GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año XCI | Miércoles, 3 de febrero de 2016 | Número 15

SUMARIO

I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente

369 Notificación a Diana Candelaria Paredes Martín ..... Página 1791

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Cabildo Insular de Tenerife

374 Exposición al público del proyecto de actuaciones en saneamiento en diversos núcleos de La Laguna, Geneto.... Página 1791

374 Exposición al público del proyecto tomas de agua del Canal del Norte y acondicionamiento de Casablanca y Tosca de Ana María ..... Página 1792

374 Exposición al público del proyecto de reasfaltado y pavimentación de diferentes vías ..... Página 1792

373 Interposición de recurso de alzada en la convocatoria pública para la cobertura por personal laboral fijo de tres plazas de Ayudante Técnico, Rama Conservación ..... Página 1793

Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

378 Expediente relativo a régimen de dedicación y retribuciones del Excmo. Sr. Alcalde y miembros de la Corporación ..... Página 1793

377 Expediente relativo a determinación de las áreas y niveles esenciales de organización del Excmo. Ayuntamiento ..... Página 1795

379 Expediente relativo a la denominación, número y composición de las Comisiones del Pleno del Ayuntamiento ..... Página 1800

368 Aprobación definitiva de la Plantilla de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y de sus Organismos Autónomos de carácter administrativo correspondiente al ejercicio económico 2016 ..... Página 1802

514 Expediente del Presupuesto General del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife que ha de regir durante el ejercicio económico de 2016 ..... Página 1812

Ayuntamiento de Fasnia

490 Exposición pública del Padrón de contribuyentes de la Tasa por entrada de vehículos a través de las aceras y reserva de vía pública para aparcamiento exclusivo, carga y descarga de mercancías de cualquier clase, ejercicio 2016 ..... Página 1968

Ayuntamiento de La Guancha

288 Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que han de regir el aprovechamiento de 3.000 quintales métricos de pinocha del monte MUPc10 denominado Pinar ..... Página 1968

Las inserciones se solicitarán de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Presidencia, Justicia e Igualdad mediante oficio

Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife

Depósito Legal TF-1/1958
Edita: Secretaría General Técnica Consejería de Presidencia, Justicia e Igualdad

Servicio de Publicaciones
Edificio de Usos Múltiples II, planta 0
Avda. José Manuel Guimerá, 10
Tfno.: (922) 47.69.62. Fax: (922) 47.65.98
38071 Santa Cruz de Tenerife

Imprime: Imprenta Bonnet, S.L.
Trasera Bº Nuevo de Ofra, s/nº
Tfno.: (922) 28.26.10. Fax: (922) 28.20.44
Correo electrónico: bop@ibonnet.com
38320 La Laguna

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

Ayuntamiento de Icod de los Vinos

372 Aprobación definitiva de la modificación de los estatutos de la Fundación denominada Fundación Canaria para la Promoción de la Cultura Musical y las Artes en el Norte de Tenerife (FUNCANORTE) ..... Página 1969

Ayuntamiento de El Rosario

375 Aprobación del Padrón de la Tasa por suministro de agua, Tasa por prestación del servicio de alcantarillado y Tasa por mantenimiento, conservación e instalación de contadores, correspondiente al período quinto bimestre 2015 ..... Página 1970

Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna

493 Exposición al público del Presupuesto General, con sus Bases de Ejecución y Plantilla de Personal, para el ejercicio 2016 ..... Página 1971

Ayuntamiento de la Villa de Buenavista del Norte

489 Exposición al público del Presupuesto General, Bases de Ejecución y la Plantilla de Personal Funcionario, Laboral y Temporal para el ejercicio económico 2016 ..... Página 1972

497 Exposición al público del Padrón Municipal de vehículos de tracción mecánica para el ejercicio 2016 ..... Página 1972

Ayuntamiento de la Villa de Tegueste

495 Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por el suministro de agua potable a domicilio ..... Página 1972

496 Aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por la recogida domiciliaria de residuos sólidos ..... Página 1972

Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Isla de Tenerife

407 Modificación del convenio de colaboración suscrito con el Consorcio de Tributos de Tenerife para la encomienda de la gestión recaudatoria en periodo ejecutivo de sus tasas ..... Página 1973

Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife

403 Licitación para la contratación del servicio de limpiezas para la oficina central del Consorcio de Tributos de Tenerife ..... Página 1974

IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Juzgado de lo Social Número 1 de Santa Cruz de Tenerife

339 Juicio nº 4/2016 a instancias de Iván Manuel Expósito García contra Longística Ambiental Canaria, S.L. .... Página 1976

340 Juicio nº 12/2016 a instancias de Jaime Martín Allende contra Royal Canary Island Tobacco, S.L.U. y otro ..... Página 1977

341 Juicio nº 1224/2013 a instancias de Juan José Romero Rodríguez contra Dac Canarias, S.L. Distribuciones Alimentarias y otro ..... Página 1978

342 Juicio nº 5/2016 a instancias de Edwin Poma Tacuri contra Rural Colsrvgral 07, S.L. ..... Página 1979

343 Juicio nº 14/2016 a instancias de Esperanza Gutiérrez Morales contra Consejería de Educación y Universidades ..... Página 1981

344 Juicio nº 15/2016 a instancias de Ana Isabel Pérez Díaz contra Sergey Pichugin y otro ..... Página 1982

345 Juicio nº 255/2015 a instancias de Lorenzo Arencibia Armas contra Jesús Ramón García Vera y otros ..... Página 1983

346 Juicio nº 132/2015 a instancias de Carmen Hernández Chinea y otros contra Ravaioli e Hijos, S.L.U. y otro ..... Página 1984

347 Juicio nº 310/2015 a instancias de Cristo Manuel Suárez Álvarez y otros contra Jairo Tours, S.L. y otro ..... Página 1985

348 Juicio nº 233/2015 a instancias de Christian Holstein contra Andreas Hoening ..... Página 1986

349 Juicio nº 515/2015 a instancias de Alejandro Hernández López contra Nordkit and Sons, S.L. ..... Página 1987

350 Juicio nº 276/2015 a instancias de Julia Elisabeth Kuczewski y otro contra Eurolingo LTD. y otros ..... Página 1987

351 Juicio nº 17/2016 a instancias de Álvaro Martín Luis contra Bursan Sistemas y Servicios de Control, S.L.U. y otro ..... Página 1989

352 Juicio nº 244/2015 a instancias de Leyla Díaz González contra Inversiones Turísticas Bezanilla, S.L. y otro ..... Página 1990

353 Juicio nº 57/2014 a instancias de Antonio Damián Morales Bello contra Instituto Nacional de la Seguridad Social y otros ..... Página 1993

354 Juicio nº 794/2015 a instancias de Nikolas Dimitrov Kostov contra María Jimena López García y otro ..... Página 1993

355 Juicio nº 268/2015 a instancias de Juan Ramón García Alberto contra Digalva, S.A. y otro ..... Página 1995

356 Juicio nº 1273/2013 a instancias de Yurena Salazar Hernández contra C.B. Servicios Generales Biaci y otro ..... Página 1995

453 Juicio nº 16/2016 a instancias de Lissett Martín Leal contra Pericles de Inversiones Tenerife, S.L. y otro ..... Página 1996

Juzgado de lo Social Número 2 de Santa Cruz de Tenerife
367 Juicio nº 596/2015 a instancias de Domingo Andrés Ramos Balbuzano contra Sanzgarpe Insular, S.L. y otros.... Página 1997

Juzgado de lo Social Número 3 de Santa Cruz de Tenerife
427 Juicio nº 10/2014 a instancia de Clara Martín Delgado y otra contra Mercantil de Servicios en Proliferación Constante, S.L. Proserco-Fam Service..... Página 1998

Juzgado de lo Social Número 5 de Santa Cruz de Tenerife
463 Juicio nº 658/2015 a instancia de Elva Gilerma Choez Chiquito contra Mararía Soc. Cooperativa ..... Página 1998

Juzgado de lo Social Número 7 de Santa Cruz de Tenerife
357 Juicio nº 215/2015 a instancias de Domingo Méndez Dorta contra Surcan Adeje y otro ..... Página 1999
359 Juicio nº 191/2015 a instancias de Mutua Balear contra Tesorería General de la Seguridad Social y otros..... Página 1999
360 Juicio nº 243/2015 a instancias de María Teresa Angnellotti contra New European Clinic, S.L.U. y otro ..... Página 2000
361 Juicio nº 331/2013 a instancias de David Pineda Fernández contra Laly Bus, S.L. ..... Página 2002
362 Juicio nº 542/2015 a instancias de José Manuel Chávez Pérez contra Cerrajería Almir, S.L. y otro..... Página 2003
363 Juicio nº 1115/2013 a instancias de Nicolás Rafael Marrero Álvarez contra Sociedad Cooperativa Agrario Chinyero y otro ..... Página 2003
364 Juicio nº 165/2015 a instancias de María Jesús Izquierdo Mejías contra June Candy, S.L. y otro ..... Página 2004
365 Juicio nº 1/2016 a instancias de Francisca Evelia Núñez Herrera contra Bookelia Online, S.L.U. y otro..... Página 2005
366 Juicio nº 933/2015 a instancias de Ángeles Martín León contra Inexso Group, S.L. y otro ..... Página 2006
454 Juicio nº 672/2015 a instancias de Jorguina Rodríguez Rodríguez contra Mararía Sociedad Cooperativa y otro ..... Página 2006

Juzgado de lo Social Número 4 de Las Palmas de Gran Canaria
370 Juicio nº 5/2016 a instancias de Asepeyo Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social 151 contra Instituto Nacional de la Seguridad Social y otros ..... Página 2007

I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

Dirección General de Sostenibilidad de la Costa y del Mar

Servicio Provincial de Costas en Santa Cruz de Tenerife

A N U N C I O

506 **369**

Expediente de concesión al amparo de las disposiciones transitorias de la Ley 22/1988, de Costas.

Se tramita en la Dirección General de Sostenibilidad de la Costa y del Mar un expediente de concesión al amparo de las Disposiciones Transitorias de la Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas, a favor de Dña. Diana Candelaria Paredes Martín, para una construcción en el término municipal de Candelaria, entre los mojones 101 y 103 del deslinde aprobado por O.M. de 18.04.1969.

De conformidad con el artículo 152 del Reglamento General de Costas, aprobado por el Real Decreto 876/2014, de 10 de octubre, se concede un plazo de veinte días hábiles para presentar en los registros indicados en el artículo 38 de la Ley 30/1992, LRJAP, al respecto, las alegaciones y documentos que se estime conveniente.

La Jefa del Servicio Provincial de Costas de Tenerife, Teresa Sánchez Clavero.

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

Área de Cooperación Municipal y Vivienda

Servicio Administración de Cooperación Municipal y Vivienda

ANUNCIO DE APROBACIÓN PROVISIONAL DE PROYECTO

507 **374**

El Consejo de Gobierno Insular de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en sesión celebrada el día 19 de enero de 2016, acordó aprobar provisionalmente

el Proyecto Actuaciones en Saneamiento en Diversos Nucleos de La Laguna: Geneto, a ejecutar en el término municipal de San Cristóbal de La Laguna, con un Presupuesto base de licitación de 246.765,96 euros.

El citado proyecto se expone al público, a efectos de posibles reclamaciones u observaciones, de conformidad con lo dispuesto en los artículos: 93 del RDL 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, 86 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; así como lo dispuesto en el artículo 121 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público; por un plazo de veinte (20) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la inserción del presente anuncio, entendiéndose definitivamente aprobado si en dicho plazo no se presentaran reclamaciones.

El proyecto de obra se encuentra a disposición de los interesados en las dependencias del Servicio Administrativo de Cooperación Municipal y Vivienda de esta Corporación Insular (c/ Alcalde Mandillo Tejera, nº 8, 4ª. 38007 Santa Cruz de Tenerife).

Santa Cruz de Tenerife, a 19 de enero de 2016.

Aurelio Abreu Expósito, Vicepresidente 1º, Consejero Insular de Cooperación Municipal y Vivienda.

ANUNCIO DE APROBACIÓN PROVISIONAL DE PROYECTO

508 **374**

El Consejo de Gobierno Insular de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en sesión celebrada el día 19 de enero de 2016, acordó aprobar provisionalmente el Proyecto tomas de agua del canal del norte y acondicionamiento de depósitos de Casablanca y Tosca de Ana María, a ejecutar en el término municipal de Santa Úrsula, con un Presupuesto base de licitación de 340.000,00 euros.

