

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año XCVIII Miércoles, 18 de enero de 2023 Número 8

SUMARIO

NUMER(REGISTI		PÁGINA
	III. ADMINISTRACIÓN LOCAL	
14760	CÁMARA DE COMERCIO, INDUSTRIA, SERVICIOS Y NAVEGACIÓN DE SANTA CRUZ DE TENERIFE Convocatoria del programa Xpande Digital 2023	1119
	CABILDO INSULAR DE LA PALMA	
11884	Resolución de concesión de subvenciones por el Servicio de Deportes y Juventud del Cabildo Insular de La Palma en la Línea "Actividades deportivas temporada 2021/22"	1120
	AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE	
22277	Anuncio correspondiente a "Aprobación definitiva del Expediente 63/2022/GP relativo a Presupuesto General del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife ejercicio 2023"	1139
15655	Expediente 3321/2022/RH relativo a aprobación de la Plantilla de Personal del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y sus Organismos Autónomos de carácter administrativo, para el ejercicio 2023	1254
	AYUNTAMIENTO DE ARONA	
1665	Anuncio de la Resolución de la Alcaldía-Presidencia nº 10155/2022, de 22 de diciembre, y en relación con el expediente de honores y distinciones instruido por el Ayuntamiento de Arona para "Otorgar a D. Lucio Domínguez Fumero la distribución municipal que corresponda"	1269
1674	Anuncio de la Resolución de la Alcaldía-Presidencia nº 10153/2022, de 22 de diciembre, y en relación con el expediente de honores y distinciones instruido por el Ayuntamiento de Arona para "Otorgar al Doctor D. Juan José Delgado Hernández la distinción de Hijo Predilecto de Arona"	1269
1699	Anuncio de la Resolución de la Alcaldía-Presidencia nº 10156/2022, de 22 de diciembre, y en relación con el expediente de honores y distinciones instruido por el Ayuntamiento de Arona para "Otorgar a Dª Carmen Rosa Pérez Barrios la distinción municipal de Hija Predilecta de Arona"	1270
1700	Anuncio de la Resolución de la Alcaldía-Presidencia nº 10154/2022, de 22 de diciembre, y en relación con el expediente de honores y distinciones instruido por el Ayuntamiento de Arona para "Concesión de la distinción u honor que corresponda a D. Dámaso Rodríguez Linares"	1270

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

 $N\'{U}MERO$

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

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

Imprime: Producciones MIC S.L. Calle Elías Serra Rafols, portal 2 y 3 Edificio Polsa. Centro de Negocios de Canarias. Of. 24. 38204 San Cristóbal de La Laguna

Tfno.: (922) 25 04 53

E-mail: info@bopsantacruzdetenerife.es

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

	AYUNTAMIENTO DE GRANADILLA DE ABONA	
22545	Anuncio de aprobación provisional del Padrón de Contribuyentes de la Tasa por la prestación del servicio de abastecimiento de agua correspondiente al 6º bimestre del ejercicio 2022 y de Padrón de Contribuyentes de la Tasa de alcantarillado y depuración de aguas correspondiente al 6º bimestre del ejercicio 2022	1271
14509	Bases Específicas de Coordinador/a para la selección de personal laboral fijo, referidas a once plazas incluidas en la Oferta de Empleo Extraordinaria para la estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Granadilla de Abona, que por error material no fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife Anexo al nº 159, de 30 de diciembre de 2022 y dejar sin efecto las Bases Específicas de Técnico/a en Bellas Artes, para la selección de personal laboral fijo, referidas a una plaza incluida en la Oferta de Empleo Extraordinaria para la estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Granadilla de Abona, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 63, de 27 de mayo de 2022, publicadas en el anuncio 247337 del Anexo al nº 159, de 30 de diciembre de 2022	1272
	AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA	
15575	Extracto de la convocatoria de los premios de la XVI del Festival Internacional y Mercado de Cine Documental de Guía de Isora MiradasDoc	1290
	AYUNTAMIENTO DE LOS LLANOS DE ARIDANE	
15779	Anuncio de aprobación inicial de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen y/o inscripción en procesos selectivos de turno libre o de promoción interna a plazas reservadas a Personal Funcionario o a Personal Laboral	1297
	AYUNTAMIENTO DE EL PINAR DE EL HIERRO	
21871	Anuncio relativo al Expediente P521/2022/2592 relativo a corrección de errores relativa a la convocatoria del proceso selectivo de un Técnico de Desarrollo Local mediante sistema de concurso en aplicación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, en el Ayuntamiento de El Pinar de El Hierro	1297
	AYUNTAMIENTO DE EL ROSARIO	
1536	Delegaciones de atribuciones del segundo semestre del año 2022 del Ayuntamiento de El Rosario	1297
	AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS Y SAUCES	
13487	Anuncio correspondiente a la aprobación inicial del Padrón Fiscal de la tasa por abastecimiento de agua potable (tercer trimestre de 2022)	1298
	AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE ABONA	
23276	Anuncio relativo a la exposición al público del Padrón de la tasa por entrada de vehículos a través de las aceras (vado permanente), ejercicio 2023	1299
	AYUNTAMIENTO DE TACORONTE	
10861	Revocación de las facultades delegadas a favor de los Concejales	1299
	AYUNTAMIENTO DE EL TANQUE	
22847	Anuncio relativo a la aprobación definitiva del Presupuesto de este Ayuntamiento para el ejercicio 2023	1301
	AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ADEJE	
10674	Anuncio relativo a la convocatoria pública para la provisión de dos puestos de Policía Local de este Ayuntamiento mediante el procedimiento de concurso de traslado	1302
	AYUNTAMIENTO DE VILLA DE CANDELARIA	
13493	Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles	1308
	AYUNTAMIENTO DE VILLA DE HERMIGUA	
16092	Resolución de Alcaldía nº 2023-0028 del Ayuntamiento de la Villa de Hermigua por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la selección en régimen de interinidad de dos plazas de Auxiliar Administrativo mediante concurso por acumulación de tareas	1310
	AYUNTAMIENTO DE VILLA DE SAN JUAN DE LA RAMBLA	
15836	Aprobación de los Padrones de contribuyentes a esta Hacienda Local por los conceptos de tasas por los servicios de Suministro de agua a domicilio, Alcantarillado y Recogida de basuras a domicilio, correspondientes al cuarto trimestre (octubre-noviembre y diciembre año 2022)	1323
	CONSORCIO DE TRIBUTOS DE TENERIFE	
1/1552	Periodo de pago voluntario del Avuntamiento de la Villa de Ruenavista del Norte	1323

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CÁMARA DE COMERCIO, INDUSTRIA, SERVICIOS Y NAVEGACIÓN DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

ANUNCIO

183 14760

Convocatoria del programa Xpande Digital 2023-Cámara de Comercio de Santa Cruz de Tenerife.

BDNS (Identif.): 670419.

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/670419).

La Cámara de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Santa Cruz de Tenerife informa de la Convocatoria Pública de Ayudas Xpande Digital para el desarrollo de planes de acción en marketing digital internacional, cofinanciados por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) de la Unión Europea.

Primero.- Beneficiarios.

Pymes y autónomos de la demarcación territorial de la Cámara de Comercio de Santa Cruz de Tenerife, que se encuentren dadas de alta en el Censo del IAE.

Segundo.- Objeto.

Concesión de ayudas para desarrollar Planes de acción en marketing digital internacional en el marco del Programa Xpande Digital, subvencionados en un 85% por FEDER.

Tercero.- Convocatoria.

El texto completo de esta convocatoria está a disposición de las empresas en la sede electrónica de la Cámara de Comercio de Santa Cruz de Tenerife. Además, puede consultarse a través de la web www. camaratenerife.com

En dicha dirección podrá descargarse, junto con la convocatoria, la documentación necesaria para realizar la solicitud.

Cuarto.- Cuantía.

La cuantía de las ayudas económicas a otorgar con cargo a esta convocatoria es de $28.000 \in$, siendo el presupuesto máximo elegible por empresa de $4.000 \in$, que será prefinanciado en su totalidad por la empresa beneficiaria y cofinanciado por FEDER al 85%, por lo que la cuantía máxima de ayuda por empresa será de $3.400 \in$.

Estas ayudas forman parte de Programa Xpande Digital, cuyo presupuesto máximo de ejecución es de 49.668,19 euros, en el marco del "Programa Operativo Plurirregional de España 2014-2020" y que incluye los servicios gratuitos de asesoramiento y seguimiento.

Quinto.- Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo para la presentación de solicitudes en la referida Sede se iniciará a las 09:00 h del día siguiente hábil al de la publicación del extracto de esta Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, y tendrá una vigencia de 10 días hábiles desde su apertura, finalizando a las 14:00 h del día de su caducidad.

En Santa Cruz de Tenerife, a doce de enero de dos mil veintitrés.

LA DIRECTORA GENERAL Y SECRETARIA GENERAL EN FUNCIONES, María Dolores Pérez Martínez.

CABILDO INSULAR DE LA PALMA

Servicio de Deportes y Juventud

ANUNCIO

184 11884

RESOLUCIÓN:

Visto el expediente referenciado y atendiendo a los siguientes:

ANTECEDENTES

- 1. Vista las **BASES GENERALES DE SUBVENCIONES ORGANIZADAS POR EL SERVICIO DE DEPORTES**, aprobadas por la Comisión del Pleno de deportes, del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, en Sesión ordinaria celebrada el 7 de febrero de 2022, publicadas en el BOP de S/C de Tenerife nº 22 del 21 de febrero de 2022.
- 2. Vista la **CONVOCATORIA SUBVENCIONES PARA ACTIVIDADES DEPORTIVAS 2021-22**, aprobada mediante la Resolución del Miembro Corporativo 2022/2472 de fecha 22 de marzo de 2022, con referencia en la BDNS 619784, extracto publicado en el BOP de S/C de Tenerife nº 43 del 11 de abril de 2022 y publicada en la *sede electrónica https://sedeelectronica.cabildodelapalma.es.*
- 3. Visto que dentro del plazo establecido en la citada Convocatoria, se han presentado un total de <u>72</u> solicitudes de subvención que han sido evaluadas por el Servicio de Deportes de esta Corporación, donde se ha procedido a constatar que las entidades solicitantes, no están incursas en ninguna de las circunstancias, que de conformidad con el artículo 13 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones, que le imposibilitaría ser beneficiario de las presentes subvenciones.

Persona rel.		Importe solicitado
ES- G38XXXX06	SOCIEDAD DE CAZADORES DE VILLA DE MAZO	0,00 €
ES- G38XXXX91	CLUB DEPORTIVO DE PESCA EL JUREL	0,00€
ES- G38XXXX17	CLUB TAEKWONDO DORYA	0,00 €
ES- G38XXXX10	CLUB BALONCESTO BREÑA BAJA	0,00 €

ES- G76XXXX07	CLUB DEPORTIVO EL FAYAL	0,00€
ES- G76XXXX89		0,00€
E3- G70XXX09	C.D. UNION DEPORTIVA BAGA TAZO 2.008	0,00 €
ES- V38XXXX06	CLUB PATIN LAVA	0,00 €
ES- G76XXXX68	CLUB PATIN SAMIM	0,00 €
F0 070VVVV44	OLLID DEDODTIVO CIETE OF 100	0.00.6
ES- G76XXXX41	CLUB DEPORTIVO SIETE CEJOS	0,00€
ES- G38XXXX76	CLUB BALONCESTO SAUCES	0,00€
ES- G38XXXX90	SOCIEDAD DEPORTIVA TENISCA	0,00 €
FC 40VVVV04 7	CONTALE TERRANGICO COMANILIE	0.00.6
ES-42XXXX84-Z	GONZALEZ*FRANCISCO,MANUEL	0,00€
ES-42XXXX02-J	ROCHA*HERNANDEZ,LUIS	0,00 €
25 1270 0 0 02 0	1.6 6. 0.1.2. 0.0 0.12 ==,20.16	0,00 C
ES- G38XXXX74	CLUB DEPORTIVO BALONCESTO EBFA	0,00 €
ES- G38XXXX90	SOCIEDAD DEPORTIVA TENISCA	0,00 €
ES-42XXXX21L	LEON*RODRIGUEZ,SABA	0,00€
20 72/000212		0,00 €
ES-42XXXX68W	HERNANDEZ*RODRIGUEZ,HUGO	0,00€
ES- G38XXXX26	CLUB DE ATLETISMO TRECUS	0,00 €

ES- G38XXXX71	CLUB DEPORTIVO ARCALEX	0,00€
ES- G38XXXX50	CLUB DEPORTIVO TEMESPIN	0,00€
ES- G38XXXX49	CLUB DEPORTIVO TEAM CONCEPCION	0,00€
ES- G38XXXX38	CLUB DEPORTIVO TARSA	0,00 €
ES- G38XXXX35	CLUB TENIS DE MESA-DEFENSE	0,00 €
ES- V38XXXX59	CLUB DEPORTIVO COLOMBOFILO CIUDAD DE EL PASO	0,00 €
ES- G76XXXX30	CLUB DEPORTIVO MAZUCATOR	0,00€
ES- G76XXXX04	CLUB BALONCESTO CALPE LA PALMA	0,00€
ES- G76XXXX19	CLUD DEPORTIVO MIRAFLOWERS PADEL	0,00€
ES- V38XXXX86	CLUB DEPORTIVO BALONCESTO DOGUEN	0,00€
ES- G38XXXX99	C.B. DOMINICAS LA PALMA	0,00€
ES- G38XXXX84	CLUB DEPORTIVO ARGUAL DE LOS LLANOS ARIDANE	0,00€
ES- G38XXXX68	CLUB PETANCA PUNTALLANA	0,00€
ES- G76XXXX02	CLUB DE GIMNASIA RITMICA NABANA	0,00€

ES- G38XXXX37	UNION DEPORTIVA ESCUELA HISCAGUAN	0,00 €
ES- G38XXXX02	CLUB DEPORTIVO MENSAJERO LA PALMA	0,00€
ES- G38XXXX07	CLUB BOLA CANARIA Y PETANCA ROQUE IDAFE	0,00€
ES- G38XXXX60	CLUB DEPORTIVO DE GIMNASIA DUMANS	0,00€
ES- G38XXXX92	CLUB DEPORTIVO ATLETICO PASO	0,00€
ES- G76XXXX18	CLUB DEPORTIVO RIQUEZA NATURAL	0,00€
ES- G76XXXX96	CLUB DEPORTIVO HILERA	0,00€
ES- G38XXXX47	CLUB BALONCESTO ARIDANE	0,00€
ES- B76XXXX07	PADEL ARIDANE S.L.	0,00€
ES- G38XXXX73	CLUB DEPORTIVO BOLA Y PETANCA CASA AUGUSTO	0,00€
ES- G38XXXX37	CLUB SOCIEDAD DE CAZADORES TAMANO DE BREÑA ALTA	0,00€
ES-42XXXX77V	RODRIGUEZ*BENGOECHEA,AITOR	0,00€
ES- G38XXXX97	CLUB DE PETANCA EL PUNTON	0,00€

ES- 42XXXX06S	SANCHEZ*GONZALEZ,SERGIO	0,00€
ES- G38XXXX62	C.D. LA ROSA	0,00 €
ES-42XXXX07K	CONCEPCION*RODRIGUEZ,CLAUDIA	0,00€
50.000//0//40		0.00.5
ES- G38XXXX18	CLUB DE JUDO SHUNEN DE LOS LLANOS DE ARIDANE	0,00€
ES- G38XXXX79	CLUB DEPORTIVO ROQUE- NIQUIOMO	0,00€
LG- G30XXX/19	CLOB BEFORTIVO NOQUE- NIQUIOMO	0,00 €
ES-42XXXX42V	CAMACHO*GARCIA,BEBEL	0,00€
	,	,
ES-42XXXX29T	GONZALEZ*FRANCISCO,ANA BEGOÑA	0,00 €
ES- G76XXXX92	CLUB DEPORTIVO DARIA	0,00€
ES-42XXXX93M	BETHENCOURT*HERNANDEZ,VALERIA	0,00€
ES-42XXXX92G	BETHENCOURT*HERNANDEZ,ALBERTO	0,00€
ES- G38XXXX04	U.D.FUENCALIENTE	0,00 €
ES- G38XXXX46	CLUB DE BOLAS Y PETANCA TANAUSU	0,00€
E0 00000000	OLLID COLOMBOFILO VALLE ADIDANIE	0.00.6
ES- G38XXXX51	CLUB COLOMBOFILO VALLE ARIDANE TABURIENTE	0,00 €
ES- G76XXXX74	CLUB DEPORTIVO ARIDANE TRAIL	0,00€
20-070/////4	OLOD DEI ORTIVO ARIDANE ITAIL	0,00 €

ES- G76XXXX78	CLUB DEPORTIVO AJEDREZ BALTAJAQUE	0,00€
ES- 42XXXX48Q	AFONSO*PEREZ,JULIO JOSE	0,00€
ES- G76XXXX41	CLUB DEPORTIVO OROPESA DE PUNTALLANA	0,00€
ES- G38XXXX17	CLUB DE TENIS VALLE DE ARIDANE	0,00 €
ES- G76XXXX07	CLUB DEPORTIVO GRUPO BRITO SPORT	0,00€
ES- G38XXXX13	CLUB DEPORTIVO ADEYAHAMEN	0,00€
ES- G38XXXX13	CLUB DEPORTIVO DE GIMNASIA ORISELA	0,00€
ES- G01XXXX62	CLUB DEPORTIVO SOMOS PADEL ARIDANE	0,00€
ES- G38XXXX57	C.D. JOSE MARTIN EL CANO	0,00€
ES- G38XXXX62	CLUB JUVENTUD TENIS DE MESA	0,00€
ES- G02XXXX05	CLUB DEPORTIVO ADELCAP	0,00€
ES- G76XXXX75	CLUB DEPORTIVO PAJERO TEAM	0,00€
ES- G09XXXX73	CLUB DEPORTIVO HIPICO CATRASFAL-LA CRIN	0,00€
ES- G05XXXX95	CLUB DEPORTIVO MIGUEL ACOSTA RADIO	0,00€
	CONTROL	

ES- V38XXXX89	CLUB DEPORTIVO TRIATLON ANTHUS	0,00€
ES- G06XXXX51	IB ISLAZUL SAILING CLUB	0,00€
ES- G38XXXX13	CLUB DEPORTIVO SLOT 1000 LAGOS	0,00€
ES- G38XXXX39	CLUB DEPORTIVO DE TRIATLON BAYANA	0,00€
ES- G76XXXX69	CLUB NUEVO AMANECER DE SANTA CRUZ DE LA PALMA	0,00€
ES- G38XXXX50	CLUB AJEDREZ ISLA BONITA	0,00€
ES- G76XXXX93	CLUB DEPORTIVO 29 DE SEPTIEMBRE TAZACORTE	0,00€

- 4. Visto que la Comisión de Valoración, reunida a tal efecto el 16 de noviembre de 2022, ha examinado y valorado las solicitudes presentadas a la misma conforme a los requisitos establecidos en sus respectivas Bases reguladoras, emitiendo el correspondiente informe.
- 1. Constatada la existencia de crédito adecuado y suficiente por el importe máximo a otorgar de 230.000,00 €, con cargo a la aplicación presupuestaria 341/48900 (nº operación ARC: 12022000019807) de los Presupuestos Generales de la Corporación para el ejercicio 2022.
- 2. Constando en el expediente la aceptación de todos los beneficiarios señalados en la presente Resolución.

FUNDAMENTOS

- 3. De conformidad con las citadas Bases de la Convocatoria a la que se alude en la parte expositiva de la presente Resolución, los artículos 62 y 63 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el artículo 18 de la Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo de La Palma.
- 4. En virtud del Decreto de La Presidencia nº 5005 de fecha 2 de agosto de 2019, mediante el que se me designa miembro corporativo titular del Área de Promoción Económica, Empleo y Comercio, Turismo y Deportes, así como la Resolución 5787 de fecha 11 de septiembre de 2019, dictada por la anterior, de delegación de las atribuciones, y en uso de las atribuciones en el Miembro Corporativo Delegado en las materias de Turismo y Deporte que me otorga el artículo 21.2 y) del

Reglamento Orgánico de Gobierno, Administración y Funcionamiento del Excmo. Cabildo Insular de La Palma y la Base 27.1.3 de Ejecución del vigente presupuesto.

Considerando la propuesta emitida por Servicio de Deportes de este Cabildo, RESUELVO:

Primero.- Conceder las siguientes subvenciones conforme a la CONVOCATORIA SUBVENCIONES PARA ACTIVIDADES DEPORTIVAS 2021-22 (EXP: 13/2022/SUB-CONVO), aprobada por Resolución del Miembro Corporativo 2022/2472 de fecha 22 de marzo de 2022 y publicada el extracto de la misma en el BOP de S/C de Tenerife nº 43 de 11 de abril de 2022, por un importe total de 229.881,31 €, con cargo a la aplicación presupuestaria 341/48900 (nº operación ARC: 12022000019807) de los Presupuestos Generales de la Corporación para el ejercicio 2022, a las 72 entidades beneficiarias que a continuación se relacionan y por las cuantías que se indican a cada una de ellas:

Persona rel.		Importe concedido
ES- G38XXXX06	SOCIEDAD DE CAZADORES DE VILLA DE MAZO	3.653,77 €
ES- G38XXXX91	CLUB DEPORTIVO DE PESCA EL JUREL	474,72 €
ES- G38XXXX17	CLUB TAEKWONDO DORYA	1.492,26€
ES- G38XXXX10	CLUB BALONCESTO BREÑA BAJA	5.263,00€
ES- G76XXXX07	CLUB DEPORTIVO EL FAYAL	2.751,11€
ES- G76XXXX89	C.D. UNION DEPORTIVA BAGA TAZO 2.008	5.045,32€
ES- V38XXXX06	CLUB PATIN LAVA	771,41 €
ES- G76XXXX68	CLUB PATIN SAMIM	712,07 €
ES- G76XXXX41	CLUB DEPORTIVO SIETE CEJOS	2.670,28 €

ES- G38XXXX76	CLUB BALONCESTO SAUCES	1.435,36 €
ES-42XXXX84Z	GONZALEZ*FRANCISCO,MA NUEL	2.136,22 €
ES-42XXXX02J	ROCHA*HERNANDEZ,LUIS	2.136,22 €
ES- G38XXXX74	CLUB DEPORTIVO BALONCESTO EBFA	9.655,27 €
ES- G38XXXX90	SOCIEDAD DEPORTIVA TENISCA	9.535,66 €
ES-42XXXX21L	LEON*RODRIGUEZ,SABA	59,34 €
ES-42XXXX68W	HERNANDEZ*RODRIGUEZ,H UGO	559,34 €
ES- G38XXXX26	CLUB DE ATLETISMO TRECUS	3.204,62 €
ES- G38XXXX71	CLUB DEPORTIVO ARCALEX	1.300,00 €
ES- G38XXXX50	CLUB DEPORTIVO TEMESPIN	6.621,84 €
ES- G38XXXX49	CLUB DEPORTIVO TEAM CONCEPCION	1.610,94 €
ES- G38XXXX38	CLUB DEPORTIVO TARSA	5.582,60 €
ES- G38XXXX35	CLUB TENIS DE MESA- DEFENSE	6.861,07 €

ES- V38XXXX59	CLUB DEPORTIVO COLOMBOFILO CIUDAD DE EL PASO	2.512,14 €
ES- G76XXXX30	CLUB DEPORTIVO MAZUCATOR	2.633,50 €
ES- G76XXXX04	CLUB BALONCESTO CALPE LA PALMA	1.435,36 €
ES- G76XXXX19	CLUD DEPORTIVO MIRAFLOWERS PADEL	1.554,98 €
ES- V38XXXX86	CLUB DEPORTIVO BALONCESTO DOGUEN	4.802,23 €
ES- G38XXXX99	C.B. DOMINICAS LA PALMA	6.459,14 €
ES- G38XXXX84	CLUB DEPORTIVO ARGUAL DE LOS LLANOS ARIDANE	7.270,12 €
ES- G38XXXX68	CLUB PETANCA PUNTALLANA	600,00€
ES- G76XXXX02	CLUB DE GIMNASIA RITMICA NABANA	2.500,00 €
ES- G38XXXX37	UNION DEPORTIVA ESCUELA HISCAGUAN	4.066,86 €
ES- G38XXXX02	CLUB DEPORTIVO MENSAJERO LA PALMA	16.437,90 €
ES- G38XXXX07	CLUB BOLA CANARIA Y PETANCA ROQUE IDAFE	1.794,21 €

ES- G38XXXX92	CLUB DEPORTIVO ATLETICO PASO	9.074,90 €
ES- G76XXXX18	CLUB DEPORTIVO RIQUEZA NATURAL	949,43 €
ES- G76XXXX96	CLUB DEPORTIVO HILERA	4.337,32 €
ES- G38XXXX47	CLUB BALONOFOTO ADIDANE	7.535,66 €
E3- G30XXX41	CLUB BALONCESTO ARIDANE	7.555,00 €
ES- G38XXXX73	CLUB DEPORTIVO BOLA Y PETANCA CASA AUGUSTO	2.870,73 €
	A000010	
ES- G38XXXX37	CLUB SOCIEDAD DE CAZADORES TAMANO DE BREÑA ALTA	2.195,56 €
ES-42XXXX77V	RODRIGUEZ*BENGOECHEA, AITOR	652,73 €
ES- G38XXXX97	CLUB DE PETANCA EL PUNTON	3.468,80 €
F0.40VVVV000		4 205 47 6
ES-42XXXX06S	SANCHEZ*GONZALEZ,SERG IO	1.305,47 €
ES- G38XXXX62	C.D. LA ROSA	1.794,21€
ES-42XXXX07K	CONCEPCION*RODRIGUEZ, CLAUDIA	59,34 €
ES- G38XXXX18	CLUB DE JUDO SHUNEN DE LOS LLANOS DE ARIDANE	474,72 €
ES- G38XXXX79	CLUB DEPORTIVO ROQUE- NIQUIOMO	3.974,17 €

ES-42XXXX42V	CAMACHO*GARCIA,BEBEL	59,34 €
ES-42XXXX29T	GONZALEZ*FRANCISCO,AN A BEGOÑA	0 €
ES- G76XXXX92	CLUB DEPORTIVO DARIA	4.412,20€
ES-42XXXX93M	BETHENCOURT*HERNANDE Z,VALERIA	2.129,62€
ES- 42XXXX92G	BETHENCOURT*HERNANDE Z,ALBERTO	2.129,62 €
ES- G38XXXX04	U.D.FUENCALIENTE	3.109,96 €
ES- G38XXXX46	CLUB DE BOLAS Y PETANCA TANAUSU	469,40 €
ES- G38XXXX51	CLUB COLOMBOFILO VALLE ARIDANE TABURIENTE	2.000,00 €
ES- G76XXXX74	CLUB DEPORTIVO ARIDANE TRAIL	3.263,67€
ES- G76XXXX78	CLUB DEPORTIVO AJEDREZ BALTAJAQUE	1.000,00€
ES-42XXXX48Q	AFONSO*PEREZ,JULIO JOSE	1.305,47 €
ES- G76XXXX41	CLUB DEPORTIVO OROPESA DE PUNTALLANA	1.200,00€
ES- G38XXXX17	CLUB DE TENIS VALLE DE ARIDANE	11.212,84 €

ES- G76XXXX07	CLUB DEPORTIVO GRUPO BRITO SPORT	118,68 €
ES- G38XXXX13	CLUB DEPORTIVO ADEYAHAMEN	6.679,67 €
ES- G38XXXX13	CLUB DEPORTIVO DE GIMNASIA ORISELA	9.031,35€
ES- G01XXXX62	CLUB DEPORTIVO SOMOS PADEL ARIDANE	3.708,02 €
ES- G38XXXX57	C.D. JOSE MARTIN EL CANO	3.947,25 €
ES- G38XXXX62	CLUB JUVENTUD TENIS DE MESA	600,90 €
ES- G05XXXX95	CLUB DEPORTIVO MIGUEL ACOSTA RADIO CONTROL	902,73 €
ES- G06XXXX51	IB ISLAZUL SAILING CLUB	534,06 €
ES- G38XXXX13	CLUB DEPORTIVO SLOT 1000 LAGOS	902,73 €
ES- G38XXXX39	CLUB DEPORTIVO DE TRIATLON BAYANA	2.517,54 €
ES- G76XXXX69	CLUB NUEVO AMANECER DE SANTA CRUZ DE LA PALMA	2.288,83 €
ES- G76XXXX93	CLUB DEPORTIVO 29 DE SEPTIEMBRE TAZACORTE	2.065,53 €

Segundo.- Denegar las siguientes subvenciones conforme a la CONVOCATORIA SUBVENCIONES PARA ACTIVIDADES DEPORTIVAS 2021-22 (EXP: 13/2022/SUB-CONVO):

Persona rel.		Motivo
ES-42XXXX29T	GONZALEZ*FRANCISCO,ANA BEGOÑA	BASE ESPECIFICA UNDECIMA, no presenta escrito de aceptación de la subvención
ES- G38XXXX60	CLUB DEPORTIVO DE GIMNASIA DUMANS	BASE ESPECIFICA OCTAVA, criterios objetivos 1,2,3 y 4 para equipos/conjuntos y 1, 2 y 3 para competiciones individuales
ES- G02XXXX05	CLUB DEPORTIVO ADELCAP	BASE ESPECIFICA OCTAVA, criterios objetivos 1, 2 y 3 para competiciones individuales
ES- G76XXXX75	CLUB DEPORTIVO PAJERO TEAM	BASE ESPECIFICA OCTAVA, criterios objetivos 1, 2 y 3 para competiciones individuales
ES- G09XXXX73	CLUB DEPORTIVO HIPICO CATRASFAL-LA CRIN	BASE ESPECIFICA OCTAVA, criterios objetivos 1, 2 y 3 para competiciones individuales
ES- V38XXXX89	CLUB DEPORTIVO TRIATLON ANTHUS	BASE ESPECIFICA OCTAVA, criterios objetivos 1, 2 y 3 para competiciones individuales
ES- G38XXXX50	CLUB AJEDREZ ISLA BONITA	BASE ESPECIFICA OCTAVA, criterios objetivos 1, 2 y 3 para competiciones individuales

Tercero.- Disponer el gasto, reconocer y liquidar la obligación por la cantidad de doscientos veintinueve mil ochocientos ochenta y un euros con treinta y un céntimos (229.881,31€) con cargo a la siguiente aplicación presupuestaria 341.489.00 "subvenciones ayudas al deporte" (ARC n°12022000019807), del estado de gastos del Presupuesto General para el ejercicio 2022 a los beneficiarios y en las cantidades establecidas en el resolutivo primero de la presente resolución.

Cuarto.- De conformidad a lo establecido en el apartado decimocuarto de la convocatoria referida, procédase a notificar la presente Resolución mediante su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, así como, en su página web (www.cabildodelapalma.es), considerando la fecha de publicación en el BOP a efectos de cómputo de plazos.

Quinto.- Se establece la dispensa de garantías, al tratarse de entidades sin ánimo de lucro. Como se recoge en la Base General nº 15: "También se podrán realizar pagos anticipados por el importe total concedido, que supondrán entregas de fondos con carácter previo a la justificación, como financiación necesaria para poder llevar a cabo las actuaciones inherentes a la subvención".

Sexto.- La gestión de la subvención se efectuará con arreglo a las siguientes condiciones:

- 1- Se rige por lo dispuesto en las Bases generales reguladoras de las subvenciones convocadas por el Servicio de Deportes y Juventud del Excmo. Cabildo Insular de La Palma en materia de deportes en el año 2022 así como las bases reguladoras específicas en las líneas de eventos, formación deportiva, actividades deportivas, becas a deportistas de élite y becas a deportistas de alto nivel, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 22 de 21 de febrero de 2022.
- 2. Se consideran gastos subvencionables los que se relacionan a continuación, siempre que se realicen durante las fechas señaladas en el párrafo anterior y tengan por objeto gastos relacionados con la misma:
 - Gastos federativos por concepto de arbitraje, licencias deportivas, inscripción de equipos, seguros u otro tipo de gasto exigido por las federaciones deportivas. Estos gastos pueden realizarse ante la federación nacional, regional o insular.
 - -Gastos de desplazamiento de clubes, federaciones y personas físicas derivados de participación en competiciones. Se incluyen los gastos derivados del uso de cualquier tipo de medio de transporte, ya sea aéreo, marítimo o terrestre. Incluyendo gastos por el uso de transporte público o privado, alquiler de vehículos, y contratación de empresa de transporte y servicios de agencias de viaje. Aquellas entidades que han sido beneficiarias de subvenciones nominadas en concepto de desplazamientos no podrán justificar los gastos objeto de la subvención descrita.

- Gastos de transporte del equipamiento necesario para el desarrollo de la modalidad deportiva. Gastos de estancia o manutención que asuman los clubes, federaciones y personas físicas. - Gastos en recursos humanos de jugadores, técnicos, así como del personal de administración y gestión del club o federación. Gastos en concepto de becas, indemnizaciones de gastos o premios a deportistas o técnicos de los clubes o federaciones. - Gastos por adquisición o reparación de equipamiento o material deportivo, no inventariable, para los equipos, deportistas, monitores o entrenadores de los clubes, federaciones o personas físicas. Gastos de asistencia técnica de especialistas o profesionales como soporte a las actividades que desarrollen los clubes, federaciones o deportistas individuales. - Gastos médicos, ocasionados por asistencia médica de deportistas y técnicos de los clubes, federaciones o personas físicas. Ya sea en concepto de atención por lesiones, enfermedad, asistencia médico-deportiva o por control médico. Gastos por la contratación de seguros de asistencia médica, responsabilidad civil, o cualquier otro que tenga como fin asegurar las actividades, deportistas, entrenadores, directivos o material afín de los clubes deportivos, federaciones o personas físicas. Gastos de participación/organización en las competiciones oficiales de liga regular o actividades que desarrollen los clubes deportivos o federaciones en ámbito insular o autonómico.

 Gastos por adquisición de material no inventariable destinado a la gestión o al funcionamiento de las actividades de los clubes deportivos, federaciones o deportistas

individuales.

3. Obligaciones de los beneficiarios

Los beneficiarios de las subvenciones quedan obligados, con carácter general, al cumplimiento de las obligaciones que establece el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones:

- a) Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de las subvenciones.
- b) Justificar ante el órgano concedente o la entidad colaboradora, en su caso, el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.
- c) Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente o la entidad colaboradora, en su caso, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.
- d) Comunicar al órgano concedente o la entidad colaboradora la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.
- e) Acreditar con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución de concesión que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.
- f) Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al beneficiario en cada caso, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos por las bases reguladoras de las subvenciones, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.
- g) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.
- h) Adoptar las medidas de difusión contenidas en el apartado 4 del artículo 18 de la ley de subvenciones.
- i) Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en el artículo 37 de la ley de subvenciones.

j) Cuando se esté incurso por el beneficiario en el supuesto del Art. 3 b) de Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, queda sujeto a su cumplimiento.

Séptimo.- Justificación de las subvenciones.

Las subvenciones se justificarán, mediante la presentación de una cuenta justificativa simplificada de las actividades realizadas, que contendrá:

- j) Una memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.
- k) Una relación clasificada de los gastos de la actividad subvencionada, con identificación de la persona acreedora y del documento, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago. Se indicarán las desviaciones acaecidas en relación con el presupuesto presentado con la solicitud de subvención.

Se adjuntarán los originales o fotocopias compulsadas de las facturas y/o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, acreditativos de los gastos de la actividad realizada. Las facturas deberán reunir los requisitos establecidos en el RD 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación.

Las facturas deberán ir acompañadas de la Documentación acreditativa del pago de dichas facturas de la siguiente forma:

- Para facturas pagadas mediante transferencia bancaria, extracto bancario que refleje la operación.
- Para facturas pagadas en efectivo, recibo del proveedor en el que conste: los datos del proveedor, el importe, concepto y fecha de pago, debidamente firmado.
- Para facturas pagadas mediante tarjeta de crédito, copia del justificante de dicho pago.
- Para facturas pagadas mediante talón o cheque bancario, copia del mismo y extracto bancario que refleje la operación.

Los pagos en efectivo se ajustarán a la limitación de 1.000,00 euros establecida en el artículo 7.1 de la Ley 7/2012, de 29 de octubre, de modificación de la normativa

tributaria y presupuestaria, y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude.

Para los gastos de personal se presentarán documentos que acrediten la relación jurídica entre las partes como los contratos de trabajo debidamente diligenciados por el Servicio Canario de Empleo, TC de cotizaciones a la Seguridad Social (Mod. 110 ó 111 y Mod. 190), que deberán ir acompañados de los correspondientes documentos justificativos de pago, según se establece para el pago de las facturas.

- c) Una relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada, con indicación del importe y su procedencia.
- a) En su caso, la carta de pago en el supuesto de remanentes no aplicados así como los intereses derivados de los mismos.

Contra la presente Resolución, que no agota la vía administrativa, podrá interponer Recurso de Alzada ante el Presidente de la Corporación, de conformidad con el artículo 101 del Reglamento Orgánico de Gobierno, Administración y Funcionamiento de este Excmo. Cabildo Insular y, en concordancia con los artículos 83 y 84 de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de cabildos insulares, en el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al de su notificación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 122 y 30.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. No obstante, el interesado podrá ejercitar cualquier otro que estime oportuno en defensa de sus derechos.

De esta Resolución se harán las notificaciones al interesado y a los organismos competentes, si procede.

En Santa Cruz de La Palma, a once de enero de dos mil veintitrés.

José Roberto González Díaz, firmado digitalmente.

SANTA CRUZ DE TENERIFE

Dirección General de Gestión Presupuestaria, Patrimonio y Contratación

Servicio de Gestión Presupuestaria

ANUNCIO

185 22277

EXPEDIENTE 63/2022/GP RELATIVO A PRESUPUESTO GENERAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE PARA EL EJERCICIO 2023.

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el día 5 de diciembre de 2022 acordó aprobar inicialmente, y de manera definitiva para el supuesto de que no se produjeran reclamaciones durante el plazo de exposición pública, el EXPEDIENTE DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE QUE HA DE REGIR DURANTE EL EJERCICIO ECONÓMICO DE 2023.

Transcurrido el plazo de exposición al público del expediente, de conformidad con lo establecido en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la ley de haciendas locales, el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el día 13 de enero de 2023, ha acordado resolver las reclamaciones presentadas contra el mismo y aprobar de forma definitiva el PRESUPUESTO GENERAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE QUE HA DE REGIR DURANTE EL EJERCICIO ECONÓMICO DE 2023, siendo el resumen del Presupuesto agregado y consolidado, por capítulos de cada uno de los presupuestos que lo integran, conforme al siguiente detalle:

	PRESUPUESTO DE INGRESOS 2023										
Ingresos	Ayuntamiento	O. A. Fiestas	O. A. Cultura	G. M. Urbanismo	O.A. IMAS	Sociedad de Desarrollo	Viviendas Municipales	Fundación Santa Cruz Sostenible	Presupuesto Agregado	Ajustes de Consolidac.	Presupuesto Consolidado
I. Impuestos Directos	61.750.000								61.750.000		61.750.000
II. Impuestos Indirectos	56.000.000								56.000.000		56.000.000
III. Tasas y otros Ingresos	22.750.000	510.000	821.000	905.000		940.000	1.135.000	137.000	27.198.000	0	27.198.000
IV. Transferencias Corrientes	109.200.000	6.050.000	5.305.000	6.670.000	25.842.000	4.445.000	1.500.000	410.000	159.422.000	48.765.000	110.657.000
V. Ingresos Patrimoniales	2.000.000	410.000		0		0	900.000		3.310.000	892.000	2.418.000
VI. Inversiones Reales	4.000.000								4.000.000		4.000.000
VII. Transferencias de Capital	17.350.000		300.000	2.400.000	1.000.000	185.000	14.000.000		35.235.000	17.885.000	17.350.000
Total I A VII	273.050.000	6.970.000	6.426.000	9.975.000	26.842.000	5.570.000	17.535.000	547.000	346.915.000	67.542.000	279.373.000

					1	1	1	1	1	ı	ı
VIII. Activos Financieros	10.450.000	30.000	54.000	85.000	5.000				10.624.000		10.624.000
IX. Pasivos Financieros	30.000.000								30.000.000		30.000.000
Total VIII A IX	40.450.000	30.000	54.000	85.000	5.000	0	0	0	40.624.000	0	40.624.000
Ingresos Totales	313.500.000	7.000.000	6.480.000	10.060.000	26.847.000	5.570.000	17.535.000	547.000	387.539.000	67.542.000	319.997.000
					PRESUPUEST	D DE GASTOS 2	2023				
Gastos	Ayuntamiento	O. A. Fiestas	O. A. Cultura	G. M. Urbanismo	O.A. IMAS	Sociedad de Desarrollo	Viviendas Municipales	Fundación Santa Cruz Sostenible	Presupuesto Agregado	Ajustes de Consolidac.	Presupuesto Consolidado
I. Gastos de Personal	80.000.000	1.645.000	3.050.000	6.260.000	235.000	1.700.000	1.140.000	197.000	94.227.000		94.227.000
II. Adq. Bienes y Servicios	101.300.000	5.175.000	2.725.000	1.170.000	13.570.000	3.680.000	2.075.000	349.000	130.044.000	892.000	129.152.000
III. Gastos Financieros	1.500.000	25.000	15.000	145.000	30.000	5.000	5.000	1.000	1.726.000		1.726.000
IV. Transferencias Corrientes	54.435.000	125.000	336.000		12.007.000				66.903.000	48.765.000	18.138.000
V. Fondo de Contingencia	100.000								100.000		100.000
VI. Inversiones Reales	42.900.000	0	300.000	2.400.000	225.000	185.000	14.000.000		60.010.000		60.010.000
VII. Transferencias de Capital	22.815.000				775.000				23.590.000	17.885.000	5.705.000
Total I A VII	303.050.000	6.970.000	6.426.000	9.975.000	26.842.000	5.570.000	17.220.000	547.000	376.600.000	67.542.000	309.058.000
VIII. Activos Financieros	2.335.000	30.000	54.000	85.000	5.000				2.509.000		2.509.000
IX. Pasivos Financieros	8.115.000								8.115.000		8.115.000
Total VIII A IX	10.450.000	30.000	54.000	85.000	5.000	0	0	0	10.624.000	0	10.624.000
Gastos Totales	313.500.000	7.000.000	6.480.000	10.060.000	26.847.000	5.570.000	17.220.000	547.000	387.224.000	67.542.000	319.682.000

Así mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 133 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias, se procede conjuntamente a la publicación íntegra de las Bases de Ejecución del Presupuesto General y Específicas de los Organismos Autónomos de carácter administrativo para el ejercicio 2023:

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

EJERCICIO 2023



ÍNDICE

TÍTULO I. NORMAS GENERALES Y DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES
BASE 1. RÉGIMEN JURÍDICO PRESUPUESTARIO.
BASE 2. ÁMBITO TEMPORAL, FUNCIONAL Y OBLIGATORIEDAD.
BASE 3. CONTENIDO DEL PRESUPUESTO GENERAL.
BASE 4. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.
BASE 5. PROYECTOS DE GASTO
BASE 6. NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA.
BASE 7. INFORMACIÓN A SUMINISTRAR AL PLENO SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
CAPÍTULO II. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS
BASE 8. CLASIFICACIÓN DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS Y ÓRGANOS COMPETENTES PARA SU APROBACIÓN.
BASE 9. NORMAS DE TRAMITACIÓN DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO
BASE 10. TRANSFERENCIAS, GENERACIONES Y AMPLIACIONES DE CRÉDITO E INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO.
TÍTULO II. GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS
CAPÍTULO I. EL SISTEMA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE
BASE 11. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE
CAPÍTULO II. NORMAS GENERALES PARA LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS
BASE 12. FASES DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.
CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DEL GASTO
BASE 13. FASES "A" Y "D" DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS
BASE 14. FASE "O" DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS
BASE 15. ACUMULACIÓN DE FASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO: "AD" Y "ADO"
BASE 16. ORDENACIÓN DEL PAGO
CAPÍTULO IV. GASTOS DE PERSONAL
BASE 17. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.
BASE 18. INDEMNIZACIONES POR ASISTENCIA A ÓRGANOS COLEGIADOS POLÍTICO- REPRESENTATIVOS
BASE 19. INDEMNIZACIONES POR ASISTENCIA A OTROS ÓRGANOS COLEGIADOS
BASE 20. ASIGNACIONES A LOS GRUPOS POLÍTICOS.
CAPÍTULO V. ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS
BASE 21. GASTOS DE REPRESENTACIÓN.
CAPÍTULO VI. SUBVENCIONES
BASE 22. REGULACIÓN DE LAS SUBVENCIONES
BASE 23. RELACIÓN DE SUBVENCIONES NOMINADAS.
CAPÍTULO VII. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

BASE 24. NORMAS GENERALES EN PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION Y ESPECIA RESPECTO DE LOS CONTRATOS MENORES	łL
BASE 25. TEMPORALIDAD DE LOS CRÉDITOS. RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL E CRÉDITOS Y EXPEDIENTES DE RECLAMACIÓN DE CANTIDAD	ÞΕ
BASE 26. GASTOS PLURIANUALES.	
BASE 27. EXPEDIENTES DE TRAMITACIÓN ANTICIPADA Y/O DE COMPROMISO DE GAST FUTURO	O
BASE 28. EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y/O DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONI CONDICIONADOS A UNA MODIFICACIÓN DE CRÉDITO.	ΞS
BASE 29. ENCARGOS A MEDIOS PROPIOS PERSONIFICADOS.	
BASE 30. AUTORIZACIÓN A LA DETRACCIÓN DE LOS FONDOS DERIVADOS DEL BLOQUE E FINANCIACIÓN CANARIO (R.E.F.).	ÞΕ
BASE 31. EJECUCIÓN DE SENTENCIAS JUDICIALES.	
CAPÍTULO VIII. PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA	
BASE 32. PAGOS A JUSTIFICAR.	
BASE 33. ANTICIPOS DE CAJA FIJA.	
CAPÍTULO IX. CIERRE PRESUPUESTARIO	
BASE 34. INSTRUCCIONES DE CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL EJERCICIO	
TÍTULO III. GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS	
CAPÍTULO I. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS	
BASE 35. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS	
BASE 36. NORMAS GENERALES DE GESTIÓN Y RECAUDACIÓN.	
BASE 37. COMPROMISOS DE INGRESOS.	
BASE 38. ASIGNACIÓN DE FUNCIONES EN MATERIA DE INGRESOS.	
BASE 39. OPERACIONES DE CRÉDITO	
BASES ADICIONALES	
PRIMERA. REORGANIZACIONES ADMINISTRATIVAS	
BASES TRANSITORIAS	
BASE TRANSITORIA PRIMERA. SEPARACIÓN DE LAS FUNCIONES DE CONTABILIDAD Y E FISCALIZACIÓN DE LA GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA EN LOS ORGANISMO AUTÓNOMOS	
BASE TRANSITORIA SEGUNDA. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA DE LO INGRESOS PROCEDENTES DE FONDOS EUROPEOS "NEXT GENERATION EU" Y DE LO ACUERDOS Y CONVENIOS CON OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	os
BASES FINALES	
BASE FINAL PRIMERA. DESARROLLO, ACLARACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS BASES E	

TÍTULO I. NORMAS GENERALES Y DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

BASE 1. RÉGIMEN JURÍDICO PRESUPUESTARIO.

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife se elabora, ejecuta y liquida de acuerdo con la normativa legal y reglamentaria vigente, con lo dispuesto en las presentes Bases de Ejecución, y con los reglamentos o normas generales, instrucciones y circulares aprobadas por los órganos municipales competentes.

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto, se regirá por lo dispuesto en las presentes bases, así como lo previsto en las siguientes normas:

- 1) Legislación de régimen local en materia presupuestaria:
 - Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL) y Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril (TRRL)
 - Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias (LMC)
 - Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo (LRHL)
 - Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos (RD 500/90)
 - Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo (Orden EHA/3565/2008)
 - Instrucción del modelo normal de contabilidad local, aprobado por la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre (ICAL)
 - Demás disposiciones reglamentarias en materia local.
- 2) Legislación sobre Estabilidad Presupuestaria:
 - Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (LOEPSF)
 - Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su aplicación a las Entidades Locales (Reglamento Estabilidad)
 - Orden HAP/2015/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la LOEPSF (Orden HAP/2015/2012)
- 3) Otras normas:
 - Ley 47/2003, de 26 de noviembre, por la que se aprueba la Ley General Presupuestaria (LGP)
 - Leyes Anuales de Presupuestos Generales del Estado (LPGE)
 - Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP) y su normativa de desarrollo
 - Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS) y su normativa de desarrollo
 - Aquellas otras disposiciones legales y reglamentarias del Estado y de la Comunidad Autónoma que guarden relación con la ejecución del Presupuesto, así como las

Directivas de la Unión de Europea de obligatoria transposición a la legislación española, aunque esto no se hubiese producido aún

BASE 2. ÁMBITO TEMPORAL, FUNCIONAL Y OBLIGATORIEDAD.

- 1. La vigencia de las presentes bases coincide con la del Presupuesto General por lo que, en caso de prórroga de este, las presentes bases serán de aplicación hasta la entrada en vigor del nuevo Presupuesto.
- **2.** La modificación de las normas o acuerdos reproducidos en estas bases o a las que se hace referencia las modificará implícitamente, sin necesidad de su modificación explícita.
- **3.** Estas bases se aplicarán con carácter general en la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento, así como en el Presupuesto de sus Organismos Autónomos y demás Entes dependientes de la Entidad Local en todo cuanto no se regule en las bases específicas de los mismos. Asimismo, las presentes bases prevalecerán en su aplicación respecto a las específicas en aquellos procedimientos regulados en las mismas y no contemplados en normativa alguna.
- **4.** Las Sociedades Mercantiles y Fundaciones en las que tenga participación total o mayoritaria el Ayuntamiento estarán sometidas a la ICAL solo en lo que se refiere a la rendición de cuentas a los órganos de control externo, sin perjuicio de que se adapten a las disposiciones de Código de Comercio y otra legislación mercantil y al Plan General de Contabilidad vigente.
- **5.** Los/as titulares de la Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento, como jefe/a superior de la Administración, de las Concejalías de las Áreas municipales, de las Presidencias de los Organismos Autónomos y el máximo órgano de gobierno unipersonal de las Sociedades Municipales y de las Fundaciones, conforme a las facultades que tengan atribuidas, cuidarán de la correcta ejecución del presente Presupuesto y de que todo el personal observe y cumpla todo cuanto en el mismo se establezca y se consigne en las presentes bases, que deberán ser aplicadas por todo el personal, cualquiera que sea la naturaleza de su relación de empleo, categoría profesional o tipología de servicio que preste.
- **6.** Corresponde a las personas titulares de los órganos directivos la responsabilidad última en la aplicación de las presentes bases en el ámbito del ejercicio de sus atribuciones.

BASE 3. CONTENIDO DEL PRESUPUESTO GENERAL.

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife para el ejercicio del año 2023, está integrado por:

- A.-El Presupuesto del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.
- B.- El Presupuesto de los organismos autónomos municipales:
 - 1) Organismo Autónomo "Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife"
 - 2) Organismo Autónomo de Fiestas y Actividades Recreativas
 - 3) Organismo Autónomo de Cultura
 - 4) Organismo Autónomo "Instituto Municipal de Atención Social"

- **C.-** Los estados de previsión de gastos e ingresos y los programas anuales de actuación, inversiones y financiación de las siguientes sociedades mercantiles con capital social íntegramente municipal:
 - 1) Viviendas, Proyectos y Obras Municipales de Santa Cruz de Tenerife, S.A.
 - 2) Sociedad de Desarrollo de Santa Cruz de Tenerife, S.A.U.
- **D.**-Los estados de previsión de gastos e ingresos y los programas anuales de actuación, inversiones y financiación de la Fundación Canaria Santa Cruz Sostenible en la que el patrimonio fundacional pertenece íntegramente a esta Corporación municipal y es considerada de no mercado, a efectos de estabilidad presupuestaria.

BASE 4. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.

- **1.** La estructura del Presupuesto General y los criterios de clasificación se ajustan a la Orden EHA/3565/2008, determinados en la presente base y con las especialidades que a continuación se indican.
- **2.** Los créditos incluidos en los estados de gastos del Presupuesto del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife se clasifican de acuerdo con los Decretos de organización por unidades orgánicas, por programas y económico, desarrollándose las tres clasificaciones como se indica a continuación:
 - A) Orgánico.- Viene determinado por la estructura organizativa municipal.

 La clasificación orgánica en la estructura presupuestaria se determina con un código alfanumérico, formado por la conjunción de: primero, una letra que identifica a la Concejalía responsable; segundo, un dígito que se refiere al Área de Gobierno a la que pertenece; finalmente, tres dígitos que identifican el Servicio o la unidad administrativa encargada de la gestión del crédito.
 - B) Por programas.- Atendiendo a la finalidad del gasto, se distingue entre área de gasto, política de gasto, grupo de programa, programa y subprograma.
 - C) Económica.- De acuerdo con la naturaleza del gasto, distinguiendo entre capítulo, artículo, concepto, subconcepto y partida.

La aplicación presupuestaria se define por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica y constituye la consignación de crédito presupuestario sobre la que se efectuará el registro y control contable de las operaciones de ejecución del gasto.

A los efectos de obtener información de la actividad de los Distritos y las obligaciones reconocidas por cada barrio o distrito, podrá introducirse una variable a efectos contables que corresponda a la división territorial de cada Distrito y que permita identificar los mismos, a través del aplicativo de gestión contable. En este sentido se habrán de tener en cuenta las instrucciones, disposiciones y demás regulación que se establezcan al efecto por los órganos competentes en materia organizativa y contable.

- **3.** Las previsiones del estado de ingresos se estructuran de acuerdo con la clasificación económica, integrada por cinco dígitos (capítulo, artículo, concepto y los dos últimos relativos al subconcepto), sin distinguirse la clasificación orgánica, y se detallarán al nivel más desagregado posible.
- **4.** Conforme a los artículos 5 y 9 de la Orden EHA/3565/2008, si se considerara necesario, se podrán crear conceptos y subconceptos en la clasificación económica de gastos e ingresos y/o

programas y subprogramas en la clasificación por programas de gastos que no se encuentren abiertos o desarrollados en la estructura del presupuesto del Ayuntamiento. Para ello se formulará solicitud dirigida al Servicio de Gestión Presupuestaria, quien tramitará la petición con la autorización de la Dirección General de Gestión Presupuestaria, Patrimonio y Contratación, dando cuenta a la Sección de Contabilidad a los efectos de realizar las operaciones oportunas en el aplicativo de contabilidad.

5. Cuando, como consecuencia de modificaciones en la estructura del presupuesto, incluyendo aquellas debidas a reestructuraciones organizativas, se modifique la codificación de ciertas aplicaciones presupuestarias en relación con el Presupuesto del ejercicio anterior, podrán imputarse los gastos a aplicaciones equivalentes del ejercicio corriente, siempre que quede acreditada la correlación.

BASE 5. PROYECTOS DE GASTO.

1. Un proyecto de gasto es una unidad de gasto presupuestario perfectamente identificable, en términos genéricos o específicos, cuya ejecución, se efectúe con cargo a créditos de una o varias aplicaciones presupuestarias y se extienda a uno o más ejercicios, requiere un seguimiento y control individualizado. El seguimiento y control contable de los proyectos de gasto se ajustará a lo indicado en las reglas 24 y 27 de la ICAL.

De acuerdo con lo establecido en el apartado anterior, el proyecto de gasto se configura como la unidad mínima de información en relación con la ejecución de las inversiones o determinados gastos corrientes, pudiendo agregarse en superproyectos cuando contribuyan de forma conjunta a la realización de un mismo objetivo o conjunto de objetivos, así como desglosarse en niveles inferiores (expedientes, subexpedientes o similar), en cuyo caso cada uno de ellos deberá ser objeto de seguimiento y control individualizado.

Tendrán la consideración de proyectos de gasto:

- a) Los proyectos de inversión, cuya codificación y denominación se incluye en el Anexo de inversiones que acompaña al Presupuesto General u otros que se creen dentro del ejercicio, sean gestionados a través del capítulo VI o VII del Presupuesto de Gastos.
- b) Los gastos con financiación afectada, esto es, cualquier proyecto de gasto que se financie, en todo o en parte con recursos concretos, que en caso de no realizarse el gasto no podrían percibirse o si se hubieran percibido deberían reintegrarse a los agentes que los aportaron.
- c) Cualesquiera otras unidades de gasto presupuestario sobre las que la entidad quiera o sea necesario efectuar un seguimiento y control individualizado.

Con carácter general los créditos consignados anualmente en aquellos subconceptos de gastos del capítulo IV y VII referidos a las transferencias internas ya sea de corriente y/o de capital destinados a entes dependientes del Ayuntamiento, no se asociarán a proyectos de gasto al tratarse de financiación genérica.

- 2. En cada proyecto de gasto deberán figurar los siguientes datos:
 - a. Código del proyecto y denominación del mismo. Este código deberá ser único e invariable mientras dure su ejecución, ajustándose a lo previsto en el apartado siguiente de la presente base, y se incorporará a los documentos contables.
 - b. Ejercicio de inicio del proyecto y anualidades a las que vaya a extender su ejecución.

- c. Para cada una de las anualidades, la aplicación o aplicaciones presupuestarias a través de las que se vaya a realizar e importes previstos.
- d. Cuantía total del gasto estimado inicialmente.
- e. Categoría de financiación.
- f. Al referirse a gastos del capítulo VI, si se trata de obra en curso o no.

Además del contenido anterior, en el caso de que se trate de gastos con financiación afectada, los proyectos deberán recoger, al menos, la siguiente información:

- a) Para cada una de las anualidades, la aplicación o aplicaciones presupuestarias de ingresos a través de las que se prevean obtener los recursos afectados.
- b) Cuantía total de los ingresos previstos.
- c) Tipo de vinculación.
- d) Agente/s financiador/es.

De esta forma, los proyectos de gasto ofrecerán, además de los datos señalados anteriormente:

- a) Información sobre la gestión presupuestaria, tanto del presupuesto corriente como de presupuestos cerrados y futuros.
- b) Cuando se trate de proyectos de gasto con financiación afectada, información sobre la gestión de los ingresos presupuestarios afectados, tanto del presupuesto corriente como de presupuestos cerrados y futuros.
- 3. El código identificativo del proyecto de gastos se integrará por los siguientes componentes:
 - a) Ejercicio contable de creación del proyecto.
 - b) Tipo de proyecto, que identificará si se trata de un superproyecto o si cuenta con financiación afectada, entre otros supuestos.
 - c) Centro gestor responsable del gasto. En este sentido, podrán crearse centros gestores genéricos al objeto de identificar y controlar proyectos comunes a diversas áreas de la Administración.
 - d) Numeración ordinal atendiendo al número de proyectos existentes en el centro gestor.
- **4.** Los ingresos afectados a un proyecto de gastos deberán recoger el código de proyecto e identificar cada uno de los agentes financiadores del mismo.
- **5.** <u>Los/as Jefes/as del Servicio o centro gestor</u> del gasto asociado a los proyectos serán los <u>responsables de su seguimiento y control presupuestario</u>, debiendo asegurarse de disponer de la información completa y actualizada de los mismos, así como de su <u>adecuado reflejo contable</u>, de acuerdo con los requisitos formales y los extremos que figuran desarrollados en las presentes bases, teniendo <u>especial consideración aquellos proyectos de gasto con financiación afectada</u>.

