercerá por el órgano interventor mediante el ejercicio de la función interventora y el control financiero:

- La función interventora tiene por objeto controlar los actos 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.

- El control financiero (que comprende las modalidades de control permanente y auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia) tiene por objeto verificar el funcionamiento de los servicios en el aspecto económico financiero para comprobar el cumplimiento de la normativa y directrices que los rigen y, en general, que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera, comprobando que la gestión de los recursos públicos se encuentra orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía, la calidad y la transparencia, y por los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

46.2. El ejercicio de las funciones de control interno se ajustará a los establecido en 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, así como en las presentes Bases en todo aquello que no contradiga a las citadas normas.

46.3. Salvo en los casos expresamente tasados en las normas reguladoras de la materia, la función interventora (bien como fiscalización bien como intervención) tiene carácter previo, antes de que se dicte la correspondiente resolución, por lo que su ejercicio requerirá la remisión a dicho órgano de los expedientes completos y foliados, una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos y justo en el momento anterior a que estén en disposición de que se dicte acuerdo por quien corresponda, siendo responsabilidad expresa del órgano gestor el cumplimiento de dicho requisito de remisión de expediente a Intervención para su fiscalización y con la antelación necesaria para ello. Debiendo tener en cuenta que el informe de fiscalización debe realizarse, con carácter general, en el plazo de DIEZ DÍAS y de cinco días cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente.

En todo caso, al redactar el informe de fiscalización deberá abstenerse la Intervención de reiterar cualquier observación o comentario respecto a las cuestiones examinadas en los informes anteriores en relación con el mismo expediente, siempre que se haya adoptado solución por órgano competente sobre las mismas, salvo la posible mención de estos aspectos como antecedentes para la mejor comprensión del contenido del informe.

Artículo 47°. De la Fiscalización de derechos e ingresos

47.1. Se sustituye con carácter general la fiscalización previa de derechos por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría.

47.2. No obstante lo indicado en el apartado anterior, la Intervención General fiscalizará los siguientes expedientes:

- a) Los relativos al establecimiento y ordenación de tributos y precios públicos.

b) Los relativos a la devolución de ingresos indebidos y cualesquiera otras devoluciones de ingresos de los que se derive una salida material de fondos directamente por la Tesorería municipal.

c) Los relativos a la justificación de subvenciones concedidas por el Ayuntamiento y su eventual reintegro, aún cuando hayan sido anticipadas en su totalidad.

d) La suscripción de Convenios o aceptación de subvenciones destinadas a la cofinanciación de gastos que deba asumir el Ayuntamiento. A estos efectos, no estarán sujetos a la previa fiscalización los expedientes instruidos para la solicitud de dicha financiación externa.

47.3. De las comprobaciones efectuadas con posterioridad, la Intervención deberá emitir informe en el que se haga constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan de las mismas. Dicho informe se remitirá al Pleno con las observaciones que hubiera podido efectuar la Unidad de Rentas y Exacciones.

47.4. Se autoriza al Interventor a disponer el procedimiento que estime oportuno para la realización de la fiscalización en los términos previstos en los apartados anteriores del presente artículo.

Artículo 48°. Ejercicio de la función interventora en materia de gastos.

48.1. Salvo en los actos no sometidos a intervención previa, regulados en las presentes Bases, la fiscalización de los expedientes que puedan dar lugar al reconocimiento de obligaciones de contenido económico se sujetará a los procedimientos y normas contenidas en el presente artículo.

48.2. A los efectos de la práctica de la preceptiva fiscalización previa, la Intervención deberá recibir el expediente original completo, para lo cual la unidad administrativa que tenga a su cargo la tramitación del expediente, una vez que se hayan reunido todos los justificantes y emitido los informes que fueran precisos de manera tal que el expediente esté en disposición de que se dicte acuerdo o resolución por quién corresponda, lo pasará a dicho órgano para su examen y fiscalización.

La Intervención fiscalizará el expediente en el plazo máximo de DIEZ DÍAS a contar desde el siguiente a la fecha de recepción, plazo que se reducirá a cinco

días computados de igual forma cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente o se aplique el régimen de fiscalización limitada previa. No obstante, cuando la Intervención recabe asesoramiento jurídico o los informes técnicos que considere necesarios, así como los antecedentes y documentos necesarios para el ejercicio de sus funciones de control interno, se suspenderán los plazos mencionados en los apartados anteriores hasta que reciba dicho asesoramiento o se emitan los informes solicitados.