El citado proyecto se expone al público, a efectos de posibles reclamaciones u observaciones, de conformidad con lo dispuesto en los artículos: 93 del RDL 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, 86 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; así como lo dispuesto en el artículo 121 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público; por un plazo de veinte (20) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la inserción del presente anuncio, entendiéndose definitivamente aprobado si en dicho plazo no se presentaran reclamaciones.

El proyecto de obra se encuentra a disposición de los interesados en las dependencias del Servicio Administrativo de Cooperación Municipal y Vivienda de esta Corporación Insular (c/ Alcalde Mandillo Tejera, nº 8, 4ª. 38007 Santa Cruz de Tenerife).

Santa Cruz de Tenerife, a 19 de enero de 2016.

Aurelio Abreu Expósito, Vicepresidente 1º, Consejero Insular de Cooperación Municipal y Vivienda.

ANUNCIO DE APROBACIÓN PROVINCIAL DE PROYECTO

509 **374**

El Consejo de Gobierno Insular de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en sesión celebrada el día 19 de enero de 2016, acordó aprobar provisionalmente el Proyecto Reasfaltado y Pavimentación de Diferentes Vías, a ejecutar en el término municipal de Fasnia, con un presupuesto base de licitación de 373.831,78 euros.

El citado proyecto se expone al público, a efectos de posibles reclamaciones u observaciones, de conformidad con lo dispuesto en los artículos: 93 del RDL 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, 86 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; así como lo dispuesto en el artículo 121 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público; por un plazo de veinte (20) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la inserción del presente

anuncio, entendiéndose definitivamente aprobado si en dicho plazo no se presentaran reclamaciones.

El proyecto de obra se encuentra a disposición de los interesados en las dependencias del Servicio Administrativo de Cooperación Municipal y Vivienda de esta Corporación Insular (c/ Alcalde Mandillo Tejera, nº 8, 4ª 38007 Santa Cruz de Tenerife).

Santa Cruz de Tenerife, a 19 de enero de 2016.

Aurelio Abreu Expósito, Vicepresidente 1º, Consejero Insular de Cooperación Municipal y Vividenda.

Área de Presidencia

Dirección Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica

Servicio Administrativo de Personal Funcionario, Selección y Provisión de Puestos de Trabajo

A N U N C I O

510 **373**

En relación con la convocatoria pública para la cobertura por personal laboral fijo de tres plazas de Ayudante Técnico, Rama Conservación, aprobada por Resolución del Área de Recursos Humanos y Defensa Jurídica de fecha 24 de junio de 2015, se publica, de conformidad con la base decimotercera de las que rigen la convocatoria que, por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica de fecha 19 de enero de 2016, se da traslado del recurso de alzada interpuesto por Don Carlos Ravelo González con DNI nº 43607782N contra la Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica de fecha 30 de noviembre de 2015, publicada en el BOP núm. 157 de fecha 16 de diciembre de 2015, por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la cobertura por personal laboral fijo de tres plazas de Ayudante Técnico, Rama Conservación, a todos los aspirantes que han presentado solicitud de participación en el proceso selectivo de referencia, para que en el plazo de diez días, formulen las alegaciones que estimen pertinentes, para lo que se pone de manifiesto que en el Servicio con competencias en materia de Selección de Personal sito en la 4ª planta del Palacio Insular del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, con dirección en Plaza de España, s/n., 38003 Santa Cruz de Tenerife, se encuentra disponible una copia de la Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica de fecha 19 de enero de 2016, así como del recurso que da origen a la misma.

Santa Cruz de Tenerife, a 19 de enero de 2016.

La Directora Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica, Mª Dolores Alonso Álamo.

SANTA CRUZ DE TENERIFE

Área de Gobierno de Presidencia, Organización, Tecnología y Participación Ciudadana

Dirección General de Organización y Régimen Interno

A N U N C I O

511 **378**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 60.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se procede a la publicación íntegra del Acuerdo adoptado por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife en sesión extraordinaria celebrada el 17 de julio de 2015, del siguiente tenor literal:

"8.- Expediente relativo a régimen de dedicación y retribuciones del Excmo. Sr. Alcalde y miembros de la Corporación.

Visto el expediente, referido a la Propuesta de la Alcaldía relativa al Régimen de Dedicación y Retribuciones del Alcalde y miembros de la Corporación, se adoptó el siguiente acuerdo:

"Asunto: expediente relativo a régimen de dedicación y retribuciones del Excmo. Sr. Alcalde y miembros de la Corporación.

A los efectos previstos en el artículo 123.1.n) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y artículo 3 del Reglamento Orgánico del Pleno de este Excmo. Ayuntamiento, y en aplicación de la regulación establecida en los artículos 75, 75 bis y 75 ter de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y Disposición Adicional Nonagésima del Real Decreto-Ley 1/2014, de 24 de enero, de reforma en materia de infraestructuras y transporte y otras medidas eco-

nómicas, se fijan las siguientes cuantías en concepto de retribuciones a los miembros de la Corporación:

1.- Retribuciones del Alcalde y concejales en régimen de dedicación exclusiva:

- Para el Alcalde-Presidente se fija como retribución anual bruta la cantidad de euros sesenta y ocho mil ochenta y nueve con cincuenta y ocho céntimos (68.089,58 €), distribuidas en catorce mensualidades por estar incluida una mensualidad complementaria en los meses de junio y noviembre.

- Para el Primer Teniente de Alcalde se fija como retribución anual bruta la cantidad de euros cincuenta y siete mil ochocientos cuarenta y uno con setenta céntimos (57.841,70 €), distribuidas en catorce mensualidades por estar incluida una mensualidad complementaria en los meses de junio y noviembre.

- Para los restantes Concejales de Gobierno, Concejales Presidentes de los Tagoror de Distrito y Concejales Delegados se fija como retribución anual bruta la cantidad de euros cincuenta y cuatro mil novecientos cuarenta y nueve con cincuenta y dos céntimos (54.949,52 €) distribuidas en catorce mensualidades por estar incluida una mensualidad complementaria en los meses de junio y noviembre.

Se excluyen de dichas cuantías los trienios a los que, en su caso, tengan derecho aquellos funcionarios de carrera que se encuentren en situación de servicios especiales.

La vigencia de las retribuciones se establece con efectos a partir del día trece (13) de junio de 2015; no obstante, podrá tener efectos con posterioridad a la citada fecha en aquellos casos puntuales en los que se justifique la aplicabilidad de tal circunstancia.

2.- Régimen de dedicación:

Se establece el régimen de dedicación exclusiva para los siguientes miembros de la Corporación:

1. Don José Manuel Bermúdez Esparza, Alcalde-Presidente.

2. Doña Zaida Candelaria González Rodríguez.

3. Doña María Luisa Zamora Rodríguez.

4. Don Carlos Garcinuño Zurita.

5. Don Dámaso Francisco Arteaga Suárez.

6. Don José Carlos Acha Domínguez.

7. Don José Alberto Díaz-Estébanez de León.

8. Don Óscar García González.

9. Don Juan José Martínez Díaz.

10. Don Juan Alfonso Cabello Mesa.

11. Doña María Candelaria de León León.

12. Doña Verónica Meseguer del Pino.

13. Doña Carmen Delia Alberto Gómez.

14. Don Carlos Augusto Correa Correa.

15. Doña Yolanda Moliné Rodríguez.

3.- Indemnizaciones por asistencia a sesiones de los órganos colegiados:

Resultará de aplicación la regulación establecida en las Bases de Ejecución del Presupuesto 2015, en cuya virtud los miembros de la Corporación sin dedicación exclusiva o parcial, percibirán indemnizaciones por asistencia a las sesiones de los órganos colegiados de acuerdo con las siguientes cuantías:

Órgano	Importe percepción por asistencia
Ayuntamiento Pleno y Comisiones Resolutivas	248,82 €
Junta de Gobierno	221,17 €
Comisiones del Pleno	221,17 €
Junta de Portavoces	221,17 €
Consejos Rectores de Organismos Autónomos	221,17 €

Los miembros 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 2568/86, por el que fue aprobado el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Corporaciones Locales, y a pronunciamientos o declaraciones singulares, sobre cualquier acontecimiento de carácter Institucional. Si en un mismo día hubiere de celebrarse más de una

sesión plenaria, sólo se percibirá indemnización por una asistencia.

En ningún caso percibirán indemnizaciones por asistencia los miembros de la Corporación con dedicación exclusiva o parcial.

La acreditación de la asistencia a los órganos colegiados será expedida por el Secretario del órgano correspondiente."

Lo que se pone en público conocimiento.

Santa Cruz de Tenerife, a 22 de enero de 2016.

El Director General, Domingo Domínguez Mesa.

A N U N C I O

512 **377**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 60.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se procede a la publicación íntegra del Acuerdo adoptado por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife en sesión extraordinaria celebrada el 17 de julio de 2015, del siguiente tenor literal:

"9.- Expediente relativo a determinación de las áreas y niveles esenciales de organización del Excmo. Ayuntamiento.

Iniciado con fecha 13 de junio de 2015 el mandato corporativo 2015-2019, en virtud de Decretos de la Alcaldía de fechas 15 y 19 de junio de 2015 se produjo el nombramiento de los Concejales miembros de la Junta de Gobierno de la Ciudad, de Tenientes de Alcalde, de Concejalías-Presidencias de los Tagoror de Distrito y se confirieron delegaciones genéricas del Alcalde en las diferentes materias, así como el nombramiento de órganos de gobierno unipersonales en el ámbito de los Organismos Autónomos municipales.

Resulta ahora preciso adecuar la estructura organizativa municipal preexistente en aplicación de criterios organizativos que cumplan con el objetivo de simplificar la Organización Municipal en base a criterios de eficiencia y de reagrupación de materias homogéneas, concordando la estructura directiva, administrativa y política y, así mismo, diseñando un modelo organizativo que permita un funcionamiento municipal inspirado en la aplicación de criterios de eficiencia, eficacia, economía de medios, simplificación de trámites administrativos y mejora de la operatividad, todo ello orientado a la finalidad de mejora de los servicios destinados a la ciudadanía.

El artículo 123.1.c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en su redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de modernización del gobierno local (en adelante LRBRL), dispone que compete al Pleno del Excmo. Ayuntamiento la determinación de los niveles esenciales de la organización municipal, entendiendo por tales las grandes Áreas de Gobierno, los Coordinadores Generales dependientes directamente de los miembros de la Junta de Gobierno Local, con funciones de coordinación de las distintas Direcciones Generales u órganos similares integradas en la misma Área de Gobierno, y de la gestión de los servicios comunes de éstas u otras funciones análogas y las Direcciones Generales u órganos similares que culminen la organización administrativa, sin perjuicio de las atribuciones del Alcalde para determinar el número de cada uno de tales órganos y establecer niveles complementarios inferiores. Dichos niveles esenciales se encuentran determinados y definidos en el vigente Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración de este Ayuntamiento (ROGA).

Sin perjuicio de que la regulación que se determina en el presente documento represente, únicamente, un desarrollo de los vigentes niveles esenciales de la organización municipal –ya regulados en el vigente Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración (ROGA) del Ayuntamiento-, resulta necesario contemplar también la aplicabilidad de las disposiciones contenidas en la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias y, en particular, lo establecido en sus artículos 31.1.b), 37.a) y 39, números 3, 4 y 5; en su virtud, el presente Acuerdo tiene por objeto aprobar determinadas adaptaciones relacionadas con la denominación y estructura de las Áreas de Gobierno y la ordenación de delegaciones políticas, determinándose, además, la adscripción de entes instrumentales, órganos participativos y órganos directivos respecto de cada una de aquéllas.

Quedan fuera del ámbito de regulación del presente Decreto Organizativo la Secretaría General del Pleno y el resto de órganos dependientes del Pleno, resultándoles de aplicación la regulación establecida en la legislación en materia de régimen local y en su propio Reglamento Orgánico.

Fundamentos de derecho.

I.- El artículo 124.4.k) de la LRBRL, en relación con lo previsto en el artículo 9 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración de este Ayuntamiento (en adelante, ROGA), determina que compete al Alcalde establecer la organización y estructura de la Administración municipal ejecutiva, sin perjuicio de las competencias del Pleno en relación con la determinación de los niveles esenciales de la organización municipal. Por su parte, la Disposición Adicional Segunda del ROGA (Disposiciones organizativas del Alcalde) establece que "Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento referentes a la organización administrativa se complementarán y, en su caso, desarrollarán con las que adopte el Alcalde al amparo de los previsto en el artículo 124.4.k) de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local".