Los Servicios gestores deberán observar los efectos que las diferentes fases de ejecución de gastos e ingresos comportan en los datos de los proyectos de gasto referidos en el apartado 2 de la presente base, debiendo solicitar, en su caso, las modificaciones que procedan.

En este sentido, se establecen las siguientes disposiciones respecto a las actuaciones de gestión de proyectos de gasto durante el ejercicio presupuestario:

 a) Alta/creación de nuevos proyectos de gasto: corresponderá a la Sección de Contabilidad del Servicio de Tesorería y Gestión Financiera la creación de proyectos de gasto durante el ejercicio contable. Para ello los Servicios gestores deberán remitir a dicha unidad administrativa solicitud suscrita por la Jefatura del Servicio correspondiente y Directivo/a, en su caso, en la que obren todos los datos detallados en el apartado 2 de la presente base.

- b) **Modificación de proyectos de gasto**: corresponderá al Servicio de Gestión Presupuestaria la tramitación de modificaciones de proyectos de gasto que <u>no conlleven modificaciones presupuestarias</u>, siempre que afecten a <u>alguno de los siguientes datos</u>:
 - Aumento o disminución de la consignación de gastos e ingresos en el ejercicio corriente, especificándose si ello comporta modificación en el importe total previsto del provecto
 - Inclusión/modificación de agente financiador
 - Modificación del tipo de vinculación

Para ello los Servicios gestores deberán remitir a dicha unidad administrativa solicitud suscrita por la Jefatura del Servicio correspondiente y Directivo/a, en su caso, en la que detallen todas las modificaciones que se precisan.

La aprobación de estos expedientes de modificación de proyecto de gastos (OM) corresponderá a la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera, a propuesta del Servicio de Gestión Presupuestaria, debiendo indicarse en la resolución que se adopte los efectos que ello comporta en los documentos contables de gastos e ingresos asociados al proyecto, trasladándose la misma a la Sección de Contabilidad a los efectos contables.

Las <u>restantes modificaciones</u> en los proyectos de gastos, incluida la modificación de la denominación de los mismos, la asociación de aplicaciones presupuestarias de gastos o conceptos de ingresos al proyecto en el ejercicio corriente o el aumento o disminución de las consignaciones de gastos e ingresos en ejercicios futuros, corresponderá a la Sección de Contabilidad del Servicio de Tesorería y Gestión Financiera.

Para ello los Servicios gestores deberán remitir a dicha unidad administrativa solicitud suscrita por la Jefatura del Servicio correspondiente y Directivo/a, en su caso, en la que detallen todas las modificaciones que se precisan en los datos detallados en el apartado 2 de la presente base.

 c) Cancelación y cierre de proyectos de gasto: corresponderá a la Sección de Contabilidad del Servicio de Tesorería y Gestión Financiera la tramitación de la cancelación y cierre de los proyectos de gasto.

Con carácter general, el cierre de proyectos de gastos se tramitará por la Sección de Contabilidad previa solicitud del Servicio gestor responsable del mismo, una vez terminada la inversión o finalizado el proyecto y justificando el saldo existente en el mismo, elevando propuesta de resolución a la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera para su aprobación.

No obstante lo anterior, la Sección de Contabilidad podrá proponer la cancelación y cierre de aquellos proyectos de gasto que no hayan tenido operaciones contables durante el ejercicio, salvo que por el Servicio gestor responsable del mismo se manifieste que procede su conservación, adoptándose resolución de la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera al efecto.

6. En los supuestos de proyecto de gasto financiado con recursos ajenos, en el caso de que sea necesario tramitar expediente de devolución de ingresos, el Servicio gestor deberá, en el mismo expediente por el que se apruebe la obligación por devolución de ingresos, acordar además las modificaciones u otras operaciones respecto a los proyectos de gasto que dichas devoluciones de ingresos conlleven.

- **7.** Los recursos procedentes de operaciones de crédito quedarán afectados cualitativamente a los proyectos de gasto que financien, sin perjuicio de las variaciones cuantitativas que se puedan derivar durante la ejecución de los mismos.
- **8.** Los anexos al Presupuesto del Ayuntamiento y los Organismos Autónomos que contengan información relativa a proyectos de gasto deberán ser actualizados periódicamente y publicados a través de medios electrónicos.

BASE 6. NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA.

- **1.** Los créditos aprobados en el estado de gastos del Presupuesto se destinarán a la finalidad específica que les asigna el Presupuesto General o sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo, los mismos, carácter limitativo y vinculante.
- **2.** No se podrán adquirir compromisos de gastos que excedan de los créditos presupuestarios en función de los niveles de vinculación establecidos en esta base, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que no cumplan esta norma.
- **3.** Los créditos de gastos vendrán limitados con carácter general y máximo respecto a los niveles de vinculación jurídica, según lo dispuesto en el artículo 29 del RD 500/90 y atendiendo, además, a la clasificación orgánica, de acuerdo con el siguiente desglose:

Clasificación orgánica	La letra de la Concejalía Responsable
Clasificación por programas	El área de gasto (1 ^{er} dígito)
Clasificación económica	El capítulo (1 ^{er} dígito)

No obstante lo anterior, se establecen las siguientes singularidades:

- a) En el capítulo I relativo a gastos de personal la vinculación jurídica vendrá limitada únicamente por la clasificación por programas y económica, en los términos previstos anteriormente.
- b) En el capítulo II los créditos destinados a atenciones protocolarias y representativas serán vinculantes a nivel de partida (22601).
- c) Tendrán el carácter vinculante a nivel de desagregación de la aplicación presupuestaria respecto a los capítulos IV y VII, los créditos que se encuentren nominados.
- d) De igual modo, serán vinculantes al nivel de desagregación de la aplicación presupuestaria:
 - 1) Los créditos declarados ampliables.
 - 2) Los créditos extraordinarios, salvo los que afecten al capítulo de gastos de personal.
 - 3) Los créditos para atender reconocimientos extrajudiciales de crédito y reclamaciones de cantidad, para cuya tramitación se habilitará la aplicación presupuestaria correspondiente, cuyo subprograma se identificará con la terminación RX.
 - 4) Los créditos para atender operaciones pendientes de aplicar, para cuya tramitación se habilitará la aplicación presupuestaria correspondiente, cuyo subprograma se identificará con la terminación OP.
 - 5) Los créditos procedentes de la incorporación de remanentes de crédito, para cuya tramitación se habilitará la aplicación presupuestaria correspondiente, cuyo subprograma se identificará con la terminación IR.
- 4. Con respecto a los proyectos de gasto, se identifican los siguientes tipos de vinculación:

- 1) Vinculación tipo 0: proyectos de gasto, independientemente del año de su creación, que no tienen vinculación ni cuantitativa ni cualitativa, quedando sujetos a los niveles de vinculación establecidos con carácter general en el apartado 3 anterior.
- 2) Vinculación tipo 1: proyectos de gasto que con el fin de un mayor control y seguimiento se configuran así, ya sean financiados o no con recursos afectados, cuya vinculación será cuantitativa y cualitativa, no pudiendo, en consecuencia, ejecutarse por mayor importe del de las aplicaciones presupuestarias que lo integran (limitación cuantitativa), actuando el proyecto como límite adicional a la bolsa de vinculación determinada con carácter general (limitación cualitativa). Este tipo de vinculación se aplicará por defecto a todos los proyectos de gastos creados en el ejercicio, salvo que se justifique que resulta más conveniente otro tipo de vinculación.
- 3) Vinculación tipo 2: proyectos que solo tienen vinculación cualitativa, de tal forma que, una vez agotado el crédito consignado, pueda acceder al crédito disponible de la bolsa de vinculación a la que pertenezca, a los efectos de mejorar su desarrollo y operatividad presupuestaria.
- **5.** Cuando haya de realizarse un gasto que no tenga suficiente crédito en el nivel de vinculación jurídica, por el Servicio correspondiente se deberá remitir la oportuna solicitud de financiación o modificación presupuestaria, según se trate, en los términos establecidos en las Bases 9 y 10, dirigida al Servicio de Gestión Presupuestaria a los efectos de la tramitación del correspondiente expediente de modificación presupuestaria.
- **6.** En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria, entendiéndose por tal créditos iniciales dentro de un capítulo o área de gasto atendiendo a los niveles de vinculación jurídica fijados en esta base, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo capítulo o a programas o subprogramas de la misma área de gasto, cuyas cuentas no figuran abiertas, no será precisa modificación presupuestaria, procediéndose a la apertura por vinculación jurídica de la aplicación presupuestaria en los términos previstos en este apartado.

Igualmente será de aplicación lo establecido anteriormente a los proyectos de gasto que tengan crédito a nivel de vinculación jurídica conforme establecen las presentes bases, no siendo necesario recurrir a una modificación presupuestaria.

La solicitud de apertura por vinculación jurídica en los supuestos contemplados en este apartado se ha de realizar por el Servicio gestor y se dirigirá a la Sección de Contabilidad del Servicio de Tesorería y Gestión Financiera, la cual procederá a realizar los trámites oportunos. El primer documento contable que se emita por el Servicio Gestor con cargo a dichas aplicaciones presupuestarias habrá de hacer constar tal circunstancia.

BASE 7. INFORMACIÓN A SUMINISTRAR AL PLENO SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.

Los órganos responsables de la contabilidad del Ayuntamiento y de los entes dependientes, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 207 de la LRHL y las reglas 52 y 53 de la ICAL, elaborarán la información sobre la ejecución semestral de los presupuestos, así como de los movimientos y situación de la tesorería, remitiéndola a la Secretaría General del Pleno por conducto de la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera, para su inclusión en el orden del día de la sesión plenaria correspondiente.

CAPÍTULO II. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 8. CLASIFICACIÓN DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS Y ÓRGANOS COMPETENTES PARA SU APROBACIÓN.

- 1. Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista consignación presupuestaria o exista pero el importe del gasto exceda del crédito disponible al nivel de la vinculación jurídica establecido en la Base 6, se tramitará expediente de modificación presupuestaria sujeto a las normas fijadas en los artículos 177 a 182 de la LRHL y en los artículos 34 a 51 del RD 500/90, a las particularidades reflejadas en estas bases así como a las disposiciones, instrucciones dictadas y formularios que, en su caso, se establezcan al efecto.
- **2.** Las modificaciones presupuestarias, de acuerdo con las normas mencionadas, pueden ser de los tipos siguientes, correspondiendo su aprobación a los órganos que en cada caso se especifican:
 - a) <u>Créditos extraordinarios</u>: Excmo. Ayuntamiento Pleno, tanto para las modificaciones del Presupuesto del Ayuntamiento como del de los Organismos Autónomos.
 - b) <u>Suplementos de crédito</u>: Excmo. Ayuntamiento Pleno, tanto para las modificaciones del Presupuesto del Ayuntamiento como del de los Organismos Autónomos.

c) Ampliaciones de crédito:

- Concejalía que ostente las delegaciones en materia de Hacienda para las ampliaciones de crédito del Presupuesto del Ayuntamiento.
- Concejalía-Presidencia del Organismo Autónomo correspondiente para las ampliaciones de crédito del Presupuesto de los Organismos Autónomos.

d) Transferencias de crédito:

- Excmo. Ayuntamiento Pleno del Ayuntamiento para las transferencias de créditos entre aplicaciones presupuestarias con distintas áreas de gasto, tanto del Presupuesto del Ayuntamiento como de los Organismos Autónomos.
- Concejalía que ostente las delegaciones en materia de Hacienda para las transferencias de créditos entre aplicaciones presupuestarias con igual área de gasto, salvo aquellas que afecten únicamente a créditos de capítulo I.
- Concejalía que ostente las delegaciones en materia de Personal para las transferencias de créditos que afecten a créditos de Personal (altas y bajas de capítulo I) del Presupuesto del Ayuntamiento.
- Concejalía-Presidencia del Organismo Autónomo correspondiente para las transferencias de créditos entre aplicaciones presupuestarias con igual área de gasto, así como aquellas que afecten a créditos de Personal (altas y bajas de capítulo I) del Presupuesto de los Organismos Autónomos.

e) Generación de créditos por ingresos:

- Coordinación General de Hacienda y Política Financiera para las generaciones de crédito en el Presupuesto del Ayuntamiento.
- Dirección-Gerencia del Organismo Autónomo correspondiente para las generaciones de crédito del Presupuesto de los Organismos Autónomos.

f) <u>Incorporación de remanentes de crédito</u>:

- Concejalía que ostente las delegaciones en materia de Hacienda para las incorporaciones de remanente de crédito del Presupuesto del Ayuntamiento.
- Concejalía Presidencia del Organismo Autónomo correspondiente para las incorporaciones de remanente de crédito del Presupuesto del Organismo Autónomo.

- g) <u>Bajas por anulación</u>: Excmo. Ayuntamiento Pleno, tanto para las modificaciones del Presupuesto del Ayuntamiento como del de los Organismos Autónomos.
- **3.** Corresponde al Órgano que tenga atribuida la competencia en materia de Hacienda, o Concejalía-Presidencia del Organismo Autónomo correspondiente, en su caso, las modificaciones técnicas al presupuesto, esto es, aquellas que afectan al estado de ingresos sin implicar modificaciones en el estado de gastos.

No obstante lo anterior, en caso de que en las previsiones iniciales del presupuesto no existan operaciones de crédito y durante el ejercicio se prevea incluir esta fuente de ingresos como recurso de financiación o en el supuesto de que el importe de la operación de crédito exceda del previsto inicialmente, corresponderá al Pleno la aprobación de la modificación del presupuesto de ingresos como condición previa a la viabilidad de los compromisos adquiridos para suscribir la correspondiente operación de crédito.

BASE 9. NORMAS DE TRAMITACIÓN DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO.

- 1. Las presentes normas de tramitación de modificaciones presupuestarias resultarán de aplicación en el Presupuesto del Ayuntamiento, así como en el Presupuesto de los Organismos Autónomos con las especialidades previstas en el apartado sexto.
- 2. Las solicitudes de modificación de crédito y/o de financiación incluirán, con carácter general y sin perjuicio de las particularidades de cada tipo de modificación, petición justificativa remitida al Servicio de Gestión Presupuestaria, suscrita por la Jefatura del Servicio, el/la Directivo/a, en su caso, y la Concejalía competente por razón de la materia, donde se hará constar detalladamente, la siguiente información:
 - a) Las causas que originan la necesidad
 - b) Los motivos que justifican la imposibilidad de su demora al ejercicio siguiente, para los supuestos de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
 - La descripción de los gastos a atender, que habrán de ser detallados, específicos y determinados.
 - d) En el caso de que se solicite la tramitación de una modificación presupuestaria, si fuera posible, la concreción de la modalidad a realizar de entre las enumeradas en la base anterior
 - e) La cuantía de la modificación presupuestaria y/o la necesidad de financiación.
 - f) Las aplicaciones presupuestarias de alta y, en su caso, aplicaciones presupuestarias de baja, conceptos de ingreso a los que se imputa y códigos de subvención asociados. En caso de que se remita propuesta de baja de aplicaciones presupuestarias, deberá tenerse en cuenta lo previsto en el apartado siguiente.
 - g) En su caso, proyectos de gasto a los que afecte, conforme a lo siguiente:
 - En el caso de que se requiera la creación de un nuevo proyecto de gastos por responder los gastos a alguno de los extremos previstos en el apartado primero de la Base 5, el Servicio gestor deberá solicitar su alta/creación a la Sección de Contabilidad en los términos previstos en el apartado quinto de la misma base, con carácter previo a la petición de modificación presupuestaria y/o petición de financiación.
 - En el supuesto de que la solicitud de modificación presupuestaria y/o petición de financiación suponga alteración en proyectos de gasto existentes en el Presupuesto, dicha solicitud deberá detallar los cambios que procede realizar en cada uno de los datos del proyecto que se vean afectados.

A la referida petición se acompañará, en su caso:

- Certificado de existencia de crédito (documento contable RC tipo 101), en el supuesto de que se proponga la baja de aplicaciones presupuestarias.
- Documentos de compromiso de ingreso (CI) o de ingreso (I).
- Aquella documentación específica que, según lo previsto en las presentes bases, resulte preceptiva para la tramitación de los expedientes de modificación presupuestaria.
- Otra documentación complementaria que dé soporte a la petición remitida.
- **3.** A la vista de la solicitud y documentación remitida, se formará el expediente de modificación presupuestaria por el Servicio de Gestión Presupuestaria, previa orden de incoación de la Concejalía de Hacienda.

Si la modificación ha de ser financiada con bajas de crédito de aplicaciones presupuestarias pertenecientes a un código orgánico distinto del que lo propone, habrá de constar en el expediente la conformidad expresa de la Concejalía que ostente la dirección de las funciones asignadas a la unidad a la que afecte dicha baja, salvo que solo afecte a aplicaciones presupuestarias del capítulo I, en cuyo caso corresponderá únicamente la conformidad de la Concejalía delegada de Recursos Humanos.

Cuando se considere necesario, en atención al principio de economía procedimental se procederá a tramitar en un único expediente varias solicitudes de modificación de las referidas en las presentes bases, siempre y cuando hayan de ser aprobadas por el mismo órgano.

La propuesta de modificación presupuestaria se suscribirá por la Jefatura del Servicio de Gestión Presupuestaria, la Dirección General de Gestión Presupuestaria, Patrimonio y Contratación y/o la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera, este último siempre que la modificación propuesta afecte a proyectos de gasto, salvo en la modalidad de generaciones de crédito, y se elevará al órgano competente para su aprobación. En el caso de que la competencia para la aprobación de la modificación presupuestaria corresponda al Pleno, la propuesta se suscribirá necesariamente por la Concejalía de Hacienda.

En todos los expedientes de modificación presupuestaria se incorporará el borrador de la modificación en cuestión emitido por la Sección de Contabilidad, para su remisión a la Intervención General Municipal a efectos de la emisión de informe.

Aprobado el expediente por el órgano competente y una vez sea ejecutivo, el mismo se remitirá a la Sección de Contabilidad al objeto de su contabilización.

4. Sin perjuicio de lo dispuesto en los anteriores apartados, la Concejalía de Hacienda podrá proponer las modificaciones presupuestarias que considere oportunas y que afecten a cualquier Área municipal con el fin de atender prioridades de gasto en las diferentes secciones presupuestarias, en orden a una mejor ejecución y gestión del Presupuesto. Para ello, podrá solicitar a los responsables de la gestión de los créditos la puesta a disposición de aquellos que tengan la consideración de disponibles, teniendo en cuenta la ejecución de los créditos y las actuaciones que se tenga previsto realizar durante el ejercicio presupuestario. Dicha puesta a disposición se suscribirá por la Jefatura del Servicio, el/la Directivo/a, en su caso, y la Concejalía competente por razón de la materia y se acompañará de los pertinentes documentos contables de retención de créditos para transferencias (RC tipo 101).

En particular, el/la titular de Hacienda podrá disponer de aquellos créditos destinados a subvenciones previstas como nominativas en el ejercicio que no se puedan materializar aun habiéndose tramitado el correspondiente procedimiento al efecto, siempre que así se acredite mediante informe del Servicio gestor donde se manifiesten las causas que han originado tal circunstancia.

Además, a propuesta de la Concejalía de Hacienda, se podrá tramitar expediente de modificación presupuestaria, con el fin de atender las obligaciones pendientes de aplicar (OPAS) de gastos realizados e imputarlas a presupuesto, que afecten a aplicaciones presupuestarias pertenecientes a cualquier Servicio administrativo municipal. Para un mayor control y seguimiento presupuestario con cargo a la cual se vayan a imputar las obligaciones se habilitará la aplicación presupuestaria correspondiente, cuyo subprograma se identificará con la terminación OP.

5. Los expedientes de modificación presupuestaria tendrán preferencia en su tramitación sobre cualesquiera otros, salvo aquellos declarados de emergencia.

Si la tramitación del expediente de modificación responde a necesidades de carácter urgente tales como catástrofes naturales, calamidades públicas, sentencia firme judicial o cualesquiera otros cuya omisión pudiera producir menoscabo al Tesoro Municipal o, a los bienes de la Corporación, la autorización e informes deberán emitirse en el plazo máximo de cuatro días hábiles. A estos efectos deberá acreditarse en las propuestas la existencia de tal circunstancia.

Los acuerdos plenarios de la entidad local que tengan por objeto la habilitación o suplemento de créditos en los citados casos, así como en otros supuestos legalmente previstos, 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.

6. Los expedientes de modificación presupuestaria en los Presupuestos de los Organismos Autónomos se tramitarán por los Servicios económicos de los mismos, previa orden de incoación de la Concejalía-Presidencia de cada organismo.

En el expediente deberá constar la información y documentación prevista en el apartado segundo de la presente base para las solicitudes de modificación presupuestaria y/o financiación.

Las propuestas de modificaciones presupuestarias que se formulen deberán suscribirse por los responsables de los Servicios competentes en la materia, la Dirección-Gerencia, en su caso, o, en ausencia de este último, la Concejalía-Presidencia del Organismo Autónomo, debiendo constar en el expediente conformidad expresa de la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera, así como el borrador emitido por el órgano encargado de la Contabilidad, ambos con carácter previo a la remisión del expediente a la Intervención Delegada para su informe.

En el caso de modificaciones presupuestarias cuya aprobación corresponda al Pleno de la Corporación, la propuesta se suscribirá necesariamente por la Concejalía-Presidencia del Organismo Autónomo y se requerirá acuerdo del Consejo Rector previo a la elevación del proyecto de modificación presupuestaria a la Junta de Gobierno de la Ciudad.

Las competencias atribuidas en el apartado cuarto de la presente base a la Concejalía de Hacienda, corresponderán a la Concejalía-Presidencia del Organismo Autónomo. Con relación a

los expedientes tramitados con el fin de atender las obligaciones pendientes de aplicar (OPAS) de gastos realizados e imputarlas a presupuesto, en el caso de que su aprobación corresponda al Pleno de la Corporación, con carácter general dicha aprobación deberá acordarse en la misma sesión plenaria que los expedientes tramitados al efecto para el presupuesto del Ayuntamiento.

BASE 10. TRANSFERENCIAS, GENERACIONES Y AMPLIACIONES DE CRÉDITO E INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO.

1. Transferencias de crédito.

a) Cuando haya de realizarse un gasto aplicable a una aplicación presupuestaria cuyo crédito sea insuficiente y resulte posible minorar el crédito de otras aplicaciones presupuestarias correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, sin alterar la cuantía total del estado de gastos, podrá tramitarse un expediente de transferencia de crédito.

b) Las transferencias de crédito se encuentran sometidas a los límites materiales previstos en el artículo 180 de la LRHL, esto es:

- No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.
- No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de presupuestos cerrados.
- No incrementarán créditos que como consecuencia de otras transferencias hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

Las anteriores limitaciones no afectarán a las transferencias de crédito que se refieran a los programas de imprevistos y funciones no clasificadas ni serán de aplicación cuando se trate de créditos modificados como consecuencia de reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

Además de las limitaciones anteriores, no se podrá transferir crédito desde las operaciones financieras y de capital (disminución de los capítulos VI, VII, VIII y IX) a operaciones corrientes (aumentos de gastos en capítulos I, II, III y IV), salvo las referidas al concepto 62700 denominado Proyectos Complejos y aquellas operaciones de capital que estén financiadas con ingresos corrientes. Por el contrario, se admiten las transferencias de créditos desde operaciones corrientes (disminución de gastos en capítulos I, II, III, IV y V) a gastos de capital (incremento de gastos en los capítulos VI y VII).

- c) La existencia de crédito adecuado y suficiente para la tramitación de esta modalidad de modificación presupuestaria en las aplicaciones de baja se verificará al nivel de aplicación presupuestaria, requiriéndose la emisión de los documentos contables de retención de créditos para transferencias (RC tipo 101) al efecto.
- d) La aprobación de las transferencias de créditos entre aplicaciones presupuestarias con distintas áreas de gasto del Presupuesto del Ayuntamiento o de los Organismos Autónomos corresponde al Pleno de la Corporación, salvo cuando las bajas y altas afecten a créditos de Personal, que serán aprobadas por la Concejalía que ostente las delegaciones en materia de Personal o la Concejalía-Presidencia del Organismo Autónomo correspondiente. A estos efectos, el área de gasto viene determinada por el primer dígito de la clasificación por programas de las aplicaciones presupuestarias a que se refiera la modificación.

La Concejalía que ostente las delegaciones en materia de Hacienda aprobará las transferencias de créditos con igual área de gasto del Presupuesto del Ayuntamiento, salvo cuando las bajas y altas afecten a créditos del capítulo I, que serán aprobadas por la Concejalía que ostente las delegaciones en materia de Personal, y respecto de las referidas al de los Organismos Autónomos corresponderá su aprobación a la Concejalía-Presidencia del mismo.

Las modificaciones presupuestarias por transferencias de crédito que legalmente deban ser aprobadas por el Pleno, estarán sujetas a las mismas normas sobre información, reclamaciones y publicidad que las previstas para la aprobación del Presupuesto.

2. Generación de créditos por ingresos.

- a) Es la modificación al alza del presupuesto de gastos como consecuencia del aumento de ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones:
 - Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con la Corporación, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos.
 - Enajenaciones de bienes de la Corporación o de sus Organismos Autónomos, con las limitaciones establecidas en el artículo 5 de la LRHL.
 - Prestación de servicios por los que se hayan liquidado precios públicos en cuantía superior a los ingresos presupuestados.
 - Reembolsos de préstamos.
 - Importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al Presupuesto corriente.
- b) En los casos de aportaciones o subvenciones y de enajenaciones de bienes es requisito indispensable la existencia formal del compromiso firme de aportación o el reconocimiento del derecho, el cual deberá estar reflejado en documento contable previo de ingreso (CI) correspondiente, que habrá de acompañarse a la solicitud de modificación presupuestaria, donde se indique el código asignado a la subvención así como el proyecto de gastos correspondiente. A este respecto se ha de tener en cuenta lo dispuesto en la Base 36.

En los supuestos de prestación de servicios o reembolsos es necesario, además, que exista reconocimiento firme del derecho, si bien la ejecución de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los derechos.

c) Los expedientes de generación de créditos por ingresos en el Presupuesto del Ayuntamiento serán aprobados por la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera, correspondiendo, los referidos al Presupuesto del Organismo Autónomo, a la Dirección-Gerencia del mismo.

3. Ampliación de crédito.

- a) La ampliación de crédito es la modificación al alza del Presupuesto de gastos concretada en un aumento del crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones relacionadas expresa y taxativamente en estas bases, y en función de los recursos a ellas afectados, no procedentes de operación de crédito. Para que pueda procederse a la ampliación será necesario el previo reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar.
- b) Se consideran aplicaciones ampliables aquellas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados de conformidad con la presente base para el presupuesto del

Ayuntamiento. En el caso de los Organismos Autónomos, habrá de estarse a lo dispuesto en sus bases de ejecución específicas.

La declaración de aplicaciones presupuestarias ampliables durante el ejercicio requerirá de la tramitación de la oportuna modificación de la presente base, previa a la tramitación de la ampliación de créditos.

c) En los expedientes de ampliación de créditos se deberá acreditar el reconocimiento en firme de mayores ingresos sobre los previstos en el estado de ingresos y que se encuentran afectados al crédito correspondiente que se pretende ampliar. Asimismo, son de aplicación las normas generales establecidas en la Base 9.

Los recursos afectados no podrán proceder de operaciones de crédito.

d) La aprobación de estos expedientes corresponde a la Concejalía que ostente las delegaciones en materia de Hacienda en relación al Presupuesto del Ayuntamiento y a la Concejalía-Presidencia del Organismo Autónomo correspondiente para las ampliaciones de crédito del Presupuesto de los Organismos Autónomos.

4. Incorporación de remanentes de crédito.

- a) Al finalizar el ejercicio, y a los efectos de lo previsto en el artículo 47 del RD 500/90, el Órgano de Tesorería y Contabilidad ha de elaborar los estados presupuestarios que comprendan los remanentes de crédito, así como un informe de existencia de remanente de crédito sobre los saldos de remanentes de crédito clasificados como incorporables, en el que conste si existen o no recursos para su financiación para cada aplicación presupuestaria al nivel de vinculación jurídica de los créditos vigente en el ejercicio de procedencia.
- b) Los expedientes de incorporación de remanentes de crédito se tramitarán, con carácter general, una vez aprobada la liquidación del Presupuesto anterior. En este sentido, la Concejalía competente en materia de Hacienda establecerá la prioridad de actuaciones en los casos en los que los recursos financieros disponibles no cubran el volumen de créditos a incorporar.

Se incorporarán obligatoriamente los remanentes de crédito que correspondan a gastos con financiación afectada. A estos efectos, se considerarán recursos financieros suficientes:

- a) Con carácter preferente, los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretende incorporar.
- b) En su defecto, el remanente de tesorería para gastos generales en cuanto a la parte del gasto financiable, en su caso, con recursos no afectados.

No obstante lo anterior, podrán tramitarse expedientes de incorporación parcial de remanentes de gastos financiados con recursos afectados con anterioridad a la aprobación de la liquidación, debiendo acreditarse en el expediente que existen recursos suficientes para su financiación mediante el informe al que se refiere en el apartado a) de la presente base emitido al efecto.

c) Para la incorporación de remanentes de crédito al presupuesto, y teniendo en cuenta los niveles de vinculación jurídica recogidos en la Base 6, se habilitarán aplicaciones presupuestarias específicas, tomando como base la misma aplicación presupuestaria de la que se deriva el remanente de crédito, pero sustituyendo los últimos dos dígitos del subprograma por la terminación IR.

Si en el momento de proponer la incorporación de crédito al ejercicio siguiente se observara algún error en la aplicación presupuestaria de destino, la incorporación se efectuará en la

aplicación que resulte más apropiada, de acuerdo a la Orden EHA/3565/2008 y con la terminación antes referida. Del mismo modo se procederá en el supuesto de que los remanentes deban incorporarse en una aplicación presupuestaria distinta de la de origen como consecuencia de una modificación en la estructura presupuestaria derivada de cambios en la estructura organizativa municipal.

Excepcionalmente, si una vez realizada la incorporación de algún remanente de crédito, por razones debidamente justificadas se evidenciase la necesidad de corregir el destino del mismo, se procederá a modificar la incorporación mediante resolución del órgano competente, realizándose por parte de la Sección de Contabilidad las operaciones correspondientes para materializar la citada resolución.

e) La aprobación de estos expedientes corresponde a la Concejalía que ostente las delegaciones en materia de Hacienda en relación al Presupuesto del Ayuntamiento y a la Concejalía-Presidencia del Organismo Autónomo correspondiente para las incorporaciones de remanentes de crédito del Presupuesto de los Organismos Autónomos.

TÍTULO II. GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPÍTULO I. EL SISTEMA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE

BASE 11. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE.

El sistema de gestión presupuestaria y contable del Ayuntamiento está organizado de forma centralizada, pero se gestiona descentralizadamente. Su organización es la siguiente:

- **Órgano de Tesorería y Contabilidad.** Que actuará como central contable única y centro directivo de la contabilidad municipal.
- Servicios gestores. Serán las unidades de gestión descentralizada de los gastos e ingresos.
- **Intervención General Municipal.** Ejercerá la función interventora y control financiero en sus modalidades de control permanente y auditoría pública.
- Servicio de Gestión Presupuestaria: Se encargará del mantenimiento y desarrollo de la estructura presupuestaria, modificación, supresión o alta en la clasificación de gastos e ingresos, tramitación de las modificaciones presupuestarias, así como de la coordinación de las operaciones internas entre el Ayuntamiento y los Organismos Autónomos.

No obstante lo anterior, la función de Contabilidad en cada Organismo Autónomo estará atribuida al órgano que establezcan los correspondientes Estatutos.

CAPÍTULO II. NORMAS GENERALES PARA LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

BASE 12. FASES DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

1. El Presupuesto se ejecutará de acuerdo a las fases de gestión del presupuesto de gastos establecidas en los artículos 52 a 68 del RD 500/90:

Α	Autorización del gasto
D	Disposición o compromiso del gasto
0	Reconocimiento y liquidación de la obligación
Р	Ordenación del pago

2. En determinadas situaciones en las que así se establezca expresamente en estas bases, y como consecuencia de los actos administrativos de gestión del Presupuesto de gastos regulados en el capítulo siguiente, se podrán agrupar más de una fase de las enumeradas en el apartado anterior, pudiéndose dar los siguientes supuestos:

Autorización-disposición (AD)

Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación (ADO)

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

- **3.** La confección de los documentos contables recaerá en los Servicios gestores del gasto, que efectuarán una contabilización previa provisional. No obstante, en casos excepcionales, con el fin de atender obligaciones o de garantizar la existencia de crédito para determinados gastos, en orden a una mejor ejecución y gestión del Presupuesto, a propuesta de la Concejalía de Hacienda, previa petición de la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera, se autoriza a la Sección de Contabilidad del Servicio de Tesorería y Gestión Financiera a emitir documentos contables de retención de crédito RC que afecten a cualquier área municipal.
- **4.** Los documentos contables adquirirán validez una vez registrados definitivamente en el sistema de información contable por la Sección de Contabilidad u órgano encargado de la contabilidad en los Organismos Autónomos, tras la fiscalización o intervención por la Intervención General o Delegada, excepto en los supuestos de exención de fiscalización o de control posterior en los términos acordados por el Pleno de la Corporación.

CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DEL GASTO

BASE 13. FASES "A" Y "D" DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

1. La autorización y la disposición o compromiso de gastos requerirá la formación de un expediente por parte del Servicio, que contendrá la correspondiente propuesta de aprobación, así como el/ los documentos contables "A" o "D" previos. Dicha propuesta deberá hacer referencia al número de operación del/de los documento/s contable/s confeccionado/s al efecto así como al importe del gasto, la aplicación presupuestaria y, en su caso, el número de proyecto de gasto que corresponda.

Cuando la aprobación del gasto se atribuya a un órgano colegiado, la propuesta de aprobación de las autorizaciones y las disposiciones de gastos corresponderá a las Concejalías que ostenten las delegaciones en la materia sobre la que versen, previo informe de los/as Jefes/as de las unidades o servicios tramitadores y de los/as titulares de los órganos directivos de los que aquéllos/as dependan según los Decretos de estructura organizativa vigentes. En el supuesto de que la competencia corresponda a órganos unipersonales, el referido informe deberá suscribirse por los/as Jefes/as de las unidades o servicios tramitadores y los/as titulares de los órganos directivos de los que aquéllos/as dependan.

En aquellos procedimientos en los que el gasto tuviese que ser aprobado junto a otros extremos, dicha aprobación formará parte del acto administrativo -acuerdo, decreto o resolución- por el que se apruebe aquel.

- **2.** En la tramitación de la autorización y de la disposición del gasto se precisará informe de la Intervención General o Delegada sobre la procedencia o posibilidad legal del mismo, de acuerdo con los criterios de fiscalización e intervención previa y de requisitos básicos o previa y plena, en su caso, que se establezcan y, respecto de los Organismos Autónomos, lo que se establezca en sus estatutos y/o en sus Bases de Ejecución específicas, excepto en los supuestos de exención de fiscalización o de control posterior en los términos acordados por el Pleno de la Corporación.
- **3.** La competencia para la aprobación de las autorizaciones y las disposiciones o compromisos de gastos corresponderá a los órganos que se establezcan en los acuerdos y/o decretos de delegación vigentes, concretándose, conforme se indica en el cuadro que figura a continuación, según la clasificación económica por capítulos del estado de gastos del Presupuesto.

A estos efectos, en el caso de gastos asociados a expedientes de contratación se entenderá por importe o cuantía, el presupuesto base de licitación del contrato.

CAPÍTULO I – GASTOS DE PERSONAL		
Concejalía que ostente las delegaciones en materia de Recursos Humanos.	- Todos los gastos de personal cuya cuantía sea inferior a 60.100,00 euros, incluidos los de carácter plurianual Quedan excluidos los referidos a "seguros", clasificación económica 16205, que serán competencia de las Concejalías responsables de los Centros Gestores asociados a la clasificación orgánica y/o por programas o, en su caso, a lo establecido por los Decretos organizativos de la Alcaldía-Presidencia.	
Junta de Gobierno de la Ciudad.	- Todos los gastos imputables por su naturaleza a este capítulo cuyo importe sea igual o superior a 60.100,00 euros, incluidos los de carácter plurianual.	

CAPÍTULO II – GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS

Concejalías Delegadas. Esta competencia se refiere, en todo caso, al ámbito material y funcional de las unidades administrativas tramitadoras incluidas en las facultades de dirección de cada Concejalía.

Concejalías Presidencias de los Tagorores de Distrito.

Esta competencia se refiere, en todo caso, al ámbito material, funcional y territorial de las unidades administrativas tramitadoras incluidas en las facultades de dirección de cada Concejalía, así como las otorgadas conforme al artículo 9.2 del Reglamento Orgánico de los Distritos.

Titulares de órganos directivos a los que la Alcaldía-Presidencia, mediante Decreto, atribuya esta competencia.

- Todos los gastos imputables por su naturaleza a este capítulo, cuando su importe inferior a 60.100,00 euros, incluidos los de carácter plurianual.
- Los gastos referidos al concepto económico
 225, independientemente de su cuantía.

	- Los gastos referidos a los económicos
	23000, 23100, 23010 y 23020 del
Concejalía que ostente las delegaciones en materia de Soporte a Presidencia.	subprograma 91200.
	- Los gastos de la Comisión Especial de
	Sugerencias y Reclamaciones (subprograma
	92501).
	- Todos los gastos imputables por su
Junta de Gobierno de la Ciudad.	naturaleza a este capítulo cuyo importe sea
	igual o superior a 60.100,00 euros, incluidos
	los de carácter plurianual.

CAPÍTULO III – GASTOS FINANCIEROS		
Coordinación General de Hacienda y Política Financiera.	- Todos los gastos imputables por su naturaleza a este capítulo derivados de operaciones financieras con importe inferior a 60.100,00 euros, incluidos los de carácter plurianual.	
Concejalía que ostente las delegaciones en la materia del Área de Gobierno del Servicio gestor.	- Todos los gastos imputables por su naturaleza a este capítulo que no procedan de operaciones financieras con importe inferior a 60.100,00 euros, incluidos los de carácter plurianual.	
Junta de Gobierno de la Ciudad.	- Todos los gastos imputables por su naturaleza a este capítulo derivados de operaciones financieras cuyo importe sea igual o superior a 60.100,00 euros, incluidos los de carácter plurianual.	

CAPÍTULO IV – TRANSFERENCIAS CORRIENTES	
Concejalías Delegadas. Esta competencia se refiere, en todo caso, al ámbito material y funcional de las unidades administrativas tramitadoras incluidas en las facultades de dirección de cada Concejalía. Concejalías Presidencias de los Tagorores de Distrito. Esta competencia se refiere, en todo caso, al ámbito material, funcional y territorial de las unidades administrativas tramitadoras incluidas en las facultades de dirección de cada Concejalía así como las otorgadas conforme a la nueva redacción del artículo 9.2 del Reglamento Orgánico de los Distritos.	- El otorgamiento o concesión de subvenciones, ayudas o aportaciones correspondientes a su Área, que figuren nominativamente en el Presupuesto a favor de personas físicas o jurídicas.
Concejalía que ostente las delegaciones en materia de Soporte a Presidencia.	- Los gastos imputables por su naturaleza a este capítulo y referidos al subprograma 91200.
Coordinación General de Hacienda y Política Financiera.	- Transferencias a Entes Dependientes.

	- Los gastos imputables por su naturaleza a
	este capítulo que sean de carácter plurianual
Junta de Gobierno de la Ciudad.	y el otorgamiento o concesión de
Julita de Gobierrio de la Ciddad.	subvenciones, ayudas o aportaciones que no
	figuren nominativamente en el Presupuesto
	a favor de personas físicas o jurídicas.

CAPÍTULO V – FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS Concejalía que ostente las delegaciones en la materia de Hacienda. - Todos los gastos imputables por su naturaleza a este capítulo.

CAPÍTULO VI – INVERSIONES REALES Concejalías Delegadas. Esta competencia se refiere, en todo caso, al ámbito material y funcional de las unidades administrativas tramitadoras incluidas en las facultades de dirección de cada Concejalía. - Todos los gastos imputables por su Concejalías Presidencias de los Tagorores de naturaleza a este capítulo, siempre que la cuantía sea inferior al límite general de Distrito. Esta competencia se refiere, en todo caso, al ámbito material, funcional y territorial 60.100,00 euros, incluidos los de carácter plurianual. de las unidades administrativas tramitadoras incluidas en las facultades de dirección de cada Concejalía así como las otorgadas conforme a la nueva redacción del artículo 9.2 del Reglamento Orgánico de los Distritos. Todos los gastos imputables por su naturaleza a este capítulo, siempre que su Junta de Gobierno de la Ciudad. cuantía iguale o exceda de los 60.100,00 euros incluidos los de carácter plurianual.

CAPÍTULO VII – TRANSFERENCIAS CAPITAL Concejalías Delegadas Esta competencia se refiere, en todo caso, al ámbito material, y funcional de las unidades administrativas tramitadoras incluidas en las facultades de dirección de cada Concejalía. El otorgamiento o concesión Concejalías-Presidencias de los Tagoror de subvenciones correspondientes a su Área de Distrito. Gobierno, ayudas o aportaciones que figuren Esta competencia se refiere, en todo caso, al nominativamente en el Presupuesto a favor ámbito material, funcional y territorial de las de personas físicas o jurídicas. unidades administrativas tramitadoras incluidas en las facultades de dirección de cada Concejalía así como las otorgadas conforme a la nueva redacción del artículo 9.2 del Reglamento Orgánico de los Distritos. Coordinación General de Hacienda y Política - Transferencias a entes dependientes. Financiera.

	- El otorgamiento o concesión de
	subvenciones, ayudas o aportaciones que no
	figuren nominativamente en el Presupuesto a
Junta de Gobierno de la Ciudad.	favor de personas físicas o jurídicas,
Junta de Gobierno de la Ciddad.	transferencias a favor de otras
	Administraciones Públicas así como todos los
	gastos imputables por su naturaleza a este
	capítulo de carácter plurianual.

CAPÍTULO VIII – ACTIVOS FINANCIEROS		
Coordinación General de Hacienda y Política Financiera.	- Anticipos de personal.	
Junta de Gobierno de la Ciudad.	- Suscripción y adquisición de acciones de empresas.	

CAPÍTULO IX – PASIVOS FINANCIEROS			
Coordinación General de Hacienda y Política Financiera.	- Todos los gastos imputables por su naturaleza a este capítulo salvo los de carácter plurianual.		
Junta de Gobierno de la Ciudad.	- Todos los gastos imputables por su naturaleza a este capítulo que sean de carácter plurianual.		

4. En el ámbito de los Organismos Autónomos la competencia para la aprobación de las autorizaciones y las disposiciones o compromisos de gastos se determinará que se establezcan en los acuerdos y/o decretos de delegación vigentes, las previsiones establecidas en sus Estatutos y las Bases de Ejecución específicas de sus presupuestos.

En defecto de regulación propia se estará a lo siguiente:

ORGANISMOS AUTÓNOMOS		
Concejalía-Presidencia.	- Autorización y disposición de gastos cuando su importe sea inferior a los 60.100,00 euros, incluidos los de carácter plurianual.	
Consejo Rector.	- Autorización y disposición de gastos cuando su importe iguale o supere los 60.100,00 euros incluidos los de carácter plurianual.	

5. En el caso de convenios, acuerdos u otros instrumentos de cooperación o colaboración con al menos otra Administración Pública que conlleven gasto para el Ayuntamiento, corresponderá al Excmo. Ayuntamiento Pleno la aprobación del gasto que comporta, en fases de autorización y disposición. Para la aprobación de las restantes fases de gestión de los gastos derivados de dichos instrumentos, habrá de estarse al régimen competencial previsto en las siguientes bases.

Respecto al régimen, contenido, requisitos y normas de actuación en materia de convenios, acuerdos, planes, protocolos u otros instrumentos encomiendas de gestión y encargos a medios

propios será objeto de regulación mediante acuerdo a adoptar por la Junta de Gobierno, a propuesta de la Concejalía que ostente las delegaciones en la materia.

6. No obstante lo dispuesto en los párrafos anteriores, la Junta de Gobierno Local podrá acordar puntualmente la delegación o avocación de sus competencias en contrataciones específicas o en aquellas en las que se cumplan determinados requisitos debidamente justificados.

El régimen de competencias recogido en las presentes bases, cuando se refiera a competencias delegadas por el Alcalde o por la Junta de Gobierno, debe entenderse sin perjuicio de la facultad de estos órganos de revocar o modificar dichas delegaciones, en cuyo caso las referencias contenidas en las presentes bases a los órganos competentes deberán entenderse realizadas en favor de aquellos órganos a los que en adelante pudiera atribuírseles la competencia.

BASE 14. FASE "O" DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

- **1.** El reconocimiento y liquidación de obligaciones legalmente adquiridas es competencia de los siguientes órganos:
 - En las Áreas de Gobierno de la Entidad Local, competerá a la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera, a las Concejalías Delegadas y a las Concejalías Presidencias de los Tagorores de Distrito, siempre de acuerdo con sus atribuciones referidas a las fases de autorización y disposición de gastos.
 - En los Organismos Autónomos corresponde al órgano que, según sus Estatutos y las Bases de Ejecución específicas de sus presupuestos, tenga atribuida dicha competencia.
- 2. Corresponde a las Concejalías Delegadas y a las Concejalías Presidencias de los Tagorores de Distrito, siempre dentro del ámbito material, funcional y, en su caso, territorial de las unidades administrativas tramitadoras incluidas en las facultades de dirección de cada Concejalía, el reconocimiento de la obligación de los gastos cuya autorización y disposición corresponda a dichos órganos, así como los comprometidos previamente por la Junta de Gobierno de la Ciudad, conforme a lo dispuesto en la base anterior.

En el caso de gastos del capítulo I del Presupuesto, la competencia recaerá en la Concejalía que ostente la delegación en materia Recursos Humanos.

- **3.** Con respecto a la competencia para la imputación de obligaciones reconocidas mediante expedientes de reconocimiento extrajudicial de crédito y reclamaciones de cantidad, habrá de estarse a lo dispuesto en la Base 25.
- **4.** En el caso de convenios, acuerdos u otros análogos en los que se establezca un abono periódico de la aportación municipal, se podrá reconocer la obligación por la totalidad del gasto anual, una vez se tenga conocimiento cierto de su cuantía.
- **5.** Todo acto de reconocimiento de obligación debe llevar unido el documento acreditativo de la realización de la prestación o del derecho del acreedor, debidamente conformado, según la naturaleza del gasto. A tales efectos, se consideran documentos justificativos:
 - a) Las nóminas.
 - b) Los documentos justificativos de las dietas y gastos de viaje que se derivan de la asistencia a cursos o jornadas, respectivamente.
 - c) Las facturas originales expedidas por los contratistas, que deben contener, como mínimo:

- Emisión al Ayuntamiento u Organismo Autónomo, en la que se contendrá expresamente el CIF de éste o del correspondiente Organismo Autónomo.
- Identificación del acreedor o contratista, señalando el nombre y apellidos o denominación social, el NIF o CIF y el domicilio completo.
- Número, y en su caso, serie.
- Lugar y fecha de emisión.
- Descripción del gasto, contraprestación total, tipo tributario y cuota.
- Servicio gestor que efectuó el encargo.
- Diligencias donde conste la recepción y la conformidad. El conforme de la factura se realizará por persona distinta a la que efectúe el recibido. La diligencia de la recepción corresponderá expedirla, en función del tipo de contratación de que se trate al director de los trabajos y/o responsable de los servicios técnicos, o el personal del Servicio gestor y la de "Conformidad" será siempre, y en la medida en que sea posible, persona distinta a la de firma de la "Recepción", correspondiendo al responsable administrativo de la unidad administrativa tramitadora o Servicio gestor y, en su ausencia o vacante, la de los/as titulares de los órganos directivos de los que aquéllos dependan según los Decretos de Estructura vigentes; en el ámbito de las Oficinas de Distrito, la conformidad competerá al/la titular de la Dirección Territorial y, en caso de vacante o en defecto de existencia del citado órgano directivo, al/la titular de la Concejalía-Presidencia del Tagoror de Distrito.
- Determinación del IGIC en la factura como partida independiente, salvo supuestos de exención, que se acreditarán documentalmente.
- Porcentaje de retención e importe de la misma, en su caso, en concepto de IRPF.
- Período a que corresponda.

En las facturas relativas a suministros de bienes o prestaciones de servicios por parte de personas físicas o jurídicas españolas que no tengan domicilio ni sucursal en Canarias, no se podrá repercutir IVA ni IGIC, en virtud de la Inversión del Sujeto Pasivo que para estos supuestos se produce teniendo en cuenta lo previsto en la Ley 20/1991, de 7 de junio, de modificación de los aspectos fiscales del Régimen Económico Fiscal de Canarias.

En el caso de que las facturas correspondan a obras, servicios y suministros que deban estar soportados por el correspondiente documento contractual, se deberán acompañar éstas de un informe del Servicio administrativo correspondiente en el que se acredite la existencia del contrato así como su plazo de vigencia.

Asimismo, las facturas han de ir acompañadas de un informe del director de los trabajos objeto del contrato designado por el Ayuntamiento. Dicho informe se entenderá cumplimentado con carácter general mediante la diligencia firmada de la recepción de la factura en los términos regulados en este apartado, sin perjuicio de que por el responsable de diligenciar la conformidad de la factura, antes de evacuar dicho trámite, o por la Intervención Municipal en el momento en que se proceda a la fiscalización del gasto, motivadamente en ambos casos, se pueda instar al director de los trabajos a ampliar los datos que se consideren precisos, debiendo en todo caso identificar tales datos y concretar los extremos sobre los que se interesa la ampliación de información. El director de los trabajos podrá también decidir emitir el informe conjuntamente con la diligencia de la recepción, si así lo considera conveniente y aun cuando no se produzca el requerimiento aludido.

d) Las certificaciones de obras y servicios, así como las relaciones valoradas cuando proceda, expedidas por los servicios técnicos correspondientes, a las que se unirá la correspondiente factura emitida por el contratista con los requisitos anteriormente expresados.

El contenido mínimo de tales certificaciones será el siguiente:

- Obra o servicio de que se trate.
- Acuerdo de aprobación.
- Cantidad a satisfacer, importe facturado con anterioridad y pendiente de satisfacer.
- Período a que corresponda, con indicación del número de certificación y, en su caso, justificación de la ejecución fuera de plazo.
- Aplicación presupuestaria.
- Fecha y firma de los responsables de los servicios técnicos correspondientes con indicación expresa de su identidad y cargo.
- e) Los cargos bancarios, el aviso de liquidación y/o extracto bancario debidamente conformado por la Tesorería Municipal.
- f) Los correspondientes acuerdos de disposición de gastos, cuando no proceda la expedición de los documentos señalados anteriormente, con indicación expresa del motivo y cuantía.
- g) Informe del Secretario del correspondiente Tagoror de Distrito, en el que se acredite la condición de Vocal Vecino/a en cada uno de los pagos a los mismos.
- h) En los supuestos no contemplados, cualquier otro documento que acredite fehacientemente el reconocimiento de la obligación.
- 6. Será requisito imprescindible para el reconocimiento de las respectivas obligaciones:
 - a) En los gastos contractuales, para la tramitación del primer documento de reconocimiento de la obligación cuando proceda, se exigirá:
 - Acreditación de constitución de garantía
 - Acreditación de la formalización del contrato
 - b) En los convenios, copia del mismo debidamente suscrito por el órgano competente
 - c) En los expedientes de subvenciones se estará a lo dispuesto en el capítulo VI del Título II de las presentes bases relativo a esta materia.
- **7.** La factura ha de ser registrada conforme a lo dispuesto en el Reglamento del Registro de Facturas del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife o, en su caso, conforme dispongan las instrucciones del Órgano de Tesorería y Contabilidad dictadas al efecto.
- **8.** Una vez recibida la factura, se enviará al Responsable del Servicio o Sección para que éste la conforme, con identificación de la persona firmante y habrá de acompañarse, en su caso, de informe técnico preceptivo o acta de recepción, debiendo esta última incorporarse al expediente siempre que se refiera a adquisición de bienes de material inventariable no declarados de adquisición centralizada.

Conformar la factura implica la manifestación expresa de que se está de acuerdo con el importe facturado y que el servicio o suministro ha sido realizado o recibido conforme a lo establecido en el contrato.

BASE 15. ACUMULACIÓN DE FASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO: "AD" Y "ADO".

- 1. Podrán adoptarse resoluciones de autorización y disposición de gastos en los que se acumulen ambos actos administrativos, en los siguientes casos:
- a) Alquileres.
- b) Contratos menores cuando se prevea tramitar más de una factura y aquellos con valor estimado superior a 5.000,00 euros.

- c) Adquisiciones o servicios objeto de contratación por el procedimiento negociado sin publicidad cuando en la negociación únicamente participe un candidato, conforme a lo establecido en el artículo 170.2 de la LCSP.
- d) Contrataciones de adquisición centralizada.
- e) Modificaciones, reajustes y prórrogas de contratos y convenios, así como la aprobación de convenios con otras Administraciones Públicas o los que no siendo bipartitos al menos una de las partes sea una Administración Pública.
- f) Expedientes de revisión de precios derivados de contratos.
- g) Suministros periódicos: agua, gas, suministro eléctrico y comunicaciones telefónicas, por la cuantía de los contratos iniciales.
- h) Subvenciones de concesión directa, en el caso de subvenciones pospagables.
- i) Transferencias y otras aportaciones a entidades municipales.
- j) Gastos de comunidad de propietarios de inmuebles municipales.
- k) Intereses y cuotas de amortización de préstamos concertados.
- I) Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.
- m) Trabajos que han realizado empresas externas adjudicatarias de: limpieza, recogida de residuos, mantenimientos, etc.
- n) Adjudicaciones de los contratos basados en un acuerdo marco conforme a lo establecido en la LCSP, siempre que se efectúen aplicando los términos fijados en el propio acuerdo marco, sin necesidad de convocar a las partes a una nueva licitación, y que se refieran a adquisiciones de material no inventariable de gestión centralizada, a servicios de creación publicitaria así como a servicios y suministros de apoyo a campañas publicitarias o institucionales de comunicación de gestión centralizada, salvo que por razón de la cuantía corresponda a la Junta de Gobierno la autorización del gasto en cuyo caso se tramitarán separadamente las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación.
- ñ) Otros supuestos que pudieran desprenderse de la aplicación e interpretación de las presentes bases así como aquellos otros previstos en los acuerdos relativos al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos.
- **2.** Podrán acumularse las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación en un solo acto, los siguientes supuestos:
- a) Gastos de personal, así como dietas y gastos de locomoción.
- b) Aportaciones a grupos políticos municipales.
- c) Los correspondientes a aquellos gastos que no se tramiten por el Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y Distritos: como suscripciones, mensajeros, prensa, pago de anuncios en boletines oficiales, etc.
- d) Contratos menores cuando se prevea tramitar una sola factura y aquellos con valor estimado igual o inferior a 5.000,00 euros.
- e) Anticipos reintegrables al personal funcionario, laboral, eventual y directivo
- f) Intereses y amortizaciones de operaciones de crédito así como los intereses de demora y otros gastos financieros o bancarios (comisiones bancarias, TPV, etc..).
- g) Gastos de formalización de préstamos, avales y gastos registrales.
- h) Reconocimiento extrajudicial de crédito y convalidaciones.
- i) Pagos a justificar y anticipos de caja fija.
- j) Las obligaciones derivadas de compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, así como los gastos de suministros periódicos: agua, gas, suministro eléctrico y comunicaciones telefónicas de ejercicios anteriores cuando exista contrato de tracto sucesivo o de carácter análogo.
- k) Transferencias y otras aportaciones a entes dependientes municipales.

- I) Indemnizaciones por asistencias de las personas integrantes de los Tagorores de Distrito y demás órganos colegiados que den derecho a su devengo.
- m) Gastos derivados de resoluciones judiciales, incluidas costas y tasas judiciales.
- n) Tributos y precios públicos.
- ñ) Justiprecio, intereses y demás gastos relativos a expedientes de expropiación.
- o) Subvenciones de concesión directa, en el caso de subvenciones con pago anticipado.
- p) Atenciones protocolarias y representativas.
- q) Aquellos gastos que se financien mediante la detracción de los recursos derivados del Régimen Económico y Fiscal de Canarias (REF).
- r) Liquidaciones del contrato e indemnizaciones al contratista.
- s) Gastos a favor de otros entes públicos derivados de la ejecución de convenios, que puedan conllevar o no el pago anticipado de los mismos.
- t) Aquellos otros que pudieran desprenderse de la interpretación de las presentes bases así como aquellos otros previstos en el Acuerdo Plenario de fecha 18 de julio de 2018, sobre el ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos.
- **3.** Para la tramitación de los expedientes en los que se acumulen las fases de ejecución del gasto, de aquellos mencionados en los apartados anteriores, deberán tenerse en cuenta las normas previstas con carácter general para cada una de dichas fases en las Bases 13 y 14.

BASE 16. ORDENACIÓN DEL PAGO.

- 1. La competencia para acordar la realización de pagos no presupuestarios o pendientes de aplicación corresponde al órgano que tenga atribuida la competencia en materia de Hacienda y se tramitarán exclusivamente en aquellos casos que exista una necesidad urgente e inaplazable que los justifique y a propuesta razonada de la Concejalía Delegada que corresponda en función de la naturaleza del pago que se pretende realizar, así como acreditación de la tramitación del correspondiente expediente administrativo y el cumplimiento de los requisitos exigidos conforme a la legislación aplicable en cada caso.
- 2. Se autoriza la realización de pagos pendientes de aplicación en las siguientes circunstancias, entre otras:
 - a) Cuando por problemas informáticos o de gestión se retrasen operaciones previas y necesarias para la correcta imputación a Presupuesto de una obligación de pago. Esta regla será especialmente aplicable cuando no haya podido aprobarse la incorporación de remanentes de crédito y se deriven perjuicios para la Entidad de no afrontar dicho pago (intereses de demora, por ejemplo). A tal efecto, deberá constar informe acerca de las razones del retraso y la suficiente dotación presupuestaria para afrontar la formalización del pago pendiente de aplicación. Esta regla será aplicable a los pagos derivados de subvenciones y otros gastos de financiación afectada sujetos a plazos perentorios de ejecución y justificación.
 - b) Cuando no exista crédito o sea insuficiente el consignado para atender gastos cuya urgencia requiera su ejecución antes de la aprobación definitiva de la correspondiente modificación presupuestaria. En este supuesto la resolución de la citada Concejalía de Hacienda, en la que ordenará el pago no presupuestario pendiente de aplicación contra la cuenta de carácter deudor para ello, al mismo tiempo, ordenará su aplicación al presupuesto en cuanto la modificación de créditos entre en vigor.
 - c) Cuando se realicen descuentos u otros pagos a favor de Administraciones Públicas.
 - d) Cuando se carguen en cuenta cuotas de amortización, intereses de préstamos u otros gastos bancarios.