48.3. Una vez recibido el expediente en la Intervención, se examinará, en primer lugar, si el mismo está completo y en disposición de que una vez emitido el informe de fiscalización se pueda dictar el acuerdo o resolución procedente, examinando de manera especial si se han requerido y obtenido los informes y asesoramiento que, según las circunstancias de la propuesta, hayan de ser previos al acuerdo o resolución que se adopte. De no cumplirse este requisito esencial, la Intervención devolverá el expediente a la unidad administrativa encargada de su tramitación, requiriéndole para que se complete el mismo a través de las facultades que le confiere el artículo 222 del TRLRHL. Dicho requerimiento no surtirá el efecto de la fiscalización preceptiva, que no será emitida hasta tanto sea completado el expediente conforme a lo que cada normativa exija.

No obstante lo expuesto en el párrafo anterior, podrá solicitarse de la Intervención, con carácter previo, la certificación de existencia de crédito para hacer frente a los gastos que pudiera ocasionar la tramitación y aprobación de determinados expedientes, sin que la emisión de dicha certificación suponga tampoco el cumplimiento de la fiscalización preceptiva, que será cumplimentada una vez completado el expediente con todos los informes y documentos que el asunto requiera.

Una vez completado el expediente, la Intervención estará en disposición de emitir el informe de fiscalización, el cual, en aquellos casos en que se considere que el expediente se ajusta a la legalidad, podrá consistir en nota de conformidad mediante diligencia firmada sin necesidad de motivación.

48.4. En los gastos físicamente identificables, además del examen documental, la Intervención, podrá proceder a la comprobación material de la inversión mediante el examen o inspección física de los bienes u objetos que hayan sido adquiridos y/o

ejecutados conforme a los actos administrativos que les han dado origen. Esta forma de intervención es extensible a la aplicación de las subvenciones de capital que reciban las entidades públicas y privadas, las empresas y los particulares en general con cargo al Presupuesto General Municipal. A estos efectos, los encargados de las unidades administrativas a quienes incumba recibir las adquisiciones u obras que deban ser preceptivamente comprobadas, pondrán en conocimiento de la Intervención, con antelación suficiente y, en todo caso, diez días antes del acto, el lugar, día y hora en que se hayan de verificar las recepciones, para que pueda asistir el funcionario que con el expresado fin deba concurrir. La intervención y comprobación material de la inversión podrá realizarse por el funcionario de Intervención que disponga el Interventor. En aquellos casos que el Interventor considere necesario por la complejidad o naturaleza de la inversión, podrá disponer que el funcionario de Intervención sea asistido por un técnico facultativo municipal competente, el cual deberá no haber intervenido en la ejecución directa del objeto del contrato. A tal fin el Interventor dictará la oportuna diligencia de ordenación.

La comprobación material de la inversión por parte de la Intervención se efectuará, en todo caso, cuando el gasto sea mayor de 50.000,00 euros, con exclusión del IGIC. Por tanto, cuando el importe del gasto no supere el citado umbral, no será necesaria la puesta en conocimiento a dicho órgano de los aspectos que se regulan en el párrafo precedente en relación con el acto en que se vaya a formalizar la recepción del bien al margen de las comprobaciones posteriores que la Intervención pueda realizar en el ejercicio de sus funciones.

48.5. A salvo de la competencia de la Intervención para la comprobación de cuantos aspectos tengan relación con los actos del Ayuntamiento que den lugar al reconocimiento de obligaciones o gastos de contenido económico, en todas las fases procedimentales del expediente, en general la fiscalización de los expedientes analizará en primer lugar los siguientes aspectos:

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

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

c) La ejecutividad de los recursos que financian el gasto.

De comprobarse alguna irregularidad en cualesquiera de los extremos señalados anteriormente, la Intervención procederá a la manifestación de los mismos en nota de reparo, devolviéndose el expediente en la forma señalándose en las presentes Bases de Ejecución, sin entrar en consideraciones adicionales acerca de su contenido, salvo circunstancias excepcionales.

Una vez verificados los requisitos esenciales anteriores, se procederá a la comprobación de aquellos otros extremos adicionales que, atendiendo a la naturaleza de los distintos actos, documentos o expedientes, se especifican en el presente artículo.

Artículo 49º. Notas de Reparación.

49.1. Si en el ejercicio de la función interventora la Intervención se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución.

49.2. Si el reparo afecta a la Disposición de Gastos, Reconocimiento de Obligaciones u Ordenación de Pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquel sea solventado en los siguientes casos:

a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea el 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, considerándose a estos efectos como tales:

- Cuando el gasto se proponga por órgano incompetente.

- 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 esenciales que pudieran dar lugar a la nulidad del acto.