II.- El artículo 41 del ROGA, en su número 2, determina que las Direcciones Generales u órganos asimilados podrán organizarse en Subdirecciones Generales, Departamentos, Servicios, Secciones y otras unidades inferiores o asimiladas, pudiendo depender también estas unidades administrativas directamente de los Coordinadores Generales. Por su parte, de conformidad con lo establecido en el artículo 8.1 del ROGA, los Coordinadores, Directores Generales u órganos asimilados se crean, modifican o suprimen por Decreto del Alcalde y, conforme a lo previsto en su artículo 8.2, las unidades administrativas de nivel inferior a Departamento y los demás puestos de trabajo se crean, modifican o suprimen a propuesta del titular del Área de Gobierno respectiva, a través de la relación de puestos de trabajo (R.P.T.), que se aprobará de acuerdo con su regulación específica -compete a la Junta de Gobierno de la Ciudad conforme a las previsiones del artículo 127 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en su redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de modernización del gobierno local-. Resultarán igualmente de aplicación las disposiciones establecidas al respecto en la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

III.- De conformidad con lo que se establece en el artículo 42 del ROGA, que regula la ordenación jerárquica de las Áreas:

- Los Concejales de Gobierno y Consejeros de Gobierno son los máximos responsables del Área de Gobierno correspondiente. Los Concejales de Coordinación y los Concejales Delegados dependen directamente de los anteriores y ejercen la superior dirección en sus respectivos ámbitos.

- Los órganos directivos dependen de alguno de los anteriores y se ordenan jerárquicamente del siguiente modo: Coordinador General, Director General y los órganos asimilados a éstos.

-Excepcionalmente, cuando así se prevea en el propio ROGA o en los Decretos del Alcalde de organización administrativa, un órgano directivo podrá depender de otro órgano directivo del mismo rango.

A este respecto, ha de considerarse que la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, en su artículo 56, determina la adscripción orgánica de la Intervención General al Área de Gobierno competente en materia de Hacienda.

IV.- Por Decreto Organizativo del Alcalde, de 11 de marzo de 2013, del que tomó razón el Pleno del Excmo. Ayuntamiento, y en aplicación de lo previsto en los artículos 130.1.B).g), 134 y 135 de la LRBRL, tomando asimismo en consideración lo previsto en el artículo 55 del ROGA, fueron atribuidas al Órgano de Tesorería y Contabilidad las competencias de órgano de gestión tributaria, todo ello en base a los razonamientos esgrimidos en el citado Decreto, que aquí se dan por reproducidos.

A este respecto, ha de considerarse también que el ROGA, en su artículo 55.2, determina la adscripción orgánica del Órgano de Tesorería y Contabilidad al Área de Gobierno competente en materia de Hacienda.

V.- La Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, de conformidad con lo establecido en sus artículos 31.1.b), 37.a) y 39, números 3, 4 y 5, dispone que compete al Alcalde proponer al Pleno la estructuración de la Corporación en Áreas de Gobierno, siendo de la competencia del Pleno –en concordancia con ello- acordar la creación de Áreas de Gobierno municipal, acuerdo que se habrá de publicar en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica corporativa, sin perjuicio de su eficacia inmediata; que tal acuerdo se considerará complementario del Reglamento Orgánico –en el caso de este Ayuntamiento, del ROGA- y que será competencia del Alcalde, mediante Decreto, establecer en su desarrollo la organización interna de cada Área de Gobierno.

VI.- La competencia para la incoación y tramitación del presente expediente viene determinada por el vigente Decreto Organizativo de 30 de abril de 2014, parcialmente modificado por Decreto Organizativo de 21 de enero de 2015, que atribuye a la Dirección General de Organización, Régimen Interno y Tecnología la competencia para la tramitación del proyecto del presente Acuerdo, en el ámbito de sus atribuciones en materia de régimen interno; así mismo, el artículo 51.2, letras c) y f), del ROGA atribuyen a la citada Dirección General la competencia para elaborar tal proyecto y elevarlo al órgano competente para su resolución,

En virtud de todo lo expuesto, se eleva al Pleno el siguiente proyecto de acuerdo:

Primero.- Organización política de las Áreas de Gobierno.

1. La Organización Municipal se estructura en base a las nueve (9) áreas que, a continuación, se relacionan:

• Área de Gobierno de Presidencia, Organización, Tecnología y Participación Ciudadana.

• Área de Gobierno de Bienestar Comunitario y Servicios Públicos.

• Área de Gobierno de Infraestructuras, Vivienda y Patrimonio.

• Área de Gobierno de Hacienda y Recursos Humanos.

• Área de Gobierno de Promoción Económica, Empleo y Calidad de Vida.

• Área de Gobierno de Seguridad, Movilidad y Accesibilidad.

• Área de Gobierno de Planificación del Territorio y Medioambiente.

• Área de Gobierno de Cultura y Patrimonio Histórico.

• Área de Gobierno de Atención Social.

2. En el ámbito de cada una de ellas, bajo la coordinación de sus respectivas Concejalías de Gobierno, con arreglo a lo que se establece en los artículos 35, 38, 44 y 45 del ROGA, se organizan las siguientes Concejalías Delegadas:

• Área de Gobierno de Presidencia, Organización, Tecnología y Participación Ciudadana: Delegaciones en las materias de: Organización, Régimen Interno, Modernización y Coordinación Administrativa, Atención a la Ciudadanía, Estadística, Población, Demarcación Territorial, Relaciones Institucionales, Tecnología, Planificación Estratégica, Igualdad, Participación Ciudadana y Soporte Administrativo a los Distritos, Información al Consumidor. Se adscriben a esta Área de Gobierno las Concejalías-Presidencias de los Tagoror de Distrito.

• Área de Gobierno de Bienestar Comunitario y Servicios Públicos: Delegaciones en las materias de Bienestar Comunitario y Servicios Públicos (ciclo integral del agua, limpieza viaria y residuos sólidos urbanos, alumbrado público, cementerios y servicios funerarios, mantenimiento de la ciudad –parques y jardines, parques infantiles, vías públicas, conservación y reposición de los elementos de mobiliario urbano-transportes públicos, parkings públicos, mercados y rastros y mantenimiento de edificios públicos).

• Área de Gobierno de Infraestructuras, Vivienda y Patrimonio: Delegaciones en las materias de Proyectos Urbanos, Infraestructuras, Obras, Patrimonio y Vivienda. La delegación excluye las obras de mantenimiento y expresamente incluye coordinación de las actividades en las vías urbanas y espacios públicos, ocupación de la vía pública –incluidas mesas, sillas, parasoles-, concesiones y kioskos.

• Área de Gobierno de Hacienda y Recursos Humanos: Delegaciones en las materias de Hacienda (Política Financiera, Gestión Presupuestaria, Gestión Tributaria y Contratación) y Recursos Humanos.

• Área de Gobierno de Promoción Económica, Empleo y Calidad de Vida: Delegaciones en las materias de Promoción Económica, Empleo, Turismo y Comercio, Juventud, Educación, Deportes y Fiestas y Actividades Recreativas.

• Área de Gobierno de Seguridad, Movilidad y Accesibilidad: Delegaciones en las materias de Seguridad Ciudadana y Vial, Ordenación de la Circulación, Protección Civil, Movilidad y Accesibilidad. La Policía Local estará funcionalmente vinculada a este Área sin perjuicio de su dependencia orgánica del

Alcalde, que legalmente tiene reservado el ejercicio de su dirección superior.

• Área de Gobierno de Planificación del Territorio y Medioambiente: Delegaciones en las materias de Planeamiento Territorial y Urbanismo, Medioambiente y Sanidad.

• Área de Gobierno Cultura y Patrimonio Histórico: Delegaciones en las materias de Cultura y Patrimonio Histórico. La Banda Municipal de Música, así como la Red de Museos y Bibliotecas Municipales se adscriben funcionalmente a esta Área de Gobierno.

• Área de Gobierno de Atención Social: Delegaciones en las materias de Atención Social (Servicios Sociales).

Segundo.- Adscripción de entes instrumentales y otras vinculaciones funcionales.

1. Estará adscrito al Área de Gobierno de Infraestructuras, Vivienda y Patrimonio el siguiente ente instrumental:

- Viviendas, Proyectos y Obras Municipales de Santa Cruz de Tenerife, S.A.U.

2. Estarán adscritos al Área de Gobierno de Promoción Económica, Empleo y Calidad de Vida los siguientes entes instrumentales:

- Sociedad de Desarrollo de Santa Cruz de Tenerife, S.A.U.

- Organismo Autónomo de Deportes del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

- Organismo Autónomo de Fiestas y Actividades Recreativas del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

Parque Marítimo de Santa Cruz de Tenerife, S.A, estará funcionalmente vinculada a esta Área, sin perjuicio de su posterior adscripción, en su caso.

3. Estará adscrito al Área de Gobierno de Planificación del Territorio y Medioambiente el siguiente ente instrumental:

- Organismo Autónomo Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

4. Estará adscrito al Área de Gobierno de Cultura y Patrimonio Histórico el siguiente ente instrumental:

- Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

5. Estará adscrito al Área de Gobierno de Atención Social el siguiente ente instrumental:

- Organismo Autónomo Instituto Municipal de Atención Social (IMAS) del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

Tercero.- Adscripción de órganos participativos.

1. Estarán adscritos al Área de Gobierno de Presidencia, Organización, Tecnología y Participación Ciudadana los Tagoror de Distrito, los Consejos Municipales de Sector de Participación Ciudadana, el Consejo Municipal de las Mujeres y el Consejo LGTBI.

2. Estará adscrito al Área de Gobierno de Promoción Económica, Empleo y Calidad de Vida el Consejo Escolar Municipal.

3. Estará adscrito al Área de Gobierno de Cultura y Patrimonio Histórico el Consejo Municipal de Patrimonio Histórico.

4. Estará adscrito al Área de Gobierno de Atención Social el Consejo Municipal de Servicios Sociales.

Los órganos participativos que puedan ser objeto de creación posterior a la fecha de este Acuerdo se adscribirán a las correspondientes Áreas de Gobierno municipales competentes en las materias sobre las que versen sus fines.

Cuarto.- Adscripción de órganos directivos.

Sin perjuicio del desarrollo mediante Decreto del Alcalde de la estructura directiva y administrativa de cada Área, los órganos directivos municipales se adscribirán a las Áreas de Gobierno, en función de los respectivos ámbitos de competencia, con arreglo las siguientes directrices:

a) En las materias de organización, régimen interno y tecnología, al Área de Gobierno de Presidencia, Organización, Tecnología y Participación Ciudadana; así mismo, se adscribirán orgánicamente a esta Área de Gobierno la Dirección de la Oficina del Secretario

de la Junta de Gobierno de la Ciudad (ostenta rango de órgano directivo de conformidad con lo previsto en el artículo 130.1.B).c) de la LRBRL y en el artículo 30 del ROGA y se encuentra bajo la dependencia funcional del Concejal Secretario de la Junta de Gobierno de la Ciudad, sin perjuicio de la autonomía aplicable a las funciones reservadas por las leyes a los funcionarios con habilitación de carácter nacional. Desarrolla las funciones establecidas con carácter específico en el artículo 126.4 y Disposición Adicional Octava de la LRBRL y artículo 30 del ROGA) y la Asesoría Jurídica-Dirección del Servicio Jurídico (el/la titular de la Asesoría Jurídica, en su condición de Director/a del Servicio Jurídico, ostenta rango de órgano directivo de conformidad con lo previsto en el artículo 130.1.B) d) de la LRBRL, desarrollando las funciones que le reserva la LRBRL y, con carácter específico, las previstas en los artículos 5 y 6 del Reglamento del Servicio Jurídico del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife).

b) En la materia de Bienestar Comunitario y Servicios Públicos, al Área de Gobierno de Bienestar Comunitario y Servicios Públicos.

c) En la materia de Infraestructuras, Vivienda y Patrimonio, al Área de Gobierno de Infraestructuras, Vivienda y Patrimonio.

d) En las materias de Hacienda, Política Financiera, Gestión Presupuestaria, Contratación y Recursos Humanos, al Área de Gobierno de Hacienda y Recursos Humanos; así mismo, se adscribirán orgánicamente a esta Área de Gobierno la Intervención General Municipal (ostenta rango de órgano directivo de conformidad con lo previsto en el artículo 130.1.B) f) de la LRBRL, en relación con el artículo 56 del ROGA); ejercerá sus funciones con plena autonomía respecto de los órganos, organismos municipales y cargos directivos cuya gestión fiscalice, teniendo completo acceso a la contabilidad y cuantos documentos sean necesarios para el ejercicio de sus funciones establecidas en los artículos 136 de la LRBRL y 56 del ROGA) y el Órgano de Tesorería y Contabilidad (el Tesorero, en su condición de Titular del Órgano de Tesorería y Contabilidad, ostentará rango de órgano directivo de conformidad con lo previsto en el artículo 130.1.B).g) de la LRBRL y artículos 7 y 51 y 55 del ROGA, ejerciendo las facultades que le vienen reservadas legalmente, en materia de tesorería, contabilidad y recaudación, y tiene atribuida la función de órgano de gestión tributaria, todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 134 y 135 de la LRBRL).

e) En las materias de deportes y fiestas y actividades recreativas, al Área de Gobierno de Promoción Económica, Empleo y Calidad de Vida.

f) En la materia de urbanismo, al Área de Gobierno de Planificación del Territorio y Medioambiente.

g) En la materia de cultura, al Área de Gobierno de Cultura y Patrimonio Histórico.

h) En la materia de atención social (servicios sociales), al Área de Gobierno de Atención Social.