- e) En los supuestos de ejecución forzosa de resoluciones judiciales.
- f) Aquellos pagos a favor de entidades dependientes que por su necesidad deban ser abonados y estén debidamente justificados con el visto bueno de la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera.

En todo caso, la formalización de los pagos pendientes de aplicación requerirá resolución expresa de la Concejalía de Hacienda para la imputación presupuestaria.

CAPÍTULO IV. GASTOS DE PERSONAL

BASE 17. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.

1. Para el abono de las indemnizaciones por razón del servicio se aplicará lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón del Servicio (RD 462/2002 en lo sucesivo) y atendiendo a las previsiones de la Resolución de 9 de febrero de 2018, conjunta de la Secretaría de Estado de Función Pública y de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se dictan instrucciones sobre comisiones de servicio con derecho a indemnización, aplicable al personal al servicio de las Corporaciones Locales.

Las comisiones de servicio con derecho a indemnización de la Alcaldía-Presidencia comportarán el reembolso de los gastos efectuados previa justificación y a los/as demás titulares de las Concejalías de la Corporación así como a los/as titulares de los órganos directivos se les aplicará el sistema de indemnizaciones que para el Grupo I prevé el RD 462/2002.

Las indemnizaciones por razón del servicio, para las comisiones de servicio, solo se harán efectivas cuando se acredite la existencia previa de la correspondiente resolución dictada por el órgano competente. En el supuesto de que dicha comisión venga motivada por la asistencia a cursos de formación, dicha resolución competerá a la Concejalía de Recursos Humanos, que autorizará la salida, el destino y la duración de la misma. Para el resto de supuestos de comisiones de servicios de personal municipal competerá a la Concejalía Delegada que corresponda en función al ámbito material y funcional de las unidades administrativas tramitadoras incluidas en las facultades de dirección de cada Concejalía. Cuando se trate de personal miembro de la Corporación y, en todo caso, cuando se trate de comisiones de servicio en el extranjero, será preciso Decreto de la Alcaldía-Presidencia autorizando la salida, el destino y la duración de la misma.

A los efectos de cálculo de horas y determinación del inicio y terminación de la comisión, se adicionará a la duración del viaje, cuando se utilice un medio de transporte marítimo y/o aéreo, sesenta minutos tanto a la ida como al regreso.

El importe de las indemnizaciones de las comisiones de servicio a aplicar será el siguiente:

En el territorio nacional se aplicarán las dietas siguientes:

GRUPO	DIETA ALOJAMIENTO	DIETA MANUTENCIÓN	DIETA COMPLETA
PRIMERO	102,56	53,34	155,90
SEGUNDO	65,97	37,40	103,37
TERCERO	48,92	28,21	77,13

En las dietas en el extranjero, según grupos y países, el importe a percibir por gastos de alojamiento será el de los realmente producidos y justificados, sin que su cuantía pueda exceder de la señalada en el Anexo III del RD 462/2002.

En las comisiones de servicio se percibirán las dietas a cuyo devengo se tenga derecho, de acuerdo a los grupos en los que se clasifiquen y que se han establecido anteriormente. Las cuantías fijadas comprenden los gastos de manutención y los importes máximos que, por gastos de alojamiento, se podrán percibir día a día.

Las indemnizaciones por razón del servicio serán tramitadas, íntegramente y en todo caso, por las unidades administrativas tramitadoras de los correspondientes gastos que puedan generarse por este concepto. A estos efectos, serán unidades tramitadoras responsables del gasto aquéllas a las que se encuentren formalmente adscritos las autoridades o empleados/as públicos/as (personal directivo, funcionario, laboral o eventual) designados en comisión de servicios.

No obstante, cuando, por razón del servicio el personal municipal deba efectuar desplazamientos dentro del término municipal, no será precisa resolución y tendrá derecho a ser resarcido de los gastos por los desplazamientos que, según conformidad expresa manifestada por la Jefatura de la unidad administrativa correspondiente, se vea obligado a efectuar por razón del servicio dentro del término municipal donde tenga su sede el centro de destino.

Los desplazamientos a que se refiere el párrafo anterior se efectuarán preferentemente en medios de transporte público colectivo realizado en vehículos autorizados para el cobro individual y de más de nueve plazas, salvo que la jefatura de la unidad a que se refiere el apartado anterior de este artículo autorice otro medio de transporte, dentro de las disponibilidades presupuestarias asignadas a cada centro.

En el caso de autorizarse el uso de vehículos particulares u otros medios especiales de transporte, la cuantía de las indemnizaciones será la establecida para tales supuestos en el apartado 5.

- **2.** No obstante lo previsto en el apartado anterior, se establecen las siguientes excepciones limitadas exclusivamente a los supuestos que se especifican a continuación:
 - a) El personal funcionario o personal al servicio de la Corporación designado en comisión de servicio para acompañar a un/a Concejal/a de la Corporación tendrán derecho a las mismas cuantías en concepto de dietas de alojamiento y manutención que aquel/la Concejal/a de la Corporación al que acompañen. Con carácter general y para todo el personal eventual, se precisará orden de encargo o comisión por la autoridad a la que preste asesoramiento o apoyo.
 - b) Cuando el/la Concejal/a de la Corporación o personal al servicio de la Corporación, tenga un grado de discapacidad reconocido, por lo que le resulte imprescindible la asistencia de una persona acompañante, tendrá derecho a percibir una indemnización adicional por los gastos de locomoción de éste así como de manutención por la misma cuantía correspondiente a su grupo y así mismo, en su caso, a la diferencia, si existiera, en alojamiento correspondiente a una habitación doble, debiendo quedar constancia de dicha circunstancia en la resolución administrativa que autorice el viaje.
 - c) Únicamente, cuando la propia resolución que autorice el desplazamiento en comisión de servicio determine específicamente, por razones del servicio, el establecimiento hotelero en el que se deba realizar el alojamiento, el/la Concejal/a de la Corporación o funcionario/a tendrá derecho al importe abonado y realmente justificado por dicho

concepto (sin ningún extra), si dicha cifra excediera de la cuantía correspondiente a su grupo. No obstante, la designación del hotel habrá de realizarse específicamente, con determinación de la cuantía y factura proforma que acredite tal importe. Esta autorización solo podrá realizarse excepcionalmente, para casos concretos y singularizados y debidamente motivados.

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

En las comisiones cuya duración sea igual o menor a veinticuatro horas, pero comprendan parte de dos días naturales, podrán percibirse indemnizaciones por gastos de alojamiento correspondiente a un solo día y los gastos de manutención en las mismas condiciones fijadas para las comisiones cuya duración sea superior a veinticuatro horas. En éstas últimas se tendrá en cuenta:

- a) En el día de salida se podrán percibir gastos de alojamiento pero no gastos de manutención, salvo que la hora fijada para iniciar la comisión sea anterior a las catorce horas, en que se percibirá el 100% de dichos gastos, porcentaje que se reducirá al 50% 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 sea posterior a las catorce horas, en cuyo caso se percibirá, con carácter general, únicamente el 50% de los gastos de manutención.
- c) En los días intermedios entre los de salida y regreso se percibirán dietas al 100%.

En los casos excepcionales, dentro de los supuestos a que se refieren los apartados anteriores, en que la hora de regreso de la comisión de servicio sea posterior a las veintidós horas y por ello obligue a realizar la cena fuera de la residencia habitual, se hará constar en la Orden de comisión, abonándose adicionalmente el importe, en un 50% de la correspondiente dieta de manutención, previa justificación con factura o recibo del correspondiente establecimiento.

4. Las personas integrantes de los tribunales, órganos de selección de personal y /o provisión de puestos tendrán derecho a la percepción de indemnizaciones por asistencia y participación en tribunales, órganos de selección de personal, permanente o temporal y provisión de puestos de trabajo, así como la colaboración con estos órganos aún sin formar parte de los mismos, cuando sea designado para la realización de tareas de carácter administrativo o material o de asesoramiento técnico, participación en órganos encargados de la realización de pruebas cuya superación sea necesaria para el ejercicio de profesiones o para la realización de actividades.

La asistencia a las sesiones de los órganos colegiados se acreditará mediante certificación expedida por el/la secretario/a del órgano correspondiente en la que se ha de detallar lugar y fecha, así como hora de inicio y finalización de la sesión.

Estas indemnizaciones se abonarán de conformidad con lo dispuesto en el anexo IV del RD 462/2002.

CATEGORÍAS	PERSONAS INTEGRANTES	IMPORTE
PRIMERA	PRESIDENTE/A Y SECRETARIO/A	45,89
PRIIVIERA	VOCALES	42.83
SEGUNDA	PRESIDENTE/A Y SECRETARIO/A	42,83
SEGUNDA	VOCALES	39,78
TERCERA	PRESIDENTE/A Y SECRETARIO/A	39,78
IERCERA	VOCALES	36,72

Las categorías anteriormente mencionadas corresponden a los siguientes grupos:

- Categoría primera: acceso a Cuerpos o Escalas del grupo A, subgrupo A1 o categorías de personal laboral asimilables.
- Categoría segunda: acceso a Cuerpos o Escalas de los grupos A, subgrupo A2, o grupo C, subgrupo C1 o categorías de personal laboral asimilables.
- Categoría tercera: acceso a Cuerpos o Escalas de los grupos C, subgrupo C2 y agrupaciones profesionales o categorías de personal laboral asimilables.
- **5.** El importe de la indemnización a percibir como gasto de viaje por el uso del vehículo particular ya sea por razón del servicio o en comisión de servicios queda fijado en 0,19 euros/Km, si se tratase de automóviles y en 0,078 euros/Km, si se tratase de motocicletas.

Respecto a los gastos de peaje en autopistas también resultarán indemnizables, previa justificación documental, siempre que por las características del recorrido lo considerara necesario el órgano que designa la comisión y así lo hubiera previsto en la correspondiente orden.

6. Toda concesión de indemnizaciones que no se ajuste en su cuantía o en los requisitos para su concesión a los preceptos del RD 462/2002 mencionado se considerará nula, no pudiendo surtir efectos en las pagadurías, habilitaciones u órganos funcionalmente análogos, acompañándose, en todos los casos, de la correspondiente documentación justificativa. Con el fin de que el pago de estas indemnizaciones pueda ser inmediato e incluso anterior al de los gastos realizados, deberá preverse el pago con cargo al anticipo de caja fija o, en su caso, la existencia de fondos a justificar, en los órganos o unidades referidos anteriormente, todo ello con sujeción a la normativa vigente.

En lo que se refiere a la justificación y anticipos de las indemnizaciones se estará a lo siguiente:

El personal a quien se encomiende una comisión de servicio, tendrá derecho a percibir por adelantado el importe aproximado de las dietas, pluses, residencia eventual y gastos de viaje sin perjuicio de la devolución del anticipo, en la cuantía que proceda en su caso, una vez finalizada la comisión de servicios.

Los anticipos a que se refiere el párrafo anterior y su justificación, así como la de las comisiones y gastos de viaje, se efectuarán de acuerdo con la normativa en cada momento vigente.

En todo caso será obligatoria la justificación exacta de los gastos ocasionados por razón del servicio.

En lo no previsto en la presente base, serán de aplicación las normas del RD 462/2002, y las disposiciones que, en su caso, se dicten para su aplicación.

BASE 18. INDEMNIZACIONES POR ASISTENCIA A ÓRGANOS COLEGIADOS POLÍTICO-REPRESENTATIVOS.

Los/as titulares de las Concejalías de la Corporación, así como las restantes personas integrantes de órganos colegiados sin dedicación exclusiva o parcial, percibirán indemnizaciones por asistencia a las sesiones de los órganos colegiados de acuerdo con las siguientes cuantías:

ÓRGANO COLEGIADO	IMPORTE PERCEPCIÓN POR ASISTENCIA
Ayuntamiento Pleno y Comisiones Resolutivas	248,82 €
Junta de Gobierno de la Ciudad	221,17 €
Comisiones de Pleno	221,17 €
Juntas de Portavoces	221,17 €
Consejos Rectores de los Organismos Autónomos	221,17 €
Tagorores de Distrito	153,85 €

No obstante, los/as Concejales/as de la Corporación Local, con o sin dedicación exclusiva, no percibirán indemnización alguna por la asistencia a sesiones del Pleno Municipal o cualquier otro órgano colegiado, cuyo único punto del Orden del Día de la convocatoria se refiera a lo previsto en el artículo 50.24 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 a pronunciamientos o declaraciones singulares, sobre cualquier acontecimiento de carácter Institucional.

Los Consejos de Administración de las sociedades privadas municipales, fijarán, si es necesario, las cuantías a percibir por las personas integrantes por el concepto de dietas por la asistencia efectiva a los mencionados Consejos, de acuerdo con las limitaciones establecidas al respecto por el RD 462/2002.

La asistencia a las sesiones de dichos órganos colegiados se acreditará mediante certificación expedida por la secretaría del órgano correspondiente en la que se ha de detallar lugar y fecha, así como hora de inicio y finalización de la sesión.

No corresponderá el abono de dietas al personal del Ayuntamiento ni de sus entes dependientes por su asistencia a sesiones de órganos colegiados cuando tales sesiones se realicen durante el horario laboral.

BASE 19. INDEMNIZACIONES POR ASISTENCIA A OTROS ÓRGANOS COLEGIADOS.

1. Las personas integrantes de Tribunal Económico-Administrativo Municipal de la Corporación, conforme dispone su Reglamento Orgánico, percibirán indemnizaciones por la asistencia a las sesiones del citado órgano, de acuerdo con las siguientes cuantías:

CARGO	IMPORTE PERCEPCIÓN POR ASISTENCIA	
Presidencia	360,00€	
Vocalía	153,85 €	

La asistencia a las sesiones de dichos órganos colegiados se acreditará mediante certificación expedida por la secretaría del órgano correspondiente en la que se ha de detallar lugar y fecha, así como hora de inicio y finalización de la sesión.

2. Las personas que forman parte de la Comisión Municipal de Evaluación Ambiental de Santa Cruz de Tenerife percibirán, conforme disponga su Reglamento Orgánico, las indemnizaciones por la asistencia a las sesiones del citado órgano, de acuerdo con las siguientes cuantías:

CARGO	IMPORTE PERCEPCIÓN POR ASISTENCIA		
Presidencia	360,00 €		
Vocalías	155,00 €		
Miembro ponente	950,00 €		
Secretaría	155,00 €		

La asistencia a las sesiones de dicho órgano se acreditará mediante certificación expedida por la secretaría del mismo, en la que se detallará fecha de celebración, horario de inicio y finalización y funciones de cada miembro asistente.

BASE 20. ASIGNACIONES A LOS GRUPOS POLÍTICOS.

- 1. Se asignará mensualmente a cada Grupo Político Municipal la cantidad de 2.850,00€ más 285,00€ por cada una de las Concejalías que lo integren en aplicación de lo dispuesto en el artículo 73.3 de la LBRL, artículo 16 del Reglamento Orgánico del Pleno del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y de acuerdo a los acuerdos plenarios de 12 de julio de 2007 y 18 de junio de 2010. Dichas cantidades no podrán ser destinadas a pagos de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación, ni a la adquisición de bienes destinados a activos fijos de carácter patrimonial.
- **2.** Al inicio del ejercicio se podrá aprobar el correspondiente documento contable AD por los importes totales de aportación.
- 3. Mensualmente se procederá a su pago, una vez aprobado el reconocimiento de la obligación.
- **4.** Los grupos políticos, según lo establecido en el artículo 73.3 del LBRL, llevarán una contabilidad específica de la dotación a que hace referencia esta base, que pondrán a disposición del Pleno siempre que éste lo pida, sin perjuicio de las obligaciones fiscales, contables y de cualquier otro tipo a las que puedan estar obligados.
- **5.** Para la percepción de la asignación económica el portavoz de cada Grupo Municipal deberá presentar en la Tesorería Municipal la correspondiente alta de terceros en la que se indicará el NIF, la entidad bancaria y el número de la cuenta corriente.
- **6.** Los Grupos Municipales deberán tener en todo momento a disposición del Pleno de la Corporación y de la Intervención Municipal la siguiente documentación:
 - a) Un libro registro, foliado y enumerado y con el sello del Ayuntamiento, de los ingresos recibidos de la Corporación y de los pagos realizados con cargo a dichos ingresos.
 - b) Las facturas o recibos que sirvan de soporte justificativo de los gastos realizados.

CAPÍTULO V. ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS

BASE 21. GASTOS DE REPRESENTACIÓN.

1. Se consideran gastos de protocolo y representación imputables a la aplicación de "Atenciones protocolarias y representativas" aquellos que, redundando en beneficio o utilidad de la

Administración y no suponiendo retribuciones en metálico o en especie, las autoridades municipales, esto es, los/as titulares de la Alcaldía-Presidencia y las Concejalías, tengan necesidad de realizar en el desempeño de sus funciones.

Los actos o actividades de naturaleza protocolaria y de carácter institucional se imputarán al concepto económico 22601 "Atenciones protocolarias y representativas".

- **2.** Todos los gastos imputables a la citada aplicación de "Atenciones protocolarias y representativas" deberán cumplir 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.
- **3.** Todos los gastos deberán acreditarse con facturas u otros justificantes originales, formando la cuenta justificativa y deberán acompañarse de una Memoria, conjunta o individual, suscrita por la persona responsable del Servicio gestor, en la que se contenga expresión de que el gasto se produce como consecuencia de actos de protocolo o de representación, el importe exacto del gasto con la debida relación con las facturas y/o justificantes correspondientes así como la vinculación directa del gasto con el servicio o fin público perseguido que redunde en beneficio o utilidad para la Corporación Local.
- **4.** En el caso de gastos de hostelería deberá hacerse constar el motivo de la reunión y los asistentes agasajados por la Autoridad Municipal.

CAPÍTULO VI. SUBVENCIONES

BASE 22. REGULACIÓN DE LAS SUBVENCIONES.

- 1. Las subvenciones que otorgue el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife se regirán por la Ordenanza General de Subvenciones de este Excmo. Ayuntamiento, por la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, por las presentes Bases de Ejecución del presupuesto, las restantes normas de derecho administrativo, y en su defecto se aplicarán las normas de derecho privado.
- 2. Con carácter general la tramitación de las subvenciones se estará a lo dispuesto en la Ordenanza General de Subvenciones de este Excmo. Ayuntamiento. El procedimiento ordinario de la concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva, salvo cuando se trate de subvenciones de concesión directa a que se refiere la Base 23, por encontrarse previstas nominativamente en el Presupuesto General de esta Corporación y aquellas otras contempladas en la LGS, debiéndose someter todas ellas a los principios generales del artículo 8.3 de la citada ley.

Respecto a la concesión de subvenciones nominadas, la vigencia del instrumento jurídico será en todo caso anual, no pudiendo prorrogarse para otros ejercicios, siendo el propio presupuesto el que determinará el carácter nominativo de la subvención.

- **3.** La competencia para la aprobación de las bases reguladoras de concesión de las subvenciones y las convocatorias corresponderá al mismo órgano que tenga atribuida la competencia para aprobar la autorización y/o disposición del gasto objeto del mismo, atendiendo a lo dispuesto en la Base 13.
- **4.** La tramitación de subvenciones se ajustará a lo siguiente:
 - a) Respecto de las subvenciones nominativas, ya sea mediante resolución del/ de la Concejal/a delegado/a competente en la materia o con la suscripción y formalización del convenio, que contemplará el contenido mínimo que se establece en la normativa de aplicación, se habrá de acompañar la propuesta con el documento contable ADO en caso de que se trate de subvenciones con pago anticipado o AD en el supuesto de subvenciones pospagables.
 - b) Respecto al resto, aquellas que se instrumenten mediante convenio, con la aprobación del mismo se entenderán igualmente aprobados los gastos que correspondan en función del contenido del convenio. La aprobación, en su caso, del resto de las fases del gasto derivados de la ejecución del convenio se realizará por los órganos competentes según recogen las Bases 13 y 14.
 - c) Excepcionalmente, se podrá continuar con la tramitación de expedientes de subvenciones de concurrencia competitiva cuyo gasto hubiera sido autorizado en el ejercicio inmediato anterior, siempre que la subvención se hubiera previsto en el Plan Estratégico de Subvenciones de dicho ejercicio y exista dotación presupuestaria adecuada y suficiente en el ejercicio corriente.
- **5.** Los perceptores de subvenciones deberán acreditar con anterioridad a dictar la propuesta de resolución de la concesión que se hallan al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.
- **6.** La justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención, se documentará a través de la cuenta justificativa del gasto realizado o, si así se estableciera en las bases reguladoras por la dificultad de utilizar la cuenta justificativa, podrá acreditarse dicho gasto por módulos o mediante la presentación de estados contables.

Los/as beneficiarios/as de subvenciones vendrán obligados a justificar el cumplimiento de las condiciones impuestas de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención, que se documentará de la manera que se determine en las bases reguladoras que rigen la convocatoria, o en el caso de concesión directa, en el convenio suscrito y formalizado o resolución de concesión, debiéndose cumplir lo establecido en la LGS.

Las subvenciones que se concedan en atención a la concurrencia de una determinada situación en el/la perceptor/a 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.

Los documentos justificativos deberán presentarse en el Registro General de la Corporación y el plazo de rendición de esta cuenta justificativa será como regla general de tres meses desde la terminación del plazo de ejecución de la actividad subvencionada, salvo que las bases reguladoras, previa justificación, establezcan otro plazo u otra forma de rendir la cuenta justificativa.

BASE 23. RELACIÓN DE SUBVENCIONES NOMINADAS.

APLICACI	ÓN PRESUP	UESTARIA	PROYECTO DE	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
A1022	43300	48303	GASTO ///	SUBVENCIÓN CÁMARA DE COMERCIO S/C TFE. "PUNTO DE ATENCIÓN EMPRENDEDOR-VENTANILLA ÚNICA EMPRESARIAL"	22.500,00
A1022	33700	72303	2023/2/50/1	SUBVENCIÓN NOMINADA "PARQUE MARÍTIMO INVERSIÓN PISCINAS"	1.227.000,00
A1102	23101	48303	///	SUBVENCIÓN NOMINADA ASOCIACIÓN ÁMATE	13.500,00
A1102	23101	48303	///	SUBVENCIÓN NOMINADA ASOCIACIÓN ESPAÑOLA CONTRA EL CANCER "AECC"	10.000,00
A1102	23113	48503	///	SUBVENCIÓN NOMINADA "ASOCIACIÓN DEPORTIVA TENSALUS"	5.000,00
A1102	23113	48503	///	SUBVENCIÓN NOMINADA "CLUB DEPORTIVO HERMANO PEDRO"	5.000,00
A1102	23101	78303	2023/2/29/3	SUBVENCIÓN NOMINADA A "ASOCIACIÓN DE AMIGOS DEL PUEBLO SAHARAUI"	20.000,00
A1102	33400	48303	///	SUBVENCIÓN NOMINADA A "TERTULIA AMIGOS 25 DE JULIO"	10.000,00
A1102	33400	48303	///	SUBVENCIÓN NOMINADA A "ASOC. HCO. CULTURAL GESTA 25 DE JULIO DE 1797"	20.000,00
A1102	33600	48203	///	SUBVENCIÓN NOMINADA "FUNDACIÓN CANARIA CORREÍLLO LA PALMA"	100.000,00
A1102	33801	48390	///	SUBVENCIÓN NOMINADA OBISPADO TENERIFE	60.000,00
A1102	34100	48590	///	SUBVENCIÓN NOMINADA ASOCIACIÓN PRENSA DEPORTIVA (GALA DEL DEPORTE)	6.000,00
A1102	34120	78303	2023/2/29/6	SUBVENCIÓN NOMINADA A CLUB DEPORTIVO TENERIFE IBERIA TOSCAL	15.000,00
A1102	43000	48303	///	SUBVENCIÓN NOMINADA A FAUCA, FEDERACIÓN DE ÁREAS URBANAS DE CANARIAS (BONOS CONSUMO)	500.000,00
A1102	43000	48303	///	SUBVENCIÓN NOMINADA A LA ZONA CENTRO (FOMENTO ASOCIACIONISMO EMPRESARIAL)	25.000,00
A1102	43300	48303	///	SUBVENCIÓN NOMINADA A ASOCIACIÓN EMPRESARIAL HOTELERA Y EXTRAHOTELERA DE TENERIFE, LA PALMA, LA GOMERA Y EL HIERRO	80.000,00
R1005	23101	48303	///	SUBVENCIÓN NOMINADA A FUNDACIÓN CANARIA BUEN SAMARITANO PARA EL MANTENIMIENTO DE HUERTOS URBANOS BARRIO DE AÑAZA	15.000,00
T2412	17100	72303	2023/2/63/12	SUBVENCION NOMINADA A PARQUE MARÍTIMO INVERSION PALMETUM	1.483.000,00
T2414	31101	48303	///	SUBVENCION NOMINADA A FUNDACIÓN NEOTRÓPICO (FAUNA INVASORA)	30.000,00
C5024	34100	48503	///	SUBVENCIÓN NOMINADA A FEDERACIÓN INTERINSULAR DE AUTOMOVILISMO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE	10.000,00
C5024	34120	48503	///	SUBVENCIÓN NOMINADA A ASOCIACIÓN EL CLUB DE LA PIRULETA (GASTOS INHERENTES DEPORTE INCLUSIVO)	3.600,00
C5024	34120	48503	///	SUBVENCIÓN NOMINADA A CLUB DE LUCHA LOS CAMPITOS	20.000,00
C5024	34120	48503	///	SUBVENCIÓN NOMINADA A FEDERACIÓN INTERINSULAR DE FÚTBOL DE TENERIFE	12.000,00

R6418	23102	78280	2023/2/64/10	SUBVENCIÓN NOMINADA A LA FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES DE PERSONAS SORDAS DE LAS ISLAS CANARIAS (FASICAN), OBRAS ACCESIBILIDAD SEDE SOCIAL	35.000,00
B8023	32600	48303	///	SUBVENCIÓN NOMINADA A "ASOCIACIÓN COORDINADORA DE PERSONAS CON DISCPACIDAD FÍSICA DE CANARIAS" PROYECTO RED DE RADIOS ESCOLARES EN LOS CENTROS ESCOLARES DEL MUNICIPIO	43.286,46
B8023	32600	48303	///	SUBVENCIÓN NOMINADA A FEDERACIÓN INSULAR TINERFEÑA DE ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES DE ALUMNADO (FITAPA)	125.560,63
P8023	23104	48303	///	SUBVENCIÓN NOMINADA A "ASOCIACIÓN MUJERES, SOLIDARIDAD Y COOPERACIÓN"	15.000,00

CAPÍTULO VII. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE EJECUCIÓN DEL GASTO

BASE 24. NORMAS GENERALES EN PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y ESPECIAL RESPECTO DE LOS CONTRATOS MENORES.

1. Con periodicidad semestral, las empresas adjudicatarias de contratos, deberán acreditar ante el Servicio gestor u Organismo Autónomo correspondiente estar al corriente de sus obligaciones tributarias con las distintas Administraciones y ante la Seguridad Social.

Cuando se contrate una obra, adquisición o servicio por cualquiera de las formas que previene la normativa sobre contratación administrativa, en importe inferior al valor por el que se había aprobado la autorización, se deberá anular, mediante documento contable "A/", el saldo en fase de autorización por la diferencia entre la "A" emitida y la "D" de adjudicación, requiriéndose su preceptiva contabilización, trámite necesario para evitar la existencia de créditos ficticios y en garantía del principio de imagen fiel de la contabilidad pública. Además, en el caso de que tenga lugar un retraso en la ejecución de la previsión inicial de los créditos, con el acto de adjudicación se reajustarán presupuestariamente los créditos, sin que dicho reajuste tenga la consideración recogida en el artículo 96 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (en adelante RGLCSP). No obstante, adjudicado y formalizado el contrato, se ha de tener en cuenta, por parte de los Servicios gestores, la correcta previsión y ejecución de los créditos en el ejercicio o ejercicios presupuestarios de que se traten, en el caso de ser gastos plurianuales. Por ello, y una vez adjudicado el contrato de referencia, cuando se produzcan algunos de los supuestos contenidos en el artículo 96 del RGLCSP, se iniciará el expediente de reajuste de anualidades, debiendo obrar en el expediente la conformidad expresa del contratista.

Las propuestas de contratación deberán justificar, cuando así se recoja, la acumulación de las fases contables con indicación expresa del supuesto previsto en la Base 15.

2. La tramitación de los contratos menores a que hace referencia la legislación vigente en materia de contratos del sector público, se llevará a cabo íntegramente por cada órgano gestor, servicio o dependencia municipal promotora de la actuación e interesada en la celebración del contrato, de acuerdo a la LCSP, la normativa que le sea de aplicación así como instrucciones específicas que se dicten al respecto.

En relación con la emisión de los documentos contables de la contratación menor, se aconseja la acumulación de las fases contables AD (no sometida a fiscalización previa), cuando se prevea la tramitación de más de una factura o su valor estimado sea superior a 5.000 euros. En caso de que se prevea tramitar una única factura o en caso de que el valor estimado del contrato no exceda de 5.000 euros, su abono requerirá la emisión de un único documento contable en fase ADO. En todo caso el informe de necesidad debería ser previo a la emisión de la factura.

3. La contratación de suministros o servicios de carácter periódico o recurrente tales como dietas, gastos de locomoción, material no inventariable, conservación y mantenimiento, tracto sucesivo, servicios de escasa cuantía y otros de similares características, podrá ser adjudicada mediante contratos menores a través del sistema de pago contra factura, utilizando la figura de dicho contrato siempre y cuando su importe sea igual o inferior a 3.005,06 € anuales, en cuyo caso, prevalecen los principios de economía y eficiencia. Dichos contratos, cuyos pagos se realicen a través del sistema de anticipos de caja fija, se tramitarán conforme a lo dispuesto en el artículo 118 de la LCSP. Los conceptos presupuestarios a los que será aplicable el sistema serán únicamente los específicos del capítulo II, de gastos en bienes corrientes y servicios, relacionados en el apartado d) de la Base 33.

Las citadas contrataciones cuyos pagos se realicen a través del sistema de anticipos de caja fija serán objeto de regulación mediante las instrucciones que se dicten al efecto.

- **4.** En todos los expedientes de contratación, incluidos los contratos menores, a fin de dar cumplimiento a las exigencias normativas, fortaleciendo los mecanismos internos que garanticen una adecuada integración de la prevención de riesgos laborales en todos los ámbitos de la Corporación, se atenderá a lo siguiente:
 - a) En los contratos de suministro, y cuando la naturaleza del material, producto o equipo a adquirir así lo requiera por su posible incidencia en la seguridad y salud del personal, deberán considerarse todos aquellos aspectos en materia de prevención de riesgos laborales que sean necesarios para garantizar en origen dichas condiciones. Para ello, se incorporarán a los pliegos o a los documentos de petición de ofertas, según proceda, los requisitos en materia de seguridad y salud que puedan indicarse desde la Sección de Prevención de Riesgos Laborales, bien a través de un informe técnico solicitado "ex profeso" desde el Servicio contratante o bien a través de las distintas especificaciones técnicas (ET) aprobadas en el marco del sistema de gestión de prevención por la Subdirección General de Prevención de Riesgos Laborales, y disponibles en la intranet corporativa.
 - b) En los contratos de obras y de servicios, y con relación a los requisitos en materia de seguridad y salud que puedan incorporarse a los mismos, se estará a lo dispuesto en los procedimientos del sistema de gestión de prevención de riesgos laborales de este Ayuntamiento, aprobados por la Junta de Gobierno Local y disponibles en la intranet corporativa y en concreto, a lo dispuesto por el procedimiento PSP.C-04: "Contratación y gestión de la seguridad y salud en obras de construcción" y el procedimiento PSP.C-05: "Contratación y gestión de actividades de empresas externas". Del mismo modo, se estará a lo dispuesto en la especificación técnica ET-22: "Estudios y estudios básicos de seguridad y salud, planes de seguridad y salud y evaluaciones de riesgos en obras de construcción", a la que se hace referencia en el procedimiento PSP.C-04 indicado.

BASE 25. TEMPORALIDAD DE LOS CRÉDITOS. RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS Y EXPEDIENTES DE RECLAMACIÓN DE CANTIDAD.

- 1. Con cargo a los créditos del estado de gastos de cada presupuesto sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario.
- 2. Sin perjuicio de lo anterior, la tramitación de los expedientes de reconocimiento extrajudicial de crédito se regirá por lo dispuesto en la presente base así como por la/s instrucción/es específica/s que se dicte/n al respecto por la Asesoría Jurídica, la Intervención General y Dirección General de Gestión Presupuestaria, Patrimonio y Contratación. En este sentido, la Asesoría Jurídica podrá dictar instrucciones específicas a los efectos de fijar las condiciones para la delegación de sus informes preceptivos en esta materia en aquellos expedientes con cuantía inferior a 5.000 euros.
- **3.** El procedimiento de reconocimiento extrajudicial de crédito así como el de reclamación de cantidad con base a la doctrina del enriquecimiento injusto, debe ser considerado como una excepción y no como norma habitual en el reconocimiento de obligaciones de contenido económico, que tiene como objetivo evitar las posibles reclamaciones judiciales que se puedan solicitar por proveedores que hayan realizado obras o prestado servicios o suministros. Todo ello sin perjuicio del procedimiento de revisión de oficio del acto nulo que hubiera de tramitarse, en su caso, y la exigencia de las responsabilidades que procedan.

Se tramitará expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito respecto a las obligaciones que no puedan ser objeto de aplicación al Presupuesto corriente, en virtud de lo dispuesto en los apartados anteriores.

4. La aplicación presupuestaria con cargo a la cual se vayan a imputar las obligaciones reconocidas que se aprueben mediante reconocimiento extrajudicial de crédito se habilitará al efecto, en concreto, el gasto se aplicará a la aplicación presupuestaria del Presupuesto corriente que resulte adecuada atendiendo a la naturaleza del gasto realizado, añadiéndose al área de gasto, política de gasto y grupo de programas que proceda, el subprograma con la terminación RX.

Los expedientes de reconocimiento extrajudicial, ya sean tramitados por el Servicio municipal gestor o por los servicios administrativos del Organismo Autónomo correspondiente, exige propuesta de reconocimiento de la obligación mediante la explicación circunstanciada de todos los condicionamientos que han originado la situación irregular y la existencia de dotación presupuestaria específica, adecuada y suficiente para la imputación del respectivo gasto. De no existir dotación presupuestaria en el presupuesto inicial se requerirá su habilitación mediante el oportuno expediente de modificación presupuestaria que será simultáneo al acuerdo sobre reconocimiento extrajudicial. Los citados expedientes han de realizarse con sujeción a los trámites y requisitos que se establecen en la presente Base, debiendo contar con informe previo de la Asesoría Jurídica Municipal y de la Intervención General o Delegada, en su caso.

- **5.** El expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito, a remitir a informe de las dependencias referidas en el apartado anterior, contendrá como mínimo los documentos siguientes:
 - a) Memoria justificativa suscrita por el técnico responsable del servicio gestor del gasto y conformada por la Concejalía correspondiente, sobre los extremos siguientes:
 - Justificación de la necesidad del gasto efectuado y causas por la que se ha incumplido el procedimiento jurídico-administrativo
 - Fecha o período de realización
 - Importe de la prestación realizada.

- b) Informe técnico de valoración en el que se haga constar que las unidades utilizadas son las estrictamente necesarias para la ejecución de la prestación y que los precios aplicados son correctos y adecuados al mercado o se contienen en el cuadro de precios aprobado.
- c) Factura detallada de la prestación realizada debidamente conformada por los responsables del Servicio y, en su caso, certificación de obra o servicio, en los términos regulados en la Base 14.
- d) En el caso que sea necesaria la tramitación de una modificación de créditos, informe del Servicio de acuerdo con lo establecido en la Base 9.
- e) Informe del servicio correspondiente, en el que deberá pronunciarse sobre la posibilidad y conveniencia de la previa revisión de oficio de los actos administrativos dictados con infracción del ordenamiento jurídico. Para ello, se podrán tener en cuenta los criterios o extremos que establezcan, mediante instrucción conjunta, la Intervención y la Asesoría Jurídica municipales.
- f) Documento contable de autorización, disposición de gasto, reconocimiento y liquidación de la obligación (ADO).
- g) Documento contable de operación pendiente de aplicar emitido, en su caso.
- h) Informe del Órgano de Tesorería y Contabilidad acreditativo de que la factura presentada no ha sido abonada.
- i) Cualquier otro documento que se estime necesario para una mejor justificación del gasto.

El acuerdo de la Junta de Gobierno o, en su caso del Excmo. Ayuntamiento Pleno, mediante el cual se apruebe el reconocimiento extrajudicial de crédito deberá de contener, además de la aprobación expresa del mismo, la aprobación de los documentos contables ADO por los cuales se apruebe autorizar, disponer y reconocer la obligación del gasto por el importe al que ascienda el reconocimiento extrajudicial de crédito.

Corresponderá al Pleno el reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista crédito presupuestario, según el artículo 60.2 del RD 500/90.

En los Organismos Autónomos corresponderá la aprobación del reconocimiento extrajudicial de créditos al Consejo Rector de los mismos en el supuesto de existencia de crédito, debiendo dar cuenta a la Junta de Gobierno de la Ciudad. En caso contrario, corresponderá al Pleno.

6. Se tramitará expediente de reclamación de cantidad por la doctrina del enriquecimiento injusto para la imputación al presupuesto corriente de obligaciones derivadas de gastos efectuados en el ejercicio en curso que no cumplan con las normas y procedimientos exigibles.

Los expedientes de reclamación de cantidad serán tramitados y justificados por los servicios administrativos de la misma, previo informe de la Intervención General y la Asesoría Jurídica.

El expediente de reclamación de cantidad por la doctrina del enriquecimiento injusto, a remitir a informe de las dependencias referidas en el apartado anterior, contendrá como mínimo los documentos siguientes:

- a) Memoria justificativa suscrita por el técnico responsable del servicio gestor del gasto y conformada por la Concejalía correspondiente, sobre los extremos siguientes:
 - Justificación de la necesidad del gasto efectuado y causas por la que se ha incumplido el procedimiento jurídico-administrativo
 - Fecha o período de realización

- Importe de la prestación realizada
- b) Informe técnico de valoración en el que se haga constar que las unidades utilizadas son las estrictamente necesarias para la ejecución de la prestación y que los precios aplicados son correctos y adecuados al mercado o se contienen en el cuadro de precios aprobado.
- c) Factura detallada de la prestación realizada debidamente conformada por los responsables del Servicio y, en su caso, certificación de obra o servicio, en los términos regulados en la Base 14 de las Bases de Ejecución del Presupuesto vigente.
- d) En el caso que sea necesaria la tramitación de una modificación de créditos, informe del Servicio de acuerdo con lo establecido en la Base 9 de las Bases de Ejecución del Presupuesto vigente.
- e) Informe del servicio correspondiente, en el que deberá pronunciarse sobre la posibilidad y conveniencia de la previa revisión de oficio de los actos administrativos dictados con infracción del ordenamiento jurídico. Para ello, se podrán tener en cuenta los criterios o extremos que establezcan, mediante instrucción conjunta, la Intervención y la Asesoría Jurídica municipales.
- f) Documento contable de Autorización, Disposición de Gasto, Reconocimiento y Liquidación de la Obligación.
- g) Informe del Órgano de Tesorería y Contabilidad acreditativo de que la factura presentada no ha sido abonada.
- h) Cualquier otro documento que se estime necesario para una mejor justificación del gasto.

La tramitación del oportuno expediente de reclamación de cantidad se hará en expediente específico que recoja los antecedentes anteriormente mencionados, pudiendo iniciarse tanto de oficio como a solicitud expresa de interesado.

Corresponderá a la Junta de Gobierno Local la resolución de los expedientes de reclamación de cantidad por la doctrina del enriquecimiento injusto en el Ayuntamiento.

En los Organismos Autónomos corresponderá la aprobación del expediente de reclamación de cantidad por la doctrina del enriquecimiento injusto a la Concejalía-Presidencia de los mismos, debiendo dar cuenta a la Junta de Gobierno de la Ciudad.

BASE 26. GASTOS PLURIANUALES.

1. La autorización o realización de los gastos de carácter plurianual se realizará conforme a lo dispuesto en el artículo 174 de la LRHL y en los artículos 79 a 88 del RD 500/90.

La competencia para autorizar y comprometer gastos que hayan de extender sus efectos económicos a ejercicios futuros corresponde a las Concejalías que ostenten las delegaciones en la materia sobre la que versen siempre que se trate de gastos cuyo importe sea inferior a 60.100,00€. Será competente la Junta de Gobierno, respecto al Presupuesto del Ayuntamiento, o el Consejo Rector del Organismo Autónomo, en el caso de tratarse de un Organismo Autónomo, cuando se trate de gasto igual o superior a 60.100,00€.

El cumplimiento de los límites a los compromisos de gastos de ejercicios futuros que se pueden adquirir, tanto referidos a la cuantía como al número de anualidades, será informado de forma expresa y específica por la Intervención General. La propuesta que a tal efecto se realice

contendrá como mínimo la debida justificación del motivo de la misma y de sus circunstancias excepcionales.

Sin perjuicio de lo anterior se podrá autorizar por la Junta de Gobierno, la ampliación del número de anualidades, así como elevar los porcentajes a los que se refiere el apartado 3 del artículo 174 del TRLHL. A los efectos de la emisión de los documentos contables previos necesarios para ello se faculta a la Dirección General de Gestión Presupuestaria, Patrimonio y Contratación, en el caso del Presupuesto del Ayuntamiento, y a la Dirección-Gerencia, o en su defecto, a la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera, en el supuesto de Presupuesto de Organismo Autónomo, para dictar la instrucción pertinente elaborada por el servicio gestor del gasto y dirigida a la Sección de Contabilidad. Posteriormente la ampliación de los citados límites habrá de ser aprobada o ratificada junto con los documentos contables mediante acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad, debiendo comunicarse dicho acuerdo al Servicio de Gestión Presupuestaria.

2. Toda aprobación de gasto plurianual requerirá, previamente, informe expreso por parte de la Dirección General de Gestión Presupuestaria, Patrimonio y Contratación, manifestándose sobre la estimación de cobertura en los presupuestos de ejercicios futuros, sin perjuicio de lo establecido respecto de los contratos menores en este mismo apartado. Dicho informe, que tendrá carácter preceptivo, será solicitado por el Servicio u Organismo responsable de la tramitación del expediente, detallando el tipo de expediente de que se trata, anualidades en las que se desglosará el gasto, importe total y desglosado por anualidades y aplicaciones presupuestarias del gasto propuesto, incremento o variación respecto al contrato vigente así como los oportunos documentos contables de futuro y resolución, en su caso, que sirva de soporte a la emisión de los mismos.

En el supuesto de gastos de inversión, para la emisión del primer informe de gasto plurianual así como para la emisión de informe de gasto plurianual para la tramitación de modificaciones contractuales que supongan un incremento de los gastos, se requerirá preceptivamente, además de la documentación relacionada en el párrafo anterior, una memoria explicativa en la que se detalle el uso o destino de la inversión una vez la misma finalice, así como su forma de gestión y las previsiones de ingresos y gastos corrientes que la referida inversión ocasione, para su conformidad por la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera. Dicha memoria no será precisa cuando la contratación tenga por objeto la redacción de proyectos, dirección facultativa de las obras o coordinación de seguridad y salud.

En los contratos de obra de carácter plurianual, con excepción de los realizados bajo la modalidad de abono total del precio, se efectuará una retención adicional de crédito del 10 por 100 del importe de adjudicación, en el momento en que ésta se realice. Esta retención se aplicará al ejercicio en que finalice el plazo fijado en el contrato para la terminación de la obra o al siguiente, según el momento en que se prevea realizar el pago de la certificación final. Estas retenciones computarán dentro de los porcentajes establecidos.

No estarán sometidos al citado informe previo de la Dirección General de Gestión Presupuestaria, Patrimonio y Contratación los expedientes de contratación menor.

3. La tramitación de autorizaciones y compromisos de gastos plurianuales deberá acompañarse del documento contable específico de carácter previo (RC, A, D o AD) en el que deberá consignarse, tanto el crédito imputable al ejercicio presupuestario corriente (o inicial) como el importe estimado para los ejercicios futuros a los que extiende sus efectos económicos el acto.

Una vez conocido el importe exacto al que ascenderá el compromiso de gasto plurianual asumido por la Corporación o por el Organismo Autónomo, se remitirá copia de la resolución o acuerdo adoptado en el que conste el importe del gasto con el correspondiente desglose de anualidades a la Intervención, a la Sección de Contabilidad del Servicio de Tesorería y Gestión Financiera y al Servicio de Gestión Presupuestaria, así como cualquier circunstancia que modifique el importe o anualidades de los créditos comprometidos.

- **4.** Los compromisos a que se refiere el apartado 2 de la presente base deberán ser objeto de adecuada e independiente contabilización.
- **5.** En el caso de que los créditos de compromiso tengan financiación ajena, el importe de la citada financiación no computará como gasto a los efectos de los límites del párrafo anterior.
- **6.** El Servicio gestor del gasto plurianual deberá 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.

En los supuestos de créditos extraordinarios, suplementos de créditos o créditos modificados como consecuencia de reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno, éste podrá acordar que los límites para gastos plurianuales se calculen sobre el importe del crédito extraordinario en el primer caso y sobre el importe del crédito inicial más el incremento de crédito en el segundo y tercero.

Para los proyectos de inversión financiados con fondos de otras Administraciones podrán adquirirse compromisos de gastos de carácter plurianual hasta el límite establecido en la correspondiente programación financiera.

BASE 27. EXPEDIENTES DE TRAMITACIÓN ANTICIPADA Y/O DE COMPROMISO DE GASTO FUTURO.

1. La autorización y el compromiso de los gastos con tramitación anticipada, sea un gasto anual o plurianual, se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos Presupuestos, debiendo establecerse en los pliegos de cláusulas administrativas particulares que el acuerdo de adjudicación queda sometido a la condición suspensiva de la existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.

El Servicio gestor del gasto con tramitación anticipada deberá 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.

De conformidad con la regulación en materia de contratación del sector público, los expedientes de contratación podrán ultimarse incluso con la adjudicación y formalización del correspondiente contrato, aun cuando su ejecución, ya se realice en una o en varias anualidades, deba iniciarse en el ejercicio siguiente. A estos efectos podrán comprometerse créditos con las limitaciones que se determinen en las normas presupuestarias de las distintas administraciones públicas sujetas a dicha ley.

Así, se podrán tramitar anticipadamente los contratos cuya ejecución material haya de comenzar en el ejercicio siguiente o aquellos cuya financiación dependa de un préstamo, un crédito o una subvención solicitada a otra entidad pública o privada, sometiendo la adjudicación

a la condición suspensiva de la efectiva consolidación de los recursos que han de financiar el contrato correspondiente

La propuesta que, a tal efecto, se realice por el Servicio gestor contendrá como mínimo la debida justificación del motivo de la misma y de sus circunstancias excepcionales.

La competencia para autorizar expedientes de tramitación anticipada y compromisos de gastos futuros será la misma que la establecida para los gastos plurianuales señalada en la base anterior, exigiéndose los mismos informes y trámites que los exigidos respecto a compromisos de gastos plurianual.

2. La tramitación anticipada de expedientes de gasto, estará sujeta a lo dispuesto en la legislación en materia de contratación aplicable a las entidades locales.

La tramitación anticipada de expedientes de contratación, precisará solicitud del Servicio gestor e informe previo de la Dirección General de Gestión Presupuestaria, Patrimonio y Contratación en los mismos términos que los emitidos respecto a compromisos de gastos plurianual. No estarán sometidos al citado informe previo de la Dirección General citada los expedientes de contratación menor.

- **3.** La tramitación y aprobación de los compromisos de gasto futuro a que se refiere la presente base se realizará conforme al procedimiento establecido para los gastos plurianuales en la base anterior, debiendo ser objeto de adecuada e independiente contabilización.
- **4.** En el supuesto de que no exista bolsa de vinculación en ejercicios futuros a los efectos de emitir los correspondientes documentos contables, previa resolución de la Concejalía Delegada competente, donde se detalle la justificación, importe, anualidades, aplicación/es presupuestaria/s del gasto y proyecto de gasto asociado, en su caso, que se pretende comprometer, se autoriza a la Sección de Contabilidad para la creación de la aplicación presupuestaria en el ejercicio corriente.

BASE 28. EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y/O DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES CONDICIONADOS A UNA MODIFICACIÓN DE CRÉDITO.

- 1. Podrán tramitarse expedientes de contratación y/o concesión de subvenciones condicionados a modificaciones presupuestarias, únicamente hasta la fase de autorización del gasto (fase A). A tal efecto, en la propuesta de autorización del gasto deberá incluirse la siguiente documentación:
 - a) Copia de la propuesta de modificación de crédito, o en su caso, la solicitud dirigida al órgano competente en materia de gestión presupuestaria para la incorporación del remanente de crédito. Si la financiación de la modificación de crédito fuera con baja de otra aplicación presupuestaria, deberá estar dada de alta una retención de crédito en la misma. Si se financia de otro modo, será necesaria la confirmación de la Concejalía delegado en materia de Hacienda de que es viable la modificación propuesta.
 - b) La propuesta de resolución deberá expresar que la aprobación del expediente queda condicionada a la existencia del crédito suficiente y adecuado, una vez entre en vigor la modificación presupuestaria solicitada.
- 2. En ningún caso podrán adoptarse acuerdos firmes de compromiso con terceros acuerdos de adjudicación, acuerdos de concesión de subvenciones, etc., en tanto no haya entrado en vigor

la modificación de crédito. Dichas previsiones deberán figurar en los Pliegos de Cláusulas Administrativas, Bases Reguladoras o en el texto del propio acuerdo o resolución, según sea la clase de expediente.

BASE 29. ENCARGOS A MEDIOS PROPIOS PERSONIFICADOS.

- 1. El Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, en su calidad de ente matriz, podrá ejecutar de manera directa prestaciones propias, a cambio de compensación tarifaria, valiéndose de otra persona jurídica distinta, ya sea de derecho público o de derecho privado, previo encargo a esta, conforme a lo previsto en los artículos 6.3, 31 y 32 de la LCSP, que realicen las distintas Áreas gestoras, y cumplan todos y cada uno de los requisitos. La calificación jurídica de medio propio personificado se declara de aquellas personas jurídicas, de derecho público o de derecho privado, que cumplan todos y cada uno de los requisitos que se establecen en el artículo 32.2 de la LCSP.
- 2. 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, habrán de ser observadas las directrices de actuación que se establezcan por Instrucción de la Concejalía Delegada de Hacienda, previo informe de Asesoría Jurídica.

BASE 30. AUTORIZACIÓN A LA DETRACCIÓN DE LOS FONDOS DERIVADOS DEL BLOQUE DE FINANCIACIÓN CANARIO (R.E.F.).

Cuando se pretenda aprobar cualquier tipo de convenio o acuerdo de colaboración con el Cabildo Insular de Tenerife o la Comunidad Autónoma de Canarias que implique gastos para esta Corporación y el servicio gestor u Organismo Autónomo dependiente que tramite el expediente estime oportuno que la aportación económica correspondiente al Ayuntamiento se realice mediante la detracción de los recursos que, derivados del Régimen Económico y Fiscal de Canarias (REF), deben ser transferidos a esta Corporación por las Administraciones mencionadas, se requerirá con carácter previo a su aprobación, informe expreso y favorable de la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera.

BASE 31. EJECUCIÓN DE SENTENCIAS JUDICIALES.

Cuando la Administración municipal fuere condenada al pago de cantidad líquida, el órgano encargado de su cumplimiento y de los trámites de ejecución de la sentencia será el Servicio que dictó el acto recurrido acordando el pago con cargo al crédito correspondiente de su presupuesto. La tramitación de estos expedientes tendrá carácter preferente, debiendo incorporarse a los mismos la resolución judicial original o copia cotejada, en su caso, correspondiendo al respectivo Servicio gestor todas las obligaciones derivadas del expediente administrativo, incluidos aquellos trámites de contenido económico derivados de la ejecución de la sentencia judicial. Si para el pago fuese necesario realizar una modificación presupuestaria, el Servicio gestor propondrá la misma, debiendo solicitarse el procedimiento correspondiente dentro de los tres meses siguientes al día de la notificación de la resolución judicial. En todo

caso, se dará cuenta de la resolución judicial a la Dirección General de Gestión Presupuestaria Patrimonio y Contratación.

CAPÍTULO VIII. PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

BASE 32. PAGOS A JUSTIFICAR.

- **1.** Tendrán el carácter "a justificar", las órdenes de pago a las cuales no sea posible acompañar los documentos justificativos en el momento de su expedición y habrán de ajustarse a las siguientes consideraciones:
 - a) Se expedirán a cargo de los correspondientes créditos presupuestarios y se acomodarán al Plan de disposición de fondos de la Tesorería. Se deberán aprobar por resolución de la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera, en el caso de los Organismos Autónomos por resolución de su Concejalía-Presidencia.
 - b) Cualquier solicitud de mandamiento de pago a justificar ha de incorporar un informe justificativo del responsable del Servicio gestor del gasto, donde se justifique la imposibilidad de hacer frente a los gastos mediante el procedimiento ordinario establecido. Se podrán librar únicamente órdenes de pago a justificar cuando tales pagos no sean susceptibles de tramitarse mediante el sistema de anticipos de caja fija.
 - c) El justificante de cualquier pago hecho efectivo mediante fondos procedentes de mandamientos a justificar ha de ser la factura del proveedor.
 - d) Para su tramitación se gestionarán a través de un único ordinal bancario.
 - e) Sólo se librarán a justificar gastos que deban aplicarse al capítulo II del estado de gastos y dentro del capítulo I los gastos relativos a formación y a transporte de personal. Excepcionalmente se librarán subvenciones a justificar que deban aplicarse al capítulo IV cuando el perceptor de subvenciones o transferencias acredite la imposibilidad de ejecutar el proyecto o actividad que es objeto de la subvención sin que se le anticipen los fondos.
 - f) No se podrán expedir órdenes de pago a justificar sobre gastos que impliquen retenciones en concepto de Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).
 - g) Con cargo a los libramientos a justificar solo podrán satisfacerse obligaciones del ejercicio corriente.
- 2. El libramiento de órdenes de pago a justificar estará sometido a la siguiente regulación:
 - a) Podrán expedirse mandamientos a justificar con carácter esporádico a los cargos electos, al personal directivo, al personal funcionario y al laboral fijo, previo acuerdo expreso del órgano competente donde figure:
 - Nombre del/ de la perceptor/a.
 - Concepto por el que se expide el mandamiento a justificar.
 - Aplicación presupuestaria de imputación.
 - Cuantía, que no excederá de la cantidad máxima por libramiento de 10.000,00 euros.
 - b) Dichas órdenes serán objeto de fiscalización previa limitada del gasto; con posterioridad, en el momento de la rendición de la cuenta justificativa se someterá a fiscalización plena.
- **3.** Las órdenes de pago "a justificar" seguirán el siguiente procedimiento:
 - a) Fiscalización
 La Intervención General realizará una fiscalización previa y limitada, en la que comprobará los siguientes extremos del expediente con especial incidencia en el documento "ADO":
 - Que el/la perceptor/a o beneficiario/a es la misma persona que el/la solicitante.

- Que el importe es el mismo que el autorizado.
- Que la aplicación de gasto se adecúa a la naturaleza del gasto autorizado.
- Que se encuentre autorizado por el órgano competente (según las delegaciones vigentes en cada momento).
- Que se motivan las razones justificativas que expliquen la necesidad de expedir el pago "a justificar".
- Que el/la perceptor/a del pago a justificar haya justificado los fondos percibidos con anterioridad dentro del plazo establecido.
- b) Registro de los pagos a los acreedores finales

El registro contable de los pagos a los acreedores finales se efectuará automáticamente con ocasión de la introducción de los justificantes de dichos pagos en el sistema contable y confección de la cuenta justificativa, lo que deberá hacerse tan pronto se disponga de los justificantes, introduciéndolos en el módulo SICALWIN "Registro de justificantes de pagos a justificar".

Posteriormente y para poderse dar como justificado el pago, será requisito imprescindible efectuar una nueva operación de justificación mediante la confección del documento contable "ADO 900", que deberá ser incorporado al expediente para la fiscalización de la cuenta justificativa junto al registro de facturas y documentos originales conformados para su posterior contabilización definitiva y aprobación de la justificación.

c) Registro de los pagos pendientes de justificar a 31 de diciembre Cuando, excepcionalmente, a 31 de diciembre existan pagos realizados por el perceptor de fondos a justificar pendientes de justificación se procederá a efectuar su imputación presupuestaria con abono a la cuenta 558.6 "Gastos realizados con provisiones de fondos para pagos a justificar pendientes de justificación", cuando el importe de dichos pagos pendientes de justificar sea igual o superior al 1 por 100 de la consignación presupuestaria de la aplicación contra la cual se han de imputar.

Una vez aprobada la cuenta justificativa producirá las anotaciones contables previstas para las justificaciones ordinarias con la salvedad de que la imputación económica de los gastos se sustituirá por un cargo a la cuenta 558.6 "Gastos realizados con provisiones de fondos para pagos a justificar pendientes de justificación" con abono a la cuenta 558.0 "Provisiones de fondos para pagos a justificar pendientes de justificación". Todas las referencias hechas en los apartados anteriores a las cuentas se entenderán igualmente hechas a las subdivisionarias de las mismas.

d) Justificación de los fondos librados a justificar

Se realizará directamente a la Intervención General en el plazo de tres meses desde su fecha de cobro, o de diez días en el caso de comisiones de servicio o asistencias a cursos o jornadas de perfeccionamiento y siempre dentro del mismo ejercicio presupuestario en el que se efectúa el pago.

Las facturas y comprobantes que servirán como justificantes de las órdenes de pago a justificar serán originales, tendrán los mismos requisitos que el resto de facturas y habrán de concordar con la finalidad para la cual se expidieron.

No podrán librarse nuevas órdenes de pago a justificar, por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tengan en su poder fondos pendientes de justificación para los que se haya sobrepasado el plazo concedido para justificación.

La custodia de los fondos será responsabilidad de los perceptores.