- Cuando la continuación de la gestión administrativa

pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería Local o a un tercero.

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

Cuando la disconformidad se refiera al Reconocimiento o Liquidación de Derechos a favor de la Entidad, la oposición manifestada a través de nota de reparo no suspenderá, en ningún caso, la tramitación del expediente.

49.3. Cuando el órgano al que se dirija el reparo lo acepte, deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones a la Intervención.

Asimismo, la Intervención podrá fiscalizar favorablemente expedientes en los que se observen defectos, siempre que los requisitos o trámites incumplidos no sean esenciales. En este supuesto, la efectividad de la fiscalización favorable quedará condicionada a la subsanación de aquellos defectos con anterioridad a la aprobación del expediente, debiendo el órgano gestor remitir a la Intervención la documentación justificativa de haberse subsanado dichos defectos.

49.4. Cuando el órgano a que afecte el reparo no esté de acuerdo con este, corresponderá al Alcalde-Presidente resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva, no siendo esta facultad delegable en ningún caso. No obstante, corresponderá al Pleno, sin posibilidad de delegación, la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

- Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.

- Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

49.5. La Intervención elevará informe al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por el Alcalde-Presidente contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. El informe deberá realizarse una vez por trimestre y constituirá un punto independiente en el Orden del Día de la sesión del Pleno de la Corporación. Sin perjuicio de lo anterior, los citados informes se incluirán en un Anexo de la Cuenta General.

El Alcalde-Presidente podrá presentar en el Pleno informe justificativo de su actuación con independencia de que si lo considera conveniente someta su resolución al órgano de control competente por razón de la materia de la Administración que tenga atribuida la tutela financiera.

La Intervención remitirá anualmente al Tribunal de Cuentas, en la fecha y forma que se determinan en el Acuerdo del Pleno del citado Tribunal de 30 de junio de 2015 (contenido en la Resolución de la Presidencia del Tribunal de Cuentas de 10 de julio de 2015, BOE número 170, de 17.06.2015), todas las resoluciones y acuerdos adoptados por el Alcalde-Presidente y por el Pleno del Ayuntamiento contrarios a los reparos formulados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materias de ingresos. A la citada documentación deberá acompañar, en su caso, los informes justificativos presentados por la Corporación.

Los informes de reparos de Intervención se incluirán en un anexo de la Cuenta General.

49.6 De conformidad con lo establecido en el artículo 222 del TRLHL sobre "Facultades del Personal Controlador", el Interventor ejercerá su función con plena independencia y podrán recabar cuantos antecedentes consideren necesarios, efectuar el examen y comprobación de los libros, cuentas y documentos que consideren precisos, verificar arqueos y recuentos y solicitar de quien corresponda, cuando la naturaleza del acto, documento o expediente que deba ser intervenido lo requiera, los informes técnicos y asesoramientos que estimen necesarios.

Dicho requerimiento se cumplimentará por el servicio correspondiente en el plazo de DIEZ DÍAS, salvo en caso de urgencia que será de CINCO DÍAS. En el supuesto de no atenderse el requerimiento, por el Interventor lo podrá informar al Pleno con ocasión de la dación de cuenta de las Resoluciones con reparos de Intervención, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar por no haber atendido el requerimiento.

Artículo 50º. Omisión de la Intervención.

En los supuestos en los que, con arreglo a lo establecido en las disposiciones aplicables, la función interventora fuera preceptiva y se hubiera omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni, en general, intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se subsane dicha omisión, la

cual se materializará mediante informe de la Intervención en el que se pondrá de manifiesto:

a) Las infracciones del ordenamiento jurídico que se hubieran puesto de manifiesto de haber sometido el expediente a fiscalización o intervención previa en el momento oportuno.

b) Las prestaciones que se hayan realizado como consecuencia de dicho acto.

c) La procedencia de la revisión de los actos dictados con infracción del ordenamiento.

d) La existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente a las obligaciones pendientes.

Para la emisión de dicho informe la Intervención, en uso de las facultades que le confiere el artículo 222 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, podrá recabar cuantos antecedentes considere necesarios y solicitar de quien corresponda los informes técnicos y asesoramientos que estime procedentes.

TÍTULO VI

OTRAS NORMAS EN MATERIA PRESUPUESTARIA Y DE GESTIÓN

Artículo 51°. Información al servicio de la Política Presupuestaria y financiera

51.1. En ejecución de lo dispuesto en el artículo 207 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, como mínimo, en los DIEZ DÍAS siguientes a la finalización del primer semestre del año natural, la Intervención emitirá informe sobre la ejecución presupuestaria de dicho período y sus incidencias, así como de los movimientos de la Tesorería, y en el que se ponga de manifiesto las normas, criterios, previsiones y cuantos otros aspectos resulte conveniente en relación con el resto del ejercicio, dándose cuenta del mismo al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia.