Disposición derogatoria.

Quedan derogadas todos aquellos actos y disposiciones que resulten contrarios o contradigan lo que se establece en virtud del presente Acuerdo.

Efectos, comunicación y publicación.

El presente Acuerdo tendrá efectos a partir del día siguiente al de su adopción. No obstante, el desarrollo en el nivel de órganos directivos entrará en vigor con arreglo a lo previsto en el Decreto del Alcalde por el que se determine aquél. Por su parte, las adaptaciones en el nivel de unidades administrativas que, dispuestas por Decreto del Alcalde, representen modificaciones de la relación de puestos de trabajo, entrarán en vigor tras la aprobación de éstas por la Junta de Gobierno de la Ciudad, de conformidad con lo establecido en el artículo 8.2 del ROGA, artículo 127 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y disposiciones aplicables previstas en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

El presente Acuerdo se comunicará a las Concejalías, órganos directivos, unidades administrativas y técnicas, organismos autónomos y sociedades municipales, y será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en la Intranet municipal y en la Sede electrónica corporativa."

Vista la propuesta de la Dirección General de Organización, Régimen Interno y Tecnología en relación con el asunto de referencia, el Pleno, por unanimidad, adoptó acuerdo en relación con la mencionada propuesta."

Lo que se pone en público conocimiento.

Santa Cruz de Tenerife, a 22 de enero de 2016.

El Director General, Domingo Domínguez Mesa.

A N U N C I O

513 379

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 60.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se procede a la publicación íntegra del Acuerdo adoptado por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife en sesión extraordinaria celebrada el 17 de julio de 2015, del siguiente tenor literal:

7.- Expediente relativo a la denominación, número y composición de las comisiones del Pleno del Ayuntamiento.

Visto el expediente, referido a la Propuesta de la Alcaldía relativa a la denominación, número y composición de las Comisiones del Pleno, se adoptó el siguiente acuerdo:

"Expediente relativo a la denominación, número y composición de las comisiones del Pleno.

De conformidad con lo previsto en los artículos 41, 42 y 43 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias y artículos 8 y 9 del Reglamento Orgánico del Pleno de este Excmo. Ayuntamiento, se eleva al Excmo. Ayuntamiento Pleno propuesta de adopción del siguiente acuerdo relativo a denominación, número, competencia y composición de las Comisiones del Pleno del Ayuntamiento:

Primero.- Establecer el siguiente número y denominación de Comisiones del Pleno, sin perjuicio de las restantes que proceda constituir:

1. Comisión de Presidencia, Hacienda y Recursos Humanos, Organización, Tecnología, Participación Ciudadana.

2. Comisión de Planificación del Territorio, Urbanismo, Medioambiente, Infraestructuras, Vivienda y Patrimonio.

3. Comisión de Seguridad, Movilidad, Accesibilidad, Bienestar Comunitario y Servicios Públicos.

4. Comisión de Atención Social, Cultura, Patrimonio Histórico, Promoción Económica, Empleo y Calidad de Vida.

5.- Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.

Segundo.- Fijar el número de miembros de las Comisiones identificadas en el apartado anterior en la cantidad de nueve (9), incluido el Concejal o Concejala en que deba recaer su Presidencia.

Las Comisiones estarán integradas por:

- Tres (3) representantes del Grupo Coalición Canaria-PNC.

- Dos (2) representantes del Grupo Popular.

- Un (1) representante del Grupo Socialista.

- Un (1) representante del Grupo Alternativa Sí Se Puede.

- Un (1) representante del Grupo Ciudadanos.

- Un (1) representante del Grupo Mixto.

Tercero.- Régimen de sesiones de las Comisiones.

Establecer para las sesiones ordinarias de las Comisiones el régimen de periodicidad mensual.

El régimen de sesiones de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones será el que se determina en su Reglamento Orgánico.

La Comisión Especial de Cuentas celebrará sesión ordinaria cuantas veces sea preciso al objeto de supervisar las cuentas municipales.

Cuarto.- Los miembros de cada Comisión serán designados por los respectivos Grupos Políticos, mediante escrito dirigido por sus portavoces al Secretario General del Pleno.

Suplencias: en todos los casos, las suplencias por ausencia de un Titular serán cubiertas por cualesquiera de los miembros del Grupo municipal al que pertenezca, debiéndose respetar en cada caso la representación proporcional inicialmente determinada.

Quinto.- Atribuir a las Comisiones las siguientes competencias:

Comisión de Presidencia, Hacienda y Recursos Humanos, Organización, Tecnología, Participación Ciudadana.

Dictamina sobre los siguientes asuntos:

- Organización, régimen interno y relaciones institucionales.

- Modernización y coordinación administrativa.

- Atención a la Ciudadanía.

- Estadística, Población, Demarcación Territorial.

- Tecnología, Informática y Telecomunicaciones.

- Comunicación e Imagen corporativa.

- Transparencia.

- Protección de Datos personales.

- Planificación Estratégica.

- Políticas de Igualdad, Mujeres y violencia de género.

- Participación Ciudadana y Soporte Administrativo a los Distritos.

- Asuntos relacionados con la desconcentración de los servicios municipales y competencia de los Tagoror de Distrito.

- Información al Consumidor.

- Hacienda, Política Financiera, Gestión Presupuestaria, Gestión Tributaria.

-Administración Interna, servicios comunes y Contratación.

- Recursos Humanos.

- En funciones de Comisión Especial de Cuentas: Supervisa todas las cuentas municipales, emitiendo informes preceptivos sobre las mismas.

Comisión de Planificación del Territorio, Urbanismo, Medioambiente, Infraestructuras, Vivienda y Patrimonio.

Dictamina sobre los siguientes asuntos:

- Planificación territorial.

- Políticas para el desarrollo y equilibrio territorial.

- Urbanismo; gestión y disciplina urbanística y actividades.

- Control y gestión medioambiental, evaluación ambiental del territorio, espacios naturales y litoral.

- Sanidad.

- Proyectos Urbanos, Infraestructuras y Obras.

- Coordinación de las actividades en las vías urbanas y espacios públicos, ocupación de la vía pública -incluidas mesas, sillas, parasoles-, concesiones y kioskos.

- Gestión del patrimonio municipal.

- Gestión del Patrimonio municipal del suelo.

- Vivienda; promoción de suelo destinado a viviendas sociales y promoción de la vivienda.

Comisión de Seguridad, Movilidad, Accesibilidad, Bienestar Comunitario y Servicios Públicos.

Dictamina sobre los siguientes asuntos.

- Seguridad Ciudadana y Vial, Ordenación de la Circulación.

- Protección Civil.

- Movilidad.

- Accesibilidad.

- Bienestar Comunitario y Servicios Públicos (ciclo integral del agua, limpieza viaria y residuos sólidos urbanos, alumbrado público, cementerios y servicios funerarios, mantenimiento de la ciudad –parques y jardines, parques infantiles, vías públicas, conservación y reposición de los elementos de mobiliario urbano-transportes públicos, parkings públicos, mercados y rastros y mantenimiento de edificios públicos).

Comisión de Atención Social, Cultura, Patrimonio Histórico, Promoción Económica, Empleo y Calidad de Vida.

Dictamina sobre los siguientes asuntos:

- Atención Social (Servicios sociales).

- Cultura.

- Patrimonio Histórico.

- Promoción Económica.

- Empleo.

- Turismo.

- Comercio.

- Fiestas y Actividades Recreativas.

- Deportes.

- Juventud y Educación.

Asimismo, ejercerán las competencias que les sean delegadas con arreglo a lo previsto en la legislación vigente.”

Lo que se pone en público conocimiento.

Santa Cruz de Tenerife, a 22 de enero de 2016.

El Director General, Domingo Domínguez Mesa.

Dirección General de Gestión Presupuestaria y Contratación

Servicio de Gestión Presupuestaria

A N U N C I O

514 368

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 22 de diciembre de 2015, acordó aprobar inicialmente, y de manera definitiva para el supuesto de que no se produjeran reclamaciones durante el plazo de exposición pública, el expediente de la plantilla de personal del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y de sus Organismos Autónomos de carácter administrativo correspondiente al ejercicio económico 2016.

Transcurrido el plazo de exposición al público del expediente 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 y de sus Organismos Autónomos de carácter Administrativo Correspondiente al Ejercicio Económico 2016, conforme al siguiente detalle:

PLANTILLA DE PERSONAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE 2016:

PERSONAL FUNCIONARIO

Habilitación de carácter estatal (Grupo A – Subgrupo A1)

Denominación	Nº
Secretario/a General	1
Interventor/a General	1
Tesorero/a	1
Vicesecretario/a	1
Vicetesorero/a	1
Viceinterventor/a	1
Oficial Mayor	1

Escala de Administración General

Subescala	Denominación	Nº
Técnica	Técnico/a de Administración General	82
Técnica	Técnico/a de Administración General (Opción Económica)	2
Gestión	Técnico/a de Gestión	4
Administrativa	Administrativo/a	71
Auxiliar	Auxiliar	185
Subalterna	Conserje	1
	Subalterno/a	16

Escala de Administración Especial

Subescala Técnica.
Clase: Técnicos Superiores, A1.

Denominación	Nº	Titulación requerida
Analista Superior de Sistemas	2	Ingeniero/a en Informática
Arquitecto/a	3	Arquitecto/a
Director/a de Biblioteca	1	Licenciado/a
Economista	5	Licenciado/a en Economía
Guía Artístico-Cultural	1	Licenciado/a
Ingeniero/a Agrónomo/a	1	Ingeniero/a Agrónomo
Ingeniero/a Agrónomo/a o de Montes	1	Ingeniero/a Agrónomo o Ingeniero/a de Montes
Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos	1	Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos
Ingeniero/a en Telecomunicación	1	Ingeniero/a en Telecomunicación
Ingeniero/a Industrial	2	Ingeniero/a Industrial
Médico/a	1	Licenciado/a en Medicina
Médico/a del Trabajo	1	Licenciado/a en Medicina / Especialidad Medicina del Trabajo
Periodista	1	Licenciado/a en Periodismo
Psicólogo/a	5	Licenciado/a en Psicología
Sociólogo/a	1	Licenciado/a en Sociología
Técnico/a Superior en Cooperación Internacional	1	Licenciado/a
Técnico/a Superior de Protección Civil	3	Licenciado/a, Arquitecto/a o Ingeniero/a
Técnico/a Superior de Promoción y Desarrollo Turístico	1	Licenciado/a
Técnico/a Superior de Archivo	1	Licenciado/a
Técnico/a Superior de Coordinación de Procesos de Modernización Tecnológica	1	Licenciado/a, Arquitecto/a o Ingeniero/a
Técnico/a Superior de Información Geográfica	1	Licenciado/a en Geografía
Técnico/a Superior de Planificación	1	Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas o Licenciado/a en Psicología
Técnico/a Superior del Ciclo Integral del Agua	1	Ingeniero/a
Técnico/a Superior en Comunicación	2	Licenciado/a en Periodismo
Técnico/a Superior en Gestión de Residuos	1	Ingeniero/a

Subescala Técnica.
Clase: Técnicos Medios, A2.