Las cuentas justificadas acompañadas de su soporte documental serán fiscalizadas por la Intervención General o Delegada correspondiente que, una vez emitido el oportuno informe, las elevará al Órgano competente para su aprobación. Una vez aprobada la cuenta "a justificar" mediante la oportuna resolución, la unidad administrativa competente dependiente de la Intervención General entregará las facturas justificantes a Contabilidad.

Los perceptores que no rindan las cuentas en los plazos señalados, o las rindan con graves deficiencias, quedan automáticamente obligados al reintegro total de las cantidades percibidas, o, en su caso, al reintegro parcial de las cantidades no justificadas. A tales efectos, en la resolución por la que se concede el pago a justificar, deberá hacerse constar de forma expresa, que, de no justificar las cantidades percibidas en el plazo establecido, se procederá automáticamente al reintegro de las mismas mediante su retención en nómina.

De no producirse en el plazo establecido la justificación de la aplicación de los fondos recibidos o si esta es insuficiente, la Intervención General o la Intervención Delegada correspondiente deberá requerir al perceptor de la orden a justificar o, en su caso, hacerlo constar en el Informe, requiriendo directamente al perceptor la rendición de la citada cuenta, quien deberá atender el requerimiento en un plazo de 15 días.

De no atenderse el mismo, se remitirá al Servicio de Gestión de Recursos Humanos informe comprensivo de tales circunstancias a los efectos de que proceda a tramitar la incidencia en la nómina siguiente, tramitando la resolución que proceda, responsabilizándose ese Servicio de su ejecución mediante detracción de haberes.

BASE 33. 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 reiterativo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, suministros, conservación y otros de naturaleza similar, se realicen a los habilitados para la atención inmediata y posterior aplicación al presupuesto del ejercicio.
- 2. Los/as habilitados/as para la percepción de anticipos de caja fija deberán tener la consideración de empleados/as públicos/as, a excepción del personal eventual, que en ningún caso podrá tener la consideración de habilitados/as.
- 3. Se constituirán anticipos de caja fija para las atenciones ordinarias de los siguientes Servicios:
 - Gabinete de Protocolo
 - Servicio de Atención Social, en el que se deberán diferenciar los anticipos de caja para la tramitación de ayudas de emergencia social de los que se pudieran constituir para atender funcionamiento ordinario del Servicio.
 - Cualquier Servicio, en general, que precise para atender sus necesidades ordinarias de la constitución de un anticipo de caja fija.
 - En los Organismos Autónomos se estará a sus necesidades específicas para determinar el número de anticipos que deban disponer.
- **4.** Los anticipos de caja fija se encuentran sujetos a las siguientes especialidades:
 - a) Límite cuantitativo

El límite global de todos los anticipos de caja fija que se constituyan no podrá exceder del 7% del capítulo II del estado de gastos de la Corporación.

La cantidad máxima en la primera provisión de fondos del anticipo no podrá superar la cantidad de 30.000,00 €, ni en las sucesivas reposiciones.

- b) Constitución del anticipo de caja fija y normas de gestión
 - El Servicio que solicite la constitución de un anticipo de caja fija deberá remitir al Servicio de Tesorería y Gestión Financiera, Sección de Tesorería, propuesta razonada suscrita por la Jefatura del Servicio correspondiente y conformada por la Concejalía responsable del mismo, indicando: nombres, apellidos, categoría profesional y NIF de la persona que haya de desempeñar las funciones de habilitado, importe total anual del anticipo, cuantía de la provisión de fondos inicial y número de reposiciones previstas, así como indicación de las aplicaciones presupuestarias y cuantías a retener de cada una.
 - Se efectuarán retenciones de crédito por importe de la cuantía total del anticipo correspondiente en aquellas aplicaciones presupuestarias en las cuales se hayan de aplicar los gastos.
 - Previo informe de la Intervención y de la Tesorería se dictará resolución por la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera autorizando la constitución del anticipo de caja fija, concretando las aplicaciones presupuestarias y cuantías de gasto a imputar al mismo, así como nombrando al habilitado, que dependerá funcionalmente como pagador del Tesorero. Simultáneamente, se dictará resolución por la Concejalía delegada de Hacienda ordenando la apertura de la cuenta corriente restringida de caja fija, apertura que será tramitada por la Tesorería así como la asignación del ordinal bancario correspondiente a cada anticipo de caja fija y la determinación de los autorizados mancomunadamente para disponer de los fondos de la cuenta.
 - Estos anticipos, por exigencias de la aplicación informática, se distribuirán entre los Servicios gestores del gasto según los importes señalados para cada aplicación presupuestaria en la resolución que autorice su constitución, tendrán carácter de máximos y no se podrán sobrepasar.
 - Los fondos destinados al pago de anticipos de caja fija se ingresarán mediante transferencia bancaria en la cuenta corriente restringida denominada "Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife Cuenta Corriente restringida de caja fija del Servicio X", de la que podrán disponer con la firma mancomunada del habilitado y de la Jefatura del Servicio.

La provisión de fondos inicial, tras la constitución del anticipo de caja se efectuará a través de un movimiento interno de tesorería.

El pago a los acreedores se registrará automáticamente una vez seleccionadas las facturas dentro del módulo de anticipos de caja fija, en cuentas justificativas de anticipos de caja fija, centralizando los pagos al acreedor final.

 Los pagos a los proveedores se efectuarán a través de transferencia bancaria o cheque nominativo suscrito mancomunadamente o tarjetas prepago, estableciéndose un límite de recarga de trescientos euros (300,00 €).

No se podrán efectuar pagos por los habilitados sobre gastos que impliquen retenciones en concepto de IRPF.

La cuenta corriente del anticipo de caja no puede presentar, en ningún momento, saldo deudor y figurará en el Estado de Tesorería del Ayuntamiento. Su control se efectuará de la forma siguiente:

Cada vez que deba rendirse una cuenta parcial por necesidades de liquidez y, como mínimo, antes del 20 de diciembre de cada ejercicio, el habilitado presentará a la Intervención un estado de situación de la cuenta corriente de anticipo de caja fija conformado por la Tesorería, donde figuren el saldo inicial de la cuenta del período anterior, los cobros y los pagos realizados. Se acompañarán también los extractos bancarios y un estado de conciliación si existiesen discrepancias entre el saldo bancario y el saldo de la cuenta de anticipos de caja fija.

 Por parte del Órgano de Tesorería y Contabilidad, se procederá a formalizar contablemente, si procede, los intereses que se hayan devengado, que deberán en todo caso ingresarse en la cuenta corriente que indique la Tesorería e imputarse al Presupuesto de ingresos del ejercicio en que se devenguen.

c) Justificación

• La rendición de cuentas por parte del habilitado del anticipo de caja fija se realizará en la medida en que las necesidades de tesorería lo aconsejen, procediéndose a la reposición de los fondos con aplicación a los conceptos presupuestarios a que correspondan las cantidades justificadas y por el importe de éstas, previa presentación de los justificantes y su aprobación por parte del órgano competente.

A estos efectos el habilitado deberá, conforme vaya efectuando gastos, ir registrando las facturas en el registro de facturas de la aplicación contable, así como, en el momento en que deba rendir una cuenta justificativa, elaborar la cuenta justificativa y presentarla conforme al modelo establecido, acompañada de las facturas originales y de la relación contable de facturas para la justificación del anticipo de caja fija.

La fiscalización de los anticipos de caja fija se realizará por la Intervención previamente a la reposición de los fondos. A tal efecto, las facturas y comprobantes que servirán como justificantes serán originales y deberán estar conformadas por el responsable del Servicio o unidad administrativa competente en su tramitación.

• Una vez informada favorablemente la rendición de cuentas por el Servicio de Fiscalización, la Sección de Contabilidad procederá a contabilizar las facturas generando un documento contable ADO definitivo sobre el crédito retenido.

En la expedición de las órdenes de pago correspondientes a las sucesivas reposiciones se utilizaran las retenciones de crédito efectuadas, no pudiéndose reponer el anticipo en cuanto no exista crédito retenido por el importe de la reposición.

d) Conceptos sobre los que se puede proceder al libramiento de anticipos de caja fija:

Formación y perfeccionamiento del personal. Concepto 16200.

Reparaciones, mantenimiento y conservación (materiales y pequeñas reparaciones).

Concepto 212.00 Edificios y otras construcciones.

Concepto 213.00 Maquinaria, instalaciones técnicas y utillaje.

Concepto 214.00 Material de transporte.

Concepto 216.00 Equipos para procesos de información.

Material ordinario no inventariable, suministros y otros.

Concepto 220.00 Material de oficina ordinario no inventariable.

Concepto 220.01 Prensa, revistas, libros y otras publicaciones.

Concepto 220.02 Material informático no inventariable.

Concepto 221.00 a 221.06

Concepto 221.10 Productos de limpieza y aseo.

Concepto 221.11 Suministro de repuestos de maquinaria, utillaje y elem. Transporte.

Concepto 221.12 Suministro material electrónico, eléctrico y de telecomunicaciones.

Concepto 221.99. Otros suministros.

Concepto 222.00 Servicios de telecomunicaciones.

Concepto 222.01 Comunicaciones postales.

Concepto 225.00 Tributos estatales.

Concepto 225.01 Tributos de las CCAA.

Concepto 226.01 Atenciones protocolarias y representativas.

Concepto 226.02 Publicidad y propaganda.

Concepto 226.03 Publicación en diarios oficiales.

Concepto 226.06 Reuniones, conferencias y cursos.

Concepto 226.09 Actividades culturales y deportivas.

Concepto 226.99 Otros gastos diversos.

Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones.

Concepto 230.00, 230.10 y 230.20 Dietas.

Concepto 231.00, 231.10 y 231.20 Locomoción.

Atenciones benéficas y asistenciales.

Concepto 483.90 Subvenciones sin fines de lucro.

e) Cancelación de los anticipos de caja fija

Antes del cierre de cada ejercicio deberán quedar cancelados todos los anticipos de caja fija, por lo que los habilitados deberán cumplir con las previsiones que se establezcan en las Instrucciones de cierre del ejercicio.

f) Funciones de los habilitados-pagadores

Bajo la supervisión y dirección de las Jefaturas de Servicio, los habilitados-pagadores ejercerán las siguientes funciones en relación con las operaciones derivadas del sistema de anticipos de caja fija:

- Contabilizar todas sus operaciones en los registros determinados al efecto, así como registrar las facturas correspondientes.
- Verificar que las facturas facilitadas para la justificación de los gastos y pagos consiguientes sean documentos auténticos y originales y que figure conformidad con el pago suscrita por el/la Jefe/a del Servicio correspondiente.
- Identificar la personalidad y legitimación de los perceptores mediante la documentación procedente en cada caso.
- Efectuar los pagos que se le ordenen.
- Custodiar los fondos que se le hubieren confiado y cuidar de cobrar los intereses que procedan y de su posterior ingreso en la Tesorería Municipal.
- Practicar los arqueos y conciliaciones bancarias que procedan.
- Facilitar los estados de situación de tesorería en las fechas que procedan.

- Formar y rendir las cuentas que correspondan con el modelo normalizado al efecto a medida que sus necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos utilizados y, al menos en el mes de diciembre de cada año, con las aplicaciones presupuestarias autorizadas para su debida contabilización antes del cierre del ejercicio.
- Conservar y custodiar los talonarios y matrices de los cheques, las transferencias bancarias y claves de internet que en su caso se le pudieran asignar. En el supuesto de cheques anulados deberán proceder a su inutilización y conservación a efectos de control.
- En el caso de cajas fijas en metálico, procurar su custodia en el lugar más seguro de las dependencias.
- Aquellas otras que, en su caso, se le encomienden.

g) Cajas fijas

Se autoriza la existencia de cajas fijas en metálico de pequeña cuantía cuando las necesidades del Servicio requieran disponer de pequeñas cantidades en metálico para atenciones de escasa cuantía como pago de mensajeros, ITV y demás pequeños gastos que por su escaso importe requieran su pago en efectivo. A estos efectos, se podrán constituir cajas fijas en metálico, previo informe de la Tesorería, por un importe máximo global de dos mil quinientos euros (2.500,00€) dotándose de una provisión inicial de doscientos euros (200,00€), los cuales se tramitarán asociados a un único ordinal contable de caja fija, siéndole de aplicación las normas anteriores en cuanto a su tramitación, constitución, justificación, reposiciones de fondos y cancelación.

CAPÍTULO IX. CIERRE PRESUPUESTARIO

BASE 34. INSTRUCCIONES DE CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL EJERCICIO.

1. Mediante resolución de la Concejalía responsable en materia de Hacienda se aprobarán las instrucciones reguladoras del cierre del ejercicio, previo informe del Órgano de Tesorería y Contabilidad, conjuntamente con la Intervención General Municipal, conforme a la ICAL.

Para las operaciones previas al cierre se atenderá a lo dispuesto en el marco conceptual y en las normas de reconocimiento y valoración previstos en la Orden EHA/1037/2010, de 13 de abril, por la que se aprueba el Plan General de Contabilidad Pública.

2. Con carácter general, se estimará como derechos de difícil o imposible recaudación el 100% de los derechos pendientes de cobro correspondientes a ejercicios cerrados.

No obstante lo anterior, dicho porcentaje podrá modificarse mediante el establecimiento de porcentajes a tanto alzado teniendo en cuenta la antigüedad de las deudas y su naturaleza económica y siempre dentro de los límites mínimos establecidos en el artículo 193 bis de la LRHL.

Para ello, la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera emitirá propuesta de modificación, previo informe del órgano que tenga atribuida la función de Contabilidad del Ayuntamiento, o, en su caso del Organismo Autónomo, y de la Intervención General o Delegada, correspondiendo su determinación definitiva a la Concejalía de Hacienda mediante resolución, conforme al régimen de delegaciones vigente.

La consideración de un derecho de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en la contabilidad municipal.

- **3**. El órgano competente para la aprobación de los expedientes de rectificación de saldos de la agrupación de ejercicios cerrados será el/la titular de la Alcaldía-Presidencia de la Corporación.
- **4**. A la terminación del ejercicio se verificará que todos los acuerdos y resoluciones de la Corporación que impliquen compromiso de gasto y/o reconocimiento de obligaciones han sido contabilizados en fase AD y/o O, respectivamente. Igualmente, al término del ejercicio, la cuenta 413 "Acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto" habrá de recoger aquellos gastos y obligaciones de los que, no habiéndose dictado el correspondiente acto administrativo de reconocimiento y liquidación de la obligación, se derivan de prestaciones efectivamente recibidas por la Corporación.
- **5.** El Remanente de Tesorería de los Organismos deberá transferirse al Ayuntamiento, materializándose dicha entrega conforme a la Instrucción que se dicte al efecto por la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera.

TÍTULO III. GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

CAPÍTULO I. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

BASE 35. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS.

- **1.** En defecto de normativa específica, la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera, o, en el caso de su inexistencia, el órgano con atribuciones en gestión tributaria, será el competente para:
 - a. La aprobación de los ingresos de naturaleza tributaria y cualesquiera incidencias relacionadas con su gestión, en período voluntario y en vía ejecutiva, siempre que se trate de ingresos de esa naturaleza gestionados por el Servicio de Gestión Tributaria.
 - b. La gestión del resto de ingresos en período ejecutivo, tengan o no la naturaleza de ingreso tributario.
- 2. En lo referente al resto de ingresos de derecho público, sean o no de naturaleza tributaria, será competente para su aprobación y para cualquier incidencia relacionada con su gestión en periodo voluntario la Concejalía Delegada responsable del Servicio o, en su caso, Área de Gobierno que tenga a su cargo la gestión del correspondiente ingreso, siempre que por Ley no estén atribuidos a otro órgano distinto de la Alcaldía-Presidencia, sin perjuicio de los oportunos acuerdos de delegación.

La aprobación de los ingresos de la competencia de los Organismos Autónomos municipales y de cualesquiera incidencias relacionadas con la citada gestión corresponderá a la Presidencia, salvo que sus Estatutos o Reglamentos de régimen interior establezcan otra cosa, en cuyo caso se aplicará esta regulación con carácter preferente. En todo caso, el órgano competente para aprobar las bajas de los ingresos liquidados será el mismo que haya aprobado los recibos y/o liquidaciones, salvo en el supuesto de prescripción del derecho al cobro.

3. Para el resto de ingresos será competente el Órgano que tenga delegadas las competencias en materia de Hacienda, salvo que la Junta de Gobierno de la Ciudad determine otro órgano o unidad administrativa mediante el oportuno acuerdo de delegación.

- **4.** En el supuesto de devoluciones de ingresos de derecho público, ya sean tributarios o no, se deberá tramitar por el servicio gestor del gasto el oportuno expediente de reintegro, correspondiendo a la Concejalía Delegada en dicha materia el acuerdo de resolución y a la Concejalía que tenga delegadas las competencias en materia de pagos la ordenación.
- **5.** En el caso de ingresos a favor de la Corporación en concepto de costas judiciales, será el Servicio gestor del acto recurrido el encargado de completar los trámites correspondientes para regularizar a efectos contables la cuantía percibida.

BASE 36. NORMAS GENERALES DE GESTIÓN Y RECAUDACIÓN.

1. Las normas generales de gestión de los ingresos tributarios y de los precios públicos se regulan en la Ordenanza Fiscal General de Gestión, Inspección y Recaudación, así como por lo establecido en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y demás normativa de aplicación.

Los ingresos de derecho privado se gestionarán con sujeción a las normas y procedimientos de derecho privado.

2. La gestión del subsistema de gestión de ingresos presupuestarios obedecerá al mismo esquema organizativo establecido en la Base 11.

La organización de gestión de los ingresos tributarios es centralizada, pero se gestionará descentralizadamente.

3. El Servicio de Gestión Tributaria será el responsable de la organización de la gestión de los ingresos tributarios, salvo aquellos cuya gestión corresponda a otro servicio en función de las competencias establecidas en las presentes bases y en los acuerdos de naturaleza organizativa de la Corporación, los cuales procederán al registro en la aplicación informática de ingresos y a su aprobación por el órgano competente.

Los restantes Servicios gestores de ingresos serán responsables de la gestión de los ingresos de su competencia. En el supuesto de ingresos por subvenciones la competencia será del Servicio gestor del gasto financiado con dichos ingresos.

- **4.** La formalización de los asientos derivados de la gestión de ingresos y de recaudación se soportará en los documentos contables establecidos al efecto.
- **5.** La fiscalización previa e intervención de los derechos e ingresos (documentos contables CI, DR, I) se sustituyen por el control inherente a la toma de razón en contabilidad por el Órgano responsable de la Contabilidad y el control posterior mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría. Se incluyen en esta sustitución la ejecución de resoluciones dictadas por los Tribunales económico-administrativos y resoluciones judiciales cuando la ejecución se impute al presupuesto de ingresos, las devoluciones de avales presentados para garantizar el pago de liquidaciones y recibos vinculados a recursos interpuestos contra las liquidaciones o recibos o a solicitudes de fraccionamientos, la aprobación de los padrones y las devoluciones de prorrateo.

Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, la citada sustitución no alcanzará a los actos de ordenación y pago material derivados de devoluciones de ingresos indebidos.

BASE 37. COMPROMISOS DE INGRESOS.

1. La ejecución del estado de ingresos y su correspondiente reflejo contable se efectuará de acuerdo con lo previsto en las presentes bases, así como por las instrucciones que se dicten por la Sección de Contabilidad, dependiente del órgano de Tesorería, para la tramitación y contabilización de este tipo de operaciones.

El compromiso de ingreso se justifica con el acuerdo, protocolo o, en general, el documento en el que se plasme o modifique.

2. En el supuesto de ingresos derivados del otorgamiento de subvenciones, como paso previo al documento contable de compromiso de ingreso (CI) se deberá dar de alta, por la Sección de Contabilidad, la subvención recibida en el submenú del módulo de Presupuesto de Ingresos denominado "Gestión de Subvenciones Recibidas" del aplicativo SICALWIN, asignándole el código correspondiente, conforme a la propuesta remitida por el centro gestor.

La tramitación de los documentos contables de las operaciones de compromiso de ingreso de subvenciones previstas en el presupuesto inicial, así como la anulación o modificación, recaerá en el centro gestor del gasto que financie, que emitirá el documento en fase previa CI así como los de carácter inverso CI/, que será aplicado al proyecto de gasto correspondiente.

3. Para las subvenciones que no estén previstas inicialmente, el centro gestor del gasto deberá proceder a iniciar la tramitación del oportuno expediente de modificación de créditos que se financie con el compromiso concertado y crear el proyecto de gasto que proceda conforme lo dispuesto en la Base 5, incorporando el documento compromiso de ingreso en fase previa.

Cuando se concierten compromisos de ingreso que hayan de extenderse a varios ejercicios, se imputará a cada uno de estos la parte que se prevea realizar, según las estipulaciones que figuren en el acuerdo, protocolo o documento que lo genere.

4. La realización del compromiso se produce por el cumplimiento de las condiciones estipuladas en el documento que lo originó, que con carácter general se corresponde con el momento del cobro.

En el caso de formalización de operaciones de crédito con período de disposición, el Servicio gestor será el Servicio de Tesorería y Gestión Financiera que registrará dicha formalización mediante compromiso de ingreso previo o definitivo, registrándose el ingreso de la misma.

5. En virtud de lo establecido en el artículo 173.6.a) de la LRHL, se deberán emitir los documentos contables CI (Compromisos de Ingresos) concertados para la financiación de gastos con financiación afectada, cuyos importes han de coincidir con las previsiones de los capítulos IV y VII del estado de ingresos del Presupuesto, al objeto de evitar la inejecutabilidad de los mismos.

BASE 38. ASIGNACIÓN DE FUNCIONES EN MATERIA DE INGRESOS.

1. El procedimiento para la contabilización de los ingresos tributarios se iniciará en el Servicio de Gestión Tributaria, salvo aquellos cuya gestión corresponda a otro servicio en función de las competencias establecidas en las presentes bases y en los acuerdos de naturaleza organizativa de la Corporación, los cuales procederán al registro en la aplicación informática de ingresos y a su aprobación por el órgano competente.

En el caso de derechos de cobro devengados por actas de inspección, será la Sección de Inspección Tributaria del Servicio de Gestión Tributaria la encargada de registrar las liquidaciones en la aplicación de Gestión Tributaria, y en el caso de las multas de tráfico y la tasa por retirada de vehículos de la vía pública con grúa y permanencia en el depósito municipal será el Servicio de Seguridad Ciudadana y Emergencias. En el caso del Impuesto sobre Construcciones Instalaciones y Obras (ICIO) será el Organismo Autónomo de Gerencia Municipal de Urbanismo el encargado de registrar las liquidaciones.

Para los restantes ingresos, los servicios gestores serán los responsables del inicio del procedimiento para la contabilización de los que sean de su competencia.

Una vez transcurrido el periodo voluntario de cobro de los ingresos se dará traslado al Servicio de Recaudación para el inicio del procedimiento de apremio, indicándose el número de operación DR definitivo cuando éste provenga de una operación previa tramitada por el servicio gestor.

2. La aplicación de los ingresos la realizará la Sección de Contabilidad, una vez presentada en la Tesorería Municipal los oportunos documentos justificativos por parte del Servicio gestor del ingreso.

Las Oficinas de Asistencia en materia de Registro, la Sección de Disciplina Vial e Información del Servicio de Seguridad Ciudadana y Emergencias, este último respecto de las multas, y la Gerencia Municipal de Urbanismo quedan obligados a presentar periódicamente a la Tesorería Municipal factura de data de cobros, donde se detallarán las cantidades cobradas por concepto presupuestario, ejercicio económico del derecho de cobro devengado, etc. Las facturas de data vendrán en todo caso acompañadas de los justificantes de ingreso bancario en la correspondiente cuenta restringida. La Tesorería, en función de las circunstancias de cada oficina, podrá modificar la periodicidad establecida.

BASE 39. OPERACIONES DE CRÉDITO.

- 1. Toda operación de endeudamiento del Ayuntamiento deberá acordarse a propuesta del Concejal responsable en materia de Hacienda y previo informe de la Intervención General, correspondiendo su concertación a la Junta de Gobierno de la Ciudad. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de que en las previsiones iniciales del presupuesto no existieran operaciones de crédito y durante el ejercicio se pretenda incluir esta fuente de ingresos como recurso de financiación o en el supuesto de que el importe de la operación de crédito exceda del consignado en las previsiones iniciales, corresponderá al Pleno de la Corporación aprobar la oportuna modificación del Presupuesto, como condición previa a la viabilidad de los compromisos adquiridos para suscribir la correspondiente operación de crédito.
- 2. La concertación de operaciones de crédito, se trate de operaciones de largo plazo o para atender necesidades transitorias de tesorería, se llevarán a cabo a través de un procedimiento ágil, en el que se efectuarán consultas a diversas entidades financieras, entre las cuales estarán al menos aquellas que sean colaboradoras de la recaudación municipal. La solicitud de oferta, formulada por la Tesorería de acuerdo con las previsiones financieras existentes, concretarán la cuantía y condiciones de la operación, entre las que se podrán incluir comisiones de apertura o disposición, atendiendo a las circunstancias de los mercados financieros.

3. Los gastos financiados con recursos procedentes de operaciones de endeudamiento deberán contar con el correspondiente proyecto de gasto, en los términos previstos en la Base 5.

BASES ADICIONALES

PRIMERA. REORGANIZACIONES ADMINISTRATIVAS.

Se autoriza al/la titular de la Dirección General de Gestión Presupuestaria, Patrimonio y Contratación para efectuar, en los estados de gastos e ingresos de los presupuestos aprobados, así como en los correspondientes anexos las adaptaciones técnicas que sean precisas, derivadas de reorganizaciones administrativas.

La aplicación de lo dispuesto en el párrafo anterior podrá dar lugar a la apertura, modificación o supresión de cualquier elemento de las clasificaciones orgánica y por programas, pero no implicará modificaciones presupuestarias y/o incrementos en los créditos globales de los Presupuestos, salvo que exista, en este último caso, una fuente de financiación, en cuyo caso exigirá informe previo de la Intervención General.

BASES TRANSITORIAS

BASE TRANSITORIA PRIMERA. SEPARACIÓN DE LAS FUNCIONES DE CONTABILIDAD Y DE FISCALIZACIÓN DE LA GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA EN LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS.

En relación al órgano encargado de la función de contabilidad en cada Organismo Autónomo, se establece el plazo de tres meses desde la entrada en vigor del presente presupuesto, para que se proceda a la culminación de la modificación de los estatutos de los mismos a los efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 133.b) de la LBRL.

BASE TRANSITORIA SEGUNDA. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA DE LOS INGRESOS PROCEDENTES DE FONDOS EUROPEOS "NEXT GENERATION EU" Y DE LOS ACUERDOS Y CONVENIOS CON OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

- 1. Durante el ejercicio 2023, en la medida en que se vayan recibiendo las resoluciones autorizando la recepción de fondos procedentes del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia de la Unión Europea (Next Generation EU), en cumplimiento del artículo 37.4 y 46 del Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, así como todas cuantas disposiciones se dicten al respecto, se habilitarán programas presupuestarios específicos en las políticas de gasto y grupos de programa adecuados a la finalidad de los gastos a realizar con estos fondos.
- **2.** La creación de estos programas y la reasignación de los créditos se considera, a todos los efectos, reorganización administrativa aprobada conforme al artículo 180.2 de la LRHL.

A tal efecto se realizarán las modificaciones de crédito necesarias teniendo en cuenta lo establecido en la Disposición adicional primera de estas bases de ejecución.

- **3.** Las actuaciones incluidas en los capítulos II, IV, VI y VII financiables con fondos europeos o como consecuencia de acuerdos o convenios con otras administraciones que puedan requerir alteración de su fuente de financiación y en su caso, de imputación presupuestaria, requerirán, previo informe de la Intervención General, de la aprobación de la persona titular del Área de Gobierno de Hacienda, que podrá ordenar a su vez la realización de los ajustes contables y presupuestarios que resulte necesario efectuar. Estas modificaciones podrán solicitarse tanto con carácter previo, como durante la ejecución de la correspondiente actuación. Igualmente podrá aplicarse este régimen aunque la actuación se encuentre finalizada, siempre que la financiación sea aprobada con posterioridad a la finalización de la actuación.
- **4.** La gestión de los fondos procedentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia deberá ajustarse a lo previsto en las demás normas comunitarias, estatales y autonómicas aprobadas al efecto, entre ellas, la Ley autonómica 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.

BASES FINALES

BASE FINAL PRIMERA. DESARROLLO, ACLARACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS BASES DE EJECUCIÓN.

Se faculta a la Concejalía Delegada en materia de Hacienda para dictar cuantas disposiciones estime necesarias al objeto de desarrollar la aplicación de las presentes Bases de Ejecución, previo informe de la Asesoría Jurídica y la Intervención General Municipal.

Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección General de Gestión Presupuestaria, Patrimonio y Contratación podrá dictar cuantas instrucciones considere necesarias para aclarar la aplicación de las Bases de Ejecución.

BASES DE EJECUCIÓN ESPECÍFICAS DEL PRESUPUESTO DEL <u>ORGANISMO AUTÓNOMO DE FIESTAS Y ACTIVIDADES RECREATIVAS</u> DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO <u>2023</u>, PARA SU INTEGRACION EN LAS BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE PARA EL EJERCICIO 2023.

TÍTULO I.- NORMAS GENERALES. -

Base 1.- PRINCIPIOS GENERALES.-

- a).- La elaboración, gestión, ejecución y liquidación del Presupuesto del Organismo Autónomo de Fiestas y Actividades Recreativas del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (en adelante OAFAR) correspondiente al ejercicio 2023, así como el ejercicio del control interno, se regirá por la normativa legal y reglamentaria vigente aplicable a los entes locales, enparticular por:
 - Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL).

- Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales (TRLRHL), aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo.
- Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos. Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se establece la estructura de losPresupuestos de los entes locales.
- Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre de 2013, por la que se aprueba elModelo Normal de la Instrucción de Contabilidad de la Administración local.
- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su Reglamento, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.
- Normas de Auditoría del Sector Público.
- Legislación específica y sectorial en materia de actos y contratos que tenganrepercusión económica.
- Normativa, instrucciones y circulares dictadas por los órganos municipalescompetentes y por lo dispuesto en las presentes Bases.
- b).- Los efectos y vigencia de las presentes Bases Específicas se circunscriben al Presupuesto correspondiente al ejercicio 2023, por lo que en caso de prórroga del Presupuesto del citado ejercicio estas Bases regirán, asimismo, durante dicho período de prórroga.
- c).- En materia de gestión presupuestaria y contable, normas generales para la ejecución el Presupuesto de gastos, procedimientos de gestión del gasto, gastos de personal, atenciones protocolarias y representativas, subvenciones, normas y procedimientos especiales de contratación administrativa y del gasto asociado, pagos a justificar y anticipos de caja fija, así como de ejecución del Presupuesto de ingresos en sus apartados de gestión y normas yprocedimientos aplicables serán de plena aplicación las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife correspondiente al ejercicio 2023.

Base 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.-

- a).- Las presentes Bases de Ejecución específicas del Presupuesto del OAFAR para el ejercicio 2023 contienen una adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias del OAFAR en cuanto a la regulación de las subvenciones, premios en concepto de participación y clasificación en concursos, así como pagos a jurados intervinientes en aquellos, sin menoscabo de la plena aplicación de las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.
- b).- Las presentes Bases específicas tienen por objeto la regulación de las materias identificadas en la letra a) con base en el ejercicio de las competencias establecidas en los artículos 25.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local que contempla, como competencia propia de los municipios, la promoción de las actividades de ocupación del tiempo libre; artículo 10.3 de la Ley 7/2015, de los municipios de Canarias, que establece que los municipios canarios podrán ejercer las competencias que, cumpliendo con los requisitos legales, promuevan actividades y servicios que

contribuyan a satisfacer necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal, con respeto a los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, y en el artículo 15 de los Estatutos del OAFAR, que establece que, en particular, corresponden al Organismo Autónomo, entre otras, la promoción de fiestas y actividades recreativas de toda índole y la gestión de aquellos servicios municipalesque estén destinados a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal sobre fiestas y actividades recreativas. El ejercicio de estas competencias es de carácter irrenunciable, conforme determina el artículo 8 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

c).- De conformidad con lo previsto en los artículos 164 y 165 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el RDL 2/2004, de 5 de marzo, así como en los artículos 3 y 23 de los vigentes Estatutos del OAFAR y demás normativa aplicable, se dictan las presentes Bases de Ejecución específicas del Presupuesto para su incorporación a las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerifepara el ejercicio del 2023.

TÍTULO II.- NORMAS RELATIVAS A SUBVENCIONES.

BASE 3.- NORMAS GENERALES APLICABLES A LAS SUBVENCIONES.-

- a).- La concesión de las ayudas y subvenciones se efectuará mediante los procedimientos establecidos en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en su Reglamento, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, así como en la Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, de acuerdo con los principios de objetividad, publicidad, concurrencia e igualdad, mediante convocatoria pública, sin perjuicio de los supuestos en los que, por la naturaleza de la ayuda o subvención, opor razón de los beneficiarios, pueda concederse sin promover la concurrencia. La invocada actividad de fomento tiene por objeto desarrollar, asimismo, los mecanismos establecidos enel Reglamento Orgánico de Participación Ciudadana del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruzde Tenerife, con arreglo a lo previsto en el Plan Estratégico de Subvenciones aprobado al efecto.
- b).- Se requerirá, para la concesión de dichas subvenciones, la formación de expediente y propuesta de resolución expresa de aquél, en el que conste el destino de los fondos y los requisitos necesarios que se han de cumplir por los/as posibles beneficiarios/as para que pueda procederse al pago, así como las causas que motivarían la obligación de reintegrar el importe percibido o, en su caso, minorar el que deba percibirse.
- c).- Para que pueda expedirse la orden de pago de la subvención es imprescindible que se acredite que se han cumplido las condiciones exigidas en el acuerdo de concesión que, en todo caso, deberá comprender la documentación relativa a la inversión del gasto en la finalidadpara la que fue otorgada la subvención. Si tales condiciones, por su propia naturaleza, deben cumplirse con posterioridad a la percepción de los fondos, se detallará cuál es el período de tiempo en que aquellas se deberán cumplir, que no podrá exceder de tres meses desde su percepción, con carácter general, sin perjuicio de que, en caso de programas o actividades de mayor duración, se pueda fijar un plazo distinto, que deberá tener lugar, en todo caso, antes del 31 de diciembre de 2023. La cuenta justificativa acompañada de las facturas, recibos, certificaciones y demás comprobantes deberá ser

presentada, dentro del plazo fijado, con carácter previo a su aprobación por parte del órgano competente.

d).- El incumplimiento por el beneficiario del destino o finalidad para el que fue otorgada la subvención determinará la improcedencia de su concesión, la no exigibilidad de la misma por parte del/de la beneficiario/a o, en el supuesto de abono anticipado, la devolución íntegra dela suma percibida más el interés de demora que se fije para cada ejercicio en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, desde la fecha de cobro, sin perjuicio de las demás responsabilidades que procedan, en su caso, todo ello previa la tramitación del oportuno expediente con arreglo a las disposiciones legales y reglamentarias de aplicación; en cualquier caso, la exigibilidad del reintegro, cuando fuera una cantidad líquida, se ajustará a los trámites previstos en el Reglamento General de Recaudación respecto de las cantidades que, por principal, intereses y gastos, tuviera derecho a exigir la Administración del beneficiario que incumpliera sus obligaciones.

BASE 4.- SUBVENCIONES INNOMINADAS O GENÉRICAS.-

- a).- Las subvenciones de carácter innominado, o genéricas, serán concedidas conforme a los principios generales de publicidad, libre concurrencia y objetividad, al amparo de las disposiciones legales y reglamentarias establecidas con carácter general en la Base 3, así como de conformidad con lo establecido, respecto de aquéllas, en las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife para el ejercicio del 2023 y demás normativa de aplicación.
- b).- El órgano competente del OAFAR, conforme a la regulación establecida en sus Estatutos, deberá aprobar las Bases específicas reguladoras de las subvenciones innominadas y sus correspondientes Convocatorias.

BASE 5.- SUBVENCIONES DE CONCESIÓN DIRECTA.-

- a).- Las subvenciones de concesión directa serán convocadas en el caso de que concurran circunstancias excepcionales que acrediten razones de interés público, social y económico al amparo de lo previsto en el artículo 22.2.c) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, siguiendo el procedimiento previsto en el artículo 28 del mismo cuerpo legal; a estos efectos se acreditan dichas circunstancias, sin perjuicio de otros supuestos, en el caso de la celebración de fiestas patronales en los barrios y pueblos de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife, en la consideración de que las acciones de ayuda y fomento a las entidades beneficiarias tienen por objeto colaborar en la financiación de los costes inherentes a lastareas de planificación, organización y ejecución de tales eventos y se fundamenta en la aplicación del vigente Reglamento Orgánico de Participación Ciudadana del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y en los Estatutos del OAFAR.
- b).- El órgano competente del OAFAR, conforme a la regulación establecida en sus Estatutos, deberá aprobar las Bases específicas reguladoras de estas subvenciones y sus correspondientes Convocatorias.

En particular, en el caso de las subvenciones de concesión directa para la celebración de fiestaspatronales, las Bases específicas se articularán teniendo en cuenta las siguientes premisas:

- 1.- Objeto.- El objeto de la subvención lo constituye la acción de ayuda y fomento a la entidad beneficiaria para colaborar en la financiación de los costes inherentes a las tareas de planificación, organización y ejecución de las fiestas patronales en los barrios y pueblos de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife durante el año 2023. Dicha acción de ayuda y fomento se fundamenta en la aplicación del vigente Reglamento Orgánico de Participación Ciudadana del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.
- <u>2.- Requisitos para ser entidad beneficiaria.-</u> Para resultar beneficiarias, las entidades deberán cumplir con los siguientes requisitos:
- 2.1.- Requisitos específicos: Podrán optar a ser beneficiarias de las subvenciones las entidades sin finalidad de lucro identificadas el apartado a) de la presente Base, siempre que acrediten encontrarse legalmente constituidos, con domicilio social en el municipio de Santa Cruz de Tenerife, dados de alta en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y que se encuentren al corriente en el cumplimiento de las obligaciones registrales que, para tales entidades, se establecen en el ReglamentoOrgánico de Participación Ciudadana del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, debiendo haber presentado todos los datos actualizados para la renovación anual de su inscripción en el citado Registro Municipal dentro del plazo que se establece en el citado Reglamento, lo que se acreditará mediante informe expedido por el Servicio municipal competente.
- 2.2.- Requisitos comunes: Las entidades deberán acreditar que se encuentran al corriente en el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones con el OAFAR y con el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife; que, igualmente, están al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, así como de no encontrarse en alguna de las circunstancias o prohibiciones que se establecen en el artículo 13 de la LGS y artículo 10 de la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.
- 3.- Importe de la subvención.- La aportación irá necesariamente destinada a la financiación del objeto específico y se ajustará a la cuantía máxima de EUROS QUINIENTOS (500,00 €) paracada Fiesta Patronal por Barrio, hasta un total de 51 Fiestas Patronales.
- <u>4.- Imputación presupuestaria.-</u> El gasto derivado de la concesión de estas subvenciones tendrá imputación a la aplicación A5240.33801.48390 del Presupuesto del OAFAR correspondiente al ejercicio 2023.
- 5.- Vigencia.- Las Bases específicas tendrán una vigencia anual, durante todo el ejercicio 2023.

BASE 6.- SUBVENCIONES NOMINADAS.-

a).- De conformidad con la regulación establecida en los Estatutos del OAFAR, el órgano que ostente la competencia al respecto, una vez acreditado el cumplimiento de los

requisitos exigidos y aportada la documentación justificativa necesaria, acordará la concesión de las siguientes subvenciones nominadas, así como la ordenación del pago y su materialización conforme al procedimiento establecido con carácter específico en la presente Base, así como en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Excmo. Ayuntamiento:

SUBVENCIONES A ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO LEGALMENTE CONSTITUIDAS CONMOTIVO DE LA CELEBRACIÓN DE ROMERÍAS Y PASEOS ROMEROS

IMPORTE € (*2)	BARRIO	ENTIDAD (*1)
7.000,00	LOS CAMPITOS (ROMERIA)	A.V. LOS CAMPITOS
3.000,00	, ,	A.V. LA CRUZ DE TINCER // A. COMISIÓN DE FIESTAS SAN ALBINO Y LA CRUZ DE TINCER

- (*1) En los casos en los que figuren como organizadoras dos entidades, sólo tendrá derecho a percibir la subvención la entidad a la que le corresponda la organización de la Romería o Paseo Romero durante el año 2023.
- b).- Las subvenciones nominadas identificadas, que ascienden a la cantidad total de EUROS DIEZ MIL (10.000,00 €), tienen imputación a la aplicación presupuestaria A5240.33801.48303 Subvenciones Sin Ánimo de Lucro (Nominadas) del Presupuesto del OAFAR correspondiente al ejercicio 2023.
- c).- Los actos administrativos en cuya virtud se acuerde la concesión y libramiento de las subvenciones nominadas identificadas en la letra a) de esta Base requerirán de la previa formación y tramitación de expediente administrativo, en el que deberá quedar acreditada la justificación de la correcta inversión de la subvención a través de la presentación de facturas, que deben reunir todos los requisitos reglamentariamente exigidos y estar directamente relacionadas con la finalidad objeto de subvención, de forma previa a su libramiento y en un plazo de tres (3) meses a contar desde el día siguiente al de la finalización de la Fiesta Patronal,Romería o Paseo Romero objeto de subvención. En todo caso, la concesión y libramiento de las subvenciones estará condicionado al cumplimiento de las normas reguladoras que se establecen en la letra d) de la presente Base.
- d).- Resultará de aplicación a la tramitación y concesión de las subvenciones nominadas identificadas en la letra a) de la presente Base las siguientes Normas Reguladoras:
- 1.- Objeto.- El objeto de la subvención nominada lo constituye la acción de ayuda y fomento a la entidad beneficiaria para colaborar en la financiación de los costes inherentes a las tareas deplanificación, organización y ejecución de la Romería o Paseo Romero durante el año 2023. Dicha acción de ayuda y fomento se fundamenta en la aplicación del vigente Reglamento Orgánico de Participación Ciudadana del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

- 2.- Régimen jurídico aplicable.- Resultan de aplicación al procedimiento lo establecido en las presentes Normas Reguladoras, los preceptos establecidos en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante LGS), en su Reglamento aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio (en adelante RLGS), en la Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y, para lo no previsto, las disposiciones de aplicación establecidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de lasBases del Régimen Local (en adelante LRBRL), en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (en adelante ROF) y en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante LPACAP).
- 3.- Procedimiento de concesión.- El procedimiento se iniciará de oficio; una vez producida la entrada en vigor del Presupuesto correspondiente al ejercicio 2023, el OAFAR dirigirá oficio a las entidades identificadas en el apartado a) de la presente Base, emplazándoles para laaportación de la documentación a que se refieren las Normas reguladoras 4 y 5. En aquellos casos en los que se identifica a dos posibles entidades beneficiarias con arreglo a lo especificado en el invocado apartado, dicho oficio se dirigirá a ambas entidades, debiéndoseles requerir a fin de que identifiquen cuál de las citadas entidades asumirá las tareas objeto de la subvención.

La instrucción del procedimiento compete a la Coordinación de los Servicios Económico-Administrativos del OAFAR, que realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en cuya virtud debe formularsela propuesta de resolución, comprendiendo dichas actividades las previstas en el artículo 24.3 de la LGS.

El órgano instructor, a la vista del expediente, formulará la propuesta de resolución provisional, debidamente motivada, que deberá notificarse a los interesados, concediéndoles un plazo de diez (10) días hábiles para presentar alegaciones; se prescindirá del trámite de audiencia cuando no figuren en el procedimiento ni sean tenidos en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por los interesados, siendo, en este caso, la propuesta de resolución formulada de carácter definitivo.

La propuesta de resolución definitiva se notificará a los interesados que hayan sido propuestoscomo beneficiarios en la fase de instrucción, a fin de que en plazo máximo de cinco (5) días hábiles comuniquen su aceptación. En caso de no comunicación de la aceptación dentro del plazo previsto o de no aceptación de la propuesta de resolución definitiva, se archivará el expediente.

La propuesta de resolución no crea derecho alguno a favor del beneficiario propuesto frente alOAFAR, mientras no se le haya notificado la resolución de concesión.

Una vez realizados los trámites anteriores, el órgano instructor elevará la propuesta de resolución definitiva al órgano de gobierno competente del OAFAR, previos los informes preceptivos, el cuál resolverá el procedimiento, motivando el acuerdo que adopte en los informes, propuestas y aceptaciones obrantes en el expediente, detallando los fundamentos tenidos en cuenta y haciendo constar tanto la relación de solicitantes a los que se concede la subvención como, de manera expresa, la relación correspondiente a los solicitantes a los quese desestima su solicitud y sus causas.

La resolución del procedimiento se notificará a los interesados en la forma y términos regulados en los artículos 40 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

- <u>4.- Requisitos para ser entidad beneficiaria.-</u> Para resultar beneficiarias, las entidades deberán cumplir con los siguientes requisitos:
- 4.1.- Requisitos específicos: Podrán optar a ser beneficiarias de las subvenciones las entidades sin finalidad de lucro identificadas el apartado a) de la presente Base, siempre que acrediten encontrarse legalmente constituidos, con domicilio social en el municipio de Santa Cruz de Tenerife, dados de alta en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y que se encuentren al corriente en el cumplimiento de las obligaciones registrales que, para tales entidades, se establecen en el ReglamentoOrgánico de Participación Ciudadana del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, debiendo haber presentado todos los datos actualizados para la renovación anual de su inscripción en el citado Registro Municipal dentro del plazo que se establece en el citado Reglamento, lo que se acreditará mediante informe expedido por el Servicio municipal competente.
- 4.2.- Requisitos comunes: Las entidades deberán acreditar que se encuentran al corriente en el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones con el OAFAR y con el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife; que, igualmente, están al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, así como de no encontrarse en alguna de las circunstancias o prohibiciones que se establecen en el artículo 13 de la LGS y artículo 10 de la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El cumplimiento de tales requisitos será comprobado por el órgano instructor.

- 5.- Documentación a aportar por la entidad beneficiaria. Forma y plazo de presentación.- Previo el requerimiento del OAFAR que se establece en la Norma reguladora 3, la entidad beneficiaria deberá aportar, dentro del plazo conferido al efecto en aquél, la siguiente documentación:
- 5.1.- Documentación a aportar:
- 5.1.1.- Declaración responsable, conforme al modelo normalizado establecido por el OAFAR, acompañada de la documentación requerida a efectos de acreditación del cumplimiento de los establecidos en la Norma 4. El cumplimiento de las obligaciones registrales que, para tales entidades, se establecen en el Reglamento Orgánico de Participación Ciudadana del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife; la acreditación de encontrase al corriente en el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones con el OAFAR y con el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y el cumplimiento de sus obligaciones tributarias frente al Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife será acreditado, de oficio, por el OAFAR.
- 5.1.2.- Certificación actualizada expedida por la Secretaría de la entidad solicitante, identificando al titular de su Presidencia, emitida conforme al modelo normalizado establecidopor el OAFAR.
- 5.1.3.- Documento de Alta de terceros, conforme al modelo normalizado establecido por el OAFAR, debidamente cumplimentado por la entidad bancaria y por la entidad solicitante de la subvención; la presentación de este documento sólo será necesaria

cuando la Entidad no haya tramitado dicha alta en el OAFAR o, en su caso, cuando los datos aportados hayan sido objeto de modificación.

Asimismo, y sólo en el caso de que en la solicitud se manifieste oposición expresa por parte de la entidad solicitante a que el OAFAR pueda obtener directa o telemáticamente la información que estime necesaria para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en cuya virtud deba pronunciarse para la resolución de este procedimiento, deberá será aportada, además, la siguiente documentación:

- 5.1.4.- Certificación de estar al corriente en las obligaciones tributarias emitida por la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- 5.1.5.- Certificación de estar al corriente en las obligaciones tributarias emitida por la Agencia Tributaria Canaria.
- 5.1.6.- Certificación de estar al corriente en las obligaciones con la Seguridad Social emitida porla Tesorería General de la Seguridad Social.

La documentación a presentar por los interesados habrá de estar redactada en castellano, debidamente firmada y deberá ser original.

En el caso de que algún documento de los requeridos en los apartados anteriores ya obrara acreditado en el OAFAR, el solicitante podrá omitir su presentación acogiéndose a lo establecido en el artículo 53.1.d) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, siempre que, no habiendo transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento al que corresponda y no habiendo sufrido modificación alguna desde su aportación, se identifique aquél, así como lafecha de su aportación.

La presentación de la solicitud supondrá la aceptación de las condiciones, requisitos y obligaciones que se contienen en las Normas reguladoras y deberá ser suscrita por las personas que ostenten la representación legal de las personas jurídicas solicitantes.

La comprobación de la existencia de datos falseados o no ajustados a la realidad, tanto en la solicitud como en la documentación complementaria, podrá comportar, en función de suimportancia, la denegación de la subvención o su reintegro, sin perjuicio de los restantes efectos que pudieran derivarse.

5.2.- Forma y plazo de presentación:

- 5.2.1.- La documentación se presentará en los modelos normalizados que el OAFAR remitirá a las entidades interesadas, y se deberá presentar, debidamente cumplimentada y acompañada de la documentación restante que proceda, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, identificándose como organismo al que va dirigida al Organismo Autónomo de Fiestas y Actividades Recreativas del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. Se inadmitirá a trámite la documentación que sea presentada sin respetar escrupulosamente la forma y los contenidos de los modelos normalizados, suponiendo una alteración sustancial de los mismos.
- 5.2.2.- El plazo de presentación de documentación será el que expresamente se establezca en el requerimiento al que hace referencia la Norma reguladora 3. La documentación que se presente fuera de plazo será inadmitida a trámite. Si la documentación no reúne todos los requisitos exigidos, el OAFAR requerirá a la entidad interesada para que la subsane en

- el plazo máximo e improrrogable de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la recepción del requerimiento, indicándosele que si no lo hiciere se le tendrá por desistida en el procedimiento.
- <u>6.- Plazo de resolución y notificación.-</u> El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento no podrá exceder de seis (6) meses, computados a partir del día siguiente a la finalización del plazo de presentación de la documentación requerida conforme a lo establecido en la Norma 5. El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución legitima a las entidades interesadas para entender desestimada por silencio administrativo su solicitud.
- 7.- Compatibilidad con otras subvenciones.- Esta subvención será compatible con otras subvenciones, ayudas o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualquier Administración o ente público o privado, estatal, de la Unión Europea o de organismos internaciones, siempre que no se supere el coste de la actividad, sin perjuicio de lo que pudiera establecer la normativa reguladora de dichas subvenciones o ayudas. Si el coste total de la actividad es inferior al importe de la financiación pública, procederá la minoración del importe a subvencionar por el importe que rebase aquél, de acuerdo con el artículo 32.2 del RLGS. En el caso de que el OAFAR advierta el exceso de financiación, exigirá el reintegro por el importe del exceso hasta el límite de la subvención abonada. La entidad beneficiaria deberá comunicar al Ayuntamiento la obtención de otras subvenciones y ayudas tan pronto como se conozca tal circunstancia y, en todo caso, antes de la justificación de la aplicación dada a los fondos recibidos, deparándole en caso contrario los perjuicios a que haya lugar.
- <u>8.- Obligaciones de las entidades beneficiarias.-</u> Las entidades estarán sujetas al cumplimiento de las siguientes obligaciones:
- 8.1.- Realizar la actividad objeto de subvención nominativa durante el año 2023.
- 8.2.- Someterse a las actuaciones de comprobación, seguimiento e inspección que, en relación con las subvenciones, puedan realizar los órganos de control competentes del OAFAR, aportando cuanta información sea requerida en el ejercicio de sus actuaciones.
- 8.3.- Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en el artículo 37 de la LGS, y en particular, por haber obtenido la subvención falseando las condiciones requeridas para ello, o por haber ocultado aquéllas que lo hubieran impedido, o mostrar resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero previstas en el artículo 14 de la LGS.
- 8.4.- Autorizar que el OAFAR trate la información remitida por los solicitantes a efectos estadísticos.
- 8.5.- Cumplir las restantes obligaciones que detalla el artículo 14 de la LGS y las detalladas en el artículo 11 de la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.
- 8.6.- En caso de que la entidad beneficiaria se encuentre comprendida en los supuestos del artículo 3.b) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, se obliga a cumplir con las obligaciones de publicidad activa que le resulten aplicables.

- 8.7.- Difundir la colaboración económica del OAFAR de conformidad con lo previsto en el artículo 18.4 de la LGS y 31 del RLGS, acreditándola mediante los siguientes medios:
- 8.7.1.- Inserción de la imagen corporativa institucional en la cartelería u otro material de difusión de la actividad subvencionada.
- 8.7.2.- Colocación de pancartas en los lugares en los que se desarrolle la actividad subvencionada en la que figure inserta la imagen corporativa institucional.
- 8.7.3.- Inserción en las redes sociales del beneficiario (Web, Facebook, Twitter, etc.) la imagen corporativa institucional.

La imagen corporativa institucional se sujetará, estrictamente, a la que se determine y especifique por el OAFAR al respecto; la utilización de una imagen que no cumpla en su totalidad con dichas especificaciones implicará un incumplimiento de esta obligación.

- 8.8.- Acreditar documentalmente el destino de los fondos recibidos, mediante facturas originales o documentos de valor probatorio equivalentes, con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa.
- 9.- Importe de la subvención.- La aportación irá necesariamente destinada a la financiación del objeto específico y se ajustará a la cuantía para cada caso establecida en la letra a) de la presente Base.
- 10.- Abono de la subvención, gastos subvencionables y forma de justificación.-
- 10.1.- Abono de la subvención: La concesión y libramiento de las subvenciones nominadas identificadas en la letra a) de esta Base requerirán de la previa formación y tramitación de expediente administrativo, en el que deberá quedar acreditada la justificación de la correcta inversión de la subvención a través de la presentación de facturas, que deben reunir todos los requisitos reglamentariamente exigidos y estar directamente relacionadas con la finalidadobjeto de subvención, de forma previa a su libramiento y en un plazo de tres (3) meses a contar desde el día siguiente al de la finalización de la Fiesta Patronal, Romería o Paseo Romero objeto de subvención. En todo caso, la concesión y libramiento de las subvenciones estará condicionado al cumplimiento de las presentes Normas reguladoras.
- 10.2.- Gastos subvencionables: Se consideran gastos subvencionables los contemplados en el artículo 31 de la LGS, debiendo corresponder de manera indubitada a la naturaleza de la actividad subvencionada y para el período concreto establecido. Entre otros, se contemplan como conceptos subvencionables las contrataciones con proveedores de bienes y servicios estrictamente necesarios para el desarrollo de la actividad objeto de subvención, siempre que los gastos hayan sido efectivamente pagados por la entidad beneficiaria con anterioridad a la finalización del plazo de justificación establecido. En ningún caso podrán ser objeto de justificación gastos relacionados con actividades ajenas a las que conforman el objeto de la subvención, ni gastos superfluos que, aumentando el coste de la actividad subvencionada, no aporten valor añadido al contenido y fines de la misma.
- 10.3.- Forma de justificación: La entidad beneficiaria deberá justificar, antes del libramiento de la subvención y dentro del plazo establecido al efecto en la Norma reguladora 10.1, el cumplimiento de las condiciones establecidas y la consecución de los objetivos de la subvención, cumpliendo los requisitos y condiciones contenidas en la

Resolución de concesión, y conforme a los artículos 72.1, 72.2 y 74 del Reglamento General de Subvenciones y los artículos 30 y 31 de la Ley General de Subvenciones, debiendo contener la cuenta justificativa la siguiente documentación:

- 10.3.1.- Una memoria de actuación justificativa de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas que han sido financiadas con la subvención y su coste; dando cuenta, además, de los resultados obtenidos.
- 10.3.2.- Una memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas, en la que se incluya:
- 10.3.2.1.- Una relación numerada y clasificada de los gastos e inversiones ocasionados en la ejecución de la actividad subvencionada, con identificación del acreedor y del documento acreditativo del gasto, su fecha de emisión, su importe, fecha y forma de pago, cuantía del gasto subvencionable y porcentaje imputado a la justificación de la subvención.
- 10.3.2.2.- Las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa incorporados en la relación a que se hace referencia en el párrafo anterior y la documentación acreditativa de pago (adeudo bancario o informeinequívoco de que las facturas presentadas han sido pagadas).

En cualquier caso, deberá incluirse en la justificación el importe total de las actividades realizadas, tanto las financiadas con las subvenciones como las financiadas con fondos propios y otras subvenciones o recursos, con las siguientes particularidades:

- Por el importe financiado por la subvención concedida por el OAFAR, deberánaportarse facturas o documentos originales.
- Por el importe financiado con otros fondos, en su caso, se aportarán copiascompulsadas de las facturas o documentos justificativos.

Los documentos justificativos deberán presentarse en sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, identificándose como organismo al que va dirigida al Organismo Autónomo de Fiestas y Actividades Recreativas del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, acompañada con una declaración responsable de que todos los documentos presentados son originales.

- <u>11.- Medios de notificación.-</u> El OAFAR utilizará como medio preferente para la práctica de notificaciones, comunicaciones y requerimientos el expresamente facilitado por las entidades en el momento de presentación de su documentación.
- 12.- Régimen de recursos.- Contra el acto que resuelva la concesión o denegación de la concesión de la subvención, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha de su notificación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 46.1 de Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. Asimismo, el acuerdo podrá ser recurrido potestativamente en reposición en el plazo de un mes y ante el mismo órgano que lodictó, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. No se podrá interponer recurso contencioso administrativo

hasta que sea resuelto expresamente ose haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición.

TÍTULO III.- NORMAS RELATIVAS A PREMIOS.

BASE 7.- NORMAS GENERALES APLICABLES A LA CONCESIÓN DE PREMIOS.-

- a).- Percibirán premios en concepto de participación y/u orden de clasificación, determinadoen las correspondientes actas previa deliberación de jurado, las personas físicas, jurídicas, grupos o asociaciones que participen en las actividades y concursos oficiales convocados por elOAFAR que se identifican en las presentes Bases.
- b).- Se requerirá, para el abono de los premios, la formación de expediente y propuesta de resolución expresa del mismo en el que conste, en el caso de premios de participación, informe de la Dirección Gerencia del OAFAR, acreditativo de dicha circunstancia, y en el caso de premios vinculados a la obtención de una clasificación, el acta del jurado acreditativa relacionada con el concurso correspondiente; además, en el caso de la concesión de accésits, certificación complementaria emitida por el/la empleado/a público/a que realice las funciones de secretaría del jurado en la que se identifique a la/s persona/s titular/es del derecho a la percepción de dichos accésits en función de su orden de clasificación conforme al puntaje recibido, que ha de obrar en el expediente.
- c).- Las cuantías a abonar en concepto de premios estarán sujetas a las retenciones legales queprocedan.