51.2. No obstante, la Intervención podrá elevar informe al Alcalde, a la Junta de Gobierno Local o al propio Pleno de la Corporación, distinto del regulado en el número anterior, cuando de la evolución de la ejecución del presupuesto, tanto en lo que se refiere a uno o varios créditos específicos o a la totalidad del mismo, se derive la necesidad de adoptar medidas de algún orden para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.

Artículo 52°. Información a suministrar a los miembros de la Corporación.

52.1. Al objeto de cumplir con la obligación de transparencia en la actividad pública municipal de conformidad con la normativa vigente en materia de transparencia, las áreas gestoras deberán publicar en el Portal de Transparencia, a través del gestor de expedientes, la siguiente información regulada en las presentes Bases de Ejecución:

- Modificaciones de créditos

- Informes de ejecución del Presupuesto e informes sobre el grado de cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

- Información sobre los gastos de personal: Retribuciones del personal: Retribuciones del personal al servicio del Ayuntamiento, comprendido en este el personal Funcionario, Personal Laboral (Fijo o Temporal), Personal Eventual o de Confianza y Concejales con Dedicación Exclusiva

- Indemnizaciones por razón del servicio

- Asistencias a órganos Colegiados

- Plan de Inversiones, obras públicas en fase de adjudicación y obras públicas en fase de ejecución.

- Información relativa al Inventario de Bienes y Derechos.

Asimismo, a fin de poder obtener de forma centralizada y automática la información relativa a los contratos menores, las áreas gestoras deberán rellenar diligentemente los metadatos (datos básicos) de los expedientes en el gestor de expedientes.

52.2. En relación con las subvenciones, se deberán publicar en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, tanto las convocatorias como las subvenciones concedidas, de forma que la unidad administrativa de Transferencia pueda obtener de forma agrupada y automática la información exigida por la normativa de transparencia para su publicación en el Portal Municipal.

52.3. El presente artículo solo hace mención a aquellos aspectos relacionados con la transparencia y regulados en las Bases de ejecución, debiendo tenerse en cuenta por las áreas gestoras que la normativa

de transparencia, tanto estatal como autonómica, exige la publicación de un mayor número de indicadores, que deberán ser también publicados por las áreas gestoras en el Portal de Transparencia, en base a la Instrucción de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.

52.4. Toda la información que se publique en el Portal de Transparencia deberá tener en cuenta las especialidades y particularidades de la normativa que la regula, así como el cumplimiento de la normativa en materia de Protección de Datos de carácter personal.

Artículo 53º. Participación Ciudadana.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.2 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, los vecinos podrán formular programas de necesidades vecinales, valorados económicamente, para su integración en el presupuesto general de la Corporación. El procedimiento para la formulación de dichas propuestas y su eventual aceptación e integración en el presupuesto se regulará en el Reglamento de Participación Vecinal, conforme a lo previsto en el artículo 21 de la misma Ley 7/2015, o, en defecto de éste, mediante el siguiente procedimiento:

a) Propuesta vecinal suscrita por el representante legal de la entidad correspondiente, que contendrá, al menos, las necesidades vecinales que deben realizarse, concretándose el lugar y, en su caso, los bienes y servicios afectados.

b) Certificación que acredite fehacientemente el acuerdo adoptado por la entidad vecinal.

c) Presupuesto de gastos de las actuaciones a realizar.

d) Recibida la citada documentación en el Registro General, se remitirá por el Secretario Interventor a la Alcaldía para su estudio y consideración y, en su caso, propuesta de integración en el presupuesto del ejercicio corriente o posterior, previos los trámites técnicos y administrativos que procedan.

DISPOSICIONES ADICIONALES:

Disposición adicional primera: Asistencias del Alcalde y Concejales: Las cuantías de las indemnizaciones a los miembros de la Corporación por su asistencia a sesiones del Pleno y a Comisiones establecidas por acuerdo en pleno de la Corporación

en sesión extraordinaria celebrada el día 8 de julio de 2011 queda del modo siguiente:

- El Pleno del Ayuntamiento: 72,12 euros.

- Junta Local de Gobierno, tanto en funciones de asistencia a la Alcaldía, como resolutorias: 60,10 euros.

-Comisiones Informativas: 30,05 euros.