Denominación	Nº	Titulación requerida
Analista de Sistemas de Información	1	Ingeniero/a Técnico/a en Informática de Gestión, Ingeniero/a Técnico en Informática de Sistemas o Diplomado/a en Informática
Analista Programador/a	2	Ingeniero/a Técnico/a en Informática de Gestión, Ingeniero/a Técnico en Informática de Sistemas o Diplomado/a en Informática

Arquitecto/a Técnico/a	13	Arquitecto/a Técnico/a
Ayudante Biblioteca	3	Diplomado/a
Diplomado/a en Empresariales	1	Diplomado/a en Ciencias Empresariales
Educador/a	13	Diplomado/a en Educación Social, Diplomado/a en Trabajo Social o Diplomado/a en Pedagogía
Enfermero/a de Empresa	2	Diplomado/a en Enfermería y Especialidad de Enfermería del Trabajo, Diploma de ATS/DUE de Empresa o de Enfermería del Trabajo
Graduado/a Social	2	Diplomado/a en Relaciones Laborales
Ingeniero/a Técnico/a Agrícola	2	Ingeniero/a Técnico/a Agrícola
Ingeniero/a Técnico/a Industrial	3	Ingeniero/a Técnico/a Industrial
Subinspector/a Tributario/a (A2)	2	Diplomado/a
Técnico/a de Gestión en Consumo	4	Diplomado/a
Técnico/a de Gestión Rama Social	1	Diplomado/a en Educación Social o Diplomado/a en Trabajo Social
Técnico/a de Grado Medio Empresarial	2	Diplomado/a en Ciencias Empresariales
Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales	2	Diplomado/a y Técnico/a Superior en Prevención de Riesgos Laborales
Trabajador/a Social/a	51	Diplomado/a en Trabajo Social

Subescala Técnica.
Clase: Técnicos Especialistas, B.

Denominación	Nº	Titulación requerida
Animador/a Sociocultural (B)	2	Técnico/a Superior en Animación Sociocultural
Delineante (B)	1	Técnico/a Superior en Desarrollo y Aplicación de Proyectos de Construcción
Técnico/a en Aplicaciones Informática (B)	2	Técnico/a Superior en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas, Técnico/a Superior en Administración de Sistemas Informáticos o Técnico Superior en Sistemas de Telecomunicación e Informáticos
Técnico/a Programador (B)	1	Técnico/a Superior en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas, Técnico/a Superior en Administración de Sistemas Informáticos o Técnico Superior en Sistemas de Telecomunicación e Informáticos

Subescala Técnica.
Clase: Técnicos Auxiliares, C1.

Denominación	Nº
Agente Forestal	12 (*)
Animador/a Sociocultural	2
Delineante	7
Delineante (a extinguir)	1
Operador/a Ordenador	2
Técnico/a Auxiliar de Demarcación Territorial	1
Técnico/a Auxiliar de Servicios Públicos	7
Técnico/a Auxiliar Sanitario	5
Técnico/a en Aplicaciones Informática	2

Denominación	Nº
Técnico/a Programador/a (C1)	2

Subescala Técnica.
Clase: Técnicos Auxiliares, C2.

Denominación	Nº
Agente Recaudador	4
Auxiliar de Información	1
Auxiliar Técnico de Protección Civil	1
Calquista (A extinguir)	1
Subinspector Tributario (C2)	2

Subescala de Servicios Especiales.
Clase: Policía Local
Grupo A / Subgrupo A1

Denominación	Nº
Comisario/a Principal	1
Comisario/a	1
Subcomisario/a	3

Grupo A / Subgrupo A2

Denominación	Nº
Inspector/a	7
Subinspector/a	20

Grupo C / Subgrupo C1

Denominación	Nº
Oficial	35
Oficial	3 (*)
Policía	350
Policía	75 (*)

Grupo E

Denominación	Nº
Mozo/a de Grúa (A extinguir)	1

Subescala de Servicios Especiales.
Clase: Cometidos Especiales y Personal de Oficio.
Grupo C / Subgrupo C2

Denominación	Nº
Auxiliar de Biblioteca	8
Conductor/a	5
Conductor/a Notificador	2
Guardamontes	13
Jardinero/a (A extinguir por laboralización)	11
Mecánico/a Parque Móvil (A extinguir)	1

Denominación	Nº
Oficial/a de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales (A extinguir por laboralización)	12

Subescala de Servicios Especiales.
Clase: Cometidos Especiales y Personal de Oficio.
Grupo E

Denominación	Nº
Celador/a Cobrador/a (A extinguir)	2
Guardián/a de Grupo Escolar (A extinguir por laboralización)	2
Operario/a (A extinguir por laboralización)	1
Peón Jardinero (A extinguir por laboralización)	1
Sanitario/a (A extinguir)	2

PERSONAL LABORAL

Grupo II

Denominación	Nº
Educador/a (A extinguir por funcionarización)	1

Grupo III

Denominación	Nº
Administrativo/a (A extinguir por funcionarización)	9
Técnico/a Auxiliar de Servicios Públicos (A extinguir por funcionarización)	1

Grupo IV

Denominación	Nº
Auxiliar Administrativo/a (A extinguir por funcionarización)	6
Auxiliar de Biblioteca (A extinguir por funcionarización)	4
Encargado/a	2

Oficiales de 1ª.

Denominación	Nº
Albañil (A extinguir)	3
Cerrajero/a (A extinguir)	1
Conductor/a	12
Jardinero/a	2
Mantenimiento (A extinguir)	4
Mantenimiento	1
Operador/a de Reprografía	3
Pintor	1
Podador/a	2
Oficial/a de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales	19

Grupo V

Denominación	Nº
Guardián/a Grupo Escolar (A extinguir)	7
Oficial/a de 2ª (A extinguir)	1
Operario/a Cualificado Grúa (A extinguir)	4
Operario/a	2
Operario/a Dispensario Canino (A extinguir)	1
Operario/a Limpieza (A extinguir)	1
Subalterno/a	5

Banda Municipal de Música

Denominación	Grupo	Nº
Profesor/a Músico/a Director/a	I	1
Profesor/a Músico/a	III	41

PERSONAL EVENTUAL

Denominación	Nº
Jefe/a del Gabinete de Alcaldía	1
Secretario/a Alcaldía	2
Jefe/a de Prensa	1
Adjunto Prensa	3
Jefe/a del Gabinete Grupo A	1
Secretario/a	4
Secretario /a y Apoyo Distrito Anaga	1
Secretario /a y Apoyo Distrito Centro	1
Secretario /a y Apoyo Distrito Salud-La Salle	1
Secretario /a y Apoyo Distrito Ofra-Costa Sur	1
Secretario /a y Apoyo Distrito Suroeste	1
Secretario /a Grupos Políticos	5
Coordinador/a Distrito	5

(*) Sin dotación presupuestaria

PLANTILLA DE PERSONAL DEL ORGANISMO AUTÓNOMO GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO (GMU) 2016:

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**	
Letrado	1	0	1	0
Técnicos	6	5	1	0
Técnicos Medios				
Técnicos de Gestión	3	0	3	0
Subescala Administrativa				
Administrativos	1	1	0	0
Subescala Auxiliar				
Auxiliares	1	0	1	0

B) ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	TOTAL	CUBIERTAS	VACANTES	VACANTES
Subescala Técnica			**Cub. Pers. Interino**	
Técnicos Superiores				
Técnicos de Planificación y Organización	1	1	0	0
Arquitectos	5	4	1	0
Técnico de Contabilidad e Inventario	1	0	1	0
Ingeniero de Telecomunicaciones	1	1	0	0
Técnicos Medios				
Arquitectos Técnicos	11	7	4	0

2.- Plantilla del Personal Laboral:	TOTAL	CUBIERTAS	VACANTES	VACANTES
			Cub. Pers. Interino	
Licenciado Informática	1	1	0	0
Licenciado en derecho	5	4	1	0
Economistas	2	1	1	0
Arquitectos	1	0	1	0
Ingenieros de Caminos	1	1	0	0
Técnico de Gestión Informática	2	0	2	0
Arquitectos Técnicos	7	7	0	0
Ingeniero Técnico Industrial	1	1	0	0
Técnico de Archivo	1	1	0	0
Técnico de Recursos Humanos	1	1	0	0
Técnico de Gestión Recaudatoria	1	1	0	0
Delineantes	5	5	0	0
Operador-Programadores Informáticos	2	2	0	0
Gestores Administrativos	1	1	0	0
Administrativos	2	2	0	0
Auxiliares Gestores Administrativos	6	5	1	0
Informadores Gestores Administrativos	4	4	0	0
Auxiliares Administrativos	14	10	4	0
Conductores-Notificadores	3	3	0	0
Encargados	1	1	0	0
Subalternos	2	0	2	0

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

PLANTILLA DE PERSONAL DEL ORGANISMO AUTÓNOMO INSTITUTO MUNICIPAL DE ATENCIÓN SOCIAL (IMAS) 2016:

1.- Plantilla de Personal Directivo	Total	Cubiertas	Vacantes
Director Gerente del Organismo Autónomo	1	1	0

2.- Plantilla de Personal Corporativo	Total	Cubiertas	Vacantes
Consejero Delegado del Organismo Autónomo	1	1	0

PLANTILLA DE PERSONAL DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE CULTURA (OAC) 2016:

PLANTILLA PERSONAL LABORAL 2016

GRUPO PROFESIONAL	TOTAL
T. Superiores (Profesores Música)	13
T. Superiores	8
T. Medios	3
Gestores	5
Administrativos	9
Auxiliares Administrativos	11
Secretaria Dirección	1
Diseñador Gráfico	1
Bibliotecario/a	1
Auxiliares Biblioteca	4
Jefe de Equipo	2
Encargado Mantenimiento	1
Conductor Oficial 1ª	2
Oficial 1ª	2
Oficial 2ª	4
Guarda	2
Operario	1
Monitores	4
TOTALES.....	74

PLANTILLA PERSONAL FUNCIONARIO 2016

GRUPO PROFESIONAL	TOTAL
Coordinador Serv. Econ.-Admin(Grupo A1)	1
Cajero (Administrativo Grupo C)	1
Administrativo Grupo C	1
TOTALES.....	3

PLANTILLA PERSONAL DIRECTIVO 2016

GRUPO PROFESIONAL	TOTAL
Director/a Gerente	1
TOTALES.....	1

PLANTILLA DE PERSONAL DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE DEPORTES (OAD) 2016:

Puestos de personal directivo (1 puesto):

	CON DOTACIÓN	SIN DOTACIÓN
1 Director–Gerente…….....	X	

Personal laboral fijo (66 plazas):

	OCUPADAS	VACANTES	CON DOTACIÓN	SIN DOTACIÓN
2 Técnicos Superiores.....	2		X	
1 Gestor Deportivo.....	1		X	
4 Técnicos Medios.....	4		X	
1 Arquitecto Técnico.....	1		X	
3 Administrativos.....	3		X	
2 Administrativos vacantes-sin dotación		2		X
1 Administrat. a ½ jornada vacante, sin dotac.		1		X
12 Auxiliares Administrativos.....	11	1 (ocupada por sentencia)	X	
1 Encargado.....	1		X	
1 Encargado vacante, sin dotación.....		1		X
8 Oficiales de 2ª.....	8		X	
16 Conserjes.....	16		X	
4 Conserjes vacantes, sin dotación.…		4		X
8 Operarios.....	8		X	
2 Operarios vacantes, sin dotación.....		2		X

Personal funcionario (2 plazas):

	OCUPADAS	VACANTES	CON DOTACIÓN	SIN DOTACIÓN
1 Coordinador de los Servicios Económico-Admvos. Grupo A1. CD: 26, CE: 790 ……	1		X	
1 Administrativo CD: 17, CE: 390 (vacante, sin dotación)….....		1		X

PLANTILLA DE PERSONAL DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE FIESTAS Y ACTIVIDADES RECREATIVAS (OAFAR) 2016:

PLAZAS RESERVADAS A PERSONAL LABORAL INTERINO

GRUPO	CATEGORÍA	NUMERO	VACANTE	
IV.-GRADUADO ESCOLAR, ESO, FP1 O EQUIVALENTE				
	CAPATAZ	01	01 (*1)	VACANTE
	ENCARGADO ALMACEN	01	01 (*1)	VACANTE
	CONDUCTOR	01	01 (*1)	
	OFICIAL 1ª	01	01 (*1)	
	OFICALES 2ª	02	02 (*2)	
V.-CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD				
	PEONES	04	04 (*4)	
TOTAL		**Años 2015=10**	**Año 2015=10***	

- **(*) plazas cuberitas por Personal Interino**
- **(..)1 plaza a amortizar de oficial de 2ª**
- **(…) 1 plaza a amortizar peón**

PLAZAS RESERVADAS A PERSONAL FUNCIONARIO

GRUPO	ESCALA/SUBVESCALA/CLASE/ CATEORIA	NUMERO	VACANTE
A1	ADMON GENERAL/TÉCNICA	02	02 (*2)
A2	ADMON ESPECIAL/TÉCNICA//MEDIA	03	03 (*3)
C1	ADMON GENERAL/ADMINISTRATIVA	08	08 (*8)
C2	ADMON GENERAL /AUXILIAR	07	07 (*7)
C2	ADMON ESPC/SERVICIOS ESPEC./COMETIDOS ESPECIALES	01	01 (*1)
TOTAL		**21**	**21 (*21)**

- **(*) plazas cuberitas por funcionarios Interinos**

C) PLAZAS RESERVADAS A PERSONAL DIRECTIVO:

DENOMINACIÓN	VÍNCULO	FORMA DE PROVISIÓN	PUESTOS
DIRECTOR-GERENTE	F/L –A/1-L/1	L.D.	01
COORDINADOR SERV. ECONÓM. ADVO.	F/L –A/1-L/1	C.	01

L.D.- LIBRE DESIGNACIÓN
C.- CONCURSO

Total personal OAFAR 33

De conformidad con 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 25 de enero de 2016.