BASE 8.- PREMIOS POR PARTICIPACIÓN EN ACTOS Y CONCURSOS.-

- a).- De conformidad con los criterios que se establezcan en las bases o normas reguladoras de su concesión aprobadas al efecto por el órgano estatutariamente competente en el ámbito del OAFAR, percibirán premios en concepto de participación las personas físicas, jurídicas, grupos o asociaciones que participen en los siguientes actos y concursos:
- 1.- Elección de Reina Infantil y Reina de las Mayores del Carnaval
- 2023.2.- Elección de Reina Adulta de las Fiestas de Mayo 2023.
- 3.- Concurso de Cruces de Flores naturales de las Fiestas de Mayo 2023.
- b).- El importe total de premios a conceder por cada acto y concurso, su presupuesto total y su imputación presupuestaria se establece de la siguiente forma:

АСТО	PRESUPUESTO TOTAL	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA EJERCICIO 2022
Elección de Reina Infantil y Reina de las Mayores del Carnaval 2023.	19.557,00€	A5240.33840.48190

Elección de Reina Adulta de las Fiestas de Mayo 2023.	8.334,00 €	A5240.33850.48190
Concurso de Cruces de Flores naturales de las Fiestas de Mayo 2023.	9.628,00€	A5240.33850.48190

BASE 9.- PREMIOS POR CLASIFICACIÓN EN CONCURSOS.-

- a).- De conformidad con los criterios que se establezcan en las bases o normas reguladoras de su concesión aprobadas al efecto por el órgano estatutariamente competente en el ámbito del OAFAR, percibirán premios en concepto de clasificación en concursos con intervención de jurados las personas físicas, jurídicas, grupos o asociaciones que participen en los siguientes concursos:
- 1.- Carrozas del Carnaval 2023.
- 2.- Diseñadores/as Concurso de Reina Adulta Carnaval
- 2023.3.- Reina y Damas de Honor Adulta Carnaval

2023.

- 4.- Diseñadores/as Concurso de Reina Infantil Carnaval 2023.
- 5.- Diseñadores/as Concurso de Reina de las Mayores Carnaval 2023.
- 6.- Coches Engalanados Carnaval 2023.
- 7.- Disfraces Adultos/as Carnaval 2023.
- 8.- Disfraces Infantiles Carnaval 2023.
- 9.- Cruces de Flores naturales Fiestas de Mayo 2023.
- 10.- Concurso de Maga y Mago Infantil Fiestas de Mayo 2023.
- 11.- Habaneras Interpretación 2023.
- 12.- Belenes Navidad 2023.
- b).- El importe total de premios a conceder por cada Concurso y su imputación presupuestaria se establece de la siguiente forma:

b.1.- Aplicación presupuestaria A5240.33840.48190:

PREMIOS CARROZAS CARNAVAL 1º PREMIO 450,00 2º PREMIO 270,00 3º PREMIO 180,00 TOTAL 900,00

PREMIOS A LOS/AS DISEÑADORES/AS CONCURSO REINA ADULTA

Euros

PREMIO DISEÑADOR GANADOR REINA ADULTA	6.500,00
PREMIO DISEÑADOR PRIMERA DAMA DE HONOR	2.500,00
PREMIO DISEÑADOR SEGUNDA DAMA DE HONOR	2.500,00
PREMIO DISEÑADOR TERCERA DAMA DE HONOR	2.500,00
PREMIO DISEÑADOR CUARTA DAMA DE HONOR	2.500,00
ACCESIT	750,00
TOTAL	20.250,00

PREMIOS A LA REINA Y DAMAS DE HONOR ADULTAS DEL CARNAVAL

Euros

PREMIO REINA ADULTA	1.202,02
PREMIO PRIMERA DAMA DE HONOR	601,01
PREMIO SEGUNDA DAMA DE HONOR	601,01
PREMIO TERCERA DAMA DE HONOR	601,01
PREMIO CUARTA DAMA DE HONOR	601,01
TOTAL	3.606,06

PREMIOS A LOS/AS DISEÑADORES/AS CONCURSO REINA INFANTIL DEL CARNAVAL

Euros

Euros	
PREMIO DISEÑADOR GANADOR REINA INFANTIL	2.000,00
PREMIO DISEÑADOR PRIMERA DAMA DE HONOR	600,00
PREMIO DISEÑADOR SEGUNDA DAMA DE HONOR	600,00
PREMIO DISEÑADORTERCERA DAMA DE HONOR	600,00
PREMIO DISEÑADOR CUARTA DAMA DE HONOR	600,00
ACCESIT	300,00
TOTAL	5.900,00

PREMIOS A LOS/AS DISEÑADORES/AS CONCURSO REINA DE LOS MAYORES DEL CARNAVAL

Euros

PREMIO DISEÑADOR GANADOR REINA 3ª DE LOS MAYORES	2.000,00
PREMIO DISEÑADOR PRIMERA DAMA DE HONOR	600,00
PREMIO DISEÑADOR SEGUNDA DAMA DE HONOR	600,00
PREMIO DISEÑADOR TERCERA DAMA DE HONOR)	600,00
PREMIO DISEÑADOR CUARTA DAMA DE HONOR	600,00
ACCESIT	300,00
TOTAL	5.900,00

PREMIOS COCHES ENGALANADOS Euros	
	252.00
1º PREMIO	360,00
2º PREMIO	270,00
3º PREMIO	180,00
TOTAL	810.00
PREMIOS DISFRACES ADULTOS	
Euros	
1º INDIVIDUAL MASCULINO	270,00
2º INDIVIDUAL MASCULINO	225,00
3º INDIVIDUAL MASCULINO	180,00
1º INDIVIDUAL FEMENINO	270,00
2º INDIVIDUAL FEMENINO	225,00
3º INDIVIDUAL FEMENINO	180,00
1º POR PAREJAS	360,00
2º POR PAREJAS	270,00
3º POR PAREJAS	180,00
1º GRUPOS DE 6 A 12 PARTICIPANTES	540,00
2º GRUPOS DE 6 A 12 PARTICIPANTES	360,00
1º GRUPOS DE MAS DE 12 PARTICIPANTES	720,00
2º GRUPOS DE MAS DE 12 PARTICIPANTES	540,00
TOTAL	4.320,00

PREMIOS DISFRACES INFANTILES	
	Euros
1º INDIVIDUAL MASCULINO	180,00
2º INDIVIDUAL MASCULINO	135,00
3º INDIVIDUAL MASCULINO	90,00
1º INDIVIDUAL FEMENINO	180,00
2º INDIVIDUAL FEMENINO	135,00
3º INDIVIDUAL FEMENINO	90,00
1º POR PAREJAS	270,00
2º POR PAREJAS	180,00
3º POR PAREJAS	90,00
1º GRUPOS DE 6 A 12 PARTICIPANTES	360,00
2º GRUPOS DE 6 A 12 PARTICIPANTES	270,00
3º GRUPOS DE 6 A 12 PARTICIPANTES	180,00
1º GRUPOS DE MAS DE 12 PARTICIPANTES	450,00
2º GRUPOS DE MAS DE 12 PARTICIPANTES	360,00
3º GRUPOS DE MAS DE 12 PARTICIPANTES	270,00
TOTAL	3.240,00

b.2.- Aplicación presupuestaria A5240.33850.48190:

PREMIOS CONCURSO DE CRUCES DE FLORES NATURALES	
	Euros
1º PREMIO	450,00
2º PREMIO	360,00
3º PREMIO	270,00
4º PREMIO	180,00
5º PREMIO	90,00
TOTAL	1.350.00

PREMIOS CONCURSO DE MAGO Y MAGA INFANTIL FIESTAS DE MAYO

	Euros
PREMIO A LA MAGA INFANTIL FIESTAS DE MAYO	135,00
PREMIO PRIMERA DAMA DE HONOR	126,00
PREMIO A LA SEGUNDA DAMA DE HONOR	114,00
PREMIO A LA TERCERA DE DAMA DE HONOR	108,00
PREMIO CUARTA DAMA DE HONOR	99,00
PREMIO AL MAGO INFANTIL DE LAS FIESTAS DE MAYO	135,00
PREMIO AL PRIMER MAGO DE HONOR	126,00
PREMIO AL SEGUNDO MAGO DE HONOR	114,00
PREMIO AL TERCER MAGO DE HONOR	108,00
PREMIO AL CUARTO MAGO DE HONOR	99,00
TOTAL	1.164,00

b.3.- Aplicación presupuestaria A5240.33801.48190:

PREMIOS HABANERAS INTERPRETACION	
TOTAL	1.960,00

b.4.- Aplicación presupuestaria A5240.33860.48190:

PREMIOS CONCURSO DE BELENES

	Euros
1º PREMIO ASOCIACIONES DE VECINOS Y BELENES AL AIRE LIBRE	360,00
2º PREMIO ASOCIACIONES DE VECINOS Y BELENES AL AIRE LIBRE	270,00
3º PREMIO ASOCIACIONES DE VECINOS Y BELENES AL AIRE LIBRE	180,00
1º PREMIO PARROQUIAS, ONG,s Y ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO, EMPRESAS Y ESCAPARATES	270,00
2º PREMIO PARROQUIAS, ONG,s Y ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO, EMPRESAS Y ESCAPARATES	180,00

3º PREMIO PARROQUIAS, ONG,S Y ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO, EMPRESAS Y	
ESCAPARATES	90,00
1º PREMIO VIVIENDAS PARTICULARES	180,00
2º PREMIO VIVIENDAS PARTICULARES	135,00
3º PREMIO VIVIENDAS PARTICULARES	90,00
CANTIDAD PENDIENTE DETERMINAR EN FUNCIÓN PARTICIPACIÓN	825,00
TOTAL	2.580,00

TÍTULO IV.- JURADOS DE LOS CONCURSOS.-

BASE 10.- INDEMNIZACIONES POR ASISTENCIA A LOS JURADOS.

- a).- El importe bruto en concepto de indemnización para cada persona asistente a los jurados de los concursos organizados por el OAFAR asciende a la cantidad de EUROS CIEN (100,00 €) por cada día de asistencia a los concursos. Los días de asistencia serán certificados por el/la empleado/a público/a que realice las funciones de secretaría del jurado.
- b).- Las personas miembros de los jurados deberán expedir factura para documentar los servicios que presten en este ámbito, siempre que se trate de empresarios o profesionales queactúen en el desarrollo de sus actividades económicas. Por el contrario, las personas integrantes de los jurados que no actúen como empresarios o profesionales conforme a lo dispuesto en las disposiciones legales y reglamentarias que resultan de aplicación, no estarán obligados a expedir factura al OAFAR.

TEXTO ARTICULADO DE LAS BASES ESPECÍFICAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE CULTURA 2023

ÍNDICE	Página:
BASE 1 ^a . RÉGIMEN JURÍDICO PRESUPUESTARIO:	3
BASE 2ª. IMPORTE Y VIGENCIA:	3
BASE 3º. NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS:	4
BASE 42. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS:	4
BASE 5ª. NORMAS SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE EJECUCION DEL	8
PRESUPUESTO DE GASTOS.	8
BASE 62. DE LA GESTIÓN DE LAS FACTURAS:	12
BASE 7 ^a . RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITO Y EXPEDIENTE	13
DE RECLAMACIÓN DE CANTIDAD.	13
BASE 8ª. GASTOS PLURIANUALES:	14
BASE 9ª. CAJA FIJA:	15

DISPOSICIONES FINALES:	19
BASE 11 ^a . DE LAS SUBVENCIONES	19
BASE 10 ^a . PRESUPUESTO DE INGRESOS	16

BASE 1ª. RÉGIMEN LÁDOPRESUPUESTARIO:

- **1.** Se establecen las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto de conformidad con lo previsto en los artículos 165.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, teniendo por objeto la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y características de este Organismo Autónomo.
- **2**. Las presentes Bases se aplicarán con carácter específico a la ejecución del Presupuesto del Organismo Autónomo de Cultura.
- **3.** La gestión de dichos presupuestos se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; Real Decreto 500/1990 de 20 de abril; Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales; Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- **4.** El/la Sr/a. Presidente/a del Organismo Autónomo de Cultura cuidará de la ejecución de este Presupuesto y de que se observe y cumpla por los Servicios correspondiente, con arreglo a las disposiciones legales vigentes, a los acuerdos adoptados o que se puedan adoptar, a las disposiciones de las Ordenanzas de los diferentes recursos y a las presentes Bases de Ejecución.
- **5**. Las disposiciones legales de cualquier rango o acuerdos corporativos que desarrollen la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y/o el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, que afecten a la ejecución del Presupuesto, se entenderán incorporadas a las presentes Bases de Ejecución e inmediatamente aplicables.
- **6.** Se faculta al Sr/a. Presidente/a del Organismo Autónomo de Cultura para emitir Circulares y, a la Intervención y la Secretaria o Servicios Jurídicos a dar las Instrucciones que sean precisas, todas ellas dirigidas a complementar, interpretar, aclarar y coordinar toda actuación relativa a la gestión presupuestaria, tanto en su vertiente de ingresos como de gastos.

BASE 2ª. IMPORTE Y VIGENCIA:

El Presupuesto del Organismo Autónomo de Cultura de Santa Cruz de Tenerife, para el ejercicio económico del 2023, constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, puede reconocer, y de los derechos que prevé liquidar durante el mencionado período.

ESTADO DE GASTOS	ESTADO DE INGRESOS
6.480.000,00	6.480.000,00

Este presupuesto, es el ordinario del Organismo Autónomo de Cultura de Santa Cruz de Tenerife formulado como previene el artículo 112 de la Ley 7/1985 de 2 de abril de Bases de Régimen Local y artículos 168 y siguientes del RDL 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en concreto el Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I, del Título Sexto, del citado RDL 2/2004, de 5 de Marzo, en materia de presupuestos.

La gestión, desarrollo y aplicación del Presupuesto Ordinario, se verifica con arreglo a las presentes Bases Específicas de Ejecución, que tendrán la misma vigencia que el Presupuesto, y que se formulan basándose en lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases de Régimen Local, artículos 162 y siguientes del RDL 2/2004 y Real Decreto 500/1.990, de 20 de abril y demás normas de aplicación. En caso de prórroga del Presupuesto, seguirán en vigor las presentes Bases.

Así mismo, se da cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

BASE 3ª. NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS:

La vinculación jurídica de los créditos será la establecida en las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Excmo. Ayuntamiento para el ejercicio 2023.

BASE 4^a. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS:

Cuando se haya de realizar un gasto para el que no exista consignación y exceda del nivel de vinculación jurídica, según lo establecido en la Base 3, se tramitará el expediente de modificación Presupuestaria que proceda, de los enumerados en el artículo 34 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, con sujeción a los principios, normas generales y tramitación prevista en las Bases Generales de Ejecución del Presupuesto del Excmo. Ayuntamiento. No obstante, se establecen las particularidades reflejadas en estas bases:

1. Incoación de las Modificaciones de crédito:

Los expedientes de modificación presupuestaria tendrán preferencia en su tramitación sobre cualesquiera otros, salvo aquellos declarados de emergencia.

Toda modificación de Créditos se iniciará previa petición, en su caso, del responsable del Servicio interesado, con el visto bueno, del/la Gerente del Organismo Autónomo de Cultura. Con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades que cada tipo de modificación comporta, se incluirá una Memoria justificativa suscrita por el Jefe de Servicio interesado, con el visto bueno, en su caso, del/la Gerente, y el Sr/a. Presidente/a del Organismo Autónomo de Cultura, donde se harán constar detalladamente las causas que originan la necesidad, la cuantía de la modificación presupuestaria, su incidencia en la consecución de los objetivos fijados en la

aprobación del presupuesto, así como aquellas otras cuestiones que fueran necesarias en función del tipo de modificación que se prevea realizar.

Podrá prescindirse de la propuesta de incoación de expediente cuando la memoria recoja la totalidad de la información detallada en el párrafo anterior. Así mismo, podrá prescindirse de la memoria en los casos en los que, habiéndose iniciado el expediente, la propuesta de aprobación de la modificación presupuestaria recoja, entre otros, la totalidad de los extremos indicados para la memoria.

La confección del expediente será realizada por el Servicio que tenga atribuida la Gestión Presupuestaria.

Las solicitudes de las propuestas de modificación, acompañadas de la documentación requerida, serán entregadas por los responsables de los Servicios a los responsables de la Gestión Presupuestaria a los efectos de proceder a su tramitación y, en su caso, aprobación por el órgano que resulte competente.

Los expedientes se numerarán correlativamente a los efectos de la justificación de la Cuenta General del Organismo Autónomo de Cultura, custodiándose, una vez ultimados, en la Unidad de Contabilidad.

Todos los expedientes de modificación de Créditos, acompañados del borrador de la modificación en cuestión, emitido por la Contabilidad, se informarán previamente por la Intervención.

Para todo lo demás se está a lo establecido en la Base de Ejecución General del Excmo. Ayuntamiento.

2. <u>Órganos competentes para la aprobación de las Modificaciones del</u> Presupuesto.

Modalidad de Modificación	Órgano competente
Créditos Extraordinarios	
Suplementos de Crédito	Al Pleno de la Corporación, con sujeción a los
Bajas por Anulación	mismos requisitos y trámites que la aprobación
Transferencias de Crédito entre aplicaciones presupuestarias de	del Presupuesto.
distintas áreas de gasto.	

Modalidad de Modificación	Órgano competente
Transferencias de Crédito entre aplicaciones presupuestarias con igual área de gasto.	
Generaciones de Crédito	A la Presidencia del Organismo Autónomo de Cultura le corresponde la competencia para la
Ampliaciones de Crédito	aprobación de modificaciones presupuestarias que el Real Decreto 500/1990 atribuye al
Incorporación de remanentes de	Presidente de la Entidad Local, de conformidad
crédito	con el art. 8.2,j del Estatuto del Organismo

3. Ampliaciones de Crédito.

Ampliación de crédito, conforme al artículo 39 del Real Decreto 500/1990, es la modificación al alza del Presupuesto de gastos concretada en un aumento del crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones relacionadas expresa y taxativamente en esta Base, y en función de los recursos a ellas afectados, no procedentes de operaciones de crédito.

Para que pueda procederse a la ampliación será necesario el previo reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los Previstos en el Presupuesto de ingresos que se encuentran afectados al crédito que se pretende ampliar, correspondiendo al órgano de contabilidad la certificación de dicho reconocimiento.

En particular, se declaran ampliables las siguientes aplicaciones:

Estado de gastos	Estado de ingresos
L5220 33411 22706, por los gastos derivados de aquellos espectáculos a celebrar en el Teatro Guimerá y englobados en el Proyecto denominado "PROYECTO GRANDES EVENTOS DEL TEATRO GUIMERA", en el supuesto de que la recaudación sea íntegra para el Organismo Autónomo y se garantice la íntegra financiación de dichos espectáculos.	34403 E ntradas al Teatro Guimerá por grandes espectáculos, por el 100% de los mayores ingresos que se reconozcan sobre los inicialmente previstos.
Estado de gastos	Estado de ingresos
L5220 33412 22706 por los gastos derivados de aquellos espectáculos a celebrar en el Teatro Guimerá y englobados en el Proyecto Platea.	34402 - Entradas al Teatro Guimerá por el Programa Platea, por el 100% de los mayores ingresos que se reconozcan sobre los inicialmente previstos.
Estado de gastos	Estado de ingresos
L5220 33401 22799, otras prestaciones de servicios, por los gastos derivados de los Talleres Municipales y actuaciones similares	34201 Precios públicos por talleres municipales, por el 100% de los mayores ingresos que se reconozcan sobre los inicialmente previstos.
Estado de gastos	Estado de ingresos
L5220 33000 83000 para concesión de préstamos reintegrables sin devengo de intereses al personal laboral y funcionario al servicio del Organismo Autónomo de Cultura	83000 - Reintegros de préstamos sin devengo de intereses del personal funcionario y laboral, por los mayores derechos que simultáneamente se reconozcan.
Estado de gastos	Estado de ingresos
L5220 33000 -83002 para concesión de préstamos reintegrables sin devengo de intereses al personal directivo al servicio del Organismo Autónomo de Cultura	83002 - Reintegros de préstamos sin devengo de intereses del personal directivo, por los mayores derechos que simultáneamente se reconozcan.

Las referenciadas aplicaciones están destinadas a gastos financiados con los recursos expresamente afectados a aquellas, siendo bastante el reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos inicialmente en el Presupuesto de Ingresos.

4. Incorporación de remanentes de crédito.

Al finalizar cada eiercicio, el Órgano que tenga atribuida la Contabilidad, ha de elaborar los estados Presupuestarios que comprendan los remanentes de crédito de acuerdo con lo establecido en el artículo 47.1 del real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como un informe en el cual conste si existen o no recursos para su financiación. Estos documentos se someterán a los responsables del Organismo Autónomo de Cultura con la finalidad de que hagan una propuesta razonada y estableciendo en orden de prelación de la incorporación de remanentes de crédito, acompañada de los proyectos o documentos acreditativos de la certeza de la ejecución de la actuación durante el ejercicio.

Si los recursos son suficientes el Órgano de Gestión Presupuestaria, previo Informe de la Intervención, completará el expediente y lo remitirá al Presidente del Organismo Autónomo de Cultura, sin perjuicio de la incorporación obligatoria del artículo 47.5 del RD 500/1990.

Como norma general la Incorporación de remanentes de crédito, se tramitará conjuntamente con la liquidación del Presupuesto o dentro de la quincena siguiente a la aprobación de la misma; no obstante, se podrá tramitar la incorporación parcial de remanentes de crédito en cualquier momento del ejercicio siguiente siempre que se acredite la existencia de recursos financieros suficientes para ello, incluso antes de la aprobación de la correspondiente liquidación del Presupuesto, cuando se trate de remanentes de Crédito de obligatoria incorporación al tratarse de gastos financiados con ingresos específicos afectados.

El/la Sr/a. Presidente/a del Organismo Autónomo de Cultura, establecerá la prioridad de actuaciones en los casos en los que los recursos financieros no cubran el volumen de gastos a incorporar.

La incorporación de remanentes de crédito no afectados a proyectos de gasto de tal carácter se podrá financiar con remanente líquido de tesorería o con mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto corriente. A la hora de proponer la incorporación de estos remanentes, deberá tenerse en cuenta en todo caso, que los créditos incorporados no serán susceptibles de una nueva incorporación posterior.

BASE 5. NORMAS SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

Las normas para la ejecución del presupuesto de gastos serán con carácter general las establecidas en las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Excmo. Ayuntamiento de S/C de Tenerife para el ejercicio 2023, aunque estableciendo las siguientes particularidades para el Organismo Autónomo de Cultura en función de su estructura organizativa:

1. Fases de ejecución del Presupuesto de Gastos.

a) La gestión del Presupuestos se ejecutará de acuerdo las fases de ejecución del presupuesto de gastos establecidas en los artículos 52 a 68 del RD 500/90.

Α	Autorización del gasto
D	Disposición del gasto
0	Reconocimiento de la obligación
Р	Ordenación del pago

b) En determinadas situaciones en las que así se establezca expresamente en las Bases de Ejecución del Excmo. Ayuntamiento y como consecuencia de los actos administrativos de

gestión del Presupuesto de gastos, se podrán agrupar más de una fase de las enumeradas en el apartado anterior, pudiéndose dar los siguientes supuestos:

- Autorización-disposición.
- Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación.
- c) La propuesta para la aprobación de las fases del gasto corresponderá a los responsables de Servicio y, en su ausencia, o vacante, a los titulares de los órganos directivos de los que ellos dependan conforme a la estructura vigente.
- d) La confección de los documentos contables recaerá en los Servicios Gestores del gasto, que efectuarán una contabilización previa provisional. No obstante, el órgano de Contabilidad podrá realizar, de manera excepcional dichas operaciones previas, así como cualquier otra, previa solicitud debidamente justificada por el Servicio que corresponda.
- e) Los documentos contables adquirirán validez una vez registrados definitivamente en el sistema de información contable por la Sección de Contabilidad, tras la fiscalización por la Intervención General Municipal, excepto en los supuestos de exención de fiscalización o de control posterior en los términos acordados por el Pleno de la Corporación.

2. Órganos competentes para la aprobación de las fases de ejecución del Presupuesto de Gastos

2. A) Autorización y Disposiciones o Compromisos del Gasto.

Con cargo a los créditos del Estado de Gastos del Presupuesto del Organismo Autónomo de Cultura, la autorización y la disposición o compromiso del gasto así como el reconocimiento de la obligación corresponderán:

CAPÍTULO I - GASTOS DE PERSONAL	
	Todos los gastos de personal, excepto los de "asistencia médica- farmacéutica" y "seguros" siendo las clasificaciones económicas 16008 y 16205, respectivamente, que atenderán a las mismas características que el Capítulo II (Gastos en Bienes y Servicios).
	caracteristicas que el capitulo il (Gastos eli Bielles y Servicios).

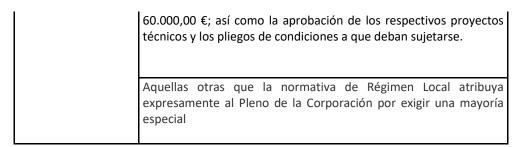
CAPÍTI	JLO II- GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS
Presidente/a	La autorización y disposición de gastos derivados la contratación de obras, servicios, suministros y contratos de consultoría y asistencia, de servicios y de trabajos específicos y concretos no habituales ni exijan créditos superiores a los consignados en el presupuesto anual, incluidos los plurianuales cuando su importe no supere los 60.000,00 €; así como la aprobación de los respectivos proyectos técnicos y los pliegos de condiciones a que deban sujetarse. La autorización y disposición de aquellos otros gastos que expresamente le atribuya la normativa vigente.
Consejo Rector	La autorización y disposición de gastos derivados la contratación de obras, servicios, suministros y contratos de consultoría y asistencia, de servicios y de trabajos específicos y concretos no habituales exijan créditos superiores a los consignados en el presupuesto anual, incluidos los plurianuales cuando su importe supere los

60.000,00 €; así como la aprobación de los respectivos proyectos técnicos y los pliegos de condiciones a que deban sujetarse. Aquellas otras que la normativa de Régimen Local atribuya expresamente al Pleno de la Corporación por exigir una mayoría especial.

CAPÍTULO III - GASTOS FINANCIEROS	
Presidente/a	Todos los gastos imputables por su naturaleza a este capítulo, incluidos los de carácter plurianual inferior a 60.000,00 €
Consejo Rector	Todos los gastos imputables por su naturaleza a este capítulo superiores a los consignados en el presupuesto anual, incluidos los de carácter plurianual superiores a 60.000,00 €

	CAPÍTULO IV - TRANSFERENCIAS CORRIENTES
	El otorgamiento o concesión de subvenciones, ayudas o
	aportaciones que figuren nominativamente en el Presupuesto a
	favor de personas físicas o jurídicas.
	La concesión, por delegación, de subvenciones, ayudas o
Presidente/a aportaciones que no figuren nominativamente en el Presup	
	favor de personas físicas o jurídicas, dando cuenta al órgano
	delegante.
	La autorización y disposición de aquellos otros gastos que
	expresamente le atribuya la normativa vigente.
	El otorgamiento o concesión de subvenciones, ayudas o
Consejo Rector	aportaciones que no figuren nominativamente en el Presupuesto a
	favor de personas físicas o jurídicas.

CAPÍTULO VI - INVERSIONES REALES	
Presidente/a	La autorización y disposición de gastos derivados la contratación de obras, servicios, suministros y contratos de consultoría y asistencia, de servicios y de trabajos específicos y concretos no habituales ni exijan créditos superiores a los consignados en el presupuesto anual, incluidos los plurianuales cuando su importe no supere los 60.000,00 €; así como la aprobación de los respectivos proyectos técnicos y los pliegos de condiciones a que deban sujetarse.
	La autorización y disposición de aquellos otros gastos que expresamente le atribuya la normativa vigente.
Consejo Rector	La autorización y disposición de gastos derivados la contratación de obras, servicios, suministros y contratos de consultoría y asistencia, de servicios y de trabajos específicos y concretos no habituales exijan créditos superiores a los consignados en el presupuesto anual, incluidos los plurianuales cuando su importe supere los



CAPÍTULO VII - TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	
Presidente/a	El otorgamiento o concesión de subvenciones, ayudas o aportaciones que figuren nominativamente en el Presupuesto a favor de personas físicas o jurídicas.
Consejo Rector	El otorgamiento o concesión de subvenciones, ayudas o aportaciones que no figuren nominativamente en el Presupuesto a favor de personas físicas o jurídicas.

CAPÍTULO VIII - ACTIVOS FINANCIEROS	
Presidente/a	Préstamos al personal del organismo autónomo.

En el supuesto de actos acordados por el Consejo Rector, en el documento contable "A" y "D", o "AD", se hará constar la siguiente fórmula: "Aprobado por Acuerdo del Consejo Rector de fecha"

El/la Presidente/a, por delegación expresa, puede asumir las competencias del Consejo Rector en materia de autorización de gastos.

2. B) Reconocimiento de la Obligación.

Con carácter general, el reconocimiento y liquidación de obligaciones, legalmente adquiridas, es competencia del Presidente/a; no obstante:

- Cuando el reconocimiento de obligaciones sea consecuencia de la tramitación de expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito o de reclamación de cantidad por la doctrina de enriquecimiento injusto, se estará a lo dispuesto en las competencias indicadas en la Base número 8.
- La aprobación de las diferentes fases simultáneas de ejecución del presupuesto, "autorización, disposición y reconocimiento de la obligación", en los casos en los que sea posible su acumulación corresponderá a los mismos órganos que tienen atribuida la competencia para la autorización y/o disposición del gasto en función de lo dispuesto en el Punto Uno de la presente Base.

2. C) La Ordenación de Pago.

La Ordenación del pago es competencia del Presidente/a del Organismo Autónomo de Cultura.

BASE @. DE LA GESTIÓN DE LAS FACTURAS

Le corresponde al Órgano de Contabilidad, el registro de todas las facturas y/o certificaciones emitidas al Organismo Autónomo de Cultura. Una vez que la factura haya sido presentada en

cualquiera de los registros de entrada admisibles, incluido el registro electrónico a través de la plataforma FACE, se remitirá a dicho órgano, procediendo a este a su registro en la aplicación informática SICALWIN en el plazo máximo de dos días, debiéndose llevar a cabo el registro aún en el caso de inexistencia de crédito.

En ese momento se comprobará que la factura reúne todos los requisitos legales, no registrándose ninguna factura que no reúna dichos requisitos, en cuyo caso se devolverá inmediatamente al proveedor para su corrección. Una vez aceptada la misma, se enviará al Responsable del Servicio o Sección para que continúe con su gestión. En dicho momento se requerirán todos los informes así como cualquier otra documentación necesaria que justifique la realización del servicio, suministro u obra, entre otros.

Conforme establece el art. 8.2.I) de los Estatutos vigentes del Organismo Autónomo de Cultura, el/la Sr./a. Presidente/a o persona en quién delegue, deberá conformar las certificaciones de obras, servicios y suministros contratados. No será precisa en aquellas facturas que deriven de gastos debidamente autorizados y/o comprometidos por el órgano competente y que se hayan sometido a la conformidad de aquél previamente a la autorización y/o compromiso. Se precisará su conforme en la factura en el resto de los casos. Si la factura o certificación no obtiene el conforme, se procederá a su anulación en el registro de facturas SICALWIN y a su comunicación y devolución al proveedor por el Órgano Gestor del Servicio afectado.

Conformar la factura implica la manifestación expresa de que se está de acuerdo con el importe facturado y que el servicio o suministro ha sido realizado o recibido conforme a lo establecido en el contrato. El conforme de la factura se realizará por persona distinta a la que efectúe el recibido. Preferiblemente, será el Técnico responsable del Servicio Gestor, quien conforme las facturas.

En el caso de que las facturas correspondan a obras, servicios y suministros que deban estar soportados por el correspondiente documento contractual, se deberán acompañar éstas de un informe del Servicio administrativo correspondiente en el que se acredite la existencia del contrato, así como su plazo de vigencia.

Asimismo, las facturas han de ir acompañadas de un informe del director de los trabajos objeto del contrato designado por el Organismo Autónomo de Cultura. Dicho informe se entenderá cumplimentado con carácter general mediante la diligencia firmada de la recepción de la factura en los términos regulados en este apartado, sin perjuicio de que por el responsable de diligenciar la conformidad de la factura, antes de evacuar dicho trámite, o por la Intervención General Municipal en el momento en que se proceda a la fiscalización del gasto, motivadamente en ambos casos, se pueda instar al director de los trabajos a ampliar los datos que se consideren precisos, debiendo en todo caso identificar tales datos y concretar los extremos sobre los que se interesa la ampliación de información. El director de los trabajos podrá también decidir emitir el informe conjuntamente con la diligencia de la recepción, si así lo considera conveniente y aun cuando no se produzca el requerimiento aludido.

Será requisito imprescindible para el reconocimiento de las respectivas obligaciones:

- a) En los gastos contractuales, para la tramitación del primer documento de reconocimiento de la obligación cuando proceda, se exigirá:
- a.1) Acreditación de prestación de garantía

- a.2) Acreditación de la formalización del contrato.
- b) En los convenios, copia del mismo debidamente suscrito por el órgano competente.
- c) En los expedientes de subvenciones se estará a lo dispuesto en las Bases de Ejecución del Excmo. Ayuntamiento.
- 3. La factura ha de ser registrada conforme a lo dispuesto en el Reglamento del Registro de Facturas del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife o, en su caso, conforme dispongan las instrucciones del Órgano de Tesorería y Contabilidad dictadas al efecto.

El incumplir el requisito de registro con la mayor diligencia posible podrá ser causa de la exigencia de las responsabilidades que procedan.

BASE ₱. RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITO Y EXPEDIENTE DE RECLAMACIÓN DE CANTIDAD.

Se tendrán en cuenta las siguientes particularidades para los dos tipos de expedientes, atendiendo a la estructura organizativa del Organismo Autónomo de Cultura y, condicionadas, en todo caso, a lo que se determine con carácter general en las Bases del Presupuesto del Ayuntamiento para 2023:

1.- Contenido mínimo de los expedientes:

- A. Memoria justificativa suscrita por el técnico responsable del servicio gestor del gasto y conformada por el Sr/a. Presidente/a sobre los extremos siguientes:
- a. Justificación de la necesidad del gasto efectuado y causas por la que se ha incumplido el procedimiento jurídico-administrativo
- b. Fecha o período de realización
- c. Importe de la prestación realizada.

<u>B.Informe técnicode valoración</u> en el que se haga constar que las unidades utilizadas son las estrictamente necesarias para la ejecución de la prestación y que los precios aplicados son correctos y adecuados al mercado o se contienen en el cuadro de precios aprobado

- <u>C. Factura detallada</u> de la prestación realizada debidamente conformada por los responsables del Servicio y, en su caso, certificación de obra.
- <u>D. En el caso que sea necesaria la tramitación de una modificación de créditos</u>, informe de Gestión Presupuestaria.
- E. Informe jurídico administrativo del servicio correspondiente.
- F.Informe del ÓrganodeTesorería acreditativo de que la factura presentada no ha sido abonada.
- <u>G.- Documento contable</u> de autorización, disposición de gasto, reconocimiento y liquidación de la obligación (ADO) previo.
- <u>H.- Cualquier otro documento que se estime necesario</u> para una mejor justificación del gasto. Los expedientes incoados serán tramitados y justificados por los servicios administrativos del Organismo Autónomo, y elevados al órgano competente, previo informe de la Asesoría Jurídica y la Intervención.

BASE &. GASTOS PLURIANUALES:

Se tendrán en cuenta las siguientes particularidades, atendiendo a la estructura organizativa del Organismo Autónomo de Cultura y, condicionadas, en todo caso, a lo que se determine con carácter general en las Bases del Presupuesto del Ayuntamiento para 2023:

En virtud de lo dispuesto en el artículo 8, de los vigentes Estatutos del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, se deberá dar cuenta al Consejo Rector de la autorización y disposición de los gastos plurianuales aprobados por el/la Sr./a. Presidente/a conforme a lo previsto en la Base Quinta, en aquellos casos de delegación. Corresponde al Consejo Rector del Organismo Autónomo de Cultura, ampliar el número de anualidades, así los límites de los porcentajes que por anualidades se indican en el artículo 174.2 del TRLHL.

BASE 9ª. CAJA FIJA:

Se tendrán en cuenta las siguientes particularidades para los dos tipos de expedientes, atendiendo a la estructura organizativa del Organismo Autónomo de Cultura y, condicionadas, en todo caso, a lo que se determine con carácter general en las Bases del Presupuesto del Ayuntamiento para 2023.

Se autoriza la existencia de cajas fijas en metálico de pequeña cuantía, cuando las necesidades del organismo requieran disponer de pequeñas cantidades en metálico para atenciones como locomoción, ITV, publicaciones en diarios oficiales, combustibles y carburantes, dietas y otros gastos diversos de entre los que a continuación se indican y que por su escaso importe requieran su pago efectivo.

El importe de la caja fija en metálico no podrá superar los SEIS MIL (6.000,00 €), dotándose una provisión inicial de DOS MIL EUROS (2.000,00 €), los cuales se tramitarán asociados a un único ordinal contable de Caja Fija, siéndole de aplicación las normas fijadas por las Bases del Excmo. Ayuntamiento en cuanto a su tramitación, constitución, justificación, reposiciones de fondos y cancelación.

d) Conceptos sobre los que se puede proceder al libramiento de anticipos de caja fija:

Gastos sociales del personal

Concepto 162.00 Formación y Perfeccionamiento del Personal.

Concepto 162.02 Transporte de personal.

Concepto 162.09 Otros gastos Sociales.

Reparaciones, mantenimiento y conservación (materiales y pequeñas reparaciones).

Concepto 212.00 Edificios y otras construcciones.

Concepto 213.00 Maquinaria, instalaciones técnicas y utillaje.

Concepto 214.00 Material de transporte.

Concepto 216.00 Equipos para procesos de información.

Material ordinario no inventariable, suministros y otros.

Concepto 220.00 Material de oficina Ordinario No inventariable.

Concepto 220.01 Prensa, Revistas, Libros y otras publicaciones.

Concepto 220.02 Material Informático No inventariable.

Concepto 221.00 Energía Eléctrica.

Concepto 221.01Agua.

Concepto 221.02 Gas.

Concepto 221.03 Combustibles y Carburantes

Concepto 221.04 Vestuario.

Concepto 221.05 Productos alimentarios.

Concepto 221.06 Productos farmacéuticos y material sanitario.

Concepto 221.10 Productos de limpieza y aseo.

Concepto 221.11 Suministros de repuestos de maquinaria, utillaje y elementos tpte.

Concepto 221.12 Suministro de material electrónico, eléctrico y de telecomunicaciones.

Concepto 221.99 Otros Suministros.

Concepto 222.00 Servicios de Telecomunicaciones.

Concepto 222.01 Comunicaciones Postales.

Concepto 222.02 Comunicaciones Telegráficas.

Concepto 222.03 Comunicaciones informáticas.

Concepto 222.99 Otros gastos en comunicaciones.

Concepto 225.00 Tributos Estatales.

Concepto 225.01 Tributos de las CCAA.

Concepto 225.02 Tributos de las Entidades Locales.

Concepto 226.01 Atenciones protocolarias y representativas.

Concepto 226.02 Publicidad y propaganda.

Concepto 226.03 Publicación en Diarios Oficiales.

Concepto 226.06 Reuniones, conferencias y cursos.

Concepto 226.07 Oposiciones y pruebas selectivas.

Concepto 226.09 Actividades culturales y deportivas.

Concepto 226.99 Otros gastos diversos.

Primas de seguro

Concepto 224.01 Primas de seguro de vehículos.

Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones.

Concepto 230.00 De los miembros de los Órganos de Gobierno.

Concepto 230.10 Del personal Directivo.

Concepto 230.20 Del personal no Directivo.

Concepto 231.00 De los miembros de los Órganos de Gobierno.

Concepto 231.10 Del personal directivo.

Concepto 231.20 Del personal no directivo.

Concepto 233.00 Otras indemnizaciones.

BASE10 PRESUPUESTO DE INGRESOS

1.- Normas Generales del Presupuesto de Ingresos.

Todo hecho susceptible de producir el nacimiento, modificación o cancelación de derechos, cumplimiento de obligaciones y, en general todo aquel que deba dar lugar a anotaciones o informaciones complementarias estará fundamentado en un documento justificativo.

Las normas generales de gestión de los ingresos tributarios y de los precios públicos se regulan en la Ordenanza fiscal General de Gestión, Inspección y Recaudación.

Las normas específicas de gestión de las tasas y precios públicos del OAC se regulan en:

- a) Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la utilización privativa o el aprovechamiento especial del dominio público de las instalaciones del Organismo Autónomo de Cultura.
- b) Ordenanza Reguladora de los Precios Públicos por la prestación de servicios culturales organizados y desarrollados por el Organismo Autónomo de Cultura.

No obstante, lo anterior, cualquier actividad que se pretenda realizar o cualquier servicio que se pretenda prestar por parte del OAC que conlleve un ingreso, no previsto inicialmente en el Presupuesto y no recogido dentro de la normativa anteriormente mencionada, requerirá, que se inicie con carácter previo a su realización o prestación, el correspondiente expediente de aprobación del precio público conforme a la Ordenanza Reguladora de las Normas Generales para el Establecimiento o Modificación de Precios Públicos de este Organismo.

En la Ordenanza Reguladora de las Normas Generales para el establecimiento o modificación de Precios Públicos del OAC se establece que le corresponde a la Junta de Gobierno de la Ciudad la aprobación, en su caso, de cada uno de los precios públicos a establecer para las actividades que se vayan a realizar o servicios que se vayan a prestar por parte del OAC. Siendo el procedimiento a seguir el siguiente:

- a. Aprobación e incoación de la actividad o servicio objeto de precio público por la Presidencia del OAC.
- Memoria económico financiera que justifique el importe de estos y el grado de cobertura financiera de los costes correspondientes, previo informe de la Intervención General del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (o Delegada, en su caso).
- c. Propuesta de Presidencia del OAC para su elevación a Junta de Gobierno de la Ciudad.
- d. Los importes de los precios públicos aprobados se darán a conocer mediante anuncios a insertar en el tablón de edictos del OAC, así como por los medios que se estimen necesarios para dar el máximo conocimiento a los posibles interesados.

2.- La gestión del presupuesto de ingresos

La gestión del presupuesto de ingresos se podrá realizar en las siguientes fases:

- a) Compromiso de ingreso.
- b) Reconocimiento del derecho.
- c) Anulación de derechos.
- d) Cancelación de derechos.
- e) Recaudación e ingreso de fondos públicos.
- a) El compromiso de ingreso es el compromiso por el que cualquier persona o entidad pública o privada se obligan con la Corporación a financiar total o parcialmente un gasto determinado. Atendiendo a esta definición, se producirá en el caso de las subvenciones recibidas.
- El reconocimiento del Derecho procederá tan pronto como se conozca la existencia del acto o hecho de naturaleza jurídica o económica generador del derecho a favor del organismo autónomo.

En el caso de las subvenciones, el reconocimiento del derecho cuando se produzca el cobro, o cuando se conozca, de forma cierta y por un importe exacto, que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de la correlativa obligación.

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

- c) Provocan la anulación de derechos pendientes de cobro, previo acuerdo correspondiente:
 - a. las anulaciones de liquidaciones,
 - b. los aplazamientos y fraccionamientos,
 - c. las devoluciones de ingresos u
 - d. otras causas como los beneficios fiscales concedidos al sujeto pasivo
- d) La cancelación del derecho vendrá determinada por el acuerdo de extinción de la deuda por alguna de las siguientes causas:
 - a. los cobros en especie,
 - b. las insolvencias de deudores,
 - c. la prescripción de los derechos y
 - d. la condonación de deudas.
- e) La recaudación supone el cumplimiento de los derechos reconocidos a favor. Los ingresos se contabilizarán en el concepto presupuestario correspondiente en el momento en que se tenga conocimiento del cobro. En tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, integrándose desde el momento que se producen en la caja única

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

3.- Órgano competente

El Sr/a. Presidente/a del Organismo Autónomo de Cultura es el órgano competente para los actos de reconocimiento de derechos, su extinción por anulación cancelación. También le compete la aprobación de los actos de devolución de ingresos.

BASE 11: DE LAS SUBVENCIONES

Se estará a lo dispuesto en la Ordenanza General de Subvenciones así como cualquier otra normativa que sea de aplicación.

DISPOSICIONES FINALES:

Primera: Para lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en las Bases de Ejecución del Presupuesto vigente del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, así como a lo dispuesto por la vigente legislación local, la Ley General Presupuestaria, la Ley General Tributaria, la Ley General de Subvenciones y demás normas del Estado que sean aplicables y, en su caso, a lo que se resuelva por el órgano competente del Organismo Autónomo.

Segunda: El Sr/a. Presidente/a del Organismo Autónomo de Cultura es el órgano competente para lo no previsto en las presentes Bases y para la interpretación de las dudas que puedan

surgir de su aplicación, previo informe, en ambos casos, de la Asesoría Jurídica y de la Intervención.

TEXTO ARTICULADO DE LAS BASES ESPECÍFICAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DELA GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO PARA EL EJERCICIO 2023

ÍNDICE	Página:
BASE 1ª. RÉGIMEN JURÍDICO PRESUPUESTARIO:	3
BASE 2ª. IMPORTE Y VIGENCIA:	4
BASE 3ª. NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS:	4
BASE 4º. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS:	4
BASE 5ª. RETENCIONES DE CREDITO:	7
BASE 6 ^a . NORMAS SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.	8
BASE 7ª. DE LA GESTIÓN DE LAS FACTURAS:	11
BASE 8ª. RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITO Y EXPEDIENTE DE RECLAMACIÓN DE CANTIDAD.	12
BASE 9ª. ESPECIALIDAD DE LOS GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA:	13
BASE 10 ^a . GASTOS PLURIANUALES:	13
BASE 11ª. GESTIÓN FIDUCIARIA EN MATERIA DE ADQUISICIÓN Y ENAJENACIÓN DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DEL SUELO A CARGO DE LA GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO.	14
BASE 12ª. DEVOLUCIÓN DE FIANZAS:	15
BASE 13ª. CAJA FIJA:	15
DISPOSICIONES FINALES:	17

BASE 1ª. RÉGIMEN JURÍDICO PRESUPUESTARIO:

- 1. Se establecen las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto, de conformidad con lo previsto en los artículos 165.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, teniendo por objeto la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y características de este Organismo Autónomo.
- **2.** Las presentes Bases se aplicarán con carácter específico a la ejecución del Presupuesto del Organismo Autónomo Gerencia Municipal de Urbanismo.
- **3.** La gestión de dichos presupuestos, se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; Real Decreto 500/1990 de 20 de abril; Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales; Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- **4.** El Sr. Consejero Director de la Gerencia Municipal de Urbanismo, cuidará de la ejecución de este Presupuesto y de que se observe y cumpla por las Áreas y Servicios correspondientes, con arreglo a las disposiciones legales vigentes, los acuerdos adoptados o

que se puedan adoptar, a las disposiciones de las Ordenanzas de los diferentes recursos y a las presentes Bases de Ejecución.

- **5**. Las disposiciones legales de cualquier rango o acuerdos corporativos que desarrollen la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y/o el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, que afecten a la ejecución del Presupuesto, se entenderán incorporadas a las presentes Bases de Ejecución e inmediatamente aplicables.
- **6.** Se faculta al Sr. Consejero Director de la Gerencia Municipal de Urbanismo, para emitir Circulares y a la Intervención y la Secretaria Delegada a dar las Instrucciones que sean precisas, todas ellas dirigidas a complementar, interpretar, aclarar y coordinar toda actuación relativa a la gestión presupuestaria, tanto en su vertiente de ingresos como de gastos.

BASE 2ª. IMPORTE Y VIGENCIA:

El Presupuesto de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife, para el ejercicio económico del 2023, constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, puede reconocer y de los derechos que prevé liquidar durante el mencionado período.

ESTADO DE GASTOS	ESTADO DE INGRESOS
10.060.000€	10.060.000€

Este presupuesto, es el ordinario de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife, formulado como previene el artículo 112 de la Ley 7/1985 de 2 de abril de Bases de Régimen Local y artículos 168 y siguientes del RDL 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en concreto el Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I, del Título Sexto, del citado RDL 2/2004, de 5 de Marzo, en materia de presupuestos.

La gestión, desarrollo y aplicación del Presupuesto Ordinario, se verifica con arreglo a las presentes Bases Específicas de Ejecución, que tendrán la misma vigencia que el Presupuesto, y que se formulan basándose en lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases de Régimen Local, artículos 162 y siguientes del RDL 2/2004 y Real Decreto 500/1.990, de 20 de abril y demás normas de aplicación. En caso de prórroga del Presupuesto, seguirán en vigor las presentes Bases.

Así mismo, se da cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

BASE 3ª. NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS:

La vinculación jurídica de los créditos, será la establecida en las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Excmo. Ayuntamiento para el ejercicio 2023.

BASE 4ª. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS:

Cuando se haya de realizar un gasto para el que no exista consignación y exceda del nivel de vinculación jurídica, según lo establecido en la Base 3, se tramitará el expediente de modificación Presupuestaria que proceda, de los enumerados en el artículo 34 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, con sujeción a los principios, normas

generales y tramitación prevista en las Bases Generales de Ejecución del Presupuesto del Excmo. Ayuntamiento.

No obstante, se establecen las particularidades reflejadas en estas bases:

1. Incoación de las Modificaciones de crédito:

Toda modificación de Créditos, se iniciará a propuesta del responsable del Servicio interesado, con el visto bueno, en su caso, del Gerente, y con la conformidad del Consejero Director de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

Con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades que cada tipo de modificación comporta, se incluirá una memoria justificativa suscrita por el Jefe de Servicio interesado, con el visto bueno, en su caso, del Gerente, y conformada por el Consejero Director de la Gerencia Municipal de Urbanismo, donde se harán constar detalladamente las causas que originan la necesidad, la cuantía de la modificación presupuestaria, su incidencia en la consecución de los objetivos fijados en la aprobación del presupuesto, así como aquellas otras cuestiones que fueran necesarias en función del tipo de modificación que se prevea realizar.

Podrá prescindirse de la propuesta de incoación de expediente, cuando la memoria recoja la totalidad de la información detallada en el párrafo anterior. Así mismo, podrá prescindirse de la memoria en los casos en los que, habiéndose iniciado el expediente, la propuesta de aprobación de la modificación presupuestaria recoja, entre otros, la totalidad de los extremos indicados para la memoria.

La confección del expediente será realizada por el Órgano de Gestión Presupuestaria.

3. Órganos competentes para la aprobación de las Modificaciones del Presupuesto.

Modalidad de Modificación	Órgano competente
Créditos Extraordinarios	
Suplementos de Crédito	Al Pleno de la Corporación, con sujeción a los
Bajas por Anulación	mismos requisitos y trámites que la aprobación
Transferencias de Crédito entre aplicaciones presupuestarias de distintas áreas de gasto.	del Presupuesto.

Modalidad de Modificación	Órgano competente
Transferencias de Crédito entre aplicaciones presupuestarias con igua área de gasto.	La competencia para la aprobación de modificaciones presupuestarias, que el Real Decreto 500/1990 atribuye al Presidente de la
Generaciones de Crédito	Entidad Local, de conformidad con el art. 8 del Estatuto de la Gerencia de Urbanismo, relativo
Ampliaciones de Crédito	a las atribuciones del Consejo Rector de la Gerencia Municipal de Urbanismo, del Excmo.
Incorporación de remanentes de crédi	Ayto. de S/C de Tenerife y en particular con el apartado q), y el acuerdo de Delegación de competencias del Consejo Rector, de fecha 15 de abril de 2005; le corresponde al Consejero - Director de la Gerencia de Urbanismo.

3. Ampliaciones de Crédito.

Ampliación de crédito, conforme al artículo 39 del Real Decreto 500/1990, es la modificación al alza del Presupuesto de gastos, concretada en un aumento del crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones relacionadas expresa y taxativamente en esta Base, y en función de los recursos a ellas afectados, no procedentes de operaciones de crédito.

Para que pueda procederse a la ampliación, será necesario el previo reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los Previstos en el Presupuesto de ingresos que se encuentran afectados al crédito que se pretende ampliar, correspondiendo al órgano de contabilidad la certificación de dicho reconocimiento.