En el supuesto de que en el mismo día se celebren dos o más sesiones plenarias sólo se percibirá el devengo de una asistencia. Tal supuesto no se aplicará respecto a la Comisiones Informativas en que se percibirá por cada una de ellas, aunque haya varias en el mismo día.

El Alcalde aprobará semestralmente la nómina de dietas gastos a los Concejales con cargo a la aplicación 912.233.00.

Disposición adicional segunda: Se Faculta a la Alcaldía a adoptar Resoluciones para destinar a los trabajadores de la plantilla laboral del Ayuntamiento a tareas, cometidos o trabajos de superior categoría, dentro del mismo nivel de titulación exigida, que lo requieran los distintos servicios municipales, tales como conducción de vehículos municipales o encargado de servicios y, consiguientemente, se autoriza poder reconocer la aplicación del superior Grupo retributivo establecido en el Convenio Colectivo del Personal Laboral Municipal en lo que se refiere al Suelo Base y Plus de Convenio, sin afectar a los trienios que se devengarán con arreglo al Grupo en que se halle integrado.

Dicho reconocimiento por la Alcaldía no podrá exceder del año natural y para su prórroga requerirá su reconocimiento expreso en el ejercicio siguiente.

Los funcionarios que sustituyen accidentalmente al Secretario-Interventor, en los supuestos de ausencia temporal por vacaciones, permisos, licencias u otros, por tiempo superior a TRES DÍAS HÁBILES continuados, percibirán una retribución compensatoria por la diferencia de complemento específico, salvo que la circunstancia haya sido incluida en la valoración del puesto.

Disposición adicional tercera: De conformidad con lo previsto en las Reglas 42 a 45 de la Instrucción de Contabilidad, los Proyectos de Gastos tendrán el siguiente Código Identificativo, alfa-numérico:

Número de Orden Correlativo, Ejercicio Presupuestario de Inicio, Código Específico (*) y Área de Gobierno, en su caso.

Indicándose seguidamente la denominación del Proyecto de Gastos de que se trate.

* Los Códigos Específicos tendrán esta significancia:

Código	Concepto
1	Gastos de Inversión con Financiación Afectada
2	Otros Gastos con Financiación Afectada
3	Gastos de Inversión financiados con Recursos Generales
4	Otros Gastos financiados con Recursos Generales
08	Superproyectos.

Disposición adicional cuarta: Si se realizase algún gasto por obra, servicio o suministro sujeto a contratación sin la debida tramitación y aprobación del oportuno expediente administrativo así como, en su caso, de la preceptiva fiscalización previa, deberá informarse por el técnico facultativo o responsable del servicio competente sobre el importe de lo facturado previamente a la Resolución de la Alcaldía o del Pleno de la Corporación según el artículo 217.2 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, por la que se reconoce la obligación, que tendrá carácter de indemnización para el acreedor, y se autorice su convalidación, con el fin de evitar el enriquecimiento injusto del Ayuntamiento.

Disposición adicional quinta: La elaboración aprobación y ejecución del Presupuesto de la Entidad se realizará en un marco de estabilidad presupuestaria, entendiéndose por tal la situación de equilibrio o de superávit computada en términos de capacidad de financiación de acuerdo con la definición contenida en el Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales y en las condiciones establecidas para las entidades locales.

Disposición adicional sexta: Tendrán la consideración de derechos de difícil recaudación como norma general, aquellos de cuantía inferior 3.005,06 euros, y que tengan una antigüedad superior a doce meses, salvo que, por las especiales características del derecho o del deudor o de la garantía prestada justifiquen otra consideración.

La fijación de la cantidad de los derechos de difícil recaudación se realizará en la Resolución de la Alcaldía-Presidencia por la que se apruebe la Liquidación del Presupuesto, a propuesta de la Intervención.

Disposición Adicional séptima: Se determina con cargo al Presupuesto de 2022 la consignación de las siguientes subvenciones nominativas, aparte de las que figuran ya, expresamente, en el Estados de Gastos.

1. Subvenciones para actividades festivas y recreativas

Con cargo a la Aplicación 338.480.01, "Subvención actividades festivas y recreativas" para financiar las fiestas de los pueblos, las siguientes:

1. Asociación de Vecinos o Comisión de Fiestas de San Andrés	2.965 euros
2. Asociación de Vecinos o Comisión de Fiestas de Isora	3.600 euros
3. Asociación de Vecinos de Guarazoca	2.915 euros
4. Asociación de Vecinos o Comisión de Fiestas de Erese	2.100 euros