La Jefe del Servicio de Gestión Presupuestaria, María del Pilar Rodríguez Amador.

Dirección General de Gestión Presupuestaria y Contratación

Servicio de Gestión Presupuestaria

A N U N C I O

515 **514**

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 22 de diciembre de 2015, 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 2016.

Transcurrido el plazo de exposición al público del expediente, el Pleno Municipal, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de enero de 2016, ha acordado aceptar al desistimiento en relación a la reclamación presentada 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 2016, ascendente, de forma agregada, tanto en ingresos como en gastos a 284.132.801,00 €, en ingresos, siendo el resumen por capítulos de cada uno de los presupuestos que lo integran conforme al siguiente detalle:

Ingresos	Ayuntamiento	O. A. Fiestas	O. A. Cultura	O. A. Deportes	G. M. Urbanismo	O.A. IMAS	Soc. Desarrollo	Viviendas Municipales	Presupuesto Agregado
I. Impuestos Directos	62.421.000								62.421.000
II. Impuestos Indirectos	36.080.000								36.080.000
III. Tasas y otros Ingresos	22.098.000	570.729	459.000	1.091.619	875.289		2.735.781	1.593.000	29.423.418
IV. Transferencias Corrientes	77.120.000	4.739.000	3.447.857	5.245.098	4.643.375	12.559.681	164.000		107.919.011
V. Ingresos Patrimoniales	1.440.000	292.800	2.500	175.091	671.162		70.961	905.000	3.557.514
VI. Inversiones Reales	2.400.000								2.400.000
VII. Transferencias de Capital	7.141.000	116.523	238.150	81.000	3.146.859	506.000	60.000	8.790.126	20.079.658
Total I A VII	208.700.000	5.719.052	4.147.507	6.592.808	9.336.685	13.065.681	3.030.742	11.288.126	261.880.601
VIII. Activos Financieros	2.000.000	25.000	60.000	60.000	32.000	2.000		273.200	2.452.200
IX. Pasivos Financieros	19.800.000								19.800.000
Total VIII A IX	21.800.000	25.000	60.000	60.000	32.000	2.000		273.200	22.252.200
Ingresos Totales	230.500.000	5.744.052	4.207.507	6.652.808	9.368.685	13.067.681	3.030.742	11.561.326	284.132.801

Gastos	Ayuntamiento	O. A. Fiestas	O. A. Cultura	O. A. Deportes	G. M. Urbanismo	O.A. IMAS	Soc. Desarrollo	Viviendas Municipales	Presupuesto Agregado
I. Gastos de Personal	59.980.000	1.580.965	2.674.313	2.802.811	5.068.680	195.361	1.524.142	979.000	74.805.272
II. Adq. Bienes y Servicios	66.642.000	3.919.639	1.038.044	2.983.474	612.476	7.522.959	1.433.219	965.000	85.116.811
III. Gastos Financieros	2.250.000	2.000	5.000	3.400	508.670	18.000	13.381	77.000	2.877.451
IV. Transferencias Corrientes	49.104.000	99.925	192.000	722.123		4.823.361			54.941.409
V. Fondo de Contingencia	50.000								50.000
VI. Inversiones Reales	16.449.000	116.523	238.150	81.000	3.146.859	105.500	60.000	8.790.126	28.987.158
VII. Transferencias de Capital	14.138.000					400.500			14.538.500
Total I A VII	208.613.000	5.719.052	4.147.507	6.592.808	9.336.685	13.065.681	3.030.742	10.811.126	261.316.601
VIII. Activos Financieros	2.000.000	25.000	60.000	60.000	32.000	2.000			2.179.000
IX. Pasivos Financieros	19.887.000							750.200	20.637.200
Total VIII A IX	21.887.000	25.000	60.000	60.000	32.000	2.000		750.200	22.816.200
Gastos Totales	230.500.000	5.744.052	4.207.507	6.652.808	9.368.685	13.067.681	3.030.742	11.561.326	284.132.801

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:

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

ÍNDICE		Pág.
TÍTULO I: NORMAS GENERALES Y DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS		1 al 14
CAPÍTULO I	**NORMAS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**	
Base 1	RÉGIMEN JURÍDICO PRESUPUESTARIO	1
Base 2	ÁMBITO TEMPORAL, FUNCIONAL Y OBLIGATORIEDAD	1
Base 3	CONTENIDO Y CRÉDITOS INICIALES DEL PRESUPUESTO GENERAL	2
Base 4	ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA	3
Base 5	PROYECTOS DE GASTO.	4
Base 6	NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA	5
Base 7	SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS	6
Base 8	INFORMACIÓN A SUMINISTRAR AL PLENO SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	7
CAPÍTULO II	**MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS Y DE CRÉDITO**	
Base 9	PRINCIPIOS GENERALES.	8
Base 10	NORMAS GENERALES RELATIVAS A LA TRAMITACIÓN DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	9
Base 11	INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO	13
TÍTULO II: GESTIÓN PRESUPUESTARIA, CONTABLE Y DEL INVENTARIO		14 al 51
CAPÍTULO I	**EL SISTEMA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE**	
Base 12	CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE	14
Base 13	ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE.	14
Base 14	FUNCIONES DEL ÓRGANO DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD COMO CENTRAL CONTABLE ÚNICA	15
CAPÍTULO II	**NORMAS GENERALES PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**	
Base 15	FASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS	15
Base 16	ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA APROBACIÓN DE LAS FASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS	16
Base 17	DOCUMENTOS DE GESTIÓN CONTABLE SOPORTE DE ENTRADA DE DATOS AL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES	19
CAPÍTULO III	**PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DEL GASTO**	
Base 18	AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN DE GASTOS	20
Base 19	ACUMULACIÓN DE FASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO: "AD" Y "ADO"	20
Base 20	RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES	21
Base 21	ORDENACIÓN DEL PAGO	23
CAPÍTULO IV	**GASTOS DE PERSONAL**	
Base 22	GASTOS DE PERSONAL CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO	25
Base 23	INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO	26
Base 24	INDEMNIZACIONES POR ASISTENCIA A ÓRGANOS COLEGIADOS	29
Base 25	ASIGNACIONES A LOS GRUPOS POLÍTICOS	30

CAPÍTULO V	**ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS**	
Base 26	GASTOS DE REPRESENTACIÓN	30
CAPITULO VI	**TRAMITACION DE LAS TRANSFERENCIAS A ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y SOCIEDADES DE CAPITAL ÍNTEGRO MUNICIPAL**	
Base 27	TRANSFERENCIAS A ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y SOCIEDADES MUNICIPALES	31
CAPÍTULO VII	**TRANSFERENCIAS Y SUBVENCIONES NOMINADAS**	
Base 28	TRANSFERENCIAS Y SUBVENCIONES NOMINADAS	33
CAPÍTULO VIII	**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GASTO**	
Base 29	NORMAS GENERALES EN PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y ESPECIAL RESPECTO DE LOS CONTRATOS MENORES	33
Base 30	TEMPORALIDAD DE LOS CRÉDITOS. RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS Y EXPEDIENTES DE RECLAMACIÓN DE CANTIDAD.	34
Base 31	GASTOS PLURIANUALES Y EXPEDIENTES DE TRAMITACIÓN ANTICIPADA.	36
Base 32	AUTORIZACIÓN A LA DETRACCIÓN DE LOS FONDOS DERIVADOS DEL BLOQUE DE FINANCIACIÓN CANARIO (R.E.F.).	38
Base 33	EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN CONDICIONADOS A UNA MODIFICACIÓN DE CRÉDITO.	38
Base 34	CONSTITUCIÓN DE FIANZAS, ANUNCIOS A CARGO DEL CONTRATISTA, REVISIONES DE PRECIOS E INTERESES DE DEMORA.	39
Base 35	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.	41
Base 36	EJECUCIÓN DE SENTENCIAS JUDICIALES	41
CAPÍTULO IX	**PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA**	
Base 37	PAGOS A JUSTIFICAR	41
Base 38	ANTICIPOS DE CAJA FIJA	43
CAPÍTULO X	**CONTABILIDAD Y CIERRE PRESUPUESTARIO**	
Base 39	SISTEMA CONTABLE	47
Base 40	INSTRUCCIONES DE CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL EJERCICIO	47
Base 41	LIBROS DE CONTABILIDAD, SOPORTE Y ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA	48
Base 42	INVENTARIO	48
TÍTULO III: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS		50 al 57
CAPÍTULO I	**NORMAS GENERALES DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS**	
Base 43	FASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS. NORMAS GENERALES DE ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y REGULACIÓN DE ÓRGANOS COMPETENTES.	50
Base 44	DOCUMENTOS CONTABLES DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS	51
CAPÍTULO II	**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE INGRESOS**	
Base 45	NORMAS GENERALES DE GESTIÓN Y RECAUDACIÓN	52
Base 46	COMPROMISOS DE INGRESOS	52
Base 47	RECONOCIMIENTO DE DERECHOS	53
Base 48	EXTINCIÓN DE LOS DERECHOS	54
Base 49	DEVOLUCIONES DE INGRESOS	55
Base 50	ASIGNACIÓN DE FUNCIONES EN MATERIA DE INGRESOS	56

CAPÍTULO III	**ENDEUDAMIENTO Y ENAJENACIONES DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DEL SUELO.**	
Base 51	OPERACIONES DE ENDEUDAMIENTO	57
Base 52	ENAJENACIONES DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DEL SUELO	57
TITULO IV: DE LA TESORERÍA		57 al 59
Base 53	DEFINICIÓN, RÉGIMEN JURÍDICO Y FUNCIONES DEL ÓRGANO DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD	57
TÍTULO V: CONTROL Y FISCALIZACIÓN		59 al 64
Base 54	CONTROL INTERNO	59
Base 55	FORMAS DE EJERCITAR EL CONTROL	59
Base 56	PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA SOBRE GASTOS Y PAGOS E INGRESOS	59
Base 57	CONTROL FINANCIERO	63
TÍTULO VI: INSTRUMENTOS PARA ADAPTAR LA NORMATIVA PRESUPUESTARIA A LOS PRINCIPIOS CONTENIDOS EN LA LEY DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA		64
Base 58	LÍMITE DE GASTO NO FINANCIERO	64
Base 59	PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA	64

BASE ADICIONAL. UTILIZACIÓN PROGRESIVA DE MEDIOS ELECTRÓNICOS, INFORMÁTICOS EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		64
BASES FINALES: DESARROLLO, ACLARACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS BASES DE EJECUCIÓN.		65
PRIMERA	Reorganizaciones Administrativas	65
SEGUNDA	Desarrollo, Aclaración y Aplicación de las Bases de Ejecución	65

ANEXO I. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA MUNICIPAL.	69 al 94
• **CLASIFICACIÓN DE GASTOS POR ORGÁNICO**	66
• **CLASIFICACIÓN DE GASTOS POR PROGRAMA.**	67
• **CLASIFICACIÓN DE GASTOS POR ECONÓMICO**	73
• **CLASIFICACIÓN DE INGRESOS POR ECONÓMICO**	84
ANEXO II. MODELO DE ALTA A TERCEROS.	95
ANEXO III. MODELO DE CUENTA JUSTIFICATIVA DE PAGOS A JUSTIFICAR.	96
ANEXO IV. MODELO DE CUENTA JUSTIFICATIVA DE ANTICIPO DE CAJA FIJA.	98
ANEXO V. ACUERDO PLENARIO DE 29 DE JULIO DE 2010 SOBRE EL EJERCICIO DE LA FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA.	99
ANEXO VI. ACUERDO PLENARIO DE 29 DE JULIO DE 2010 SOBRE EL EJERCICIO DEL CONTROL FINANCIERO POSTERIOR.	120
ANEXO VII. INSTRUCCIONES EXCMO. SR. ALCALDE SOBRE CÓMO PROCEDER ANTE LA FORMULACIÓN DE REPAROS POR LA INTERVENCIÓN GENERAL.	154
ANEXO VIII. ACLARACIÓN INSTRUCCIONES EXCMO. SR. ALCALDE SOBRE CÓMO PROCEDER ANTE LA FORMULACIÓN DE REPAROS POR LA INTERVENCIÓN GENERAL.	156

TITULO I
NORMAS GENERALES Y DE MODIFICACION DE CRÉDITOS

CAPÍTULO I
NORMAS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

BASE 1. RÉGIMEN JURÍDICO PRESUPUESTARIO.