En particular, se declaran ampliables las siguientes aplicaciones:

derivados del Servicio de recaudación en vía ejecutiva o G7335-1500R-22708 en el supuesto de que los gastos de del Servicio de recaudación en vía ejecutiva se aprueben mediante Reconocimiento Extrajudicial de Crédito Estado de gastos G7335-15100-22709 por los gastos derivados de trabajos realizados en ejecuciones subsidiarias, así como la aplicación o G7335-1510R-22709 en el supuesto de que los gastos de ejecuciones subsidiarias se aprueben mediante Reconocimiento Extrajudicial de Crédito. Estado de gastos G7335-15000-83000 para la concesión de préstamos reintegrables sin devengo de intereses al personal laboral y funcionario al servicio de esta Gerencia. Estado de gastos G7335-15000-83002 para concesión de signatorio de participato de gastos G7335-15000-83002 para concesión de gastos de gerencia. 83002 - Reintegros de préstamos sin devengo de préstamos sin devengo de gastos de los ingresos que simultáneamente se reconozcan. 100% de los ingresos que simultáneamente se reconozcan. 2000 - Intereses de demora en vía ejecutiva por el conozcan. Estado de gastos Estado de ingresos Festado de ingresos Bastos de los ingresos que simultáneamente se reconozcan. Estado de gastos Estado de ingresos Bastos de los ingresos que simultáneamente se reconozcan. Estado de jecutiva por el conozcan. Estado de gastos Bastos de los ingresos que simultáneamente se reconozcan. Estado de jecutiva por el conozcan. Bastos de los ingresos que simultáneamente se reconozcan. Bastos de los ingresos por ejecuciones subsidiarias, por los derechos que simultáneamente se reconozcan subsidiarias, por los derechos que simultáneamente se reconozcan subsidiarias, por los derechos que simultáneamente se reconozcan subsidiarias, por los der		
derivados del Servicio de recaudación en vía ejecutiva o G7335-1500R-22708 en el supuesto de que los gastos de del Servicio de recaudación en vía ejecutiva se aprueben mediante Reconocimiento Extrajudicial de Crédito Estado de gastos G7335-15100-22709 por los gastos derivados de trabajos realizados en ejecuciones subsidiarias, así como la aplicación o G7335-1510R-22709 en el supuesto de que los gastos de ejecuciones subsidiarias se aprueben mediante Reconocimiento Extrajudicial de Crédito. Estado de gastos G7335-15000-83000 para la concesión de préstamos reintegrables sin devengo de intereses al personal laboral y funcionario al servicio de esta Gerencia. Estado de gastos G7335-15000-83002 para concesión R3002 - Reintegros de préstamos sin devengo de G7335-15000-83002 para concesión R3002 - Reintegros de préstamos sin devengo de R3002 - R8002 - R	Estado de gastos	Estado de ingresos
en vía ejecutiva o G7335-1500R-22708 en el supuesto de que los gastos de del Servicio de recaudación en vía ejecutiva se aprueben mediante Reconocimiento Extrajudicial de Crédito Estado de gastos G7335-15100-22709 por los gastos derivados de trabajos realizados en ejecuciones subsidiarias, así como la aplicación o G7335-1510R-22709 en el supuesto de que los gastos de ejecuciones subsidiarias se aprueben mediante Reconocimiento Extrajudicial de Crédito. Estado de gastos G7335-15000-83000 para la concesión de préstamos reintegrables sin devengo de intereses al personal laboral y funcionario al servicio de esta Gerencia. Estado de gastos G7335-15000-83002 para concesión Ragon 2 - Reintegros de préstamos sin devengo de G7335-15000-83002 para concesión Ragon 2 - Reintegros de préstamos sin devengo de Ragon 2 - Reintegros de Préstamos sin devengo de Ragon 2 - Reintegros de Préstamos sin devengo de Ragon 2 - Reintegros de Ragon 2 - Reintegros de Ragon 2 - Reintegros de Ragon 2 - Ragon 2 - Reintegros 2 -	G7335-15000-22708 por los gastos	39211 - Ingresos por recargos de apremio por el
en el supuesto de que los gastos de del Servicio de recaudación en vía ejecutiva se aprueben mediante Reconocimiento Extrajudicial de Crédito Estado de gastos G7335-15100-22709 por los gastos derivados de trabajos realizados en ejecuciones subsidiarias, así como la aplicación o G7335-1510R-22709 en el supuesto de que los gastos de ejecuciones subsidiarias se aprueben mediante Reconocimiento Extrajudicial de Crédito. Estado de gastos G7335-15000-83000 para la concesión de préstamos reintegrables sin devengo de intereses al personal laboral y funcionario al servicio de esta Gerencia. Estado de gastos Estado de ingresos B3000 - Reintegros de préstamos sin devengo de intereses al personal laboral y funcionario al servicio de esta Gerencia. Estado de gastos Estado de ingresos B3000 - Reintegros de préstamos sin devengo de intereses al personal funcionario y laboral, por los derechos que simultáneamente se reconozcar de préstamos sin devengo de servicio de esta Gerencia. Estado de gastos Estado de ingresos	derivados del Servicio de recaudación	100% de los ingresos que simultáneamente se
Servicio de recaudación en vía ejecutiva se aprueben mediante Reconocimiento Extrajudicial de Crédito Estado de gastos G7335-15100-22709 por los gastos derivados de trabajos realizados en ejecuciones subsidiarias, así como la aplicación o G7335-1510R-22709 en el supuesto de que los gastos de ejecuciones subsidiarias se aprueben mediante Reconocimiento Extrajudicial de Crédito. Estado de gastos G7335-15000-83000 para la concesión de préstamos reintegrables sin devengo de intereses al personal laboral y funcionario al servicio de esta Gerencia. Estado de gastos G7335-15000-83002 para concesión 83002 - Reintegros de préstamos sin devengo de préstamos sin deven	en vía ejecutiva o G7335-1500R-22708	reconozcan.
ejecutiva se aprueben mediante Reconocimiento Extrajudicial de Crédito Estado de gastos G7335-15100-22709 por los gastos derivados de trabajos realizados en ejecuciones subsidiarias, así como la aplicación o G7335-1510R-22709 en el supuesto de que los gastos de ejecuciones subsidiarias se aprueben mediante Reconocimiento Extrajudicial de Crédito. Estado de gastos G7335-15000-83000 para la concesión de préstamos reintegrables sin devengo de intereses al personal laboral y funcionario al servicio de esta Gerencia. Estado de gastos G7335-15000-83002 para concesión Reintegros de préstamos sin devengo de G7335-15000-83002 para concesión Respector Setado de los ingresos que simultáneamente se reconozcan. Estado de jugresos Setado de ingresos Seta	en el supuesto de que los gastos de del	
Reconocimiento Extrajudicial de Crédito Estado de gastos G7335-15100-22709 por los gastos derivados de trabajos realizados en ejecuciones subsidiarias, así como la aplicación o G7335-1510R-22709 en el supuesto de que los gastos de ejecuciones subsidiarias se aprueben mediante Reconocimiento Extrajudicial de Crédito. Estado de gastos G7335-15000-83000 para la concesión de préstamos reintegrables sin devengo de intereses al personal laboral y funcionario al servicio de esta Gerencia. Estado de gastos Estado de ingresos 83000 - Reintegros de préstamos sin devengo de intereses del personal funcionario y laboral, por los derechos que simultáneamente se reconozcar los derechos que simultáneamente se reconozca los derechos	Servicio de recaudación en vía	39301 - Intereses de demora en vía ejecutiva por
Estado de gastos G7335-15100-22709 por los gastos derivados de trabajos realizados en ejecuciones subsidiarias, así como la aplicación o G7335-1510R-22709 en el supuesto de que los gastos de ejecuciones subsidiarias se aprueben mediante Reconocimiento Extrajudicial de Crédito. Estado de gastos G7335-15000-83000 para la concesión de préstamos reintegrables sin devengo de intereses al personal laboral y funcionario al servicio de esta Gerencia. Estado de gastos Estado de ingresos 83000 - Reintegros de préstamos sin devengo de intereses del personal funcionario y laboral, por los derechos que simultáneamente se reconozcar los	ejecutiva se aprueben mediante	el 50% de los ingresos que simultáneamente se
Estado de gastos G7335-15100-22709 por los gastos derivados de trabajos realizados en ejecuciones subsidiarias, así como la aplicación o G7335-1510R-22709 en el supuesto de que los gastos de ejecuciones subsidiarias se aprueben mediante Reconocimiento Extrajudicial de Crédito. Estado de gastos G7335-15000-83000 para la concesión de préstamos reintegrables sin devengo de intereses al personal laboral y funcionario al servicio de esta Gerencia. Estado de gastos Estado de ingresos Estado de ingresos Estado de ingresos B3000 - Reintegros de préstamos sin devengo de intereses del personal funcionario y laboral, por los derechos que simultáneamente se reconozcar de gerencia. Estado de gastos Estado de ingresos B3000 - Reintegros de préstamos sin devengo de simultáneamente se reconozcar de préstamos sin devengo de granta de préstamos sin devengo de présta	Reconocimiento Extrajudicial de	reconozcan.
G7335-15100-22709 por los gastos derivados de trabajos realizados en ejecuciones subsidiarias, así como la aplicación o G7335-1510R-22709 en el supuesto de que los gastos de ejecuciones subsidiarias se aprueben mediante Reconocimiento Extrajudicial de Crédito. Estado de gastos Estado de ingresos G7335-15000-83000 para la concesión de préstamos reintegrables sin devengo de intereses al personal laboral y funcionario al servicio de esta Gerencia. Estado de gastos Estado de ingresos los derechos que simultáneamente se reconozcar Gerencia. Estado de gastos Estado de ingresos los derechos que simultáneamente se reconozcar Gerencia.	Crédito	
derivados de trabajos realizados en ejecuciones subsidiarias, así como la aplicación o G7335-1510R-22709 en el supuesto de que los gastos de ejecuciones subsidiarias se aprueben mediante Reconocimiento Extrajudicial de Crédito. Estado de gastos G7335-15000-83000 para la concesión de préstamos reintegrables sin devengo de intereses al personal laboral y funcionario al servicio de esta Gerencia. Estado de gastos Estado de ingresos 83000 - Reintegros de préstamos sin devengo dintereses del personal funcionario y laboral, por los derechos que simultáneamente se reconozcar Gerencia. Estado de gastos Estado de ingresos Estado de ingresos R3002 - Reintegros de préstamos sin devengo de	Estado de gastos	Estado de ingresos
ejecuciones subsidiarias, así como la aplicación o G7335-1510R-22709 en el supuesto de que los gastos de ejecuciones subsidiarias se aprueben mediante Reconocimiento Extrajudicial de Crédito. Estado de gastos G7335-15000-83000 para la concesión de préstamos reintegrables sin devengo de intereses al personal laboral y funcionario al servicio de esta Gerencia. Estado de gastos Estado de ingresos 83000 - Reintegros de préstamos sin devengo dintereses del personal funcionario y laboral, por los derechos que simultáneamente se reconozcar Gerencia. Estado de gastos Estado de ingresos Estado de ingresos R3002 - Reintegros de préstamos sin devengo de préstamos s	G7335-15100-22709 por los gastos	
aplicación o G7335-1510R-22709 en el supuesto de que los gastos de ejecuciones subsidiarias se aprueben mediante Reconocimiento Extrajudicial de Crédito. Estado de gastos G7335-15000-83000 para la concesión de préstamos reintegrables sin devengo de intereses al personal laboral y funcionario al servicio de esta Gerencia. Estado de gastos Estado de ingresos 83000 - Reintegros de préstamos sin devengo dintereses del personal funcionario y laboral, por los derechos que simultáneamente se reconozcar Gerencia. Estado de gastos Estado de ingresos Estado de ingresos Bastado de ingresos Estado de ingresos Estado de ingresos Estado de ingresos Bastado de ingresos Estado de ingresos	derivados de trabajos realizados en	
supuesto de que los gastos de ejecuciones subsidiarias se aprueben mediante Reconocimiento Extrajudicial de Crédito. Estado de gastos Estado de ingresos G7335-15000-83000 para la concesión de préstamos reintegrables sin devengo de intereses al personal laboral y funcionario al servicio de esta Gerencia. Estado de gastos Estado de ingresos de préstamos sin devengo de intereses del personal funcionario y laboral, por los derechos que simultáneamente se reconozcar Gerencia. Estado de gastos Estado de ingresos de préstamos sin devengo de singresos de préstamos sin devengo de préstamos de préstamos sin devengo de p	ejecuciones subsidiarias, así como la	
ejecuciones subsidiarias se aprueben mediante Reconocimiento Extrajudicial de Crédito. Estado de gastos Estado de ingresos G7335-15000-83000 para la concesión de préstamos reintegrables sin devengo de intereses al personal laboral y funcionario al servicio de esta Gerencia. Estado de gastos Estado de ingresos los derechos que simultáneamente se reconozcar Gerencia. Estado de gastos Estado de ingresos G7335-15000-83002 para concesión 83002 - Reintegros de préstamos sin devengo de préstam	aplicación o G7335-1510R-22709 en el	39914 – Ingresos por ejecuciones subsidiarias, por
mediante Reconocimiento Extrajudicial de Crédito. Estado de gastos G7335-15000-83000 para la concesión de préstamos reintegrables sin devengo de intereses al personal laboral y funcionario al servicio de esta Gerencia. Estado de gastos Estado de ingresos 83000 - Reintegros de préstamos sin devengo d intereses del personal funcionario y laboral, po los derechos que simultáneamente se reconozcar Estado de gastos Estado de ingresos 83002 - Reintegros de préstamos sin devengo d 83002 - Reintegros de préstamos sin devengo d	supuesto de que los gastos de	los derechos que simultáneamente se reconozcan
Extrajudicial de Crédito. Estado de gastos G7335-15000-83000 para la concesión de préstamos reintegrables sin devengo de intereses al personal laboral y funcionario al servicio de esta Gerencia. Estado de gastos Estado de ingresos 83000 - Reintegros de préstamos sin devengo d intereses del personal funcionario y laboral, po los derechos que simultáneamente se reconozcar Gerencia. Estado de gastos Estado de ingresos 83000 - Reintegros de préstamos sin devengo de gastos Estado de ingresos 83000 - Reintegros de préstamos sin devengo de gastos Estado de ingresos	ejecuciones subsidiarias se aprueben	
Estado de gastos G7335-15000-83000 para la concesión de préstamos reintegrables sin devengo de intereses al personal laboral y funcionario al servicio de esta Gerencia. Estado de gastos Estado de ingresos 83000 - Reintegros de préstamos sin devengo dintereses del personal funcionario y laboral, polos derechos que simultáneamente se reconozcar Gerencia. Estado de ingresos 83000 - Reintegros de préstamos sin devengo de grencia. Estado de ingresos	mediante Reconocimiento	
G7335-15000-83000 para la concesión de préstamos reintegrables sin devengo de intereses al personal intereses del personal funcionario y laboral, polaboral y funcionario al servicio de esta Gerencia. Estado de gastos Estado de ingresos 83002 - Reintegros de préstamos sin devengo de préstamos sin deveng	Extrajudicial de Crédito.	
de préstamos reintegrables sin devengo de intereses al personal laboral y funcionario al servicio de esta Gerencia. Estado de gastos Estado de ingresos 83000 - Reintegros de préstamos sin devengo de intereses del personal funcionario y laboral, por los derechos que simultáneamente se reconozcar de sin devengo de sinceres de préstamos sin devengo de sinceres de préstamos sin devengo de sinceres de préstamos sin devengo de intereses del personal funcionario y laboral, por los derechos que simultáneamente se reconozcar de sinceres de intereses del personal funcionario y laboral, por los derechos que simultáneamente se reconozcar de sinceres de intereses del personal funcionario y laboral, por los derechos que simultáneamente se reconozcar de sinceres de intereses del personal funcionario y laboral, por los derechos que simultáneamente se reconozcar de sinceres de intereses del personal funcionario y laboral, por los derechos que simultáneamente se reconozcar de sinceres de intereses del personal funcionario y laboral, por los derechos que simultáneamente se reconozcar de sinceres de intereses del personal funcionario y laboral, por los derechos que simultáneamente se reconozcar de sinceres de sinceres de la personal funcionario y laboral, por los derechos que simultáneamente se reconozcar de sinceres de la personal funcionario y laboral, por los derechos que simultáneamente se reconozcar de la personal funcionario y laboral de la personal de	Estado de gastos	Estado de ingresos
devengo de intereses al personal intereses del personal funcionario y laboral, por laboral y funcionario al servicio de esta Gerencia. Estado de gastos Estado de gastos Estado de ingresos G7335-15000-83002 para concesión 83002 - Reintegros de préstamos sin devengo de superior de presonal funcionario y laboral, por los derechos que simultáneamente se reconozcar de presonal funcionario y laboral, por los derechos que simultáneamente se reconozcar de presonal funcionario y laboral, por los derechos que simultáneamente se reconozcar de presonal funcionario y laboral, por los derechos que simultáneamente se reconozcar de presonal funcionario y laboral, por los derechos que simultáneamente se reconozcar de presonal funcionario y laboral, por los derechos que simultáneamente se reconozcar de presonal funcionario y laboral, por los derechos que simultáneamente se reconozcar de presonal funcionario y laboral, por los derechos que simultáneamente se reconozcar de presonal funcionario y laboral, por los derechos que simultáneamente se reconozcar de presonal funcionario y laboral, por los derechos que simultáneamente se reconozcar de presonal funcionario y laboral, por los derechos que simultáneamente se reconozcar de presonal funcionario y laboral, por los derechos que simultáneamente se reconozcar de presonal funcionario y laboral, por los derechos que simultáneamente se reconozcar de presonal funcionario y laboral, por los derechos que simultáneamente se reconozcar de presonal funcionario y laboral, por laboral de presonal funcionario y laboral, por laboral de presonal funcionario y laboral de presonal de pre	G7335-15000-83000 para la concesión	
laboral y funcionario al servicio de esta Gerencia. Ios derechos que simultáneamente se reconozcar Gerencia. Estado de gastos Estado de ingresos	de préstamos reintegrables sin	83000 - Reintegros de préstamos sin devengo de
Gerencia. Estado de gastos Estado de ingresos G7335-15000-83002 para concesión 83002 - Reintegros de préstamos sin devengo de	devengo de intereses al personal	intereses del personal funcionario y laboral, por
Estado de gastos Estado de ingresos G7335-15000-83002 para concesión 83002 - Reintegros de préstamos sin devengo d	laboral y funcionario al servicio de esta	los derechos que simultáneamente se reconozcan.
G7335-15000-83002 para concesión 83002 - Reintegros de préstamos sin devengo d	Gerencia.	
I X3007 - Reintegros de nrestamos sin devendo d	Estado de gastos	Estado de ingresos
de préstamos reintegrables sin devengo de intereses al personal directivo al servicio de esta Gerencia.	G7335-15000-83002 para concesión	02002 Deinterne de mésterne ein deuene de

4. Incorporación de remanentes de crédito.

Al finalizar cada ejercicio, el Órgano de Contabilidad, conjuntamente con la Tesorería Delegada, han de elaborar los estados Presupuestarios que comprendan los

remanentes de crédito, de acuerdo con lo establecido en el artículo 47.1 del real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como un informe en el cual conste si existen o no recursos para su financiación. Estos documentos se someterán a los responsables de la Gerencia de Urbanismo con la finalidad de que hagan una propuesta razonada y estableciendo en orden de prelación de la incorporación de remanentes de crédito, acompañada de los proyectos o documentos acreditativos de la certeza de la ejecución de la actuación durante el ejercicio.

Si los recursos son suficientes, el Órgano de Gestión Presupuestaria previo Informe de la Intervención, completará el expediente y lo remitirá al Sr. Consejero Director de la Gerencia de Urbanismo, sin perjuicio de la incorporación obligatoria del artículo 47.5 del RD 500/1990.

Como norma general la Incorporación de remanentes de crédito, se tramitará conjuntamente con la liquidación del Presupuesto o dentro de la quincena siguiente a la aprobación de la misma; no obstante, se podrá tramitar la incorporación parcial de remanentes de crédito, en cualquier momento del ejercicio siguiente siempre que se acredite la existencia de recursos financieros suficientes para ello, incluso antes de la aprobación de la correspondiente liquidación del Presupuesto, cuando se trate de remanentes de Crédito de obligatoria incorporación al tratarse de gastos financiados con ingresos específicos afectados.

El Sr. Consejero Director de la Gerencia Municipal de Urbanismo, establecerá la prioridad de actuaciones en los casos en los que los recursos financieros no cubran el volumen de gastos a incorporar.

La incorporación de remanentes de crédito no afectados a proyectos de gasto de tal carácter, se podrá financiar con remanente líquido de tesorería o con mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto corriente. A la hora de proponer la incorporación de estos remanentes, deberá tenerse en cuenta en todo caso, que los créditos incorporados no serán susceptibles de una nueva incorporación posterior.

BASE 5ª. RETENCIONES DE CREDITO:

- **1.** Cuando un responsable de Área considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una aplicación presupuestaria, de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada a la Intervención municipal.
- **2.** Retención de Crédito es el documento que, expedido por la Intervención, constata la existencia de saldo adecuado y suficiente en una aplicación presupuestaria para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciendo por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia.
- **3.** La suficiencia de crédito se verificará en todo caso, al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito. Al nivel de la aplicación presupuestaria contra la que se certifique, cuando se trate de retenciones destinadas a financiar transferencias de crédito.
 - 4. Las Retenciones de Crédito se expedirán por el Interventor/a.

BASE 6^a. NORMAS SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

Las normas para la ejecución del presupuesto de gastos, serán con carácter general las establecidas en las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Excmo. Ayuntamiento de S/C de Tenerife para el ejercicio 2023, aunque estableciendo las siguientes

particularidades para la Gerencia Municipal de Urbanismo en función de su estructura organizativa:

1. Fases de ejecución del Presupuesto de Gastos.

a) La gestión del Presupuestos se ejecutará de acuerdo las fases de ejecución del presupuesto de gastos establecidas en los artículos 52 a 68 del RD 500/90.

Α	Autorización del gasto
D	Disposición del gasto
0	Reconocimiento de la obligación
Р	Ordenación del pago

b) En determinadas situaciones en las que así se establezca expresamente en las Bases de Ejecución del Excmo. Ayuntamiento y como consecuencia de los actos administrativos de gestión del Presupuesto de gastos, se podrán agrupar más de una fase de las enumeradas en el apartado anterior, pudiéndose dar los siguientes supuestos:

Autorización-disposición.

Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación.

- c) La propuesta para la aprobación de las fases del gasto, corresponderá a los Jefes de Servicio de las unidades gestoras y, en su ausencia, o vacante, a los titulares de los órganos directivos de los que ellos dependan conforme a la estructura vigente.
- **d)** La confección de los documentos contables previos recaerá en la Sección de Gestión Económica del Servicio de Régimen General.
- **e)** La confección de los documentos contables una vez dictado el acto administrativo correspondiente recaerá en el órgano de Contabilidad y Tesorería Delegada.

2. Órganos competentes para la aprobación de las fases de ejecución del Presupuesto de Gastos.

2. A) Autorización y Disposiciones o Compromisos del Gasto.

CAPÍTULO I - GASTOS DE PERSONAL		
Consejero Director	Todos los gastos de personal, excepto los de "seguros" clasificación económica 16205, que atenderán a las mismas características que el Capítulo II (Gastos en Bienes y Servicios).	

CAPÍTULO II- GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS		
Consejero Director	Las contrataciones y concesiones de todo tipo, cuando su importe no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto, 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 el porcentaje indicado referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio.	

Consejo Rector

Las contrataciones y concesiones de todo tipo, cuando su importe supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración sea superior a cuatro años, o cuando siendo inferior el importe acumulado de todas sus anualidades supere el porcentaje indicado referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio.

CAPÍTULO III - GASTOS FINANCIEROS		
	Los derivados de contrataciones y concesiones de todo tipo, cuando	
	su importe no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del	
Consejero Director	presupuesto, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración	
Consejero Director	no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de	
	todas sus anualidades no supere el porcentaje indicado referido a los	
	recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio.	
	Los derivados de contrataciones y concesiones de todo tipo, cuando	
	su importe supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del	
Consejo Rector	presupuesto, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración	
Consejo Nector	sea superior a cuatro años, o cuando siendo inferior el importe	
	acumulado de todas sus anualidades supere el porcentaje indicado	
	referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio.	

CAPÍTULO IV - TRANSFERENCIAS CORRIENTES		
Consejero Director	El otorgamiento o concesión de subvenciones, ayudas o aportaciones que figuren nominativamente en el Presupuesto a favor de personas físicas o jurídicas.	
Consejo Rector	El otorgamiento o concesión de subvenciones, ayudas o aportaciones que no figuren nominativamente en el Presupuesto a favor de personas físicas o jurídicas.	

CAPÍTULO VI - INVERSIONES REALES		
Consejero Director	Las contrataciones de todo tipo cuando su importe no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto, 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 el porcentaje indicado referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio.	
	Las concesiones de todo tipo y la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial, cuando su valor no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto, así como la enajenación del patrimonio cuando su valor no supere el porcentaje indicado.	
Consejo Rector	Las contrataciones de todo tipo cuando su importe supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración sea superior a cuatro años, o cuando siendo inferior el importe acumulado de todas sus anualidades supere el porcentaje indicado referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio.	

Las concesiones de todo tipo y la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial, cuando su valor supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto, así como la enajenación del patrimonio, cuando su valor supere el porcentaje indicado.

CAPÍTULO VII - TRANSFERENCIAS DE CAPITAL		
Consejero Director	El otorgamiento o concesión de subvenciones, ayudas o aportaciones que figuren nominativamente en el Presupuesto a favor de personas físicas o jurídicas.	
Consejo Rector	El otorgamiento o concesión de subvenciones, ayudas o aportaciones, que no figuren nominativamente en el Presupuesto a favor de personas físicas o jurídicas.	

CAPÍTULO VIII - ACTIVOS FINANCIEROS		
	Préstamos al personal del organismo autónomo.	
Consejero Director	El otorgamiento o concesión de subvenciones, ayudas o aportaciones que figuren nominativamente en el Presupuesto a favor de personas físicas o jurídicas.	
Consejo Rector	El otorgamiento o concesión de subvenciones, ayudas o aportaciones que no figuren nominativamente en el Presupuesto a favor de personas físicas o jurídicas.	

CAPÍTULO IX - PASIVOS FINANCIEROS		
Consejero Director	Con carácter general, salvo disposición legal en contrario.	

En el supuesto de actos acordados por el Consejo Rector, en el documento contable "A" y "D", o "AD", se hará constar la siguiente fórmula: "Aprobado por Acuerdo del Consejo Rector de fecha"

2. B) Reconocimiento de la Obligación.

Con carácter general, el reconocimiento y liquidación de obligaciones, legalmente adquiridas, es competencia del Consejero-Director; no obstante:

- Cuando el reconocimiento de obligaciones sea consecuencia de la tramitación de
 - expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito o de reclamación de cantidad por la doctrina de enriquecimiento injusto, se estará a lo dispuesto en las competencias indicadas en la Base número 8.
- La aprobación de las diferentes fases simultáneas de ejecución del presupuesto, "autorización", disposición y reconocimiento de la obligación", en los casos en los
 - que sea posible su acumulación, corresponderá a los mismos órganos que tienen atribuida la competencia para la autorización y/o disposición del gasto en función de lo dispuesto en el Punto Uno de la presente Base.

2. C) La Ordenación de Pago.

La Ordenación del pago es competencia del Consejero Director de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

BASE 7^a. DE LA GESTIÓN DE LAS FACTURAS:

Le corresponde al Órgano de Contabilidad y Tesorería Delegada el registro de todas las facturas y/o certificaciones emitidas a la Gerencia de Urbanismo. Una vez que la factura haya sido presentada en dicho órgano, se sellará con la fecha de entrada y queda obligado a su registro en la aplicación informática SICALWIN en el plazo máximo de dos días, debiéndose llevar a cabo el registro aún en el caso de inexistencia de crédito.

En ese momento se comprobará que la factura reúne todos los requisitos legales, no registrándose ninguna factura que no reúna dichos requisitos, en cuyo caso se devolverá inmediatamente al proveedor para su corrección. Una vez aceptada la misma, se enviará al Responsable del Servicio o Sección para que continúe con su gestión.

Conforme establece el art. 14.2.d) de los Estatutos vigentes de la Gerencia, el Sr. Gerente deberá conformar las certificaciones de obras, servicios y suministros contratados por la Gerencia. No será precisa la firma del Sr. Gerente, en aquellas facturas que deriven de gastos debidamente autorizados y/o comprometidos por el órgano competente y que se hayan sometido a la conformidad de aquél previamente a la autorización y/o compromiso. Se precisará su conforme en la factura en el resto de los casos. Si la factura o certificación no obtiene el conforme, se deberá acreditar dicha situación, procediendo a su comunicación y devolución al proveedor por el Órgano Gestor del Servicio afectado.

Conformar la factura implica la manifestación expresa de que se está de acuerdo con el importe facturado y que el servicio o suministro ha sido realizado o recibido conforme a lo establecido en el contrato. El conforme de la factura se realizará por persona distinta a la que efectúe el recibido. Preferiblemente, será el Técnico responsable del Servicio Gestor, quien conforme las facturas.

El incumplir el requisito de registro con la mayor diligencia posible podrá ser causa de la exigencia de las responsabilidades que procedan.

BASE 8ª. RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITO Y EXPEDIENTE DE RECLAMACIÓN DE CANTIDAD.

Se está a lo dispuesto en las correspondientes Bases de Ejecución del Excmo. Ayuntamiento, con las siguientes particularidades para los dos tipos de expedientes, atendiendo a la estructura organizativa de la Gerencia:

1.- Contenido mínimo de los expedientes:

A. Memoria justificativa suscrita por el técnico responsable del servicio gestor del gasto y conformada por el Consejero Director, sobre los extremos siguientes:

- a. Justificación de la necesidad del gasto efectuado y causas por la que se ha incumplido el procedimiento jurídico-administrativo.
- b. Fecha o período de realización.
- c. Importe de la prestación realizada.
- d. En su caso, garantías que procedan o dispensa motivada de las mismas.

<u>B. Informe técnico de valoración</u> en el que se haga constar que las unidades utilizadas son las estrictamente necesarias para la ejecución de la prestación y que los precios aplicados son correctos y adecuados al mercado o se contienen en el cuadro de precios aprobado.

<u>C. Factura detallada</u> de la prestación realizada debidamente conformada por los responsables del Servicio y, en su caso, certificación de obra.

- <u>D. En el caso que sea necesaria la tramitación de una modificación de créditos</u>, informe de Gestión Presupuestaria.
 - E. Informe jurídico administrativo del servicio correspondiente.
- <u>F. Informe del Órgano de Tesorería Delegada</u> acreditativo de que la factura presentada no ha sido abonada.
- G. Cualquier otro documento que se estime necesario para una mejor justificación del gasto.

Los expedientes incoados serán tramitados y justificados por los servicios administrativos de la misma, y elevados al órgano competente, previo informe de la Asesoría Jurídica y la Intervención.

2.- Órgano competente para su aprobación:

Reconocimiento extrajudicial de crédito:		
Consejo Rector	Siempre que exista crédito presupuestario, suficiente y adecuado.	
Pleno	Cuando no exista crédito presupuestario, suficiente y adecuado.	

Reconocimiento de cantidad por la doctrina de enriquecimiento injusto:		
Consejero Director	Siempre que el importe no supere el 10% de los recursos ordinarios del presupuesto.	
Consejo Rector	Cuando el importe supere el 10% de los recursos ordinarios del presupuesto.	

BASE 9^a. ESPECIALIDAD DE LOS GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA:

La ejecutividad de los gastos o proyectos de inversión financiados con recursos afectados, quedará supeditada a la recaudación efectiva de los ingresos, especialmente los procedentes de las enajenaciones, al tratarse de unos ingresos finalistas o afectados.

BASE 10^a. GASTOS PLURIANUALES:

Se está a lo dispuesto en las correspondientes Bases de Ejecución del Excmo. Ayuntamiento, aunque con las siguientes particularidades:

- 1. En virtud de lo dispuesto en el artículo 8, de los vigentes Estatutos de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, se deberá dar cuenta al Consejo Rector de la autorización y disposición de los gastos plurianuales aprobados por el Sr. Consejero Director, conforme a lo previsto en la Base Sexta.
- 2. Corresponde al Consejo Rector de la Gerencia Municipal de Urbanismo, ampliar el número de anualidades, así como los límites de los porcentajes que por anualidades se indican en el artículo 174.2 del TRLHL.

BASE 11ª. GESTIÓN FIDUCIARIA EN MATERIA DE ADQUISICIÓN Y ENAJENACIÓN DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DEL SUELO A CARGO DE LA GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO.

Sin perjuicio de la titularidad dominical, que ostenta en todo momento el Excmo. Ayuntamiento sobre los bienes inmuebles integrantes del patrimonio Municipal del Suelo (P.M.S.), corresponde a la Gerencia Municipal de Urbanismo, la gestión del Patrimonio Municipal del Suelo, a cuyo fin podrá adquirir, poseer, reivindicar, administrar, gravar y enajenar toda clase de bienes, asumiendo a tales efectos la titularidad fiduciaria de disposición de estos bienes.

Dichos bienes integrantes del Patrimonio Municipal del Suelo figurarán, en todo caso, inscritos en el inventario de Bienes de la Corporación Municipal. No obstante, dicha gestión a cargo de la G.M.U. se reflejará en su contabilidad financiera y presupuestaria de forma que los bienes integrantes del P.M.S. figurarán en su Inmovilizado Material de forma separada a los exclusivos efectos de reflejar las operaciones derivadas de dicha gestión. Así mismo en la Contabilidad Presupuestaria, deberán figurar de forma diferenciada en los Estados de Gastos y de Ingresos las operaciones de adquisición y enajenación.

Una vez aprobada la rectificación anual del Inventario de Bienes de la Corporación, los bienes integrantes del P.M.S. serán traspasados y adscritos a la Gerencia Municipal de Urbanismo, según relación valorada y descriptiva de los mismos mediante acuerdo a adoptar por el Pleno de la Corporación.

La ejecutividad de las aplicaciones de gastos de inversión de este Presupuesto, financiadas con recursos afectados quedará condicionada a la efectividad de los respectivos compromisos de aportación que se contemplen en el estado de ingresos, o hasta la adjudicación de la correspondiente subasta, si se tratase de enajenación de inversiones, no pudiéndose contraer ningún gasto de los financiados en todo o en parte con dichos recursos, hasta el reconocimiento del derecho o la existencia formal del compromiso firme de aportación.

En el caso de que la enajenación de inversiones se realice a través de parcelas integrantes del patrimonio municipal del suelo, se requerirá con carácter previo a la misma y a la aprobación del gasto de los diferentes proyectos, la incorporación de un Informe de los Servicios Jurídicos de la Gerencia Municipal de Urbanismo, dada la obligación legal de la retroalimentación del citado patrimonio, en el que se informe del cumplimiento de las previsiones dispuestas en el Capítulo II del Título VII del RDL 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana y en el artículo 276.2 del Texto Refundido de la Ley del Suelo, y el artículo 76 del R.D. Leg. 1/2000, de 8 de mayo, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Leyes de Ordenación del Territorio y de Espacios Naturales de Canarias.

BASE 12ª. DEVOLUCIÓN DE FIANZAS:

Cuando se haya que realizar alguna devolución, cuya naturaleza corresponda a la arriba indicada por cualesquiera de los conceptos en los que se hubiera depositado, procederá una modificación de créditos, dando de alta el gasto en el capítulo IX y el ingreso en el Capítulo VIII (Remanente de Tesorería). Al tratarse de operaciones financieras no tiene ningún efecto sobre la estabilidad.

BASE 13ª. CAJA FIJA:

Se está a lo dispuesto en las correspondientes Bases de Ejecución del Excmo. Ayuntamiento, con las siguientes particularidades.

Se autoriza la existencia de cajas fijas en metálico de pequeña cuantía, cuando las necesidades del organismo requieran disponer de pequeñas cantidades en metálico para

atenciones como locomoción, ITV, publicaciones en diarios oficiales, combustibles y carburantes, dietas y otros gastos diversos de entre los que a continuación se indican y que por su escaso importe requieran su pago efectivo.

El importe de la caja fija en metálico no podrá superar los SEIS MIL (6.000,00 €), dotándose una provisión inicial de DOS MIL EUROS (2.000,00 €), los cuales se tramitarán asociados a un único ordinal contable de Caja Fija, siéndole de aplicación las normas fijadas por las Bases del Excmo. Ayuntamiento en cuanto a su tramitación, constitución, justificación, reposiciones de fondos y cancelación.

d) Conceptos sobre los que se puede proceder al libramiento de anticipos de caja fija:

Gastos sociales del personal

Concepto 162.00 Formación y Perfeccionamiento del Personal.

Concepto 162.02 Transporte de personal.

Concepto 162.09 Otros gastos Sociales.

Reparaciones, mantenimiento y conservación (materiales y pequeñas reparaciones).

Concepto 212.00 Edificios y otras construcciones.

Concepto 213.00 Maquinaria, instalaciones técnicas y utillaje.

Concepto 214.00 Material de transporte.

Concepto 216.00 Equipos para procesos de información.

Material ordinario no inventariable, suministros y otros.

Concepto 220.00 Material de oficina Ordinario No inventariable.

Concepto 220.01 Prensa, Revistas, Libros y otras publicaciones.

Concepto 220.02 Material Informático No inventariable.

Concepto 221.00 Energía Eléctrica.

Concepto 221.01Agua.

Concepto 221.02 Gas.

Concepto 221.03 Combustibles y Carburantes

Concepto 221.04 Vestuario.

Concepto 221.05 Productos alimentarios.

Concepto 221.06 Productos farmacéuticos y material sanitario.

Concepto 221.10 Productos de limpieza y aseo.

Concepto 221.11 Suministros de repuestos de maquinaria, utillaje y elementos tpte.

Concepto 221.12 Suministro de material electrónico, eléctrico y de

telecomunicaciones.

Concepto 221.99 Otros Suministros.

Concepto 222.00 Servicios de Telecomunicaciones.

Concepto 222.01 Comunicaciones Postales.

Concepto 222.02 Comunicaciones Telegráficas.

Concepto 222.03 Comunicaciones informáticas. Concepto 222.99 Otros gastos en comunicaciones.

Concepto 225.00 Tributos Estatales.

Concepto 225.01 Tributos de las CCAA.

Concepto 225.02 Tributos de las Entidades Locales.

Concepto 226.02 Publicidad y propaganda.

Concepto 226.03 Publicación en Diarios Oficiales.

Concepto 226.06 Reuniones, conferencias y cursos.

Concepto 226.07 Oposiciones y pruebas selectivas.

Concepto 226.09 Actividades culturales y deportivas.

Concepto 226.99 Otros gastos diversos.

Primas de seguro

Concepto 224.01 Primas de seguro de vehículos.

Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones.

Concepto 230.00 De los miembros de los Órganos de Gobierno.

Concepto 230.10 Del personal Directivo.

Concepto 230.20 Del personal no Directivo.

Concepto 231.00 De los miembros de los Órganos de Gobierno.

Concepto 231.10 Del personal directivo.

Concepto 231.20 Del personal no directivo.

Concepto 233.00 Otras indemnizaciones.

DISPOSICIONES FINALES:

Primera: Para lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en las Bases de Ejecución del Presupuesto vigente del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, así como a lo dispuesto por la vigente legislación local, la Ley General Presupuestaria, la Ley General Tributaria, la Ley General de Subvenciones y demás normas del Estado que sean aplicables y, en su caso, a lo que se resuelva por el órgano competente del Organismo Autónomo.

Segunda: El Sr/a. Consejero/a Director/a de la Gerencia Municipal de Urbanismo, es el órgano competente para lo no previsto en las presentes Bases y para la interpretación de las dudas que puedan surgir de su aplicación, previo informe, en ambos casos, de la Secretaría Delegada y de la Intervención.

BASES DE EJECUCIÓN ESPECÍFICAS DEL <u>INSTITUTO MUNICIPAL DE ATENCIÓN SOCIAL DE SANTA CRUZ DE TENERIFE (IMAS)</u>, PARA SU INTEGRACIÓN EN LAS BASES GENÉRICAS DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA CORPORACIÓN PARA EL EJERCICIO 2023

De conformidad con lo previsto en los artículos 164 y 165 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, así como el artículo 18 de los vigentes Estatutos del Instituto Municipal de Atención Social de Santa Cruz de Tenerife (IMAS) y demás normativa al caso, se dictan las presentes Bases de Ejecución especificas del Presupuesto de este Organismo Autónomo, para su incorporación a las Bases Genéricas del Presupuesto General de la Corporación para el Ejercicio del 2023.

Las Bases de Ejecución específicas del Presupuesto del IMAS para 2023 contienen una adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de este Organismo Autónomo de carácter administrativo, al objeto de una mejor realización de los gastos y recaudación de los recursos, sin menoscabo de la plena aplicación de las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

BASE 1ª.- NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS

1. Los créditos aprobados en el Estado de Gastos del Presupuesto se destinarán a la finalidad específica que les asigna el Presupuesto General o sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante.

- 2. No se podrán adquirir compromisos de gastos que excedan de los créditos presupuestarios en función de los niveles de vinculación establecidos en esta Base, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que no cumplan esta norma.
- 3. Los créditos de gastos vendrán limitados con carácter general y máximo y respecto a los niveles de vinculación jurídica según lo dispuesto en el artículo 29 del Real Decreto 500/1990, por:

Clasificación Orgánica	La letra del Organismo Autónomo.
Clasificación por Programa	El Área de Gasto (1er dígito)
Clasificación Económica	El Capítulo (1er dígito)

- 4. No obstante, lo anterior, se establecen las siguientes singularidades:
- a) En el Capítulo II los créditos destinados a atenciones protocolarias y representativas (22601) serán vinculantes a nivel de partida.
- b) Tendrán el carácter vinculante a nivel de desagregación de la aplicación presupuestaria respecto a los Capítulos IV y VII, los créditos que se encuentren nominados.
- c) La vinculación de los proyectos de gasto con financiación afectada (recursos procedentes de transferencias, subvenciones o enajenación de patrimonio) deberá garantizar que su crédito no pueda ser utilizado para fines distintos a aquellos para los que fue concedido el ingreso afectado (vinculación cualitativa), sin perjuicio de que, una vez agotado dicho crédito, pueda acceder al crédito disponible de la bolsa de vinculación a la que pertenezca a los efectos de mejorar su desarrollo y operatividad presupuestaria (tipo 2).
 - El resto de proyectos, independientemente del año de creación de los mismos, quedarán sujetos a los niveles de vinculación establecidos con carácter general en el apartado 3 anterior (vinculación tipo 0).
- d) Tendrán el carácter vinculante al nivel de desagregación de la aplicación presupuestaria:
 - Los créditos declarados ampliables.
 - Los créditos extraordinarios, salvo los que afecten al Capítulo de Gastos de personal.
 - Los creados para financiar reconocimientos extrajudiciales de crédito.
- 5. Cuando haya que realizar un gasto que no tenga suficiente crédito en el nivel de vinculación jurídica, deberá tramitarse previamente el oportuno expediente de modificación presupuestaria.
- 6. En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria, entendiéndose por tal créditos iniciales, para uno o varios conceptos dentro de un capítulo, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo capítulo, cuyas cuentas no figuran abiertas, no será precisa operación de transferencia de crédito, no obstante, el primer documento contable que se tramite a tales conceptos habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique: primera operación imputada al concepto. Igualmente será de aplicación lo establecido anteriormente a los proyectos de gasto que tengan crédito a

nivel de vinculación jurídica conforme establecen las presentes Bases, no siendo necesario recurrir a una 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 estado de gastos, no será necesario recurrir a una modificación presupuestaria.

La solicitud de apertura por vinculación jurídica en los supuestos de este apartado se ha de realizar por el Servicio gestor y se dirigirá directamente a la Sección de Contabilidad del Servicio de Tesorería y Gestión Financiera, la cual procederá a realizar los trámites oportunos. Asimismo, y para el Capítulo VI, en el supuesto de que la aplicación presupuestaria exista o haya sido creada previamente por vinculación y el Servicio precise que se le asocie a otro proyecto, su solicitud se dirigirá, igualmente, a la Sección de Contabilidad del Servicio de Tesorería y Gestión Financiera.

7. En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro de un artículo, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo artículo, cuyas cuentas no figuran abiertas en la contabilidad de gastos públicos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa operación de transferencia de crédito, no obstante, el primer documento contable que se tramite a tales conceptos habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique: primera operación imputada al concepto, al amparo del artículo 2 de la Ley 50/1984. En todo caso habrá de respetar la estructura económica vigente (Circular número 2 de la IGAE, de 11 de marzo de 1985, regla 3ª).

BASE 2ª.- INFORMACIÓN A SUMINISTRAR AL PLENO SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Los órganos responsables de la Contabilidad del IMAS, en cumplimiento del artículo 207 del TRLRHL y de las Reglas 52 y 53 de la ICAL, a través del Coordinador General de Hacienda y Política Financiera del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, remitirán al Secretario General del Pleno de la Corporación municipal, para su inclusión en el orden del día de la sesión plenaria correspondiente, información sobre la ejecución semestral de los presupuestos del Organismo Autónomo, así como de los movimientos y situación de la tesorería.

BASE 3ª.- NORMAS SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

La gestión del Presupuesto de Gastos se realizará, de acuerdo con lo establecido en los artículos 52 a 68 del Real Decreto 500/1990, en las siguientes fases:

- 1.- Autorización del Gasto (A)
- 2.- Disposición o Compromiso del Gasto (D)
- 3.- Reconocimiento y Liquidación de la Obligación (O)
- 4.- Ordenación del Pago (P)

1) AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN DE GASTOS

Con cargo a los créditos del Estado de Gastos del Presupuesto del IMAS, la autorización y disposición de gastos corresponderá:

A) Al Consejo Rector:

- a) Las contrataciones o concesiones de toda clase, cuando su importe supere los 60.100,00 €, incluidas las de carácter plurianual, aun cuando su duración sea superior a cuatro años.
- b) El otorgamiento o concesión de todo tipo de subvenciones, ayudas o aportaciones en materia de atención social a favor de personas físicas o jurídicas, cuando su importe supere los 100.000,00 €.

B) A la Presidencia:

- a) Las contrataciones o concesiones de toda clase cuando su importe no supere los 60.100,00 €, incluidas las de carácter plurianual siempre que no superen los cuatro años, ni dicho importe.
- b) Gastos derivados de situaciones de emergencia/urgencia o declaraciones de emergencia en el ámbito de las competencias del área de atención social, sin límite económico.
- c) El otorgamiento o concesión de todo tipo de subvenciones, ayudas o aportaciones en materia de atención social a favor de personas físicas o jurídicas hasta el límite de 100.000.00 €.
- d) La aprobación de las modificaciones presupuestarias que la legislación vigente atribuye al Presidente de la Entidad Local.
- e) Gastos del personal propio del Organismo Autónomo, incluidos los anticipos de personal.
- F) Gastos financieros imputables por su naturaleza al Capítulo III del Presupuesto de Gastos del Organismo Autónomo.

C) A la Gerencia:

Autorización y disposición de gastos cuando su importe no supere los 15.000,00
 € en el ámbito de la contratación administrativa, excluidas las de carácter plurianual.

2) RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES

El reconocimiento y liquidación de obligaciones corresponden a la Presidencia en todo caso, de conformidad con los Estatutos del IMAS.

A dichos efectos, la factura, certificación o documento que sirva como soporte del reconocimiento y liquidación de la obligación, además de reunir los requisitos reglamentariamente establecidos, deberá estar conformada por el responsable del Servicio administrativo en los términos que, en su caso, prevean las Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal.

3) ORDENACIÓN DE PAGOS

De acuerdo con lo establecido en los vigentes Estatutos del IMAS, la ordenación de pagos es competencia de su Presidencia.

Las órdenes de pago deberán acomodarse al Plan de Disposición de Fondos que se establezca por la Presidencia del IMAS.

No obstante lo anterior, las funciones administrativas inherentes a la ordenación del pago, se realizarán por la Tesorería Delegada del organismo autónomo o, en su defecto por la Tesorería municipal.

Asimismo, se establece como sistema de pago preferente la transferencia bancaria, sin embargo, podrán utilizarse por los acreedores particulares que así lo soliciten y por causa justificada, otras modalidades de pago como son el cheque o talón bancario.

BASE 4ª.- MANDAMIENTOS DE PAGO "A JUSTIFICAR":

Tendrán la consideración de "pagos a justificar" para prestaciones destinadas a atender necesidades básicas, las cantidades que se libren a los habilitados nombrados al efecto para atender gastos presupuestarios por dicho concepto cuando los documentos justificativos de los mismos no se puedan acompañar en el momento de expedir las correspondientes órdenes de pago.

Por prestaciones destinadas a atender necesidades básicas habrá que entender lo que en cada momento establezcan las Bases Reguladoras de tales prestaciones.

Se podrán atender mediante Pagos a justificar todo tipo de prestaciones destinadas a atender necesidades básicas siempre que se justifique la imposibilidad de abonarlos por el procedimiento normal de pagos de esta Corporación.

Para la gestión de los "pagos a justificar" se autorizará la apertura de una cuenta corriente (que tendrá el carácter de restringida de pagos) específica por habilitado.

El Servicio de Atención Social deberá remitir a la Tesorería Municipal o Delegada del IMAS, propuesta razonada al efecto, suscrita por el/la Jefe/a del Servicio y con la conformidad de la Presidencia del Instituto, que contendrá lo siguiente:

- a) Justificación de la necesidad de apertura de una cuenta corriente para atender pagos a justificar, por la imposibilidad de seguir el procedimiento de gasto ordinario de la Corporación, es decir, el pago previa presentación y aprobación de los justificantes del mismo.
- b) Nombres, apellidos y NIF de las personas que se proponen para ostentar las funciones de habilitado, segundo autorizado y sustitutos de ambos (adjuntándose copia del DNI).
- c) Especificación del importe del pago a justificar solicitado.

BASE 52.- RELACIÓN DE SUBVENCIONES O APORTACIONES NOMINATIVAS:

Se faculta a la Presidencia del IMAS para que, una vez se hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos en la disposición reguladora y, aportada la

documentación necesaria, disponga gastos y reconozca obligaciones correspondientes a subvenciones, ayudas o aportaciones a favor de sociedades e instituciones sin fines de lucro, personas físicas o jurídicas, que figuren nominativamente en el Presupuesto, previa aportación de los justificantes y facturas que acrediten que el gasto se destine a las finalidades que motivaron su concesión o el compromiso de aportar éstos una vez realizado el mismo. Dicha disposición y reconocimiento se hará con cargo a la aplicación del Estado de Gastos y conforme a los importes que se especifican en la siguiente relación:

BENEFICIARIO	PROYECTO O ACTIVIDAD	IMPORTE (€)
ASOCIACIÓN HORIZONTE Aplicación: F8214.23108.48003	SALA DE ESTIMULACIÓN MULTISENSORIAL	22.000,00
INSTITUTO DE HERMANAS OBLATAS DEL SANTÍSIMO REDENTOR Aplicación: F8214.23108.48003	PROYECTO INTEGRAL LA CASITA	36.400,00
CÁRITAS DIOCESANA DE TENERIFE Aplicación: F8214.23108.48003	HASSIDIM, ATACAITE, LÁZARO E INTERV. PERSONAS SIN HOGAR	154.000,00
COMUNIDAD OBRA SOCIAL LA MILAGROSA Aplicación: F8214.23108.48003	COMEDOR LA MILAGROSA	68.250,00
ASOC. BENÉFICA CENTRO PADRE LARAÑA Aplicación: F8214.23108.48003	INTERVENCIÓN FAMILIAR EN CENTRO DE DÍA PADRE LARAÑA	77.000,00
ASOCIACIÓN BANCO DE ALIMENTOS DE TENERIFE Aplicación: F8214.23108.48003	DISTRIBUCIÓN SOLIDARIA DE ALIMENTOS Y FORMACIÓN DE VOLUNTARIOS	55.000,00
ASOCIACIÓN DE COOPERACIÓN JUVENIL SAN MIGUEL Aplicación: F8214.23108.48003	SOL	33.000,00
CRUZ ROJA ESPAÑOLA Aplicación: F8214.23108.48003	AHORA + SANTA CRUZ	71.500,00
ASOCIACIÓN CANARIA DE FAMILIARES Y PERSONAS CON ENFERMEDADES MENTALES (AFES) Aplicación: F8214.23108.48003	PROYECTO DE ORIENTACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EN SALUD MENTAL	22.000,00
MÉDICOS DEL MUNDO Aplicación: F8214.23108.48003	PROY.PROMOCIÓN DE LA SALUD Y ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A POBLACIÓN EN EXCLUSIÓN SOCIAL	22.000,00

ASOCIACIÓN RAYUELA	DROVECTO HODIZONTE	22 000 00
Aplicación: F8214.23108.48003	PROYECTO HORIZONTE	33.000,00
ASOCIACIÓN PROVIVIENDA Aplicación: F8214.23108.48003	CONVENIO DE APOYO A LA INTEGRACIÓN A TRAVÉS DE LA VIVIENDA	185.000,00
ASOCIACIÓN MENSAJEROS DE LA PAZ Aplicación: F8214.23108.48003	CENTRO SOCIAL INTEGRAL DE AÑAZA	26.250,00
ASOCIACIÓN DE REINSERCIÓN SOCIAL DE MENORES ANCHIETA Aplicación: F8214.23108.48003	CANGURO	27.500,00
ASOCIACIÓN DE HOGARES PARA NIÑOS PRIVADOS DE AMBIENTE FAMILIAR NUEVO FUTURO Aplicación: F8214.23110.48003	FAMILIAS MONOPARENTALES CON NIÑOS PRIVADOS DE AMBIENTE FAMILIAR	197.840,00
FUNDACION CANARIA CENTRO DE ATENCIÓN A LA FAMILIA DE TENERIFE Aplicación: F8214.23108.48203	FAMILIAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD	63.800,00
FUNDACIÓN CANARIA ATARETACO Aplicación: F8214.23108.48203	INTERVENCIÓN INTEGRAL CON PERSONAS PERCEPTORAS DE PCI	79.860,00
FUNDACIÓN TUTELAR CANARIA SONSOLES SORIANO BUGNION Aplicación: F8214.23108.48203	SERVICIO DE ATENCIÓN A LA FAMILIA: INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN JURÍDICA SOCIAL	33.000,00
FUNDACIÓN CENTRO SOLIDARIDAD DE LAS ISLAS CANARIAS (PROYECTO HOMBRE) Aplicación: F8214.23108.48203	INSERCIÓN SOCIAL	55.000,00
FUNDACIÓN CANARIA EL BUEN SAMARITANO Aplicación: F8214.23108.48203	MUJERES DE AÑAZA EMPRENDEDORAS	55.000,00
FUNDACIÓN DON BOSCO SALESIANOS SOCIAL Aplicación: F8214.23110.48203	PISOS TUTELADOS PARA JÓVENES EN EXCLUSIÓN SOCIAL	184.000,00
ASOCIACIÓN PROVIVIENDA Y FUNDACIÓN RAIS	HOUSING FIRST	205.000,00

Aplicación: F8214.23110.48003		
(PROVIVIENDA): 201.925,00		
Aplicación: F8214.23110.48203 (FUNDACIÓN RAIS): 3.075,00		
ASOCIACIÓN MUJERES SOLIDARIDAD Y COOPERACIÓN	PISO PARA MUJERES EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD	20.000,00
Aplicación: F8214.23108.48203	SOCIAL	

BASE 6ª.- INDEMNIZACIONES POR ASISTENCIA DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO RECTOR

El importe bruto por indemnización para cada asistente a las sesiones celebradas por el Consejo Rector del Organismo Autónomo será el que determine el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife en cada momento.

BASE 7º.- ANTICIPOS DE NÓMINA SOLICITADOS POR EL PERSONAL DIRECTIVO

Los anticipos reintegrables del personal directivo al servicio de este Organismo Autónomo se regirán por lo dispuesto en el Acuerdo sobre la Normativa Interna de los Funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, pudiendo los órganos con competencias sobre personal propio del IMAS dictar normas o instrucciones de carácter interno con el fin de adaptar, desarrollar o interpretar aquella Normativa.

DISPOSICIÓN FINAL

En todo lo no previsto en las presentes bases específicas se estará a lo dispuesto en las Bases de Ejecución del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

Lo que se publica en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLHL), el artículo 20.3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos (RD 500/90) y el artículo 133 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias.

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLHL), 23 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril y 46.1 de la Ley 29/1998, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa de 13 de julio, contra la presente aprobación podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos oportunos, en Santa Cruz de Tenerife, a 13 de enero de 2023.

LA JEFE DEL SERVICIO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA María del Pilar Rodríguez Amador

Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos

ANUNCIO

186 15655

El Excmo. Ayuntamiento Pleno de Santa Cruz de Tenerife, en sesión extraordinaria celebrada el día 5 de diciembre de 2022, acordó aprobar inicialmente y, de manera definitiva para el supuesto de que no se produzcan reclamaciones durante el plazo de exposición pública, el EXPEDIENTE RELATIVO A LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO PARA EL EJERCICIO 2023.

Transcurrido el plazo de exposición al público sin que se hayan presentado reclamaciones contra el expediente, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local y 126 y 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, queda aprobada definitivamente la Plantilla de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife del ejercicio 2023, conforme al siguiente detalle:

ANEXO I

PLANTILLA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTARIO 2023

PERSONAL FUNCIONARIO

HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL (GRUPO A-SUBGRUPO A1)

Subescala	Categoría	Denominación	Nº
Secretaría	Superior	Secretario/a General	1
Intervención/ Tesorería	Superior	Interventor/a General	1
Intervención/ Tesorería	Entrada /	Tesorero/a	1
intervencion/ resorena	Superior	resorero/a	1
Secretaría	Entrada	Oficial/a Mayor	1
Secretaría	Entrada	Vicesecretario/a	1
Intervención/Tesorería	Entrada /	lofo/a do Rosaudación	1
intervencion/ resoreria	Superior	Jefe/a de Recaudación	1
Intervención/Tesorería	Entrada	Viceinterventor/a	1

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Subescala	Denominación	Grupo/ Subgrupo	Nº
Técnica	Técnico/a de Administración General	A/A1	112
Técnica	Técnico/a de Administración General (Opción Económica)	A/A1	1
Gestión	Técnico/a de Gestión	A/A2	5
Administrativa	Administrativo/a	C/C1	68
Auxiliar	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	207
Subalterna	Conserje	E	1
Subalterna	Subalterno/a	E	18

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

GRUPO A/SUBGRUPO A1

Subescala	Clase	Denominación	Titulación requerida	Nō
Técnica	Técnicos/as Superiores	Arquitecto/a	Arquitecto/a	4
Técnica	Técnicos/as Superiores	Director/a de Biblioteca	Licenciado/a	1
Técnica	Técnicos/as Superiores	Economista	Licenciado/a en Economía	8
Técnica	Técnicos/as Superiores	Ingeniero/a	Ingeniero/a	4
Técnica	Técnicos/as Superiores	Ingeniero/a Agrónomo/a	Ingeniero/a Agrónomo	1
Técnica	Técnicos/as Superiores	Ingeniero/a Agrónomo/a o de Montes	Ingeniero/a Agrónomo o Ingeniero/a de Montes	1
Técnica	Técnicos/as Superiores	Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos	Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos	5
Técnica	Técnicos/as Superiores	Ingeniero/a en Informática	Ingeniero/a en Informática	4
Técnica	Técnicos/as Superiores	Ingeniero/a en Telecomunicación	Ingeniero/a en Telecomunicación	2
Técnica	Técnicos/as Superiores	Ingeniero/a Industrial	Ingeniero/a Industrial	4
Técnica	Técnicos/as Superiores	Letrado/a Consistorial	Licenciado en Derecho	2
Técnica	Técnicos/as Superiores	Médico/a	Licenciado/a en Medicina	1
Técnica	Técnicos/as Superiores	Médico/a del Trabajo	Licenciado/a en Medicina / Especialidad Medicina del Trabajo	2
Técnica	Técnicos/as Superiores	Psicólogo/a	Licenciado/a en Psicología	5

Subescala	Clase	Denominación	Titulación requerida	Nο
Técnica	Técnicos/as Superiores	Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales	Licenciado/a, Ingeniero/a, Arquitecto/a, Ingeniero/a Técnico/a; Técnico/a Superior en Prevención de Riesgos Laborales.	3
Técnica	Técnicos/as Superiores	Técnico/a Superior de Archivo	Licenciado/a	1
Técnica	Técnicos/as Superiores	Técnico/a Superior de Información Geográfica	Licenciado/a en Geografía	1
Técnica	Técnicos/as Superiores	Técnico/a Superior de Planificación	Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas o Licenciado/a en Psicología	1
Técnica	Técnicos/as Superiores	Técnico/a Superior de Protección Civil	Licenciado/a, Arquitecto/a o Ingeniero/a	4
Técnica	Técnicos/as Superiores	Técnico/a Superior en Actividad Física y Deportes	Licenciado/a en Ciencias de la Actividad Física y del Deportes	3
Técnica	Técnicos/as Superiores	Técnico/a Superior en Comunicación	Licenciado/a en Periodismo	3
Técnica	Técnicos/as Superiores	Técnico/a Superior en Cooperación Internacional	Licenciado/a	1
Técnica	Técnicos/as Superiores	Técnico/a Superior en Informática	Licenciado/a, Arquitecto/a o Ingeniero/a	2
Técnica	Técnicos/as Superiores	Técnico/a Superior en Protocolo	Grado en Protocolo y Organización de Eventos, Grado en Comunicación Corporativa, Protocolo y Organización de Eventos, Grado en Organización de Eventos, Protocolo y Relaciones Institucionales, Grado en Protocolo, Organización de Eventos y Comunicación Corporativa	1

GRUPO A/SUBGRUPO A2

Subescala	Clase	Denominación	Titulación requerida	N∘
Técnica	Técnicos/as Medios	Analista de Sistemas de Información	Ingeniero/a Técnico/a en Informática de Gestión, Ingeniero/a Técnico en Informática de Sistemas, Ingeniero/a Técnico/a en Telecomunicación o Diplomado/a en	1

Subescala	Clase	Denominación	Titulación requerida	Nº
			Informática	
Técnica	Técnicos/as Medios	Analista Programador/a	Ingeniero/a Técnico/a en Informática de Gestión, Ingeniero/a Técnico en Informática de Sistemas o Diplomado/a en Informática	1
Técnica	Técnicos/as Medios	Arquitecto/a Técnico/a	Arquitecto/a Técnico/a	22
Técnica	Técnicos/as Medios	Ayudante Biblioteca	Diplomado/a	6
Técnica	Técnicos/as Medios	Educador/a	Diplomado/a en Educación Social, Diplomado/a en Trabajo Social o Diplomado/a en Pedagogía	14
Técnica	Técnicos/as Medios	Enfermero/a de Empresa	Diplomado/a en Enfermería y Especialidad de Enfermería del Trabajo, Diploma de ATS/DUE de Empresa o de Enfermería del Trabajo	2
Técnica	Técnicos/as Medios	Graduado/a Social	Diplomado/a en Relaciones Laborales	4
Técnica	Técnicos/as Medios	Ingeniero/a Técnico/a Agrícola	Ingeniero/a Técnico/a Agrícola	3
Técnica	Técnicos/as Medios	Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas	Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas	4
Técnica	Técnicos/as Medios	Ingeniero/a Técnico/a Industrial	Ingeniero/a Técnico/a Industrial	5
Técnica	Técnicos/as Medios	Subinspector/a Tributario/a (A2)	Diplomado/a	4
Técnica	Técnicos/as Medios	Técnico/a de Gestión en Consumo	Diplomado/a	4
Técnica	Técnicos/as Medios	Técnico/a de Gestión Rama Social	Diplomado/a en Educación Social o Diplomado/a en Trabajo Social	1
Técnica	Técnicos/as Medios	Técnico/a de Grado Medio Empresarial	Diplomado/a en Ciencias Empresariales	2
Técnica	Técnicos/as Medios	Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales	Diplomado/a, Arquitecto/a Técnico/a, Ingeniero/a Técnico/a y Técnico/a Superior en Prevención de	1

Subescala	Clase	Denominación	Titulación requerida	Nº
			Riesgos Laborales	
Técnica	Técnicos/as	Trabajador/a Social/a	Diplomado/a en Trabajo	65
recilica	Medios	Tabajauot/a Social/a	Social	05

GRUPO B

Subescala	Clase	Denominación	Titulación requerida	Nº
Técnica	Técnicos/as	Animador/a Sociocultural	Técnico/a Superior en	2
	Especialistas		Animación Sociocultural	(*)
	Técnicos/as		Técnico/a Superior en	7
Técnica	Especialistas	Delineante	Desarrollo y Aplicación de	(*)
Technica		Delineante	Proyectos de	
			Construcción	
			Técnico/a Superior en	
			Desarrollo de Aplicaciones	
			Informáticas, Técnico/a	
			Superior en	
Técnica	Técnicos/as	Técnico/a en Aplicaciones	Administración de	1
Technica	Especialistas	Informáticas	Sistemas Informáticos o	(*)
			Técnico Superior en	
			Sistemas de	
			Telecomunicación e	
			Informáticos	
			Técnico/a Superior en	
			Desarrollo de Aplicaciones	
			Informáticas, Técnico/a	
			Superior en	
Técnica	Técnicos/as	Técnico/a Programador/a	Administración de	1
Technica	Especialistas	recilico/a Frogramador/a	Sistemas Informáticos o	(*)
			Técnico Superior en	
			Sistemas de	
			Telecomunicación e	
			Informáticos	

^(*) Sin dotación presupuestaria

GRUPO C/SUBGRUPO C1

Subescala	Clase	Denominación	Nº
Técnica	Técnicos/as	Agente Forestal	
Techica	Auxiliares C1	S C1	6
Técnica	Técnicos/as	Δσοητό Forestal	7
Techica	Auxiliares C1		(*)
Técnica	Técnicos/as	Animador/a Cociocultural	2
recnica	Auxiliares C1	Animador/a Sociocultural	

Subescala	Clase	Denominación	Nº
Técnica	Técnicos/as	Delineante	7
	Auxiliares C1	Delineante	
Técnica	Técnicos/as	Operador/a Ordenador	1
	Auxiliares C1		
Técnica	Técnicos/as	Tácnico /o Auviliar	1
	Auxiliares C1	Técnico/a Auxiliar	
Tácnica	Técnicos/as	Tácnico /a Auviliar da Damarcación Tarritarial	1
Técnica	Auxiliares C1	Técnico/a Auxiliar de Demarcación Territorial	
Técnica	Técnicos/as	Técnico/a Auxiliar de Servicios Públicos	
	Auxiliares C1		
Técnica	Técnicos/as	Tácnico /a Auviliar Canitario	5
	Auxiliares C1	Técnico/a Auxiliar Sanitario	
Técnica	Técnicos/as	Tácnica /a an Anligacianas Informáticas	2
	Auxiliares C1	Técnico/a en Aplicaciones Informáticas	
Técnica	Técnicos/as	Técnico/a Programador/a	
	Auxiliares C1		

^(*) Sin dotación presupuestaria

GRUPO C/SUBGRUPO C2

Subescala	Clase	Denominación	Nº
Técnica	Técnicos/as	Agente Recaudador/a	5
	Auxiliares C2		3
Técnica	Técnicos/as	Auxiliar de Información	1
	Auxiliares C2		1
Técnica	Técnicos/as	Auxiliar Técnico/a de Informática	9
	Auxiliares C2		9
Técnica	Técnicos/as	Auxiliar Técnico/a de Protección Civil	1
	Auxiliares C2		1

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES CLASE POLICÍA LOCAL

Denominación	Grupo/Subgrupo	Nº
Comisario/a Principal	A/A1	1
Comisario/a	A/A1	1
Subcomisario/a	A/A1	3
Inspector/a	A/A2	7
Subinspector/a	A/A2	20
Oficial	C/C1	38
Policía	C/C1	425

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES CLASE COMETIDOS ESPECIALES Y PERSONAL DE OFICIO

Denominación	Grupo/Subgrupo	Nº
Técnico/a Auxiliar de Biblioteca	C/C1	1
Auxiliar de Biblioteca	C/ C2	11
Conductor/a	C/ C2	7
Guardamontes	C/ C2	7
Jardinero/a (A extinguir por laboralización)	C/ C2	4
Oficial/a de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales	C/C2	8
(A extinguir por laboralización)		
Guardián/a de Grupo Escolar (A extinguir por laboralización)	E	1
Sanitario	Е	1

PERSONAL LABORAL

Grupo	Categoría	Nº
Grupo I	Técnico/a Superior Licenciado en Derecho (A extinguir))	1
Grupo I	Técnico Superior Economista (A extinguir por funcionarización)	1
Grupo II	Arquitecto/a Técnico/a (A extinguir por funcionarización)	1
Grupo II	Educador/a (A extinguir por funcionarización)	1
Grupo II	Técnico/a Medio de Gestión (A extinguir por funcionarización)	1
Grupo II	Técnico/a Medio de Gestión de Imagen, Control de Calidad, Gestión Comercial y Publicitaria (A extinguir por funcionarización)	1
Grupo III	Administrativo/a (A extinguir por funcionarización)	10
Grupo III	Técnico/a Auxiliar de Servicios Públicos (A extinguir por funcionarización)	1
Grupo III	Encargado/a de Obras	1
Grupo IV	Auxiliar Administrativo/a (A extinguir por funcionarización)	16
Grupo IV	Auxiliar de Biblioteca (A extinguir por funcionarización)	3
Grupo IV	Encargado/a	1
Grupo IV/Oficiales de 1ª.	Cerrajero/a (A extinguir)	1
Grupo IV/Oficiales de 1ª.	Conductor/a (A extinguir por funcionarización)	9
Grupo IV/Oficiales de 1ª.	Jardinero/a	6
Grupo IV/Oficiales de 1ª.	Mantenimiento (A extinguir)	4
Grupo IV/Oficiales de 1ª.	Mantenimiento	1
Grupo IV/Oficiales de 1ª.	Operador/a de Reprografía	3
Grupo IV/Oficiales de 1ª.	Podador/a	2
Grupo IV/Oficiales de 1ª.	Oficial/a de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales	22
Grupo V	Conserje	15

Grupo	Categoría	Nº
Grupo V	Guardián/a Grupo Escolar (A extinguir)	5
Grupo V	Oficial/a de Segunda	1
Grupo V	Oficial/a de Segunda de Mantenimiento	10
Grupo V	Operario/a Cualificado Grúa (A extinguir)	2
Grupo V	Operario/a de Mantenimiento	8
Grupo V	Operario/a	4
Grupo V	Subalterno/a	2
Banda Municipal de Música. Grupo I	Profesor/a Músico/a Director/a	1
Banda Municipal de Música. Grupo III	Profesor/a Músico/a	41

PERSONAL EVENTUAL

DENOMINACIÓN	CÓDIGO
Jefe/a del Gabinete de Alcaldía	E-01-01
Secretario/a Alcaldía	E-01-02
Secretario/a Alcaldía	E-01-03
Jefe/a de Prensa	E-02-01
Adjunto/a Prensa	E-02-02
Adjunto/a Prensa	E-02-03
Adjunto/a Prensa	E-02-04
Jefe/a del Gabinete Grupo A	E-03-01
Adjunto/a Concejal/a	E-03-02
Secretario/a	E-03-05
Secretario/a	E-03-06
Secretario/a	E-03-07
Secretario/a	E-03-09
Secretario /a Apoyo Distrito Anaga	E-03-03
Secretario /a Apoyo Distrito Centro	E-03-04
Secretario /a Apoyo Distrito Salud-La Salle	E-03-08
Secretario /a Apoyo Distrito Suroeste	E-03-10
Secretario /a Grupos Políticos	E-04-01
Secretario /a Grupos Políticos	E-04-02
Secretario /a Grupos Políticos	E-04-03
Secretario /a Grupos Políticos	E-04-04
Secretario /a Grupos Políticos	E-04-05
Coordinador/a Distrito	E-06-01
Coordinador/a Distrito	E-06-02
Coordinador/a Distrito	E-06-03
Coordinador/a Distrito	E-06-04
Coordinador/a Distrito	E-06-05

ANEXO II

PLANTILLA DE LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTARIO 2023

ORGANISMO AUTÓNOMO DE FIESTAS Y ACTIVIDADES RECREATIVAS

1.- PERSONAL DIRECTIVO.