5. Asociación de Vecinos o Comisión de Fiestas “El Mocanal”	6.100 euros
6. Asociación de Vecinos o Comisión de Fiestas “Tamaduste”	2.960 euros
7. Asociación de Vecinos o Comisión de Fiestas de La Caleta	2.865 euros
8. Asociación de Vecinos o Comisión de Fiestas de Puerto La Estaca	1.735 euros
9. Asociación de Vecinos o Comisión de Fiestas de Temijiraque	2.235 euros
10. Asociación de Vecinos o Comisión de Fiestas de Echedo	2.555 euros
11. Asociación de Vecinos o Comisión de Fiestas de Pozo Las Calcosas	1.610 euros
12. Asociación de Vecinos o Comisión de Fiestas “Las Playas”	1.860 euros
13. Asociación de Vecinos o Comisión de Fiestas “Tiñor”	1.440 euros
TOTAL	34.940 euros

El criterio seguido para la asignación de subvención ha sido:

- Una cantidad fija por cada pueblo de 1.500 euros.
- Una cantidad de 500 euros por cada Fiesta Popular.
- Una cifra de 5 euros por habitante empadronado en cada pueblo al 30/09/2021.

2. Subvenciones para actividades de los centros docentes y AMPAS

Con cargo a la Aplicación 326.480.00, “Ayuda a Centros Escolares y AMPAS, las siguientes:

1. AMPA “C.E.I.P. Valverde”	1.500 euros
2. AMPA “Pluphi Mocanal”	1.500 euros
3. AMPA “Los Palacios Guarazoca”	1.500 euros
4. AMPA “Ferín Isora”	1.500 euros
5. AMPA “Moneiba San Andrés”	1.500 euros
7. CEP	800 euros
8. Colectivo Escuelas Rurales	1.150 euros
7. Escuelas de Idiomas	1.100 euros
8. I.E.S. Garoe	2.700 euros
9. C.E.I.P. Valverde	2.700 euros
TOTAL	15.950 euros

3. Subvenciones a Asociaciones Culturales.

Con cargo a la Aplicación 3341.480.00, 3341.480.01, 3341.480.03, 3341.480.04, 3341.480.05, 3341.480.06 y 3342.480.00 “Subvención a Asociación Culturales”, las siguientes:

1. Asoc. Cultural Taros	3.000 euros
2. Patronato Insular de Música	31.000 euros
3. Asociación Folklórica Bentaica	2.000 euros
4. Casino de Valverde	1.500 euros
5. Asociación Cultural Silbo Herreño	1.000 euros
6. Asociación Evil Hamsters	1.000 euros
7. Asociación A Paso de Caballo	1.500 euros
TOTAL	41.000 euros

4. Subvenciones a Asociaciones de Mujeres para actividades.

Con cargo a la Aplicación, 924.480.01, “Subvención a Asociación de Mujeres, las siguientes:

1. Asociación de Mujeres Teseida	1.000 euros
2L. Asociación Mujeres Moregua	1.000 euros
TOTAL	2.000 euros

5. Subvenciones a Asociaciones Juveniles

Con cargo a la Aplicación 3341.480.07, 3341.480.08 y 924.480.02, las siguientes:

1. Asociación Juvenil-Infantil TokeRoto	2.000 euros
2. Asociación Tokina Tum Tum	2.000 euros
3. Asociación Juvenil Goro	1.500 euros
TOTAL	5.500 euros

6. Subvenciones Comerciales o Turismo

Con cargo a la Aplicación 412.480.00, 432.480.00 y 433.479.00, las siguientes:

1. Subvención C.R.D.O. El Hierro	3.000 euros
2. Subvención C.I.T. El Hierro	1.000 euros
3. Subvención a APYME El Hierro	1.000 euros
TOTAL	5.000 euros

7. Otras Subvenciones

Con cargo a la Aplicación 311.480.00 y 924.480.00 las siguientes:

1. Subvención Asociación Amigos Animales el Juaclo	3.000 euros
2. Subvención Fundación Virgen de Los Reyes	5.000 euros
TOTAL	8.000 euros

Disposición Adicional octava: Normas Rectoras o Básicas del Capítulo de Inversiones.

PRIMERO: Los gastos financiados total o parcialmente con Préstamos no podrán ser autorizados ni dispuestos hasta que no se haya aprobado por las partes el pertinente contrato, independientemente de su formalización.

Podrán destinarse las operaciones de crédito además de los fines previstos a otros gastos de inversión que serán determinados en el correspondiente acuerdo Plenario de aprobación del contenido del préstamo.

SEGUNDO: La inversión financiada parcialmente con el producto de enajenación del patrimonio no podrá ser autorizada ni dispuesta hasta el momento en que se realiza la adjudicación del expediente de enajenación. Asimismo el producto derivado de este concepto podrá ser destinado a otros gastos de inversiones distinto del previsto que se determinará a través del pertinente acuerdo plenario.