1. La elaboración, gestión, ejecución y liquidación del Presupuesto General de Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, así como el ejercicio del control interno se regirá por la siguiente normativa:

   - Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en adelante LBRL.
   - Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, en adelante TRLRHL aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo.
   - Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.
   - 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.
   - Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible
   - Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, modificada por la Ley Orgánica 4/2012 de 28 de septiembre.
   - 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.
   - Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se establece la estructura de los Presupuestos de los entes locales.
   - Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
   - Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local. (en adelante ICAL) Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
   - Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y por su Reglamento, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.
   - Normas de Auditoria del Sector Público.
   - Las presentes Bases de Ejecución.
   - Legislación específica en materia de actos y contratos que tengan repercusión económica.
   - Normativa, instrucciones, circulares, acuerdos y delegaciones dictadas por los órganos municipales competentes.

2. En la aplicación de estas Bases se tendrán en cuenta los criterios interpretativos que pudieran resultar de aplicación contenidos en el Real Decreto 2188/1995, de 28 de diciembre que desarrolla el régimen de control interno ejercido por la Intervención General de Estado.

BASE 2. ÁMBITO TEMPORAL, FUNCIONAL Y OBLIGATORIEDAD.

1. La vigencia de las bases coincide con la del Presupuesto General por lo que, en caso de prórroga de éste, las presentes Bases serán de aplicación hasta la entrada en vigor del nuevo Presupuesto.
2. La modificación de las bases durante el ejercicio es competencia del Pleno con sujeción a los mismos procedimientos y requisitos que la aprobación del presupuesto.

3. La modificación de las normas o acuerdos reproducidos en estas bases o como Anexo a las mismas las modificará implícitamente, sin necesidad de su modificación explícita.
4. Estas bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento así como al 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 Organismos y demás Entes dependientes.

5. Las Sociedades Mercantiles en las que tenga participación total o mayoritaria el Ayuntamiento estarán sometidas al régimen de Contabilidad Pública, sin perjuicio de que se adapten a las disposiciones del Código de Comercio y otra legislación mercantil y al Plan General de Contabilidad vigente.

6. El Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento, como jefe superior de la Administración; los Concejales de las Áreas municipales; los Presidentes de los Organismos Autónomos y el máximo órgano de gobierno unipersonal de las Sociedades Municipales, 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.

7. Corresponde a los titulares de los órganos directivos (Coordinadores Generales, Directores Generales y Directores Gerentes de los Organismos Autónomos) así como a los Gerentes de las Sociedades Mercantiles, la responsabilidad última en la aplicación de las presentes Bases en el ámbito del ejercicio de sus atribuciones.

BASE 3. CONTENIDO Y CRÉDITOS INICIALES DEL PRESUPUESTO GENERAL.

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife para el ejercicio de año 2016, está integrado por los siguientes Presupuestos

a) A.- El de la propia Entidad.

B.- El de los Organismos Autónomos Municipales:

1) Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife.
2) Organismo Autónomo de Fiestas y Actividades Recreativas.
3) Organismo Autónomo de Deportes
4) Organismo Autónomo de Cultura
5) Organismo Autónomo Instituto Municipal de Atención Social

b) C.- El de las Sociedades Anónimas Municipales (Capital Social íntegramente municipal):
1) Viviendas Municipales de Santa Cruz de Tenerife, S.A.U.
2) Sociedad de Desarrollo de Santa Cruz de Tenerife, S.A.

El detalle de los créditos y previsiones iniciales de los entes administrativos y el de los estados de previsión de ingresos y gastos de las Sociedades de capital íntegramente municipal se contiene en el Anexo I a las presentes Bases y que forma parte integrante de las mismas.
a) Entes Administrativos

PRESUPUESTO	PREVISIÓN DE GASTOS	PREVISIÓN DE INGRESOS
Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife	230.500.000,00 €	230.500.000,00 €
Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife	9.368.685,00 €	9.368.685,00 €

Organismo Autónomo de Fiestas y Actividades Recreativas	5.744.052,00 €	5.744.052,00 €
Organismo Autónomo de Deportes	6.652.808,00 €	6.652.808,00 €
Organismo Autónomo de Cultura	4.207.507,00 €	4.207.507,00 €
Organismo Autónomo Instituto Municipal de Atención Social	13.067.681,00 €	13.067.681,00 €

b) Estados de previsión de ingresos y gastos de las Sociedades mercantiles de capital íntegramente municipal, que se detallan:

SOCIEDAD	GASTOS	INGRESOS
Viviendas Municipales de Santa Cruz de Tenerife, S.A.	11.561.326,00 €	11.561.326,00 €
Sociedad de Desarrollo de Santa Cruz de Tenerife, S.A.U.	3.030.742,00 €	3.030.742,00 €

BASE 4. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

La estructura del Presupuesto General se ajusta a la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda EHA/3565/2008, de 3 de diciembre por la que se establece la estructura de los Presupuestos de los entes locales, establecidas en la presente Base con las especialidades que a continuación se indican.

Estado de Gastos.-

Los créditos incluidos en los estados de gastos del Presupuesto del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife se clasifican con los siguientes criterios y orden:

A) Por Unidades Orgánicas.
B) Por Programas.
C) Por Categorías Económicas.

Desarrollándose como a continuación se indica las tres clasificaciones:

1.-Orgánico.- Viene determinado por la estructura organizativa municipal, desagregándose en Distritos, entidades o dependencias orgánicas, Servicios, Secciones, Negociados y otras unidades administrativas modificada por acuerdo plenario de 17 de julio de 2015 y desarrollado por Decreto del Excmo. Alcalde-Presidente de fecha 27 de julio de 2015, quedando estructurada la Corporación en las siguientes Áreas de Gobierno:

1. Área de Gobierno de Presidencia, Organización, Tecnología y Participación Ciudadana.
2. Área de Gobierno de Bienestar Comunitario y Servicios Públicos
3. Área de Gobierno de Infraestructuras, Vivienda y Patrimonio
4. Área de Gobierno de Hacienda y Recursos Humanos
5. Área de Gobierno de Promoción Económica, Empleo y Calidad de Vida
6. Área de Gobierno de Seguridad, Movilidad y Accesibilidad
7. Área de Gobierno de Planificación del Territorio y Medioambiente
8. Área de Gobierno de Cultura y Patrimonio Histórico
9. Área de Gobierno de Atención Social

La clasificación orgánica en la estructura presupuestaria está formada por cinco dígitos alfanuméricos, de los cuales, el primero es una letra que identifica al Concejal responsable, el segundo se refiere al Área de

Gobierno a la que pertenece el Servicio y los tres siguientes dígitos identifican el Servicio administrativo al que se destina la consignación.

2.-Programa.- Se distingue entre Área de Gasto, Política de Gasto, Grupos de Programas, programa y subprograma.

3.-**Económica.-** Distinguiendo entre Capítulo, Artículo, Concepto, subconcepto y partida.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Base 6 respecto de la definición de crédito a nivel de vinculación jurídica, y lo dispuesto en su apartado 7, la aplicación presupuestaria se define por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programa 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. El control fiscal se realizará a nivel de la vinculación jurídica establecida en estas Bases.

Estado de Ingresos.-

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. La previsión de ingresos se contabilizará al nivel más desagregado posible.

En el **ANEXO I** de las presentes Bases se desarrolla la estructura del Presupuesto municipal, conforme a las clasificaciones establecidas.

Cualquier alta de subconceptos en la clasificación de gastos e ingresos y/o programa en la clasificación de gastos que no se encuentre abierta o desarrollado en la Orden por la que se establece la estructura de los Presupuestos de los Entes locales deberá ser solicitada al Servicio de Gestión Presupuestaria

BASE 5. PROYECTOS DE GASTO.

Tendrán la consideración de proyectos de gasto:

- 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 a través del capítulo VII del Presupuesto de Gastos.
- Los gastos con financiación afectada.
- Cualesquiera otras unidades de gasto presupuestario sobre las que sea necesario efectuar un seguimiento y control individualizado.

Los proyectos de gasto se identificarán con un código único que ha de ser invariable para toda la vida de la actuación. Éste deberá contener:

- Número de Proyecto y denominación del mismo.
- Ejercicio de inicio del proyecto y anualidades a las que vaya a extender su ejecución.
- Para cada una de las anualidades, la aplicación o aplicaciones presupuestarias a través de las que se vaya a realizar.
- Cuantía total del gasto estimado inicialmente.

La codificación del tipo de proyecto ha de permitir identificar:

- Si se trata de un "superproyecto", proyecto, expediente, los subexpedientes incluidos, y,
- si se trata de un proyecto de inversiones con financiación afectada o de otro tipo.

Los ingresos afectados a un proyecto de gastos deberán permitir la identificación con el código de proyecto de tales gastos permitiendo identificar cada uno de los agentes financiadores del mismo.

Las modificaciones de proyecto de gasto que no conlleven modificaciones presupuestarias y consistan en:

- cambio de agente financiador y/o
- aumento o disminución de consignación de gastos e ingresos del ejercicio corriente, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 7 de la Base 6 referido a los proyectos de gasto que tengan crédito a nivel de vinculación jurídica.

exigirán solicitud de los responsables del proyecto dirigida al Servicio de Gestión Presupuestaria, el cual, previa Resolución de Concejal de Hacienda, lo comunicará a la Sección de Contabilidad del Servicio de Tesorería y Gestión Financiera para que proceda a realizar a las operaciones oportunas.

Cualquier otra modificación o alta de nuevos proyectos deberá ser solicitada por los responsables del proyecto a la Sección de Contabilidad del Servicio de Tesorería y Gestión Financiera para que proceda a realizar las gestiones oportunas.

En los supuestos de proyecto de gasto financiado con recursos ajenos en el caso de que sea necesaria tramitar expediente de devolución de ingresos, el Servicio gestor deberá, en el mismo acto en que se acuerda el mandamiento de pago, además, ordenar que se proceda por la Sección de Contabilidad del Servicio de Tesorería y Gestión Financiera al registro de las previsiones de gastos e ingresos de dicho proyecto.

Una vez terminada la inversión o finalizado el proyecto los responsables del mismo deberán comunicar el cierre del proyecto de inversión a la Sección de Contabilidad del Servicio de Tesorería y Gestión Financiera.

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 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 Real Decreto 500/1990, por:

Clasificación Orgánica	La letra del Concejal Responsable (1 dígito)
Clasificación por Programa	El Área de Gasto (1 dígito)
Clasificación Económica	El Capítulo (1 dígito)

4. No obstante lo anterior, se establecen las siguientes singularidades:

a) En el Capítulo I los créditos destinados a gratificaciones tanto de personal laboral como del personal funcionario (15100,13001 y 13101) y seguros (16205). Asimismo las aplicaciones presupuestarias que dentro del Capítulo I se imputen al subprograma 22100 respecto a la clasificación por programas del gasto vincularán todas ellas consigo mismas.
En el Capítulo II los créditos destinados a atenciones protocolarias y representativas (22601) serán vinculantes a nivel de partida.

b) Los proyectos de gasto financiados con recursos afectados procedentes de transferencias, subvenciones o enajenación de patrimonio, tendrán vinculación cuantitativa y cualitativa, (vinculación tipo1) no pudiendo en consecuencia, ejecutarse por mayor importe del de las aplicaciones presupuestarias que lo integran, actuando el proyecto como límite adicional a las bolsa de vinculación determinadas con carácter general.