	CUBIERTAS	VACANTES	CON DOTACIÓN
Director Gerente	1	0	1

Total Directivos: 1.

2.- PERSONAL DE APOYO Y COORDINACIÓN ECONÓMICO ADMINISTRATIVA.

	CUBIERTAS	VACANTES	CON DOTACIÓN
Coordinador/a Económico			
Administrativo A1 (vínculo F/L)	0	1	1 (6 MESES)

Total personal de apoyo (F/L): 1

3.- PERSONAL FUNCIONARIO.

A. Escala administración general

	CUBIERTAS	VACANTES	CON DOTACIÓN
Técnico Adm. General A1	2	0	2
Administrativos C1	8	0	8
Auxiliares Administrativos C2	8	0	8

B. Escala administración especial.

	CUBIERTAS	/ACANTES	CON DOTACIÓN
Técnico Medio A2	3	0	3

CREACIÓN DE LAS SIGUIENTES PLAZAS:

Escala administración general.

	VACANTES	CON DOTACIÓN
Técnico Admón. General A1	1	1
Técnico Medio Admón. General A2	1	0

Total funcionarios: 23.

4.- PERSONAL LABORAL.

	CUBIERTAS	VACANTES	CON DOTACIÓN
Oficial de Primera-Conductor (D-IV)	1	0	1
Oficial de Segunda (E-V)	1	0	1
Operario (E-V)	3	0	3

Total Laborales: 5

TOTAL PLANTILLA FUNCIONARIOS, LABORALES Y DIRECTIVOS: 30

ORGANISMO AUTÓNOMO GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO

PLANTILLA DE FUNCIONARIOS, PERSONAL LABORAL Y PERSONAL DIRECTIVO

1 Plantilla de Funcionarios				
A) ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	TOTAL	CUBIERTAS	VACANTES	VACANTES
Subescala Técnica			Cub. Pers. Interino	
Técnicos	8	5	4	0
Técnicos Medios				
Técnicos de Gestión	3	0	3	0
Subescala Administrativa				
Administrativos	2	2	0	0
Subescala Auxiliar				
Auxiliares Gestores Administrativos de Att. Ciudadana	0	0	0	0
Auxiliares Administrativos	3	0	3	0
Subalterno	1	0	1	0
B) ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	TOTAL	CUBIERTAS	VACANTES	VACANTES
Subescala Técnica			Cub. Pers. Interino	
Técnicos Superiores				
TAE (Letrado)	1	0	1	0
TAE (Técnicos de Planificación y Organización)	1	1	0	0
TAE (Arquitectos)	5	4	1	0
TAE (Economistas)	1	1	0	0
TAE (Ing. informático)	1	1	0	0
TAE (Ingeniero de Telecomunicaciones)	1	1	0	0
TAE (Ingeniero Agrónomo)	1	1	0	0
Técnicos Medios				
Técnico de Gestión de RRHH	1	0	1	0
Arquitectos Técnicos	9	5	4	0
Técnico de Gestión Tributaria	1	1	0	0
Ingeniero Técnico Industrial	1	1	0	0

2 Plantilla del Personal Laboral:	TOTAL	CUBIERTAS	VACANTES	VACANTES
			Cub. Pers.	
			Interino	
Licenciado en derecho	4	4	0	0
Economistas	2	1	1	0
Arquitectos	1	0	1	0
Ingenieros de Caminos	1	1	0	0
Arquitectos Técnicos	6	6	0	0
Técnico de Archivo	1	1	0	0
Técnico de Gestión Informática	2	0	2	0
Delineantes	5	5	0	0

Operador-Programadores Informáticos	2	2	0	0
Gestores Administrativos	1	1	0	0
Administrativos	1	1	0	0
Informadores Gestores Administrativos	5	3	2	0
Auxiliares Administrativos	16	13	3	0
Conductores-Notificadores	1	1	0	0
Encargados	1	0	1	0
Subalternos	1	0	1	0

3 Plantilla del Personal Directivo	TOTAL	CUBIERTAS	VACANTES
Gerente de Urbanismo	1	1	0

ORGANISMO AUTÓNOMO INSTITUTO MUNICIPAL DE ATENCIÓN SOCIAL

1Plantilla de Personal Directivo	Total	Cubiertas	Vacantes
Director/a Gerente del Organismo	1	1	1
Autónomo			

2Plantilla de personal Directivo	Total	Cubiertas	Vacantes
Consejero Delegado/a del Organismo	1	1	0
Autónomo			

3. Plantilla Personal Laboral	Total	Cubiertas	Vacantes
Asesor Jurídico (*)	1	1	0

^(*)Personal laboral indefinido por Sentencia de la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Canarias nº 314/2013, de 15 de mayo.

ORGANISMO AUTÓNOMO DE CULTURA

PERSONAL FUNCIONARIO

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Subescala	Denominación	Grupo/ Subgrupo	Nº
Técnica	Técnico/a de Administración General	A/A1	4
Administrativa	Cajero/a	C/C1	1
Administrativa	Administrativo/a	C/C1	1
Auxiliar	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	1

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL GRUPO A/SUBGRUPO A1

Subescala	Clase	Denominación	Titulación requerida	Nō
Técnica	Técnicos/as	Técnicos/as de Gestión	Liconciatura	_
Tecinica	Superiores	Superior Cultural	Licenciatura	

GRUPO A/SUBGRUPO A2

Subescala	Clase	Denominación Titulación requerida		Nº
Técnica	Técnicos/as Medios	Graduado/a Social	Diplomado/a en Relaciones Laborales	1

PERSONAL LABORAL

Grupo	Categoría	Nº
Crupal	Técnico/a Superior Licenciado en Derecho	1
Grupo I	(A extinguir por funcionarización)	
Grupo I	Técnico Superior Gestión Económico Presupuestaria	1
Grupo I	Profesor/a de Dibujo	1
Grupo I	Profesores/as de Música	12
Grupo II	Técnico/a Medio	
Crupo III	Administrativo/a	8
Grupo III	(A extinguir por funcionarización)	
Grupo III	Bibliotecario/a	1
Grupo III	Diseñador/a Gráfico	1
Grupo III	Gestor/a de Proyectos	
Grupo III	Monitor/a de Coros	2

Grupo IV	Auxiliar Administrativo/a (A extinguir por funcionarización)	
Grupo IV	Auxiliar de Biblioteca	4
Grupo IV	Encargado/a de Mantenimiento	1
Grupo IV	Jefe/a de Equipo	2
Grupo IV	Conductor/a	2
Grupo IV	Oficial Primera Mantenimiento	2
Grupo V	Oficial Segunda Mantenimiento	4
Grupo V	Guarda	2
Grupo V	Operario/a de Mantenimiento	1

PERSONAL DIRECTIVO

Denominación	N∘
Gerente del OAC	1

Lo que se publica de conformidad con lo establecido en los artículos 90, apartado primero de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y el artículo 126 del Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 46.1 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo contra el presente acuerdo definitivo, los interesados podrán interponer Recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso- Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de 2 meses, contados a partir del día siguiente al de la presente publicación, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente.

En Santa Cruz de Tenerife, a nueve de enero de dos mil veintitrés.

LA JEFA DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, P.S., María Lara Chávez.

ARONA

Alcaldía

ANUNCIO

187 1665

Mediante Resolución de la Alcaldía-Presidencia nº 10155/2022, de fecha 22 de diciembre de 2022, y en relación con el expediente de honores y distinciones instruido por el Ayuntamiento de Arona para "OTORGAR A D. LUCIO DOMÍNGUEZ FUMERO LA DISTINCIÓN MUNICIPAL QUE CORRESPONDA", se resuelve, en extracto, lo siguiente:

"PRIMERO.- Iniciar el expediente para la comprobación de los méritos y circunstancias alegadas respecto a otorgar distinción a D. Lucio Domínguez Fumero.

SEGUNDO.- Nombrar Instructor del procedimiento al Concejal Delegado de Turismo y secretario del procedimiento al funcionario de carrera D. José Alfredo Escobar Hernández.

TERCERO.- Ordenar la apertura de un periodo de información pública de 45 días al propio tiempo de instrucción del expediente, mediante anuncio inserto en el Tablón de Edictos de la Corporación, Boletín Oficial de la Provincia y web municipal, a fin de que puedan comparecer en el expediente cuantas personas tengan algo que alegar a favor o en contra de la propuesta de distinción.

CUARTO.- Notificar la presente resolución al Concejal Delegado de Turismo, al Departamento de Protocolo y a Secretaría General a los efectos oportunos."

Lo que se hace público de conformidad con lo preceptuado en el artículo 37 del Reglamento de Honores y Distinciones del Ayuntamiento de Arona, para que, en un plazo de 45 días contados a partir del día siguiente a la presente publicación, quede el expediente expuesto al público y podrán comparecer en el mismo cuantas personas tengan algo que alegar a favor o en contra de la propuesta de distinción.

En Arona, a veintidós de diciembre de dos mil veintidós.

EL TENIENTE DE ALCALDE DEL ÁREA DE TURISMO, COMUNICACIÓN Y HONORES Y DISTINCIONES, José Alberto Delgado Domínguez.

Alcaldía

ANUNCIO

188 1674

Mediante Resolución de la Alcaldía-Presidencia nº 10153/2022, de fecha 22 de diciembre de 2022, y en relación con el expediente de honores y distinciones instruido por el Ayuntamiento de Arona para "OTORGAR AL DOCTOR D. JUAN JOSÉ DELGADO HERNÁNDEZ LA DISTINCIÓN DE HIJO PREDILECTO DE ARONA", se resuelve, en extracto, lo siguiente:

"PRIMERO.- Iniciar el expediente para la comprobación de los méritos y circunstancias alegadas respecto a otorgar a D. Juan José Delgado, la distinción municipal de hija predilecto de Arona.

SEGUNDO.- Nombrar Instructor del procedimiento al Concejal Delegado de Turismo y secretario del procedimiento al funcionario de carrera D. José Alfredo Escobar Hernández.

TERCERO.- Ordenar la apertura de un periodo de información pública de 45 días al propio tiempo de instrucción del expediente, mediante anuncio inserto en el Tablón de Edictos de la Corporación, Boletín Oficial de la Provincia y web municipal, a fin de que puedan comparecer en el expediente cuantas personas tengan algo que alegar a favor o en contra de la propuesta de distinción.

CUARTO.- Notificar la presente resolución al Concejal Delegado de Turismo, al Departamento de Protocolo y a Secretaría General a los efectos oportunos."

Lo que se hace público de conformidad con lo preceptuado en el artículo 37 del Reglamento de Honores y Distinciones del Ayuntamiento de Arona, para que, en un plazo de 45 días contados a partir del día siguiente a la presente publicación, quede el expediente expuesto al público y podrán comparecer en el mismo cuantas personas tengan algo que alegar a favor o en contra de la propuesta de distinción.

En Arona, a veintidós de diciembre de dos mil veintidós.

EL TENIENTE DE ALCALDE DEL ÁREA DE TURISMO, COMUNICACIÓN Y HONORES Y DISTINCIONES, José Alberto Delgado Domínguez.

189

Alcaldía

ANUNCIO

ANUNCIO

Mediante Resolución de la Alcaldía-Presidencia nº 10156/2022, de fecha 22 de diciembre de 2022, y en relación con el expediente de honores y distinciones instruido por el Ayuntamiento de Arona para "OTORGAR A Dª CARMEN ROSA PÉREZ BARRIOS LA DISTINCIÓN MUNICIPAL DE HIJA PREDILECTA DE ARONA", se resuelve, en extracto, lo siguiente:

"PRIMERO.- Iniciar el expediente para la comprobación de los méritos y circunstancias alegadas respecto a otorgar a Doña Carmen Rosa Pérez Barrios, la distinción municipal de hija predilecta de Arona.

SEGUNDO.- Nombrar Instructor del procedimiento al Concejal Delegado de Turismo y secretario del procedimiento al funcionario de carrera D. José Alfredo Escobar Hernández.

TERCERO.- Ordenar la apertura de un periodo de información pública de 45 días al propio tiempo de instrucción del expediente, mediante anuncio inserto en el Tablón de Edictos de la Corporación, Boletín Oficial de la Provincia y web municipal, a fin de que puedan comparecer en el expediente cuantas personas tengan algo que alegar a favor o en contra de la propuesta de distinción.

CUARTO.- Notificar la presente resolución al Concejal Delegado de Turismo, al Departamento de Protocolo y a Secretaría General a los efectos oportunos."

Lo que se hace público de conformidad con lo preceptuado en el artículo 37 del Reglamento de Honores y Distinciones del Ayuntamiento de Arona, para que, en un plazo de 45 días contados a partir del día siguiente a la presente publicación, quede el expediente expuesto al público y podrán comparecer en el mismo cuantas personas tengan algo que alegar a favor o en contra de la propuesta de distinción.

En Arona, a veintidós de diciembre de dos mil veintidós.

EL TENIENTE DE ALCALDE DEL ÁREA DE TURISMO, COMUNICACIÓN Y HONORES Y DISTINCIONES, José Alberto Delgado Domínguez.

Mediante Resolución de la Alcaldía-Presidencia nº 10154/2022, de fecha 22 de diciembre de 2022, y en relación con el expediente de honores y distinciones instruido por el Ayuntamiento de Arona para "CONCESIÓN DE LA DISTINCIÓN U

1700

Alcaldía

HONOR QUE CORRESPONDA A D. DÁMASO RODRÍGUEZ LINARES", se resuelve, en extracto, lo siguiente:

o signiente.

190

1699

"PRIMERO.- Iniciar el expediente para la comprobación de los méritos y circunstancias alegadas respecto a distinguir u homenajear a D. Dámaso Rodríguez Linares.

SEGUNDO.- Nombrar Instructor del procedimiento al Concejal Delegado de Turismo y secretario del procedimiento al funcionario de carrera D. José Alfredo Escobar Hernández.

TERCERO.- Ordenar la apertura de un periodo de información pública de 45 días al propio tiempo de instrucción del expediente, mediante anuncio inserto en el Tablón de Edictos de la Corporación, Boletín Oficial de la Provincia y web municipal, a fin de que puedan comparecer en el expediente cuantas personas tengan algo que alegar a favor o en contra de la propuesta de distinción.

CUARTO.- Notificar la presente resolución al Concejal Delegado de Turismo, al Departamento de Protocolo y a Secretaría General a los efectos oportunos."

Lo que se hace público de conformidad con lo preceptuado en el artículo 37 del Reglamento de Honores y Distinciones del Ayuntamiento de Arona, para que, en un plazo de 45 días contados a partir del día siguiente a la presente publicación, quede el expediente expuesto al público y podrán comparecer en el mismo cuantas personas tengan algo que alegar a favor o en contra de la propuesta de distinción.

En Arona, a veintidós de diciembre de dos mil veintidós.

EL TENIENTE DE ALCALDE DEL ÁREA DE TURISMO, COMUNICACIÓN Y HONORES Y DISTINCIONES, José Alberto Delgado Domínguez.

GRANADILLA DE ABONA

ANUNCIO

191 22545

DON RUBÉN GARCÍA CASAÑAS, CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE GRANADILLA DE ABONA;

HACE SABER: Que Resolución/Decreto se han aprobado los siguientes Padrones:

- Padrón de Contribuyentes de la Tasa por la prestación del servicio de abastecimiento de agua correspondiente al 6º bimestre del ejercicio 2022.
- Padrón de Contribuyentes de la Tasa de alcantarillado y depuración de aguas correspondiente al 6º bimestre del ejercicio 2022.

Dichos padrones se someten a información pública en virtud de lo establecido en el artículo 99 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, por plazo de QUINCE (15) DÍAS, a contar desde el siguiente a su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, a efectos de reclamaciones por los interesados legitimados.

Transcurrido dicho plazo sin que se produzcan reclamaciones, los padrones se entenderán

definitivamente aprobados. En cumplimiento del artículo 102.3, de la Ley 58/2003, General Tributaria en los tributos de cobro periódico por recibo, una vez notificada la liquidación correspondiente al alta en el respectivo registro, padrón o matrícula, podrán notificarse colectivamente las sucesivas liquidaciones mediante edictos que así lo adviertan.

En virtud de lo previsto en el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los interesados podrán formular contra los actos de aplicación y efectividad de los tributos locales, en el plazo de UN MES, a contar desde el día siguiente a la finalización de la exposición pública de los Padrones en el Boletín Oficial de la Provincia, Recurso de Reposición.

La gestión recaudatoria en periodo voluntario será realizada por ENTEMANSER S.A. en virtud de lo dispuesto en el Expediente de Adjudicación del Concurso de la Gestión de los Servicios Públicos Municipales de Abastecimiento de Agua, Saneamiento y Depuración de Aguas Residuales de este Ayuntamiento de Granadilla de Abona, aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 18/11/2004.

Granadilla de Abona, a doce de enero de dos mil veintitrés.

EL CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA, Rubén García Casañas, firmado electrónicamente.

ANUNCIO

192 14509

Para general conocimiento se publica que en virtud de Resolución número 2023/75 de la Concejal Delegada de Recursos Humanos de fecha 11 de enero de 2023, se acordó:

PRIMERO.- Publicar, en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, el Anuncio de las Bases de Específicas de Coordinador/a para la selección de personal laboral fijo, referidas a once plazas incluidas en la Oferta de Empleo Extraordinaria para la estabilización de empleo temporal del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha número 63 de 27 de mayo de 2022, que por error material no fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife Anexo al número 159 de fecha 30 de diciembre de 2022.

SEGUNDO.- Dejar sin efecto Bases de Específicas de Técnico/a en Bellas Artes, para la selección de personal laboral fijo, referidas a una plaza incluida en la Oferta de Empleo Extraordinaria para la estabilización de empleo temporal del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha número 63 de 27 de mayo de 2022, publicadas en el anuncio 247337 del Anexo al número 159 de fecha 30 de diciembre de 2022.

Para general conocimiento se publica que en virtud de <u>Resolución número</u> <u>2022/4202</u> de la Concejal Delegada de Recursos Humanos de fecha <u>19 de diciembre</u> de 2022. se acordó:

PRIMERO.- Aprobar las Bases Específicas de Coordinador/a , que exponen a continuación, para la selección de personal laboral fijo, referidas a once plazas incluidas en la Oferta de Empleo Extraordinaria para la estabilización de empleo temporal del llustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha número 63 de 27 de mayo de 2022.

"BASES ESPECÍFICAS DE CONVOCATORIA POR LAS QUE SE REGIRÁ EL DE SELECTIVO PARA **COBERTURA PLAZAS** PROCESO LA 11 COORDINADOR/A (GRUPO III), PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE GRANADILLA DE ABONA EN EL MARCO DE LOS

PROCEDIMIENTOS DIFERENCIADOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.

PRIMERA. - Objeto de la convocatoria y características de la plaza.

1.1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad, por el procedimiento diferenciado extraordinario de estabilización de empleo temporal, mediante el sistema de **CONCURSO**, de **ONCE PLAZAS DE COORDINADOR/A (GRUPO III)**, personal laboral, del llustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona.

Esta plaza se encuentra incluida en los procedimientos diferenciados extraordinarios de estabilización de empleo temporal aprobados al amparo de lo establecido en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

1.2. Características.

Las plazas convocadas corresponden a once plazas de Coordinador/a de personal laboral fijo de Coordinador/a (Grupo III).

1.3. Procedimiento de selección.

El sistema selectivo en el procedimiento extraordinario de estabilización será el de **CONCURSO** de los méritos que puedan ser acreditados, de conformidad con las puntuaciones y méritos que se especifican en las presentes bases.

Se garantizará en todo caso el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

SEGUNDA. - Normas generales.

La convocatoria de la plaza se regirá por las presentes bases, y en lo no previsto en estas Bases Especificas se estará a lo dispuesto en la normativa legal de aplicación y en las Bases Generales, aprobadas para los procesos selectivos que convoque el llustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona para la selección de personal funcionario de carrera y laboral fijo, referidas a plazas incluidas en los procesos de estabilización de empleo temporal de larga duración, contenidos en la Disposición Adicional sexta, y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, publicada en el "Boletín Oficial del Estado" núm. 312, de 29 de diciembre de 2021.

TERCERA. - Requisitos de los aspirantes.

Los/las aspirantes, han de reunir los requisitos exigidos en el apartado cuarto de las Bases Generales, que deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo, y son:

- **a)** Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del TREBEP, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.
- **b)** Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.
- c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Órganos Constitucionales o Estatutarios de

las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) Deberán estar en posesión o en condiciones de obtener el título deBachiller Superior, BUP, Formación Profesional de Segundo Grado, Ciclo Formativo de Grado Superior, según establecen las directivas comunitarias, o aquellos otros homologados equiparables al anterior por disposición normativa. Los aspirantes que aleguen estudios equiparables a los exigidos habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar la certificación expedida por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos que acredite la citada equivalencia. O bien, justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

- **e)** No concurrir ninguna otra causa de incapacidad para el acceso a la condición de empleado/a público/a, en los términos marcados por las respectivas disposiciones legales.
- f) Las personas afectadas por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, serán admitidas en igualdad de condiciones que las restantes personas que aspiren a la convocatoria siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones de la plaza convocada de conformidad con el Decreto 8/2011, de 27 de enero por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma Canaria.

Las personas con discapacidad deberán comunicar al órgano convocante del proceso selectivo cualquier modificación que se produzca en su grado o en el tipo de discapacidad durante el desarrollo del proceso selectivo.

g) En su caso, haber pagado la tasa correspondiente.

Los requisitos establecidos en la presente base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

CUARTA. - Aprobación, publicación y solicitudes.

4.1. Aprobación.

Estas Bases Específicas se aprobarán mediante resolución de la Alcaldía-Presidencia del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona.

4.2. Publicación.

Publicación de las Bases Específicas: Se publicará anuncio de aprobación de estas Bases Específicas en el Boletín Oficial de la Provincia, Boletín Oficial de Comunidad Autónoma de Canarias y un anuncio, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado. Las Bases Específicas se publicarán íntegramente en el Tablón de Anuncios del Ilustre

Ayuntamiento de Granadilla de Abona y en la página web oficial www.granadilladeabona.org.

Publicación de las Convocatorias: La convocatoria relativa a estas Bases Específicas se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, Boletín Oficial de Comunidad Autónoma de Canarias y un extracto en el Boletín Oficial del Estado, que abrirá el plazo de presentación de solicitudes, con la aportación de la documentación requerida, y de los méritos correspondientes. Las convocatorias se publicarán íntegramente en el Tablón de Anuncios del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona y en la página web oficial www.granadilladeabona.org.

Los sucesivos anuncios relativos a la lista de admitidos, y resultado de las mismas serán publicados en el Tablón de Anuncios del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona y en la página web oficial www.granadilladeabona.org, publicando un extracto de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia.

4.3. Forma.

Quienes deseen participar en los correspondientes procesos selectivos presentarán la solicitud dirigida la Alcaldía-Presidencia de la Corporación en el modelo oficial que podrá obtenerse en la web municipal del llustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona (www.granadilladeabona.org) y en ella los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en el apartado anterior, y las específicas de esta convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

La alegación y acreditación de los méritos se hará, junto con la solicitud y en el plazo de presentación de las mismas, cumplimentando el Documento de Autovaloración – Fase de Concurso (Anexo II) con la identificación de cada uno de los aspectos que se quiera sean evaluados por el Tribunal Calificador en la Fase de Concurso, al que se adjuntará fotocopia de los documentos que sirvan de prueba para la justificación de cada uno de los méritos.

El modelo para la solicitud y el Anexo II están disponibles, en el Tablón de Anuncios del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona y en la página web oficial www.granadilladeabona.org.

No serán tenidos en cuenta los méritos que no queden alegados y acreditados en el plazo y forma anteriormente mencionados, sin perjuicio de que el Tribunal pueda solicitar la ampliación de documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

4.4. Lugar de presentación.

Las solicitudes se podrán presentar en la Sede Electrónica del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona (https://sede.granadilladeabona.es), en el apartado de "Todos los Trámites".

Así mismo, podrán presentarse en las dependencias y oficinas mencionadas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.5. Plazo.

El plazo de presentación de solicitudes es de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante. La solicitud se cumplimentará de acuerdo con las instrucciones de cada convocatoria.

4.6. Documentación a acompañar con las solicitudes:

- a) Documento Nacional de Identidad en vigor. El documento de identidad del país de origen o pasaporte o tarjeta de residente comunitario en vigor para los/as aspirantes nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo. El documento de identidad del país de origen o pasaporte en vigor y la tarjeta de residencia y permiso de trabajo, de los/as extranjeros que residan legalmente en España conforme con las normas legales vigente.
- b) Título de Bachiller Superior, BUP, Formación Profesional de Segundo Grado, Ciclo Formativo de Grado Superior, según establecen las directivas comunitarias, o aquellos otros homologados equiparables al anterior por disposición normativa. Los aspirantes que aleguen estudios equiparables a los exigidos habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar la certificación expedida por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos que acredite la citada equivalencia. O bien, justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- c) Acreditación de los méritos a valorar de conformidad con lo previsto en estas bases específicas, mediante presentación de fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados. No será necesaria la compulsa de los documentos que se presenten fotocopiados, bastando la declaración jurada de la persona interesada sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal Calificador o los órganos competentes del llustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona puedan requerir a los/as aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.
- d) Junto con la solicitud se ha de aportar cumplimentado el Documento de Autovaloración Fase de Concurso (Anexo II) con la identificación de cada uno de los aspectos que se quiera sean evaluados por el Tribunal Calificador en la Fase de Concurso de méritos. Este documento está disponible junto con el documento de solicitud, como en el Tablón de Anuncios del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona y en la página web oficial www.granadilladeabona.org.
- La acreditación de los servicios prestados en el Ilustre Ayuntamiento de Granadilla se hará de oficio por la Corporación, a solicitud de la presidencia del Tribunal Calificador. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo.
- **e)** Resguardo acreditativo del abono de la tasa por la actividad administrativa desarrollada con motivo del proceso selectivo, o documentación acreditativa de la exención.
- f) Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, además, deberán adjuntar la certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.
- **4.7.** Las personas interesadas en tomar parte en los procesos selectivos regulados por estas bases prestarán su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter

personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en Boletines Oficiales, tablones de anuncios, sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso. La falta de prestación de dicho consentimiento conllevará la inadmisión de la solicitud presentada, al estar regidos los procedimientos selectivos por el principio de publicidad. Este aspecto se incluye en el Anexo I.

4.8. Tasas por proceso selectivo.

La tasa que corresponde satisfacer para participar en el proceso selectivo de la plaza/categoría de Coordinador/a, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ordenanza fiscal nº 2/2 reguladora de la tasa por la actividad administrativa desarrollada con motivo de oposiciones, concursos o cualesquiera pruebas selectivas del llustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona, con las bonificaciones y exenciones en ella establecidas, habrá de ser satisfecha en su totalidad dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo subsanable con posterioridad.

A estos efectos, conforme a la Ordenanza Fiscal nº 2/2 de Tasa por participación de pruebas selectivas de acceso al Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona, la tasa por la actividad administrativa en procesos selectivos para ingreso en el-Grupo C (Grupo III) será de 16,55 euros.

De conformidad con la citada Ordenanza Fiscal reguladora de dicha Tasa, se aplicará una exención del pago de la Tasa las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100.

4.8.1. Autoliquidación en la sede: en la sede electrónica del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona https://sede.granadilladeabona.es/, en el apartado "Alta Autoliquidaciones", accediendo con Clave o Certificado Digital, seleccionando el Tipo de ingreso: "Tasa por participación en Pruebas Selectivas", Tipo Tarifa: Pruebas de acceso a Cuerpos o Escalas del Grupo C "Coordinador/a", pinchando el botón "Calcular", y si todo está correcto hacer click en "Guardar". Se ha de indicar en el asunto: nombre, apellidos y número de DNI de la persona candidata.

Para la realización del pago hay 2 opciones:

- 1º. Clicando en "Pagar Ahora": se abonará mediante tarjeta bancaria en la propia sede del Ayuntamiento, es ese momento.
- 2º. Clicando en "Documento de Ingreso": se obtiene el documento de pago, el cual contiene las distintas opciones de pago.
- **4.8.2.** Autoliquidación Asistida en el SAC: en las oficinas del Servicio de Atención al Ciudadano (SAC) ubicadas en Granadilla Casco, San Isidro y El Médano (horarios y direcciones: http://www.granadilladeabona.org/servicios/atencion-ciudadana/). Para la realización del pago hay 2 opciones:
- 1º. Con tarjeta bancaria en el SAC, es ese momento.
- 2º. Mediante "Documento de Ingreso", el cual contiene las distintas opciones de pago. Se ha de indicar en el asunto: nombre, apellidos y número de DNI de la persona candidata.

En ningún caso la presentación y pago de los derechos por la actividad administrativa en procesos selectivos supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud en el registro general del Ayuntamiento.

QUINTA. - Admisión y exclusión de candidatos.

- **5.1**. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la autoridad convocante, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos que se expondrá en el Tablón de Anuncios del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona y en la página web oficial www.granadilladeabona.org, publicando un extracto de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia. En dicha resolución se indicarán las causas de la inadmisión.
- **5.2.** Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el plazo señalado.
- **5.3.** Expirado el plazo de subsanación de errores, la Alcaldía-Presidencia dictará nueva resolución con la lista definitiva de admitidos y excluidos que se expondrá en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento exclusivamente, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.
- **5.4.** En el plazo máximo de un mes, a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el Tablón de Anuncios de la Corporación la relación definitiva de aspirantes, las personas interesadas podrán interponer los recursos administrativos que procedan ante el órgano competente del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona contra la resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estimen procedente.

SEXTA. - Tribunal Calificador.

6.1. La Alcaldía-Presidencia designará al Tribunal Calificador que ha de juzgar las pruebas selectivas, y lo hará junto con la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos,, ajustándose a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad de sus miembros, y atendiendo a la paridad entre mujer y hombre. El Tribunal Calificador estará compuesto por personal laboral fijo o funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas pertenecientes a un grupo de igual o superior nivel de titulación al exigido para el acceso a la plaza convocada, según se indica a continuación:

La Presidencia podrá ser designada por funcionarios de carrera y personal laboral fijo de cualquiera de las Administraciones Públicas que posean un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a las plazas convocadas. Tres Vocales, pertenecientes a un grupo de igual o superior titulación a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

El/la Secretario/a, será un/a funcionario/a de carrera, perteneciente a un grupo de igual o superior titulación al exigido para el acceso a la plaza convocada, que actuará con voz, pero sin voto.

No podrán formar parte del Tribunal Calificador el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal Calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

- **6.2.** Para la válida constitución de los Tribunales, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente y el/la secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos del resto de sus miembros.
- **6.3**. El régimen jurídico aplicable a los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones vigentes que les sean de aplicación. En caso de ausencia tanto del presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará de conformidad con el régimen de sustitución de órganos colegiados previsto en el artículo 19 de la Ley 40/2015
- **6.4**. Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en el decreto de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el presidente. Los acuerdos de los Tribunales solo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 40/2015. Los Tribunales continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.
- **6.5.** Los miembros de los Tribunales deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015.
- **6.6.** El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso en todo lo no previsto en estas bases.

Los acuerdos del Tribunal podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común. El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas.

Los tribunales de selección actuarán con sujeción a lo dispuesto en las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, y 40/2015, de 1 de octubre y en las demás normas que les sean de aplicación; se ajustarán a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y tenderán en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y en el artículo 60.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

El Tribunal Calificador estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en las bases que regulen la

convocatoria y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, de persistir el empate, éste lo dirimirá la Presidencia del Tribunal Calificador con su voto.

6.7. Comisiones auxiliares y asesores: Cuando el proceso selectivo, por razón del número de aspirantes presentados a las pruebas o por otras circunstancias así lo aconsejen, el Tribunal Calificador, y bajo su dirección, podrá disponer la incorporación al mismo de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios, cuya designación deberá comunicarse a la Concejalía de Personal, que habrá de autorizar el número de personal auxiliar propuesto. Asimismo, y por razón de la especialidad del proceso selectivo o las dificultades técnicas o de otra índole que así lo aconsejase, los Tribunales Calificadores podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, con voz y sin voto, para las pruebas y con los cometidos que estimen pertinentes, limitándose a prestar la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite dicho Tribunal.

SÉPTIMA. . – Procedimiento de selección-

7.1. Excepcionalmente, de conformidad con el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, el sistema de selección podrá ser el de concurso para aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos para estos procesos, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad al 1 de enero de 2016. En esta convocatoria el sistema de selección es el de CONCURSO.

Conforme a este sistema se valorará hasta un máximo de 100 puntos, donde se tendrán en cuenta méritos profesionales, y formativos, no pudiendo los profesionales suponer más de un 70% del total y los formativos menos de un 30%.

7.2. Desarrollo de la fase de concurso en el procedimiento extraordinario de ESTABILIZACIÓN (11 plazas de Coordinador/a (Grupo III)):

VALORACIÓN DE MÉRITOS

1ª Parte: Valoración de experiencia profesional: Máximo 70 puntos.

- **a)** Servicios prestados en la plaza de Coordinador/a del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona objeto de estabilización en la presente convocatoria, como personal laboral, a razón de 0,59 puntos por cada mes trabajado, al tratarse de procesos de estabilización de empleo temporal conforme a lo previsto en la disposición Transitoria Cuarta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, hasta el máximo de 70 puntos.
- **b**) Servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en puestos/plazas de iguales o similares funciones y del mismo grupo de la categoría de Coordinador/a, o los servicios prestados en la propia administración convocante cuando no se den las situaciones contenidas en el apartado anterior, a razón de 0,29 puntos por cada mes trabajado, hasta el máximo de 70 puntos.

No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiendo un mes por 30 días naturales.

En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados, ni puntuados.

La acreditación de los méritos por tiempo de servicios prestados se efectuará mediante certificación de la Administración Pública correspondiente en la que deberán figurar al menos: la Administración Pública, el vínculo o régimen jurídico, la denominación de la plaza/puesto, de trabajo desempeñado y sus funciones, tipo de contratación o nombramiento, periodo de tiempo. En caso de no acreditar mediante las correspondientes certificaciones públicas dichos méritos no serán valorados.

La acreditación de los servicios prestados en el Ilustre Ayuntamiento de Granadilla se hará de oficio por la Corporación, a solicitud de la presidencia del Tribunal Calificador. Se considerarán servicios efectivos los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se valorará exclusivamente la parte de la jornada efectivamente desarrollada, teniendo en cuenta para ello el porcentaje de la jornada fijado en el contrato de trabajo.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para personal eventual, de servicios sujetos a la legislación de contratos del sector público, en régimen de colaboración social, los períodos de prácticas formativas ni de las becas de colaboración o de formación, sin perjuicio de que, en función del contenido de las mismas, se hayan podido valorar como mérito académico (cursos de formación). Asimismo, tampoco se computará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la adquirida al servicio de empresas que prestan servicios externalizados por dichas Administraciones.

Cuando las plazas convocadas, desde su creación, hayan tenido diferente denominación manteniendo las mismas funciones; o cuando por cambios organizativos sin que haya variado la plaza se hayan modificado sus funciones, se considerará, a los efectos de su valoración, como la misma plaza.

2ª Parte: Valoración de méritos de formación: Máximo 30 puntos.

a) Formación general: Máximo de 30 puntos.

Deberán versar sobre materias relacionadas con las funciones y tareas de la plaza objeto de la convocatoria, así como aquellas de carácter genérico orientadas a la adquisición de competencias y conocimientos relacionados con las funciones y tareas de dicha plaza que hayan sido oficialmente reconocidos, y que se acrediten mediante título, certificado o diploma, hasta un máximo de 30 puntos.

Los cursos a valorar podrán ser:

- a) Cursos de formación organizados por cualquier Administración o entidad integrante del Sector Público, así como los homologados impartidos por Centros y Organizaciones Sindicales, y /u oficiales.
- b) Acciones formativas realizadas por centros en los que se haya expedido diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento, atendiendo al número total de horas de formación y directamente relacionadas con las plazas objeto de esta convocatoria específica.
- c) Se valorará como formación transversal, en las mismas condiciones, y siempre que cumplan con los requisitos relacionados en el apartado a), los siguientes:
 - a. Cursos en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
 - b. Cursos en materia de Igualdad de género.
 - c. Cursos de idiomas y de lenguaje de signos.
 - d. Cursos de ofimática e informática.
 - e. Cursos en materia de Procedimiento Administrativo.
 - f. Cursos en materia de Administración Local.

En cualquier caso, independientemente de que se trate de asistencia o aprovechamiento, se valorará sólo un curso de formación por materia cuando del análisis del contenido de los cursos se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate. Sólo se valorarán los cursos realizados desde el año 2010, en adelante.

La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración del mismo.

Los cursos serán valorados según la siguiente escala:

- · Cursos de entre 10 a 50 horas: 10 puntos.
- · Cursos de entre 51 a 100 horas: 15 puntos.
- · Cursos de más de 100 horas: 20 puntos.

No serán valorados aquellos cursos cuya duración no esté justificada ni aquellos que sean inferiores a diez horas.

No serán objeto de valoración las actividades formativas respecto de las que no se acredite el número de horas, ni tampoco los títulos que se exijan como requisito para el acceso a cada convocatoria.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se justificarán mediante certificado del organismo que los ha impartido y homologado, en el que se hará constar la materia y el número de horas lectivas.

No obstante, el Tribunal Calificador podrá requerir en cualquier momento del proceso selectivo la aportación de la documentación original que considere necesaria, sin que ello suponga en ningún caso efectos subsanatorios. La no aportación de los documentos originales justificativos a requerimiento del Tribunal Calificador conllevará la pérdida de la puntuación que pudiera corresponder para la fase de concurso.

La calificación del concurso se hará pública por el Tribunal Calificador en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Granadilla de Abona y en la página web oficial www.granadilladeabona.org en el momento que determinen las bases específicas.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación para presentar las alegaciones que estimen oportunas. En el período de alegaciones no se tendrá en cuenta la aportación de nuevos méritos,

ni documentación que, estando en posesión del aspirante, no la hubiera aportado en el plazo otorgado para presentar los méritos. El plazo de subsanación de defectos, reclamaciones o mejora de solicitud que se otorga queda referido exclusivamente respecto de la documentación ya presentada.

En ningún caso el Tribunal Calificador podrá presumir la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del período de presentación de instancias, salvo causas de fuerza mayor alegadas en el momento de presentación de la solicitud de admisión a este proceso de selección, siendo de la exclusiva responsabilidad del aspirante la falta o defecto en la acreditación de los méritos por él alegados que impida al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes. La titulación académica precisa para poder presentarse a la convocatoria no podrá tenerse en cuenta en la fase de concurso.

OCTAVA. - Calificación final del proceso selectivo.

- **8.1.** La calificación total de cada aspirante será la suma de los diversos apartados en la fase de concurso, y superará el proceso selectivo el/la aspirante que obtenga puntuación suficiente para resultar incluido dentro del número de aspirantes que por orden de puntuación obtenida de mayor a menor coincida con el número de plazas convocadas.
- **8.2.** En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá atendiendo: 1º. A la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en su apartado "servicios prestados en el llustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona". 2º. A la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en su apartado "servicios prestados en otras administraciones locales". 3º. A la mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional en su apartado. "servicios prestados en otras administraciones públicas". 4º. A la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación.

NOVENA. - Relación de aprobados y resolución del proceso selectivo.

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal Calificador elevará la relación de aprobados a la Alcaldía-Presidencia para la resolución del proceso selectivo, que asimismo ordenará su publicación en el Tablón de Anuncios del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona y en la página web oficial www.granadilladeabona.org la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas ofertadas y sin que quepa asignar, en ningún caso, la calificación de aprobado sin plaza, y formulará la correspondiente propuesta de contratación a la Presidencia de la Corporación.

En caso de que la persona candidata al que correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse a la siguiente persona de la lista, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

DÉCIMA. - Presentación de documentos.

10.1. En el plazo de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes seleccionados, deberán presentar en la Unidad de Recursos Humanos del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona los siguientes documentos:

- a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.
- **b**) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

Quienes tengan la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo, en ese caso, presentar certificación del Ministerio u organismo de que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

10.2. Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor debidamente acreditados, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser contratados como personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

DÉCIMO PRIMERA. - Adjudicación de destinos.

La adjudicación de puestos de trabajo del personal laboral fijo se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo, teniendo preferencia por optar cada uno al puesto que desempeñe con carácter previo, en caso de que obtengan plaza en el proceso selectivo.

DÉCIMO SEGUNDA. - Contratación de personal laboral fijo.

Concluidos los procesos selectivos para cubrir plazas de personal laboral fijo, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán contratadas como personal laboral fijo previa resolución de Alcaldía-Presidencia que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia con indicación del destino adjudicado. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía-Presidencia resolverá la contratación. Los aspirantes seleccionados deberán formalizar su contrato en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la notificación de la resolución de contratación. El aspirante que no materialice su contratación en el plazo señalado sin causa justificada decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido. La contratación de los aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo máximo de un mes, contado desde la fecha de publicación de su contratación como personal laboral fijo en el Boletín Oficial de la Provincia.

DÉCIMO TERCERA. - Formación de lista de reserva para contrataciones de personal laboral temporal.

De conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, publicada en el "Boletín Oficial del Estado" núm.

312, de 29 de diciembre de 2021, los/las aspirantes que no superen el proceso selectivo podrán incluirse en bolsas de personal laboral temporal específicas.

Los posibles empates en la puntuación de los/las aspirantes que hayan de formar parte de dicha lista de reserva se serán dirimidos antes de la publicación del listado. La lista de reserva resultante de cada proceso selectivo permanecerá en vigor hasta

La lista de reserva resultante de cada proceso selectivo permanecerá en vigor hasta la aprobación de una nueva lista de reserva resultante de una convocatoria posterior, y dejará sin vigencia las listas derivadas de procesos anteriores.

La lista de reserva será aprobada por decreto de la Presidencia de la Corporación y se publicará en el Tablón de Anuncios del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona y en la página web oficial www.granadilladeabona.org.

DÉCIMO CUARTA. - Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo. En todo lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente que le sea de aplicación.

DÉCIMO QUINTA. - Datos de carácter personal.

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona y en la página web oficial www.granadilladeabona.org, cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento. Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación son: el nombre, apellidos y número del documento nacional de identidad o documento equivalente, en la forma prevista legalmente.

DÉCIMO SEXTA. - Recursos.

Estas bases específicas, y cuantos actos administrativos se deriven de estas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD DE ADMISIÓN A LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR 11 PLAZAS DE COORDINADOR/A DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE GRANADILLA DE ABONA POR EL SISTEMA DE CONCURSO.

A LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE GRANADILLA DE ABONA

DNI/NIE/ PASAPORTE		Apelli	dos y Nombre		
Sexo	Fecha nacim	iento	Provincia de nacimiento	Localidad de nacimiento	
Domicilio para localización: Calle o Plaza		y Número		Código Postal	
Municipio	Provincia			Nación	
Correo electrónico			Teléfono/Fax	Móvil	
A LA PRESENTE SOLICITUD S	SE ADJUNTAN	LOS S	ISIGUIENTES DOCUM	ENTOS:	
· Anexo I					
 Documento Nacional de de instancias. 	e Identidad o pasa	porte, qu	e deberá estar vigente a	a finalización del plazo de present	ación
 Resguardo acreditativo del abono de la tasa por l selectiva. O documentación acreditativa de exenc 				lesarrollada con motivo de la prue	ba
 Titulación exigida en la 	convocatoria.				
 Acreditación de méritos 	i.				
Anexo II de Autovalora	ción – Fase Conci	urso.			

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

En a de 202.

(Firma)

Otros

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y garantía de los derechos digitales, el Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona le informa que los datos solicitados y/o recogidos pasarán a formar parte de un fichero titularidad del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona, con la finalidad de dar respuesta y mantener la relación generada entre ambas partes, quedando totalmente prohibido su uso y tratamiento para otra finalidad, así como la cesión de aquella a terceros. El titular de los datos podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y portabilidad de los datos, en las oficinas del Servicio de Atención al Ciudadano (SAC), situadas en: Granadilla de Abona, Plaza González Mena s/n; San Isidro, C/ Santa María de la Cabeza nº 3, SIEC; El Médano, Plaza de la Ermita s/n o a nuestro Delegado de Protección de Datos Dpd.granadilladeabona@seguridadinformacion.com. Asimismo, le informamos de que tiene derecho a presentar una reclamación ante una autoridad de control. Legislación: RGPD: 6.1.e) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público. Y 6.1.a) Consentimiento del interesado.

ANEXO II

DOCUMENTO DE AUTOVALORACIÓN-CONCURSO DE COORDINADOR/A

MBRE Y APELLIDOS: DNI, NIE o Pasaporte			
CONCURS	O - Máximo 100 puntos		
7.2 1ª parte a)	ICIA (Máximo 70 puntos) Servicios prestados en la plaza de Coordinador/a Abona objeto de estabilización en la presente con 0,59 puntos por cada mes trabajado, hasta el máxi *Aportar Certificado de Servicios Prestados.	a del Ilustre Ayuntamiento de vocatoria, como personal labor mo de 70 puntos.	Granadilla d al, a razón d
	Entidad	Puesto	Duración
	Efficiency	T deste	Baracion
		TOTAL	
7.2 1ª parte b)	Servicios prestados en otras administraciones púb de Coordinador/a, o los servicios prestados en el li cuando no se den las situaciones contenidas en el por cada mes trabajado, hasta el máximo de 70 pu *Aportar Certificado de Servicios Prestados.	lustre Ayuntamiento de Granac el apartado anterior: a razón d	lilla de Abon
	Entidad	Puesto	Duración

FORMACIÓN: Máximo 30 puntos

7.2 2ª parte.a Formación general: Máximo de 30 puntos. Sobre materias relacionadas con las funciones y tareas de la plaza objeto de la convocatoria, así como aquellas de carácter genérico orientadas a la adquisición de competencias y conocimientos relacionados con las funciones y tareas de dicha plaza que hayan sido oficialmente reconocidos, y que se acrediten mediante título, certificado o diploma, hasta un máximo de 30 puntos.

Se atenderá a la duración, contenido y dificultad de la formación, al centro de impartición de la misma y al tipo de certificación o titulación expedida, valorándose del siguiente modo:

Cursos de entre 10 a 50 horas: 10 puntos.

Cursos de entre 51 a 100 horas: 15 puntos.

Cursos de más de 100 horas: 20 puntos.

*Las titulaciones académicas se justificarán mediante copia del correspondiente título o resguardo acreditativo de su solicitud. Los cursos se acreditarán mediante copia del diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia, debiendo constar expresamente la duración de los mismos. En los cursos que no se acredite el número de horas no se asignará puntuación.

Denominación	Nº horas	Puntos
	TOTAL	

г	_	1.	1-202
En	. a	ae	ae 202

SEGUNDO.- Remitir la Resolución de las Bases Específicas de Coordinador/a a la Dirección General de la Función Pública (Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad).

TERCERO.- Publicar estas Bases Específicas en la forma prevista en las mismas.

En Granadilla de Abona, a doce de enero de dos mil veintitrés.

LA CONCEJALA DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS, M. Candelaria Rodríguez González, firmado electrónicamente.

GUÍA DE ISORA

ANUNCIO

193 15575

Extracto de la convocatoria de los premios de la XVI del Festival Internacional y Mercado de Cine Documental de Guía de Isora MiradasDoc.

BDNS (Identif.): 670529.

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/670529).

1.- DESCRIPCIÓN GENERAL, OBJETO, Y FINALIDAD DE LA CONCESIÓN DE LOS PREMIOS DE MIRADASDOC.

El Festival Internacional y Mercado de Cine Documental de Guía de Isora MiradasDoc (en adelante MiradasDoc) tiene entre sus objetivos fundamentales la difusión y promoción de documentales de temática social —en el sentido más amplio del término— producidos en cualquier lugar del mundo y que establezcan una propuesta creativa en torno a los recursos expresivos del cine de realidad. Asimismo, se busca a través de la programación de los distintos eventos que componen el festival un acceso lo más directo posible —a través del cine de realidad— a la comprensión, la observación y la visibilización de los procesos sociales que se desarrollan en la sociedad humana a día de hoy.

MiradasDoc desea constituirse como un ecosistema completo en relación con el cine documental, en el que se favorezca la selección, la difusión, la distribución, la producción y la formación en el amplio campo de este tipo de cine.

En el marco del festival se otorgarán los diferentes premios descritos en el apartado 10 de la presente convocatoria. Siendo el objeto principal de esta convocatoria y sus bases la regulación del procedimiento de concesión de dichos premios.

2.- BASES REGULADORAS.

Las bases reguladoras de los premios han sido aprobadas mediante la ORDENANZA REGULADORA EN MATERIA DE PREMIOS EDUCATIVOS, CULTURALES, CIENTÍFICOS O DE CUALQUIER OTRA NATURALEZA QUE SE CONVOQUEN POR EL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA, cuya aprobación definitiva se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 129, de 26 de octubre de 2022, de conformidad con lo previsto en el artículo 17.2 y la D.A. décima de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

3.- REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN

A. FESTIVAL INTERNACIONAL DE CINE DOCUMENTAL (SECCIÓN OFICIAL).

Los documentales inscritos en la SECCIÓN OFICIAL deberán cumplir las condiciones siguientes:

Se podrán inscribir películas producidas a partir del 1 de octubre de 2021.

Las películas para selección se subirán al apartado MiradasDoc en la plataforma Movibeta, en versión original, prioritariamente con subtítulos en español y como mínimo con subtitulado en inglés o francés (no se garantiza el visionado de películas que no cumplan este requisito). Las películas que por haber sido seleccionadas integren la sección oficial deberán enviar copia de proyección con subtítulos en español.

El formato de proyección del documental deberá ser archivo de vídeo HD o vídeo profesional (BluRay). MiradasDoc se reserva la posibilidad de ofrecer la proyección en otros formatos en función de los intereses del festival.

Las películas podrán ser de largo y cortometraje. Se consideran cortometrajes aquellos documentales que no rebasen los 40 minutos de duración.

Las obras racistas, sexistas y/o xenófobas no serán admitidas.

Cada director podrá presentar el número de obras que desee.

Cada obra sólo podrá presentarse a una sola categoría a Concurso (con la idea de lograr la mejor programación posible el comité de selección de festival se reserva el derecho de seleccionar una película para un concurso diferente de aquel en el que fue inscrito, estos cambios serán comunicados a través del contacto de inscripción para su aprobación por los responsables de la película).

Las películas que opten al Premio de Largometraje Internacional sólo podrán haber concursado antes en dos festivales españoles.

Las películas que opten al Premio Nacional no podrán haber sido exhibidas con anterioridad en Canarias, y del mismo modo, tampoco en televisión, internet, etc.

B. PITCHING - DOCSUR.

Los proyectos inscritos para el pitching de "DOCSUR" cumplir las condiciones siguientes:

Podrán inscribirse los productores y directores de todo el mundo, cuyo proyecto aborde las temáticas relacionadas con cada uno de los pitching.

Los proyectos pueden presentarse en español o inglés.

La inscripción de los proyectos es gratuita.

Para presentar el proyecto se debe completar también el formulario de inscripción online que se encuentra en la web del festival bajo el apartado Mercado. Siendo obligatorio para la valoración del proyecto los siguientes documentos: Sinopsis, Tratamiento Argumental, Presupuesto (en Euros), Plan de financiación, Filmografía del Director y Perfil de la compañía

4.- PROCESO DE INSCRIPCIÓN

4.1.- FESTIVAL INTERNACIONAL DE CINE DOCUMENTAL (SECCIÓN OFICIAL).