TERCERO: Los gastos de inversiones financiados parcial o totalmente con subvenciones de otros Organismos podrían ser autorizados, dispuestos y reconocidos a partir del momento del otorgamiento de la subvención formalizada en el oportuno documento, sin necesidad de que sea realizado el traspaso de los fondos; en todo caso se requerirá la previa tramitación y aprobación de un expediente de Generación de Créditos, conforme al artículo 181 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales,

CUARTO: Los gastos de inversiones financiados parcial o totalmente con subvenciones de otros organismos que figuran como previsión en este Presupuesto, sólo podrán ser autorizadas y dispuestas por el mismo importe en que conste el otorgamiento definitivo de la subvención. De esta manera, si la subvención otorgada fuera menor de la prevista en el Estado de Ingresos, reducirá automáticamente la disponibilidad de los créditos en el Estado de Gastos a igual importe que el ingreso, quedando en todo momento la exacta nivelación y cancelación.

QUINTO: Conforme a los niveles de vinculación jurídica de los créditos, establecidos en la Base 7, los distintos proyectos de inversión están vinculados a nivel de Áreas de Gasto y Capítulo, por lo que su autorización y disposición, está determinada por la consignación presupuestaria a dicho nivel de vinculación, siendo los créditos individuales de cada proyecto de inversión acumulables al resto dentro de su nivel de vinculación jurídica.

La relación y denominación de Inversiones tiene, por tanto, mero carácter enunciativo siendo sólo obligado con arreglo al Nivel de Vinculación

Disposición Adicional novena

Se contempla en los Anexos de Gastos de Personal como previsión de incremento de las retribuciones del personal municipal (funcionarios y laborales) con carácter general del 2 por 100 respecto a las vigentes al 31-12-2021, conforme a las previsiones del Anteproyecto de la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2022.

Disposición Adicional décima. Publicidad de los contratos y Convenios

Se atribuye a los Servicios de Contratación (Técnico de Administración General) la ejecución y cumplimiento

de las obligaciones de remisión de los contratos que lleve este Ayuntamiento al Tribunal de Cuentas y Audiencia de Cuentas de Canarias, en los términos de la Resolución de la Alcaldía número 1176, de 31-8-2018. Asimismo, le corresponderá las obligaciones de publicación en el Perfil del Contratante, que establece el artículo 63 de la LCSP, incluidos los contratos menores. Y, además, la publicación y remisión de los convenios administrativos que procedan y al Registro de los Convenios, conforme exige la Ley 40/2015 y normativa de desarrollo.

Disposición Adicional Undécima: contratos de suministro de electricidad y otros para actividades festivas y otros eventos.

Sin perjuicio de las subvenciones nominativas consignadas a favor de las Asociaciones de Vecinos o Comisiones de Fiestas para financiar las actividades festivas y recreativas de los pueblos del municipio consignados en la Disposición Adicional Séptima de estas Bases, el Ayuntamiento para facilitar y apoyar la organización y celebración de las fiestas populares, a solicitud vecinal, y mediante propuesta del Área de Fiestas (Animadora Socio-Cultural), podrá aprobar con cargo al presupuesto municipal la contratación de los suministros eventuales de electricidad necesarios para la realización de los actos y eventos que se organicen y para las instalaciones desmontables (quioscos, escenarios), que sean necesarios, y con una duración exclusiva al periodo de días a que se contrae su celebración. Por la Oficina Técnica Municipal una vez se formalice la propuesta del Área de Fiestas, gestionará y formulará la propuesta de contrato menor de suministros y servicios.

Previa motivación y justificación de la necesidad del interés público municipal, por parte de los órganos gestores de los Áreas de Cultura, Deportes, Ferias, Turismo, Comercio y Servicios Sociales, el Ayuntamiento podrá aprobar la contratación de los suministros eventuales de electricidad respecto aquellos actos y eventos organizados por terceros que se realicen en espacios públicos municipales y con relevancia para los intereses municipales.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

Disposición transitoria primera: Contratos Menores durante 2022.

Se continuará y registrá transitoriamente durante el ejercicio de 2022 la Resolución de la Alcaldía número 447, de 4-4-2018, de manera que hasta tanto se proceda a la regularización y tramitación de todos los expedientes de contratación allí expresados se autoriza y dispone durante el año 2022 que todos los gastos de índole menor de suministros y servicios (inferiores a 5.000 euros, excluido el IGIC) se tramitaran y aprobaran conforme a lo previsto en el artículo 27 de las Bases de Ejecución del Presupuesto, sin perjuicio de la verificación y emisión del informe de compatibilidad y demás requisitos declarados por la Alcaldía conforme exige el artículo 118 LCSP y se tramitarán mediante documento ADO.

La finalidad es posibilitar en periodo de adaptación a la nueva Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público que entró en vigor el 9-3-2018, debiéndose, durante este ejercicio llevar a cabo la licitación de estas contrataciones, con carácter plurianual y a fin de evitar la paralización de la actividad municipal salvaguardando el interés público municipal:

A/ SERVICIOS

1. O.T.M.: Oficina Técnica Municipal

- Servicio de desinsectación y desratización.
- Servicio de Cementerios y Tanatorios.
- Servicio de Seguridad en Actividades y Espectáculos y Deportes
- Otros que no obedezcan a necesidades puntuales.

2. RRHH: Recursos Humanos

- Aquellos que no obedezcan a necesidades puntuales.

3. Animadora Sociocultural.

- Servicio de actividades de ocio y tiempo libre.
- Otros que no obedezcan a necesidades puntuales.

4. Deportes:

- Servicio de actividades deportivas.
- Servicios del Área.
- Otros que no obedezcan a necesidades puntuales.

5. Informática:

- Servicio de mantenimiento: de servidor / equipos informáticos / aplicaciones informáticas.
- Servicio de Telefonía.
- Otros que no obedezcan a necesidades puntuales.

6. Servicios Sociales

- Servicios de Actividades del Área.
- Otros que no obedezcan a necesidades puntuales.

7. ADL

- Servicios del Área (Comercio, Promoción Turística, Publicidad Institucional, Ferias, etc).
- Otros que no obedezcan a necesidades puntuales.

8. Jefatura Área Secretaría

- Servicios Jurídicos.
- Pólizas de Seguros.
- Otros que no obedezcan a necesidades puntuales.

B/ SUMINISTROS

1. O.T.M.: Oficina Técnica Municipal

- Suministros de materiales destinados a obras de conservación y mantenimiento.
- Suministros de materiales destinados a todos los servicios municipales dependientes de la OTM.
- Suministro de Electricidad

2. Servicios Sociales:

- Suministros de alimentos con destino a la Escuela Infantil.
- Suministros diversos de Servicios Sociales.

3. Deportes

- Suministros diversos del Área.

4. Cultura, Fiestas, Ocio y Tiempo Libre

- Suministros diversos del Área.

5. ADL

- Suministros de Comercio, Turismo y Actividades.

6. Policía Local

- Suministros de Seguridad y Tráfico.

DISPOSICIÓN FINAL:

Las presentes Bases entrarán en vigor a partir de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia junto al anuncio de aprobación definitiva del Presupuesto General, en los términos que determine la legislación de Haciendas Locales, quedando sin efecto cualquier otro acuerdo de la Corporación o resolución de sus órganos de Gobierno, relativo a la gestión del Presupuesto, que se oponga o esté en desacuerdo con el contenido de las mismas.

Valverde de El Hierro, a veinte de diciembre de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Antonio Ramó China Padrón.

LA SECRETARIA-INTERVENTORA ACCTAL., María Reyes Armas Lima.

V. ANUNCIOS PARTICULARES

COMUNIDAD DE AGUAS “CANOPALMA”

ANUNCIO

282

64903

Se anuncia el extravío de la certificación número 320 (Las Casitas), referida a la participación de esta Comunidad expedida a nombre de DON LUIS JAVIER PERERA CAMACHO, advirtiéndose que de no formularse reclamación alguna en el plazo de DIEZ DÍAS, se considerarán anuladas procediéndose a expedir nuevos documentos de propiedad de conformidad con lo dispuesto en el artículo Doce Párrafo Dos de los vigentes Estatutos por los que se rige la Comunidad.

Los Llanos de Aridane, a veintidós de diciembre de dos mil veintidós.

EL PRESIDENTE.

**COMUNIDAD DE AGUAS
“CHIÑICO”****EXTRAVÍO****283****38931**

Habiéndose extraviado la certificación a nombre de DON JUAN FERRER GARCE de UNA PARTICIPACIÓN (1) que poseo en esa Comunidad y que corresponde al número: 321.

Se hace saber, que si en el plazo de DIEZ (10) DÍAS a partir de la presente publicación no se fórmula reclamación alguna, se extenderá un duplicado de las mismas y se declararán nulos los originales.

Güímar, a veinticinco de enero de dos mil veintidós.

EL SECRETARIO.



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo concertado 23/1