Para optar a los premios previstos en esta convocatoria, deberá procederse de la siguiente forma:

Inscripción de documentales en la Sección Oficial a Concurso:

El interesado deberá cumplimentar los datos de la ficha de inscripción que se encuentra en las plataformas www.movibeta.com en el apartado MiradasDoc. Esa ficha tiene como base la información contenida en el modelo normalizado que figura en el ANEXO I de la presente convocatoria. Este Anexo debidamente adaptado a la plataforma mencionada da contenido a la ficha de inscripción citada.

Únicamente serán válidas las inscripciones a través del indicado formulario electrónico, no admitiéndose otros medios de inscripción como puedan ser e-mail, fax o el correo ordinario.

Para participar en la selección deberá, una vez efectuada la inscripción electrónica, subir la película en un archivo digital a la plataforma indicada anteriormente.

Plazo de inscripción:

La fecha de apertura de la convocatoria para esta edición comienza el día siguiente a la publicación de la presente convocatoria en el BOP finalizando a los CINCO (5) DÍAS HÁBILES siguientes a la publicación en el BOP y remitirse a la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS). No se admitirán proyectos fuera de plazo.

Selección para participación:

Tanto la pre-selección como la selección de películas están vinculadas a la Dirección Artística del festival. El director artístico creará los comités de preselección y selección a partir de personas de reconocido prestigio en el mundo del audiovisual o de la cultura. Estos comités seleccionarán las películas que formarán parte de la programación oficial del festival. La dirección de MiradasDoc puede reservarse el derecho de tramitar invitaciones específicas a películas para que participen en los procesos de inscripción.

La selección se llevará a cabo en dos fases:

Primera Fase: Preselección, en la que se realiza el visionado de las películas inscritas en el festival y que establecerá informes de cada una de ellas a partir de fichas de valoración.

Segunda Fase: Selección, en la que se realiza el visionado de las películas puntuadas en la primera fase por encima de seis (sobre 10 puntos posibles).

En cuanto a los criterios de valoración dependerá del criterio subjetivo de la Dirección Artística motivado en criterios tales como:

- Temática. El guión debe ir en la línea ideológica del festival, donde MiradasDoc atiende de manera preferente a las películas documentales de temática social y a las producidas o rodadas en países del sur global, así como a las que ahondan en temáticas como las relaciones sur-sur
- Estilo. La factura de la película que debe contener un estilo cinematográfico, alejado de los reportajes televisivos y audiovisuales publicitarios.
- Fotografía.
- Montaje.
- Diseño sonoro.
- Otros criterios directamente ligados a la obra.

Esa selección serán las que compongan el listado de películas que optarán a los premios de MiradasDoc en sus diferentes categorías.

Una vez realizada la selección de películas para la sección oficial del Festival la Dirección Artística remitirá al Gerente del festival el listado de películas que optarán a los premios de MiradasDoc para que sean inscritas en la lista de películas de la XVI edición del Festival.

Finalizado el proceso de selección la Dirección Artística comunicará el resultado a todos los participantes, seleccionados o no, a través de correo electrónico y se procederá con la inscripción de las películas en la Sección Oficial de MiradasDoc.

4.2.- PITCHING - DOCSUR.

Para optar al premio "DOCSUR" previsto en esta convocatoria, deberá procederse de la siguiente forma:

Inscripción de proyectos en "PITCHING - DOCSUR":

El participante (pitcher) deberá cumplimentar los datos de la ficha de inscripción que se encuentra en la página web del festival WWW.MiradasDoc.com, en el apartado de Mercado. Esa ficha tiene como base la información contenida en el modelo normalizado que figura en el ANEXO I de la presente convocatoria. Este Anexo debidamente adaptado a la página web mencionada da contenido a la ficha de inscripción citada.

Únicamente serán válidas las inscripciones a través del indicado formulario electrónico, no admitiéndose otros medios de inscripción como puedan ser e-mail, fax o el correo ordinario.

Para participar en la selección de proyecto deberá, una vez efectuada la inscripción electrónica, cargar los documentos descriptivos del proyecto.

Plazo de inscripción

La fecha de apertura de la convocatoria para esta edición comienza el día siguiente a la publicación de la presente convocatoria en el BOP finalizando a los CINCO (5) DÍAS HÁBILES siguientes a la publicación en el BOP y remitirse a la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS). No se admitirán proyectos fuera de plazo.

Selección para participación:

Se realiza la lectura de los proyectos presentados por parte de la Dirección Artística del Festival, escogiendo hasta un máximo de 10 proyectos.

En cuanto a los criterios de valoración dependerá del criterio subjetivo de la Dirección Artística motivado en criterios tales como:

- Objetivos.
- Viabilidad del proyecto y financiación.
- Guión.
- Factura.
- Coherencia del proyecto con el plan de producción que se presenta.
- Otros criterios directamente ligados al proyecto.

Una vez realizada la selección de proyectos para la sección de DOCSUR del Festival la Dirección Artística remitirá al Gerente del festival el listado de proyectos que optarán al premio de DOCSUR para que sean inscritas en la lista de proyectos de la XVI edición del Festival.

Finalizado el proceso de selección de proyectos la Dirección Artística comunicará el resultado a todos los participantes, seleccionados o no, a través de correo electrónico y se procederá con la inscripción de los proyectos seleccionados de MiradasDoc.

4.3.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR

Seleccionados:

Los participantes seleccionados deberán aportar antes del inicio de la celebración de la XVI Edición del Festival MiradasDoc, la siguiente documentación en cualquiera de los lugares previstos en artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

- Los/as directores/as de las películas seleccionadas deberán enviar copia firmada de la ficha de inscripción conforme al ANEXO I, Declaración responsable conforme al ANEXO III y DNI, NIE o Pasaporte en vigor.
- Copia profesional de la película con subtítulos en español, o en el caso de proyectos de pitching, información descriptiva del mismo.

Ganadores:

Las películas y proyecto que resulten ganadores, y para gestionar el abono de los premios, siempre que la película/proyecto resulten premiados, los interesados deberán presentar necesariamente la documentación que abajo se indica a la mayor brevedad posible (en términos generales, y salvo justificación aceptada por la dirección del festival, se entenderá que una película que no inicie el diálogo para la presentación de la documentación 60 días después de serle comunicado el premio, renuncia al cobro del importe):

A.- Para residentes en España:

• Modelo de Alta a terceros conforme al modelo que figura como ANEXO II, pudiendo descargarse de la propia sede electrónica del Ayuntamiento de Guía de Isora.

Asimismo, con carácter previo al pago del premio otorgado, deberá acreditarse que el beneficiario se encuentra al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o bien firmar el anexo correspondiente mediante el cual aceptan que el Ayuntamiento de Guía de Isora recabe esa información.

- B.- Para NO residentes en España:
- Copia del Pasaporte en vigor.
- Documento acreditativo de ser titular de la cuenta bancaria señalada mediante certificación o documento equivalente expedido por la Entidad Bancaria.
- Documento acreditativo de la residencia fiscal (certificado o documento equivalente emitido por la autoridad competente del país de residencia). En caso de no aportar dicho documento se procederá a practicar el mayor porcentaje de retención a cuenta del IRPF conforme a la normativa fiscal española.

Los distintos documentos que deban presentarse por los/as directores/as, vendrán redactados siempre en castellano y, como mínimo en inglés o francés (estos últimos, para ser válidos y surtir efectos, deberán acompañarse de informe por parte del director-gerente del festival y validado por la presidenta del consejo del organismo de administración especial MiradasDoc).

Dada la naturaleza de la subvención no se contempla la posibilidad de reformulación de solicitudes de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 de LA Ley General de Subvenciones.

5.- PREMIOS.

5.1.- FESTIVAL INTERNACIONAL DE CINE DOCUMENTAL:

A) CONCURSO INTERNACIONAL.

- PREMIO MIRADASDOC AL MEJOR LARGOMETRAJE DOCUMENTAL. 6.000 €. El premio MiradasDoc al Mejor Largometraje Documental es un reconocimiento a la obra documental y de autor. (Jurado Internacional)
- PREMIO AL MEJOR CORTOMETRAJE DOCUMENTAL. 2.500 €. El premio al Mejor Corto Documental es una apuesta por este formato de extensión menor de 40 minutos. (Jurado Internacional)
- PREMIO A LA MEJOR ÓPERA PRIMA. 4.000 €. Este premio es otorgado como un apoyo a los nuevos directores y sus primeras obras. (Jurado para Premio Nacional y Ópera Prima)

Para participar en el Premio Ópera Prima la película deberá ser el primer largometraje o cortometraje documental de su autor o autores.

B) CONCURSO NACIONAL

- PREMIO AL MEJOR DOCUMENTAL ESPAÑOL. 3.000 €. El auge del documental en España en los últimos años, nos ha llevado a crear un premio especial destinado al documental que se produce en nuestro país. (Jurado para Premio Nacional).

C) PREMIOS ESPECIALES

- PREMIO «MIRADA PERSONAL»: El Festival MiradasDoc, a propuesta de su comité organizador, puede otorgar cada año un premio a la trayectoria en el cine documental, denominado "Mirada personal". Este premio, incluye una muestra. Premio sin dotación.
- PREMIO ESPECIAL DEL PÚBLICO: Honorífico. El público asistente al festival escoge sus documentales favoritos y vota durante los días que dura el evento. Premio sin dotación.
- PREMIOS HONORÍFICOS: El jurado podrá otorgar un premio honorífico a uno de los documentales seleccionados en cada categoría oficial: Mejor Largometraje Documental, Mejor Cortometraje Documental y Mejor ópera Prima. Premio sin dotación.

Tanto las películas de la sección oficial a concurso, como aquellas que el comité de selección establezca en virtud de sus atribuciones, pasarán a formar parte del catálogo de MiradasDocMarket con el objeto de que tengan opciones de venta a los canales de televisión acreditados en el mercado. Por ello, las películas podrán ser visionadas en la docuteca del festival por los compradores y commisioningeditors acreditados. Con el objetivo de ampliar las posibilidades de compra, MiradasDoc ha creado un espacio propio en el seno del portal Movibeta en el que, durante un periodo posterior a la celebración del mercado, las películas podrán ser visionadas en exclusiva por los compradores y commisioningeditors acreditados en el mercado.

El Festival guardará copia digital de las películas presentadas al festival, las cuales pasarán a formar parte de un archivo audiovisual de consulta exclusivamente profesional depositado en la Biblioteca Pública Municipal de Guía de Isora.

5.2.- PITCHING DOCSUR:

PREMIO AL MEJOR PROYECTO DE PITCHING DOCSUR. 3.500 €.El panel de compradores y commisioning editors de MiradasDocMarket elegirá cada año de entre los proyectos seleccionados para su presentación en el pitching un premio al desarrollo.

5.3.- DISPOSICIONES ADICIONALES EN RELACIÓN CON LOS PREMIOS

La concesión de los premios queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto de esta Entidad para el ejercicio 2023 en el momento de la resolución de concesión por importe máximo de 19.000 €.

Los miembros del jurado y del staff del festival no podrán participar en el concurso.

No podrá concederse ningún premio "ex aequo".

Las productoras de las películas premiadas deberán utilizar en su publicidad el logotipo del festival Miradasdoc y/o el texto del galardón tal como ha sido adjudicado.

El Festival MiradasDoc premia exclusivamente al director de la obra en el caso de los documentales o a los productores y directores que presenten el proyecto de pitching.

El Festival MiradasDoc, a través de su comité de selección, propondrá un título de entre las películas presentadas a la convocatoria, o por selección directa, para la jornada de inauguración (Opening Film) y la de Clausura (Closing Film).

Los premios otorgados estarán sujetos al porcentaje de retención a cuenta en concepto de IRPF que corresponda conforme a la normativa fiscal española.

El pago de los premios podrá realizarse mediante la cesión del derecho de cobro (endoso) con la presentación y registro del documento ANEXO IV debidamente cumplimentado y firmado.

6.- PLAZO DE INSCRIPCIÓN

La fecha de apertura de la convocatoria para esta edición comienza el día siguiente a la publicación de la presente convocatoria en el BOP finalizando a los CINCO (5) DÍAS HÁBILES siguientes a la publicación en el BOP. No se admitirán proyectos fuera de plazo.

Guía de Isora, a trece de enero de dos mil veintitrés.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Josefa Ma Mesa Mora.

LOS LLANOS DE ARIDANE

ANUNCIO

194 15779

El Pleno del Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane, en sesión ordinaria celebrada el día 21 de diciembre de 2022, acordó la aprobación inicial de la ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMEN Y/O INSCRIPCIÓN EN PROCESOS SELECTIVOS DE TURNO LIBRE O DE PROMOCIÓN INTERNA A PLAZAS RESERVADAS A PERSONAL FUNCIONARIO O A PERSONAL LABORAL.

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 días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, 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 (dirección eadmin.aridane. org).

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

Los Llanos de Aridane, a doce de enero de dos mil veintitrés.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, María Noelia García Leal, documento firmado electrónicamente.

EL PINAR DE EL HIERRO

ANUNCIO

21871 195 PADRÓN DON **JUAN MIGUEL** BRITO, ALCALDE **PRESIDENTE** DE

EL AYUNTAMIENTO DE EL PINAR DE EL HIERRO, en su calidad de Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Pinar de El Hierro, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31.1f)

de la Ley 7/2015, de 01 de abril, de los Municipios de Canarias hace saber:

HACE SABER

PRIMERO: Mediante Resolución de esta Alcaldía, adoptada por Decreto nº 2022/868 de fecha 27 de diciembre de 2022, por la que se se acordó la Convocatoria del proceso selectivo, para cubrir una plaza de TÉCNICO DE DESARROLLO LOCAL, acogida al proceso extraordinario de estabilización, regulado en la Ley 20/2021, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad, así como las Bases Específicas que han de regir el mismo y que transcritas literalmente, estableciendo como plazo para la presentación de solicitudes VEINTE DÍAS NATURALES, que se comprenderá entre los días, JUEVES 6 DE ABRIL A MARTES 25 DE ABRIL DE 2023, y considerando que existe un error material en la determinación de la fecha de inicio del mismo, al iniciarse en día inhábil, se acuerda su modificación estableciéndose como fecha para la presentación de instancias el día MIÉRCOLÉS 5 DÉ ABRIL A LUNES 24 DE ABRIL DE 2023.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE AL. AYUNTAMIENTO DE EL PINAR DE EL HIERRO."

En El Pinar de El Hierro, a doce de enero de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Padrón Brito, firmado electrónicamente.

EL ROSARIO

ANUNCIO

196 1536

Exp. nº: 9588/2022.

Asunto: Delegaciones de atribuciones del segundo semestre del año 2022.

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 44.2 y 47.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, se hace público para general conocimiento, los siguientes Decretos de la Alcaldía de este Ilustre Ayuntamiento, en relación con la delegación de atribuciones del segundo semestre del año 2022:

- Decreto nº 2022-1682, de 6 de julio de 2022, de delegación puntual de funciones para celebración de matrimonio civil en el concejal, D. José Yeray Gutiérrez Pérez.
- Decreto nº 2022-1750, de 14 de julio de 2022, de delegación puntual de funciones para celebración de matrimonio civil en el concejal, D. José Yeray Gutiérrez Pérez.
- Decreto nº 2022-1751, de 14 de julio de 2022, de delegación puntual de funciones para celebración de matrimonio civil en el concejal, D. José Yeray Gutiérrez Pérez.
- Decreto nº 2022-2324, de 13 de septiembre de 2022, de delegación puntual de funciones para celebración de matrimonio civil en el concejal, D. José Yeray Gutiérrez Pérez.
- Decreto nº 2022-2345, de 15 de septiembre de 2022, de delegación puntual de funciones para celebración de matrimonio civil en el concejal, D. Fidel Vázquez Benito.
- Decreto nº 2022-2479, de 27 de septiembre de 2022, de delegación puntual de funciones para celebración de matrimonio civil en el concejal, D. José Yeray Gutiérrez Pérez.
- Decreto nº 2022-2621, de 11 de octubre de 2022, de delegación puntual de funciones para celebración de matrimonio civil en la concejal, D.ª M.ª Fátima Gutiérrez Díaz.
- Decreto nº 2022-2626, de 11 de octubre de 2022, de delegación puntual de funciones para celebración de matrimonio civil en el concejal, D. José Yeray Gutiérrez Pérez.
- Decreto nº 2022-2732, de 24 de octubre de 2022, de delegación puntual de funciones para celebración de matrimonio civil en el concejal, D. José Yeray Gutiérrez Pérez.
- Decreto nº 2022-2812, de 2 de noviembre de 2022, de delegación puntual de funciones para celebración de matrimonio civil en la concejal, D.ª M.ª Fátima Gutiérrez Díaz.

- Decreto nº 2022-2999, de 21 de noviembre de 2022, de delegación de las funciones de la Alcaldía en la Primera Teniente de Alcalde, D.ª M.ª Fátima Gutiérrez Díaz, los días 24 y 25 de noviembre de 2022.

Lo que se publica para conocimiento general.

En El Rosario, a dos de enero de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, Escolástico Gil Hernández, documento firmado electrónicamente.

SAN ANDRÉS Y SAUCES

ANUNCIO

197 13487

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 12 de enero actual, se ha procedido a la aprobación inicial del Padrón Fiscal correspondiente al concepto de Tasa por Abastecimiento de Agua Potable (tercer trimestre de 2022).

Lo que se hace público por plazo de veinte días, para que las personas interesadas puedan examinar dichos documentos en la Intervención de Fondos Municipal y presentar reclamaciones. De no producirse reclamaciones dicha aprobación devendrá definitiva.

Una vez superado el plazo de información pública, se procederá a la recaudación del referido Padrón Fiscal, en periodo voluntario.

Plazo de ingreso.- Desde el día siguiente al de terminación del plazo de exposición pública y hasta transcurridos los dos meses siguientes.

Lugar de pago.- Para aquellos contribuyentes que no tengan domiciliado el pago en Entidades financieras, este se realizará en la Oficina de Recaudación Municipal sita en el Edificio de Usos Múltiples de esta Localidad.

Advertencia.- Transcurrido el plazo de ingreso en periodo voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio, devengando el recargo, interés de demora y costas que se produzcan.

Recursos.- Desde la fecha de finalización del periodo de exposición al público referenciado,

podrá formularse recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes.

San Andrés y Sauces, a doce de enero de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, Francisco Javier Paz Expósito, documento firmado electrónicamente.

SAN MIGUEL DE ABONA

ANUNCIO

198 23276

DON ANTONIO MANUEL RODRÍGUEZ GÓMEZ, Concejal Delegado de Hacienda del Ayuntamiento de San Miguel de Abona (TENERIFE).

HAGO SABER: Que por Decreto del Concejal Delegado de Hacienda nº 2023-0040, de fecha 11/01/2023, se aprobó el Padrón de la Tasa por entrada de Vehículos a través de la aceras (VADO PERMANENTE) del ejercicio 2023.

Por término de QUINCE DÍAS, siguientes a la publicación del presente anuncio en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, permanecerá expuesto al público para oír reclamaciones.

Recurso: Desde la fecha de finalización del período de exposición al público del citado Padrón, podrá formularse recurso de reposición del artículo 108 de la Ley 7/85, de 2 de abril, previo al Contencioso Administrativo, en el plazo de UN MES.

San Miguel de Abona, a doce de enero de dos mil veintitrés.

EL SEGUNDO TENIENTE DE ALCALDE, Antonio Manuel Rodríguez Gómez, documento firmado digitalmente.

TACORONTE

ANUNCIO

199 10861

Expediente nº 2019003081.

Se pone en conocimiento del público en general que, el Sr. Alcalde ha dictado Decreto nº 12/2023, de 05 de enero de 2023, por el que se revocan las competencias de las delegaciones efectuadas mediante Decreto de Alcaldía 227/2022 de 3 de febrero, relativas a las solicitudes de emisión de documentos contables de retenciones de crédito pendientes de utilización, cuyo tenor literal es el siguiente:

"DECRETO

ANTECEDENTES

Único.- Mediante Decreto de Alcaldía 227/2022 de 3 de febrero, se revocaron las delegaciones efectuadas mediante Decreto de Alcaldía 3117/2021 de fecha 17 de noviembre de 2021, y se confieren nuevas delegaciones.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera.- El artículo 38.3 del Reglamento Orgánico Municipal del Exemo. Ayuntamiento de La Ciudad de Tacoronte dispone que "3. En cuanto al régimen de delegaciones, se estará a lo previsto en la legislación básica de régimen local y en la legislación autonómica aplicable a la materia, y, supletoriamente a este Reglamento, a lo dispuesto en el 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."

Segunda.- El Alcalde puede delegar sus atribuciones, salvo las mencionadas en los artículos 21.3 y 71 de la Ley 7/1985, de 2 de abril. Las delegaciones genéricas se referirán a una o varias áreas o materias determinadas, y podrán abarcar tanto la facultad de dirigir los servicios correspondientes como la de gestionarlos en general, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros. Asimismo, el Alcalde podrá efectuar delegaciones especiales en cualquier concejal para la dirección y gestión de asuntos determinados incluidos en las citadas áreas.

De conformidad con el artículo 44 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.

Todas las delegaciones serán realizadas por resolución de la Alcaldía que contendrá el ámbito de los asuntos a que se refiere la delegación, las facultades que se deleguen, así como las condiciones específicas de ejercicio de las mismas, en la medida en que se concreten o aparten del régimen general previsto el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales.

La delegación de atribuciones del Alcalde surtirá efecto desde el día siguiente al de la fecha del decreto, salvo que en ella se disponga otra cosa, sin perjuicio de su preceptiva publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el municipal, si existiere.

De todas las delegaciones y de sus modificaciones se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que este celebre con posterioridad a las mismas.

Estas normas serán aplicables tanto a la delegación como a cualquier modificación posterior de la misma.

Tercera.- Teniendo en cuenta que del Decreto de Alcaldía 227/2022 de 3 de febrero, recoge una serie de delegaciones genéricas que se refieren a la totalidad de gestión de cada área en los términos contenidos en los apartados resolutivos primero y segundo y en atención a la configuración de las delegaciones especiales se entiende necesario revocar la facultad de solicitar la emisión de documentos contables de retenciones de crédito pendientes de utilización, que corresponderán íntegramente a la Alcaldía tanto en el caso de delegaciones genéricas como especiales.

Cuarta.- En uso de las facultades que le confieren los artículos 21.3 y 23.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, 32 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de municipios de Canarias, y 43, 44, 45 y 51 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.

Por el presente,

RESUELVO

PRIMERO.- Revocar las delegaciones efectuadas mediante Decreto de Alcaldía 227/2022 de 3 de febrero relativas a las solicitudes de emisión de documentos contables de retenciones de crédito pendientes de utilización.

SEGUNDO.- La presente revocación tendrá efecto desde el día siguiente a la fecha de este Decreto, sin perjuicio de su preceptiva publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y aceptación expresa por parte de los Concejales Delegados, o tácita, si en el término de tres días hábiles contados desde la notificación, el destinatario no se manifiesta en contrario ante la Alcaldía.

TERCERO.- Notificar personalmente el presente Decreto a los Concejales que ostenten tanto delegaciones genéricas como especiales y publicar en el Tablón de Anuncios y en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y dese cuenta en la primera sesión plenaria que se celebre".

Lo que se publica para general conocimiento.

En la Ciudad de Tacoronte, a cinco de enero de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, José Daniel Díaz Armas, documento firmado electrónicamente.

EL TANQUE

ANUNCIO

200 22847

-PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2023-.

El Pleno de esta Corporación Municipal, en sesión extraordinaria celebrada el día 01 de diciembre de 2022, aprobó inicialmente el Presupuesto General de esta Entidad para el ejercicio 2023. Sometido el anterior acuerdo a información pública por plazo de 15 días, mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 149, de fecha 12/12/2022, y habiendo estado a disposición de los interesados en este Ayuntamiento y en su sede electrónica [dirección http://eltanque.sedelectronica.es], durante dicho plazo, se han presentado alegaciones, resueltas por el pleno de la corporación en sesión de fecha 12/01/2023 y aprobando definitivamente el Presupuesto de la Corporación para el ejercicio 2023.

En consecuencia, de conformidad y a los efectos de lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se procede a publicar el Presupuesto General resumido al nivel de Capítulos, que es como sigue:

CAPIT.	DENOMINACIÓN DE LOS INGRESOS	IMPORTE
1	IMPUESTOS DIRECTOS	503.000,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	12.000,00
3	TASAS Y OTROS INGRESOS	587.551,31
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	2.577.940,40
5	INGRESOS PATRIMONIALES	44.283,50
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	6.000,00
	TOTAL INGRESOS	3.730.775,21

CAPIT.	DENOMINACIÓN DE LOS GASTOS	IMPORTE
1	GASTOS DE PERSONAL	1.655.298,51
2	GASTOS EN BB CORRIENTES Y SERVICIOS	1.373.067,97
3	GASTOS FINANCIEROS	10.000,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	411.528,24
5	FONDO DE CONTINGENCIA	38.980,49
6	INVERSIONES REALES	235.900,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	6.000,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	TOTAL GASTOS	3.730.775,21

Según lo dispuesto en el artículo 171.1 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se podrá interponer contra el referido Presupuesto, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. Todo ello, sin perjuicio de las demás acciones que se estimen procedentes, entre ellas y de forma potestativa la interposición previa del recurso de reposición, regulado en el artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tanque, a dieciséis de enero de dos mil veintitrés.

LA ALCALDESA, María Esther Morales Sánchez, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE ADEJE

Área: Buen Gobierno

Negociado: Recursos Humanos

ANUNCIO

201 10674

Por medio del presente anuncio, se hace público el Decreto núm. BGN/7270/2022 de fecha 28 de diciembre de 2022, dictado por esta la Concejalía del Área de Buen Gobierno, del siguiente tenor literal:

DECRETO DE RESOLUCIÓN DEL PROCESO PARA LA PROVISIÓN DE DOS PUESTOS DE POLICÍA LOCAL DE ESTE AYUNTAMIENTO MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE TRASLADO CONVOCADO POR DECRETO DEL ÁREA DE LA CONCEJALÍA DEL ÁREA DE BUEN GOBIERNO NÚMERO BGN/6511/2021.

Visto el expediente instruido en el Servicio de Recursos Humanos con base en los siguientes

ANTECEDENTES:

PRIMERO.- Visto el expediente instruido en el Servicio de Recursos Humanos para la Convocatoria pública para proveer dos (2) puestos de funcionario de carrera, Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Local Escala Básica, Empleo Policía, Grupo C, Subgrupo C1, vacantes en el catálogo de puestos de trabajo de este ayuntamiento, e identificados con el C.P.T.: 1.63.134 y 1.63.135, del Ilustre Ayuntamiento de la Histórica Villa de Adeje mediante el procedimiento de concurso de traslado, actualmente vacantes en la plantilla del Cuerpo de la Policía Local de este Ayuntamiento.

SEGUNDO.- Visto que con fecha 05 de noviembre de 2021 se dicta Decreto de la Concejalía del Área de Buen Gobierno número BGN/6511/2021, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 141, de fecha 24 de noviembre de 2021, y el Boletín Oficial de Canarias número 247, de fecha 02 de diciembre de 2021, relativo a las Bases que han de regir en la *Convocatoria pública para proveer dos (2) puestos de Policía Local del Ilustre Ayuntamiento de la Histórica Villa de Adeje mediante el procedimiento de concurso de traslado.*

TERCERO.- Visto anuncio de fecha 17.02.2022 por el que se reproduce el Decreto del Concejal del Área de Buen Gobierno número BGN/112/2022, de fecha 07 de enero de 2021, por el que se procede a la rectificación del Decreto número BGN/6511/2021, de fecha 05 de noviembre de 2021, relativo a la *Convocatoria pública para proveer dos* (2) puestos de Policía Local del Ilustre Ayuntamiento de la Histórica Villa de Adeje mediante el procedimiento de concurso de traslado.

CUARTO.- La comisión de valoración nombrada al efecto, en virtud de Decreto número BGN/2547/2022, de fecha 06 de mayo de 2022, y posteriormente modificado por el Decreto número BGN/3667/2022, de fecha 28 de junio de 2022, dictados por la Concejalía del Área de Buen Gobierno, hace público, mediante anuncio de fecha 16 de diciembre de 2022, el resultado de la valoración del presente concurso proponiendo la

siguiente relación de aprobados para la provisión de los dos puestos de policía local convocados:

NÚMERO DE ORDEN	APELLIDO 1	APELLIDO 2	NOMBRE	DNI CODIFICADO
1	ARMAS	LEÓN	FRANCISCO JONAI	****874K
2	MARTÍN	DELGADO	CARLOS JAVIER	****121W

QUINTO.- Con fecha 27 de diciembre de 2022 se emite informe-propuesta de resolución por la Jefatura de Servicio de Recursos Humanos.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS:

I.- REGIMEN JURIDICO:

La Legislación aplicable es la siguiente:

- El artículo 28 de la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de Policías Locales.
- Los artículos 30 a 35 del Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, por el que se establecen las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias.
- El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- El Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, de aplicación supletoria.
- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, de aplicación supletoria.
- Los artículos 21.1, 91, 100, 101 y 102 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.
- El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.
- Los preceptos vigentes de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- La ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.
- Las bases reguladoras del mismo.

II. MOVILIDAD VOLUNTARIA ENTRE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS:

En el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se recoge, en el

artículo 84, la movilidad voluntaria entre Administraciones Públicas "1. Con el fin de lograr un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, que garantice la eficacia del servicio que se preste a los ciudadanos, la Administración General del Estado y las comunidades autónomas y las entidades locales", facilitando poder atender a las necesidades de personal que se padezcan, agravadas además por la congelación del empleo público impuesta de los últimos años.

En este sentido, el artículo 28 de la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de Policías Locales de Canarias (LCPLC) establece que "de conformidad con lo previsto en la legislación sobre función pública, las Corporaciones Locales podrán convocar anualmente, dentro del primer trimestre de cada ejercicio y con carácter previo a la oferta de empleo público, concursos de traslados entre funcionarios pertenecientes a otros Cuerpos de Policías Locales que ostenten el mismo empleo que el asignado a los puestos convocados y cuenten con una antigüedad mínima de dos años en la Corporación de origen, debiendo la Corporación reservar para cubrir con los mismos, un máximo del 20% de los puestos que precise".

Así, todos los funcionarios de carrera de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias podrán optar, voluntariamente, a las plazas vacantes existentes en otros Cuerpos de Policía Local, integrándose a todos los efectos en el Ayuntamiento de destino en la forma y condiciones que se establecen en el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, por el que se establecen las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias.

III. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE TRASLADO:

El procedimiento de concurso de traslado entre Administraciones permite proveer las respectivas plantillas de personal cualificado, que ya ha superado proceso selectivo y que conoce el funcionamiento y procedimientos a seguir reduciendo considerablemente los tiempos de incorporación y adaptación de los efectivos a la plantilla ya existente.

Mediante el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, por el que se establecen las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias, se arbitra un instrumento común que permite a los Ayuntamientos dotarse de personal para el correcto desarrollo de las funciones policiales. Este Decreto (artículos 30 a 35) regula entre otros aspectos, los requisitos que han de reunir los aspirantes y el desarrollo de los concursos de traslado para permitir la movilidad de los funcionarios entre los diferentes Cuerpos de la Policía Local. Concretamente, el artículo 30 del Decreto 178/2006 dice textualmente: «1. Todos los funcionarios de carrera de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias podrán optar, voluntariamente, a las plazas vacantes existentes en otros Cuerpos de Policía Local, integrándose a todos los efectos en el Ayuntamiento de destino en la forma y condiciones que se establecen en este Decreto. 2. Las Corporaciones Locales pueden convocar anualmente, dentro del primer trimestre de cada ejercicio y con carácter previo a la oferta pública de empleo, concursos de traslado entre funcionarios de carrera pertenecientes a otros Cuerpos de la Policía Local de Canarias que ostenten el mismo empleo que el atribuido a los puestos convocados, y tengan una antigüedad mínima de dos años en la Corporación de origen. 3. Las Corporaciones Locales podrán reservar un máximo del 20 por 100 de los puestos que precise para cubrir la oferta de plazas mediante el procedimiento de concurso de traslados. 4. En todo caso, la convocatoria por parte de las Corporaciones Locales de concursos de traslado deberá incluir, necesariamente, todas las plazas que en ese momento estén cubiertas por funcionarios interinos y sin reserva de plaza para su titular. 5. Las convocatorias de concursos de traslado, así como sus respectivas bases, se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia correspondiente y en el Boletín Oficial de Canarias, debiendo recogerse asimismo un extracto de dicha publicación en el Boletín Oficial del Estado. En todo caso será la fecha de publicación en el Boletín Oficial del Estado la que se tome como referencia para el cómputo de plazos.»

En cuanto al desarrollo del concurso, habrá que estar a lo dispuesto en el artículo 34 del Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, por el que se establecen las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias: "1. Mediante el concurso de traslado se valorarán los méritos y capacidades que, en relación con las funciones de las escalas y empleos objeto de las convocatorias, se establezcan en las respectivas bases. 2. Serán de aplicación a las convocatorias de concurso de traslado los artículos de la Sección 4ª, del Capítulo II, de este Decreto, reguladores de la fase de concurso en los procedimientos de selección. 3. Previamente a la valoración de los méritos alegados, los aspirantes deberán superar un reconocimiento psicotécnico y médico, de acuerdo con los criterios establecidos en las bases de las respectivas convocatorias y en este Decreto."

Por su parte, la Sección 4ª, del Capítulo II, regula la fase de concurso en los procedimientos de selección, disponiendo: "Sección 4ª Fase de concurso Artículo 20.-Comprobación y calificación de los méritos. 1. Mediante la fase de concurso del sistema de concurso-oposición se valorarán los méritos y que, en relación con las funciones de las escalas y empleos objeto de las convocatorias, se establezcan en las respectivas bases. En ningún caso podrán ser objeto de valoración en esta fase aquellos méritos que se exijan como requisito para participar en las diferentes convocatorias.

- 2. En la fase de concurso del procedimiento de concurso-oposición, las bases de las convocatorias deberán establecer, como mínimo, los criterios para valorar los siguientes méritos y capacidades:
- a) La antigüedad, que se valora de acuerdo con el tiempo de servicios prestados en Cuerpos y Fuerzas de Seguridad. Si el aspirante se presenta al turno de promoción interna, no se le computará el plazo de dos años en el empleo inmediatamente inferior que se exige como requisito para concurrir por dicho turno.
- b) Las titulaciones académicas que sean relevantes para el empleo que se convoca.
- c) Cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias relacionadas con las funciones propias de los empleos objeto de las convocatorias. Los cursos que realice la Academia Canaria de Seguridad o que esta homologue, así como aquellos cursos impartidos en centros públicos tendrán una valoración superior en un 50 por ciento a los cursos que versen sobre materias relacionadas con las funciones policiales impartidas por otros centros homologados. Las bases de las convocatorias determinarán la valoración de los cursos en función de las horas lectivas acreditadas por el centro emisor del certificado, diferenciando las de aprovechamiento de las de asistencia. En ningún caso se podrán valorar los cursos selectivos impartidos por la Academia Canaria de Seguridad o cualquier otro Organismo Público para acceder a cualquiera de los empleos existentes en las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
- d) Conocimientos de idiomas extranjeros diferentes a los ya evaluados conforme a lo dispuesto en el artículo 15 de este Decreto.
- e) Publicaciones y actividad docente desarrollada por los aspirantes, relacionadas con la actividad policial. Ninguno de los apartados anteriores podrá superar el 40% de la puntuación total que se fije para la fase de concurso, ni ser inferior al 10% de dicho total.
- 3. Las bases de las respectivas convocatorias podrán incluir la valoración de otros méritos y aptitudes relacionados con los puestos de trabajo que se convoquen. En

ningún caso, la puntuación total de los méritos que se puedan incluir en este apartado puede superar el 10% de la puntuación total que las bases de la convocatoria establezcan para la fase de concurso.

- 4. Los méritos se acreditarán en la forma que se establezcan en las bases de las respectivas convocatorias y siempre antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.
- 5. La puntuación total de la fase de concurso no podrá ser superior al 45% de la puntuación máxima que se fije para la fase de oposición en las respectivas convocatorias."

IV. ÓRGANO COMPETENTE:

En cuanto al órgano competente para aprobar las bases y la convocatoria, el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local otorga la competencia al Alcalde Presidente. No obstante lo anterior, cabe señalar que en virtud de la delegación efectuada por el Alcalde Presidente mediante Decreto número ALC/428/2019, de 3 de septiembre, las competencias en materia de Recursos Humanos han sido delegadas en el Concejal del Área de Buen Gobierno, correspondiéndole asimismo, en virtud de lo dispuesto en el punto dispositivo tercero, apartado 1º, letra h) del dicho decreto, la aprobación de los expedientes de selección de personal y de los concursos de provisión de puestos de trabajo, incluyendo sus bases y convocatorias

En ejercicio de las competencias que me han sido conferidas en virtud de la delegación efectuada por la Alcaldía de este Ayuntamiento mediante Decreto número ALC/428/2019, de 3 de septiembre (publicado en el BOP núm. 110, de 11 de septiembre de 2019), **HE RESUELTO:**

PRIMERO.- NOMBRAR como de funcionarios de carrera, Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Local Escala Básica, Empleo Policía, Grupo C, Subgrupo C1, vacantes en el catálogo de puestos de trabajo de este ayuntamiento, actualmente vacantes, y mediante el procedimiento de concurso de traslado, a los siguientes aspirantes:

NÚM. ORDEN	APELLIDO 1	APELLIDO 2	NOMBRE	DNI	C.P.T.
1	ARMAS	LEÓN	FRANCISCO JONAI	****874K	1.63.134
2	MARTÍN	DELGADO	CARLOS JAVIER	****121W	1.63.135

SEGUNDO.- NOTIFICAR el presente decreto a los/as interesados/as, significándole que contra el mismo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN ante este mismo órgano en el plazo de UN (1) MES a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación correspondiente, de conformidad con los artículos 123 y 124 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, Administrativo Común las Administraciones de alternativamente, RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de DOS (2) MESES, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin

perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

TERCERO.- PUBLICAR en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de conformidad con el artículo 62.b) del TREBEP y en la base novena de las que han regido la convocatoria, así como en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica municipal.

CUARTO.- COMUNICAR a los/as interesados/as que deberá tomar posesión del puesto en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, decayendo en su derecho si no tomará posesión en dicho plazo, sin causa justificada.

QUINTO.- DAR TRASLADO al Área de Bienestar Comunitario, a la Jefatura del Cuerpo de la Policía Local de Adeje y al órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias para su conocimiento y efectos oportunos.

SEXTO.- DAR TRASLADO al departamento de Informática, para que, de acuerdo con las directrices del responsable del servicio de la unidad de destino del funcionario nombrado, proceda a la habilitación de las aplicaciones informáticas y permisos de acceso necesarios para el desempeño de sus funciones, si fuera necesario.

SÉPTIMO.- DAR TRASLADO, asimismo, a la Junta de Personal para su conocimiento y efectos.

Lo que se publica para general conocimiento.

En la Histórica Villa de Adeje, a once de enero de dos mil veintitrés.

EL CONCEJAL DEL ÁREA DE BUEN GOBIERNO, Epifanio Jesús Díaz Hernández, firmado electrónicamente.

VILLA DE CANDELARIA

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

202 13493

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 29 de septiembre de 2022, el expediente 9964/2022 propuesta del Concejal Delegado de Hacienda de 20 de septiembre de 2022 al Pleno para la Modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, una vez finalizado el período de exposición pública de treinta días y presentadas alegaciones, las mismas se resuelven y desestiman, y queda aprobado definitivamente en sesión ordinaria de Pleno de fecha 29 de diciembre de 2022, según lo previsto en el artículo 17.3 y 4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y se publica para general conocimiento, con entrada en vigor al día siguiente de su publicación, el texto de la modificación parcial de la ordenanza, en particular el artículo 10 apartados 5, 6, y un nuevo apartado 7, e introducción de una nueva Disposición Transitoria, quedando la redacción de los preceptos modificados según el siguiente anexo:

ANEXO. Texto de la modificación parcial de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

Artículo 10. Hecho Imponible.

 (\ldots)

"5. Tendrán derecho a disfrutar de una bonificación del 30 por ciento en la cuota íntegra del impuesto, las edificaciones cuyo uso catastral sea residencial en más de un 50% de su superficie en las que se hayan instalado sistemas para el aprovechamiento térmico o eléctrico de la energía proveniente del sol para autoconsumo.

La aplicación de esta bonificación, que tendrá un límite temporal de 5 años desde la solicitud de la misma, estará condicionada al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Que las instalaciones para producción de calor incluyan colectores que dispongan de la correspondiente homologación por la Administración competente.
- Que dichas instalaciones constituyan la fuente principal de suministro de energía de la vivienda.

La solicitud deberá acompañarse de la documentación exigida con carácter general en la Ordenanza fiscal general del Consorcio de Tributos de Tenerife, relativa a los tributos y demás ingresos de derecho público encomendados.

No se concederá bonificación cuando la instalación de estos sistemas de aprovechamiento de la energía solar sea obligatoria a tenor de la normativa específica en la materia.

6. Tendrán derecho a disfrutar de una bonificación del 30 por ciento en la cuota íntegra del impuesto, las edificaciones cuyo uso catastral sea residencial en más de un 50% de su superficie en las que se hayan instalado puntos de recarga para vehículos eléctricos. En los casos en que la instalación se sitúe en zonas comunes será requisito imprescindible la identidad de sujeto pasivo entre el titular de la vivienda y el de la plaza de garaje donde se instale el punto de recarga.

La aplicación de esta bonificación, que tendrá un límite temporal de 5 años desde la solicitud de la misma, estará condicionada a que las instalaciones dispongan de la correspondiente homologación por la Administración competente. La solicitud deberá acompañarse de la documentación exigida con carácter general en la Ordenanza Fiscal General del Consorcio de Tributos de Tenerife, relativa a los tributos y demás ingresos de derecho público encomendados.

7. Las bonificaciones reguladas en el presente artículo son compatibles entre sí cuando así lo permita la naturaleza de la bonificación y del bien inmueble correspondiente; y se aplicarán, en su caso, por el orden en el que las mismas aparecen relacionadas en los apartados citados, minorando sucesivamente la cuota íntegra del Impuesto."

(...)

"Disposición Transitoria. Régimen de las bonificaciones por aprovechamiento térmico de la energía solar proveniente del sol para autoconsumo solicitadas con anterioridad al 1 de enero de 2023.

Las solicitudes de bonificación por aprovechamiento térmico de la energía solar proveniente del sol para autoconsumo solicitadas con anterioridad al 1 de enero de 2023, se regirán por la normativa vigente en el momento de su solicitud."

Contra el presente Acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife que por turno corresponda en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación de este Acuerdo, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Todo lo cual se publica por el Secretario General en virtud de la función de fe pública del artículo 3.2 j) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, de régimen jurídico de los funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional.

Villa de Candelaria, a once de enero de dos mil veintitrés.

EL SECRETARIO, Octavio Manuel Fernández Hernández, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE HERMIGUA

ANUNCIO

203 16092

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2023-0028 de fecha 12 de enero de 2023 las bases y la convocatoria para la selección de personal funcionario interino para plaza de Auxiliar Administrativo mediante concurso por acumulación de tareas del Ayuntamiento de Hermigua, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de DIEZ días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«BASES PARA LA SELECCIÓN POR CONCURSO DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Se precisa la contratación de laboral temporal para atender a las siguientes circunstancias:

Acumulación de tareas en el Área de Secretaría relacionadas con expedientes de contratación administrativa derivados del desarrollo del Plan de Inversiones contemplado en el Suplemento de Crédito (Expediente 2022-MOD-025)

SEGUNDO. Características de la plaza vacante objeto de la convocatoria:

Denominación de la plaza	Auxiliar Administrativo
Régimen	Personal Interino
Unidad/Área	Secretaría
Categoría profesional	Auxiliar Administrativo
Titulación exigible	ESO o equivalente

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
 - e) Poseer la titulación exigida.

TERCERA. Turno de Reserva

Se reservará un cupo no inferior al siete por ciento de las vacantes ofertadas para ser cubiertas entre personas que acrediten poseer una discapacidad de grado igual o superior al treinta y tres por ciento.

La reserva del mínimo del siete por ciento se realizará de manera que, al menos, el dos por ciento de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

La opción a turno de reserva deberá hacerse constar en la solicitud de participación por la persona interesada, atendiendo a lo dispuesto en la Base Cuarta del presente documento.

En todo caso el grado de discapacidad que resulte acreditado habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondiente al puesto ofertado.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I) para tomar parte en el correspondiente proceso de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento https://www.hermigua.sedelectronica.es.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos

Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de cinco días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento https://www.hermigua.sedelectronica.es, se señalará un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección www.hermigua.sedelectronica.es. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SEXTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición del tribunal calificador es la siguiente: Un Presidente, un secretario/a y tres vocales con sus correspondientes suplentes.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo del proceso de selección, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

Méritos computables:

a	Formación,	hasta	un	máximo	de	2,5	punt	os:

Por poseer título superior al exigido en Podrá valorarse conforme a la siguiente la convocatoria relacionada con el puesto de trabajo

proporción:

	Título de doctor o equivalente: 1,5	
	Título de licenciado o equivalente: 1	
	Título de diplomado o equivalente: 0,75	
	Título de bachillerato, técnico superior FF o equivalente: 0,50	
	Título de ESO, técnico medio FP o equivalente: 0,25	
Otra formación	Por cursos realizados con Organismos Oficiales, relacionados con el puesto a ocupar: 0,05 puntos por hora de duración del mismo	

b) Experiencia : hasta un máximo de 7 p	untos:
	0,25 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 4 puntos.
Por haber prestado servicios en la Administración Pública en puestos de trabajo que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada	0,12 puntos por mes, hasta un máximo de 2 puntos.
Por haber prestado servicio como Auxiliar Administrativo en la empresa privada	0,1 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 1 punto.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 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.

c) Otros:	
Acreditación de formación en el manejo de los programas informáticos de las plataformas Gestiona, Interpublica, Contratación del Estado	Hasta un máximo de 0,5 punto (0,1 punto por plataforma y/o programa) .

OCTAVA. Calificación

La puntuación de todos los méritos será de 1 a 10 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 5 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la Baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección https://www.hermigua.sedelectronica.es.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de cinco días hábiles desde la publicación de la relación de aprobados en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección https://www.hermigua.sedelectronica.es., que reúnen los requisitos de capacidad y los exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección https://www.hermigua.sedelectronica.es.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por los nombrados dentro del plazo de un mes a partir de dicha publicación.

El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de personal funcionario de carrera.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

UNDÉCIMA. Finalización de la relación de interinidad

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
 - d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.
- En el supuesto previsto en el **apartado a)**, las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del personal funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

ODUODÉCIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DECIMOTERCERA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en la provincia de Santa Cruz de Tenerife, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el *Boletín Oficial de la Provincia* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.»

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento dirección https://www.hermigua.sedelectronica.es.

En la sede electrónica de este Ayuntamiento <u>www.hermigua.sedelectronica.es</u> aparecen íntegramente publicadas las bases que han de regir la convocatoria y el proceso de selección.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de

lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica 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. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

ANEXO I: SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN			
N.º Expediente	N.º Registro		
Modelo	Fecha		
Órgano/Centro/Unidad	Código Identificación		

Datos de la persona interesada				
Nombre y Apellidos	mbre y Apellidos NIF		NIF	
Discapacidad Si No			Grado:	
Datos de la repres	sentación			
Tipo de persona				
Física Jurídica				
Nombre y Apellidos/Ra	zón Social		NIF/CIF	
Daday da warrara '	4m m., a.t			
Poder de representaci	on que ostenta			
según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente. Las personas interesadas podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015. Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.				
Datos a efectos de	e notificaciones	5		
Medio de Notificación Notificación electrónic Notificación postal Dirección	ca .			
Código Postal	Municipio		Provincia	
	гинстрю			
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico	

Objeto de la solicitud
EXPONE
Que, vista la convocatoria anunciada en el <i>Boletín Oficial de la Provincia</i> , de fecha, en relación con la selección de una plaza de, conforme a las bases publicadas en el <i>Boletín Oficial de la Provincia</i> número, de fecha
DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD
 Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
 Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
 No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público. Tener la titulación exigida. Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria,
referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.
Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados:
Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Deber de informar sobre protección de datos He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.						
						Responsable
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.					
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre					
Cesión de datos	Los datos se cederán a otras administraciones públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.					
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, as como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional					

Fecha y firma					
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos fa	icilitados son	n ciertos.			
En	_, a	de de 20			
El solicitante o su representante legal,					
Fdo.:					

ANEXO II: ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA POR LA PERSONA SELECCIONADA

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN					
N.º Expediente	N.º Registro				
Modelo	Fecha				
Órgano/Centro/Unidad	Código Identificación				

Datos de la persona interesada						
Nombre y Apellidos			NIF	NIF		
Discapacidad			Grad	Grado:		
Si						
No						
Datos a efectos de	e notificaciones	.				
Medio de Notificación						
Notificación electrónic	 :a					
Notificación postal						
Dirección						
Código Postal	Municipio		Prov	incia		
Teléfono	Móvil	Fax	Corr	eo electrónico		
Datos o document	ación colicitad					
Datos o document	acion soncitad	a 				
Con base en lo estable	ocido por al artícula	. 202 v 3 d	o la Lov 3	0/2015 do 1 do	actubra dal	
Procedimiento Administra	•	-	-			
recabará a través de las						
de Datos u otros sistema	•					
ya se encuentren en po	oder de la Administr	ación actuan	te o hayan	sido elaborados	por cualquier	
Administración.						
La persona interesada de	eberá indicar el noml	ore del docum	ento aporta	do a la Administra	ación y en su	
caso, en qué momento y ante qué órgano administrativo lo presentó.						
1. Nombre del dato o documento: Datos de titulación.						
Descripción:						
Referencia legislativa: art. 56.1.e) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado						
Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.						
The state of the s						
Tipo de aportación:	∑ Obligatoria			r según el caso	Adicion	

Este dato o documento deberá co	onsultarse	Órgano administrativo en		Fecha (de CS	V
o recabarse por la Administración.		el que se presentó		entrega		
	·					
Este dato o documento se aporta con la solicitud						
2. Nombre del dato o documento:	Certificad	lo de Disc	apacidad			
Descripción:						
Referencia legislativa: art. 59 del to			-	Básico del Em	pleado)
Público, aprobado por Real Decreto Le	gislativo 5/	2015, de 3	5			
Tipo de aportación: Oblig	Obligatoria		Aportar según el caso		al	Adicion
Requisito de validez: Orig	inal/Copia a	auténtica	Copia sim	ple		
Este dato o documento deberá co	onsultarse		lministrativo en	Fecha (de CS	V
o recabarse por la Administración.		el que se presentó		entrega		
Este dato o documento se aporta	con la solici	itud				
3. Nombre del dato o documento:	Certificad	lo Médico	Oficial.			
Descripción:						
Referencia legislativa: art. 61.5 del	texto refur	ndido de la	Ley del Estatut	o Básico del E	mplead	do
Público, aprobado por Real Decreto Le	gislativo 5/	2015, de 3	0 de octubre.			
Tipo de aportación: Oblig	Obligatoria		Aportar se	egún el caso	al	Adicion
Requisito de validez: Orig	Original/Copia auténtica			ple		
Este dato o documento deberá co	el qu		lministrativo en		de CS	V
o recabarse por la Administración.			el que se presentó entr			
Este dato o documento se aporta	con la solici	itud				
4. Nombre del dato o documento: Relación de Méritos de los Aspirantes						
Descripción:						
Referencia legislativa: art. 61.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado						
Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.						
Tipo de aportación: Oblig	Obligatoria		Aportar según el caso al		Adicion	
Requisito de validez: Orig	Original/Copia auténtica		Copia simple			
Este dato o documento deberá co	Este dato o documento deberá consultarse		lministrativo en		de CS	V
o recabarse por la Administración.		el que se presentó entrega				
Este dato o documento se aporta	Este dato o documento se aporta con la solicitud					

Datos o documentación adicional a aportar según ordenanza

Adicionalmente, la Administración podrá solicitar otros datos o documentación cuya referencia normativa esté basada en ordenanzas municipales.

[De conformidad con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las Administraciones sólo podrán requerir a las personas interesadas datos o documentación exigida por la normativa reguladora aplicable. La expresión encompativa reguladora aplicable en incluye todo tipo de normativa, ya sea con rango de ley, reglamentaria o la referencia a la normativa municipal, como son las ordenanzas municipales. En consecuencia, la Administración podrá requerir a la persona interesada datos o documentación que previamente tenga así establecido en su ordenanza Municipal].

1. Nombre del dato o do	cumento: Justificac	ión del pa	igo de la tasa	1.			
Descripción:							
Referencia a la normativ	a municipal: [Refere	ncia a la Ord	lenanza regulado	ora que exige el rec	querimiento del		
dato o documento]							
Tipo de aportación:	Obligatoria		Aportar s	según el caso	Adicion		
					al		
Requisito de validez:	Original/Copia a	auténtica	Copia sin	nnle			
				Fecha de	e CSV		
Este dato o documento		el que se p	dministrativo en presentó	entrega de	e CSV		
o recabarse por la Administ	ración.	e. que se p	que se presento entrega				
Este dato o documento	se aporta con la solic	itud					
Me opongo a la	obtención o	consulta	a de los	siguientes	datos o		
documentos:							
ME OPONGO expressme	ento a que se consulto	on o rocaho	on actor dator	o documentos a	travás do las		
ME OPONGO expresame	•						
redes corporativas o media electrónicos habilitados par		araioiiiia 0	e intermediac	ion de Datos d C	nios sistemas		
Nombre del dato o documen		Mo	tivación:				
Nombre del dato o documen	itacion.	1410	tivacion.				
Nombre del dato o documen	tación:	Мо	tivación:				
Deber de informar s	obre protecció	n de dat	tos				
He sido informado de				ar los datos an	ortados on la		
instancia y en la docume				-			
administrativos.	ilitacion que le acon	ipalia pala	a la traffiltació	on y gestion de	expedientes		
Responsable	Avuntam	niento de H	Iormiaus				
Finalidad Principal	Tramitac			edientes admi	nistrativos y		
i mandad Fillicipal			•	/adas de estos.	ilistrativos y		
Legitimación					núblico o en		
Legitimation	'	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en					
		el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.					
Cesión de datos			erán a otras a	administraciones	núblicas No		
cesion de datos				terceros países.	•		
Derechos				icar y suprimir			
Derechos							
como cualesquiera otros derechos que les correspondan, ta como se explica en la información adicional				spondan, tar y			
	333 50	,					
Fecha y firma							
Declaro bajo mi responsabil	idad que los datos fac	cilitados so	n ciertos.				
En		_, a	de	de 20			
El solicitante o su representante legal,							
Fdo.:							

Villa de Hermigua, a trece de enero de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, Yordan R. Piñero Ortiz, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE SAN JUAN DE LA RAMBLA

ANUNCIO

204 15836

Habiéndose aprobado mediante Decreto de esta Alcaldía número 013/2023, de fecha 12 de enero de 2023, los padrones de contribuyentes a esta Hacienda Local por los conceptos de las TASAS POR LOS SERVICIOS DE "SUMINISTRO DE AGUA A DOMICILIO", "ALCANTARILLADO" y "RECOGIDA DE BASURAS A DOMICILIO", correspondientes al CUARTO TRIMESTRE (OCTUBRE-NOVIEMBRE Y DICIEMBRE AÑO 2022, se exponen al público durante el plazo de UN MES, que comenzará a contarse desde el día siguiente al de esta publicación, plazo durante el cual dichos padrones estarán a disposición de los interesados en el Ayuntamiento. Contra el acto de aprobación de los padrones y de las liquidaciones incorporadas en los mismos, podrá formularse recurso de reposición ante el Alcalde-Presidente en el plazo de UN MES, a contar desde el día siguiente al de finalización del período de exposición pública de los correspondientes padrones. La cobranza en período voluntario y el anuncio de cobranza se realizará por el Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife.

Villa de San Juan de la Rambla, a doce de enero de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Jesús Ezequiel Domínguez González, documento firmado electrónicamente.

CONSORCIO DE TRIBUTOS DE TENERIFE

ANUNCIO DE PERÍODOS DE COBRO 205 14552

FRANCISCO DOMINGO MARTÍN MALAGÓN, Director del Consorcio de Tributos de Tenerife, HACE SABER:

Que se establece el periodo voluntario de pago del 20 de ENERO al 20 de MARZO de 2023, para las siguientes liquidaciones de cobro periódico por recibo, de los siguientes municipios, conceptos y periodos:

• AYTO. BUENAVISTA DEL NORTE:

- SUMINISTRO DE AGUA, QUINTO BIMESTRE de 2022.

- RECOGIDA DE BASURAS, QUINTO BIMESTRE de 2022.

El pago podrá efectuarse:

PARA LOS NO DOMICILIADOS:

A.- A través de INTERNET, ya sea a través de la Sede electrónica o bien mediante el sistema de pago online habilitado por el Consorcio de Tributos de Tenerife en la web www.tributostenerife.es. En esta modalidad se puede realizar el abono incluso en los días inhábiles y sin sujeción a horario alguno.

B.- A través de las entidades financieras que se detallan a continuación, por las siguientes vías:

A través de las respectivas apps y direcciones de Internet de las entidades financieras, siempre que las mismas ofrezcan dicho servicio a sus clientes. En esta modalidad se puede realizar el abono incluso en los días inhábiles y sin sujeción a horario alguno.

A través de la red de cajeros automáticos. En esta modalidad se puede realizar el abono incluso en los días inhábiles y sin sujeción a horario alguno.

En las oficinas de las entidades, en los siguientes horarios:

- CAJAMAR CAJA RURAL: De lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas.
- BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA: De lunes a viernes de 8:30 a 11:00 horas.
- BANCO SANTANDER: De lunes a viernes de 8:30 a 11:00 horas.
- CAJASIETE: De lunes a viernes de 8:30 a 11:00 horas.
- LA CAIXA: Martes y Jueves de 8,30 a 10:00 horas.

PARA LOS DOMICILIADOS. A aquellos contribuyentes que tuviesen domiciliado el pago de sus tributos se les cargará en la cuenta designada al efecto en los últimos quince días del periodo de cobro, al igual que en ejercicios anteriores sin necesidad de actuación alguna por su parte.

Cualquier contribuyente que no se hallase en esta circunstancia, podrá acogerse a tal sistema para el pago de sucesivos vencimientos de los tributos, tramitando la pertinente orden de domiciliación.

Transcurrido el plazo señalado para el ingreso de los débitos en periodo voluntario, los impagados serán exigidos por el procedimiento administrativo de apremio y devengarán los recargos del periodo ejecutivo, interés de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Todo lo que se hace público para general conocimiento.

En Santa Cruz de Tenerife, a doce de enero de dos mil veintitrés.

EL DIRECTOR, Francisco Domingo Martín Malagón.



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE SANTACRUZ DE TENERIFE

Franqueo

concertado

23/1

Año XCVIII

Miércoles, 18 de enero de 2023

Número 8