El resto de proyectos, independientemente del año de creación del mismo, quedarán sujetos a los niveles de vinculación establecidos con carácter general en el apartado 3 anterior. (vinculación tipo 0).

c) Tendrán el carácter vinculante al nivel de desagregación de la aplicación presupuestaria:
1) Los créditos declarados ampliables.
2) Los créditos extraordinarios, salvo los que afecten al Capitulo de Gastos de personal y los creados para financiar reconocimientos extrajudiciales de crédito.

5. La vinculación jurídica supone el límite máximo de gasto que no puede ser rebasado por encima de los respectivos niveles.

6. 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.

7. En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria 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 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. En todo caso habrá de respetar la estructura económica vigente. (Circular número 2 de la IGAE, de 11 de marzo de 1985, regla 3ª). 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 de la misma área de gasto, cuya codificación no figura abierta en la estructura del estado de gastos, no será necesario recurrir a la oportuna modificación presupuestaria.

La solicitud de apertura por vinculación jurídica en los supuestos de este apartado 7 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 en el aplicativo SICALWIN. Asimismo y para el Cap. 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.

BASE 7. SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS.

Los créditos consignados en el Presupuesto de gastos así como los procedentes de las Modificaciones Presupuestarias se encontrarán, con carácter general, en cualquiera de las situaciones siguientes:

a) **Créditos disponibles.** El principio general es el de la disponibilidad de todos los créditos que figuren en el Presupuesto, con excepción de los gastos que se hayan de financiar, total o parcialmente, mediante subvenciones, aportaciones de otras instituciones, enajenaciones de bienes, operaciones de crédito u otros recursos afectados que quedan en situación de Créditos no disponibles, quedando condicionada su ejecutividad hasta que se formalice el compromiso por parte de las entidades que concedan la subvención, se formule propuesta de adjudicación o se obtenga la autorización preceptiva del crédito.

b) **Créditos retenidos pendientes de utilización.** Cuando la cuantía del gasto, o la complejidad de la preparación del expediente lo aconsejen y en todo caso cuando se tramiten modificaciones por transferencia o baja por anulación, el Concejal competente podrá solicitar al titular del órgano responsable de la Contabilidad la retención de créditos de una aplicación presupuestaria. Recibida la solicitud se expedirá la correspondiente certificación de existencia de crédito. En todo caso deberá realizarse la retención de créditos cuando se tramiten modificaciones por transferencia o baja por anulación.

c) **Créditos no disponibles.** Cuando un Teniente de Alcalde o Concejal considere necesario declarar no disponible total o parcialmente un crédito de una aplicación presupuestaria de la cual es responsable de su ejecución, formulará propuesta razonada al Servicio de Gestión Presupuestaria que, previo estudio, deberá ser conformada por el Concejal delegado de Hacienda. La declaración de no disponibilidad de créditos así como también de su reposición a disponible corresponde al Pleno. A cargo del saldo declarado no disponible no se podrán acordar autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no puede ser incorporado al Presupuesto del ejercicio siguiente.

BASE 8. INFORMACIÓN A SUMINISTRAR AL PLENO SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.

Los órganos responsables de la Contabilidad del Ayuntamiento, de los Organismos Autónomos y de Sociedades Mercantiles Dependientes, en cumplimiento del artículo 207 del TRLRHL y las Reglas 52 y 53 de la ICAL, por conducto del Coordinador General de Hacienda y Política Financiera, remitirán semestralmente al Secretario General del Pleno, para su inclusión en el orden del día correspondiente, información sobre la ejecución de los presupuestos, así como de los movimientos y situación de la tesorería.

La información relativa a la ejecución del Presupuesto corriente se presentará estructurada a nivel de aplicación presupuestaria. En el caso de la ejecución del Presupuesto de gasto, el estado de ejecución se obtendrá incorporándole información relativa a las A y D contabilizadas.

La información a la que se refiere el apartado anterior, será elaborada por la unidad administrativa competente en materia de contabilidad de cada Entidad, de acuerdo con los listados que arroje el aplicativo informático de Contabilidad SICALWIN y tendrá la siguiente estructura:

1) Ejecución del presupuesto de gastos corriente.

La información sobre la ejecución del presupuesto de gastos corriente pondrá de manifiesto para cada aplicación presupuestaria, al menos el importe correspondiente a:

a) Los créditos iniciales, sus modificaciones y los créditos definitivos.
b) Los gastos autorizados.
c) Los gastos comprometidos.
d) Las obligaciones reconocidas netas.
e) Los pagos realizados.

Asimismo, se hará constar el porcentaje que representan: los gastos comprometidos respecto a los créditos definitivos, las obligaciones reconocidas netas respecto a los créditos definitivos y los pagos realizados respecto a las obligaciones reconocidas netas.

2) Ejecución del presupuesto de ingresos corriente.

La información sobre la ejecución del presupuesto de ingresos corriente pondrá de manifiesto para cada aplicación presupuestaria, al menos el importe correspondiente a:

a) Las previsiones iniciales, sus modificaciones y las previsiones definitivas.
b) Los derechos reconocidos netos.
c) La recaudación neta.

Asimismo, se hará constar el porcentaje que representan: los derechos reconocidos netos respecto a las previsiones definitivas y la recaudación neta respecto a los derechos reconocidos netos.

3) Resumen de la ejecución de la agrupación de presupuestos cerrados.

El resumen de la ejecución de la agrupación de presupuestos cerrados contendrá:

a) Estado Situación Derechos Pendientes de Cobro, resumen por ejercicio.
b) Estado Situación Derechos Cancelados, resumen por ejercicio.
c) Estado situación Obligaciones Reconocidas, resumen por ejercicio.

4) Movimientos y la situación de la tesorería.

La información sobre los movimientos y la situación de la tesorería pondrá de manifiesto, al menos, los cobros y pagos realizados durante el periodo a que se refiera la información, así como las existencias en la tesorería al principio y al final de dicho periodo, para lo que se obtendrá el acta de arqueo a la fecha final del periodo objeto de información.

La información a suministrar según lo señalado en los apartados anteriores, deberá entenderse sin perjuicio de las especialidades contables de cada entidad.

CAPÍTULO II
MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS Y DE CREDITO

BASE 9. PRINCIPIOS GENERALES.

1. Cuando se haya de realizar un gasto para el que no exista consignación y exceda del nivel de la vinculación jurídica establecido en la Base 7, se tramitará un expediente de modificación presupuestaria sujeto a las normas fijadas en los artículos 177 a 182 del TRLHL y en los artículos 34 a 51 del RD 500/1990, de 20 de abril, ~~a~~ las particularidades reflejadas en estas Bases así como las disposiciones, instrucciones dictadas al efecto y formularios establecidos al efecto.

2. Las modificaciones de crédito, 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) Créditos Extraordinarios: Excmo. Ayuntamiento Pleno, tanto para las modificaciones del presupuesto del Ayuntamiento como del de los Organismos Autónomos.

b) Suplementos de Crédito: Excmo. Ayuntamiento Pleno, tanto para las modificaciones del presupuesto del Ayuntamiento como del de los Organismos Autónomos.

c) Ampliaciones de Crédito: Concejal que ostente las delegaciones en materia de Hacienda.

d) Transferencias de Crédito:
- Excmo. Ayuntamiento Pleno del Ayuntamiento: para las transferencias de créditos entre aplicaciones con distintas áreas de gasto, tanto del presupuesto del Ayuntamiento como del de los Organismos Autónomos.
- Concejal que ostente las delegaciones en materia de Hacienda: para las transferencias de créditos con igual área de gasto, así como aquéllas que afecten a créditos de Personal (altas y bajas de Capítulo I).

e) Generación de Créditos por Ingresos: Coordinador General de Hacienda y Política Financiera.

f) Incorporación de Remanentes de Crédito: Concejal que ostente las delegaciones en materia de Hacienda.

g) Bajas por Anulación: Excmo. Ayuntamiento Pleno, tanto para las modificaciones del presupuesto del Ayuntamiento como del de los Organismos Autónomos.

BASE 10. NORMAS GENERALES RELATIVAS A LA TRAMITACIÓN DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

a) Normas generales.

Toda modificación de crédito se iniciará a propuesta del responsable del Servicio gestor del gasto, con el visto bueno del titular del órgano directivo del que dependa orgánicamente la indicada unidad administrativa y con la conformidad expresa del Concejal que ostente la dirección de las funciones asignadas a la indicada unidad.

Además, si la modificación ha de ser financiada con bajas de crédito de aplicaciones presupuestarias pertenecientes a un código orgánico cuyo primer dígito sea distinto del que la propone, habrá de constar en el expediente la conformidad expresa del Concejal que ostente la dirección de las funciones asignadas a la unidad a la que afecte dicha baja, sin perjuicio de las facultades que sobre esta materia se otorguen al Concejal de Hacienda con motivo de la aprobación del calendario de cierre económico-contable.

Toda modificación presupuestaria que afecte a los créditos de los Capítulos VI y VII, que pueda suponer la ejecución de actuaciones no previstas en el Anexo de Inversiones, requerirá la previa creación del proyecto de gasto correspondiente.

Los expedientes de modificación presupuestaria tendrán preferencia en su tramitación sobre cualesquiera otros, salvo aquellos declarados de emergencia, entendiéndose implícita con su incoación la tramitación urgente del procedimiento, reduciéndose a la mitad los plazos establecidos para la emisión de informes.

Las propuestas de modificación de crédito incluirán, con carácter general y sin perjuicio de las particularidades que cada tipo de modificación presupuestaria comporta, memoria justificativa suscrita por el Jefe del Servicio y Concejal del Área, donde se harán constar detalladamente las causas que originan la necesidad, la concreción del tipo de modificación a realizar de entre las enumeradas en la Base anterior, la cuantía de la modificación presupuestaria, aquellas otras cuestiones que sean específicas del tipo de modificación que se prevé realizar, según lo previsto en las presentes Bases y los certificados de existencia de crédito (documento contable RC Tipo 101), si fueran necesarios. Podrá prescindirse de la Memoria cuando la Propuesta por sí misma recoja toda la información indicada en este apartado.

La propuesta de modificación presupuestaria será remitida al Servicio de Gestión Presupuestaria a los efectos de proceder a su tramitación y, en su caso, aprobación por el órgano que resulte competente.

La propuesta de incoación del expediente de modificación de créditos remitida por el Servicio gestor del gasto deberá ser informada por el Servicio de Gestión Presupuestaria, que, previos los trámites oportunos, elevará la propuesta que resulte procedente al órgano competente para su aprobación. La propuesta de acuerdo al Órgano correspondiente competerá al Coordinador General de Hacienda y Política Financiera o, en su defecto, al Concejal que ostente la competencia en materia de Hacienda.

Todos los expedientes de modificación de créditos, acompañados del borrador de la modificación en cuestión emitido por la Sección de Contabilidad, se informarán previamente por la Intervención General Municipal o, en su caso, por la Intervención Delegada de los Organismos Autónomos.

Una vez fiscalizado y aprobado por el órgano correspondiente se remitirá el expediente de Modificación de Créditos a la Sección de Contabilidad al objeto de su contabilización una vez hayan entrado en vigor. Para ello se tendrá en cuenta que las modificaciones de crédito aprobadas por el Pleno no son ejecutivas hasta que no se haya cumplido el trámite de información, reclamación y publicidad de los presupuestos a que se refiere el artículo 169 del TRLRHL cuyo cumplimiento deberá constar en el expediente que se remita a la Sección de Contabilidad, conforme mientras que las modificaciones aprobadas por otros órganos distintos

del Pleno serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo de aprobación. Una vez contabilizada la modificación presupuestaria el Servicio de Gestión Presupuestaria procederá a remitir la resolución o acuerdo de aprobación correspondiente al Servicio Administrativo de Tecnología y Protección de Datos vía e-mail para su publicación en la Intranet y Página Web Municipal.

Los expedientes se numerarán correlativamente a los efectos de la justificación de la Cuenta General de Ayuntamiento, custodiándose, una vez ultimados, en la Sección de Contabilidad.

En los supuestos de modificación presupuestaria consistente en alta y/o baja de crédito del Capítulo VI será precisa Resolución, del Concejal que ostente la delegación en la materia objeto de la modificación, desistiendo del proyecto vinculado a la aplicación presupuestaria que va a ser objeto de minoración.

En el caso de modificaciones presupuestarias de los Organismos Autónomos que deban ser aprobadas por el Pleno, el expediente de modificación ya completado será remitido, con la debida antelación, al Servicio de Gestión Presupuestaria a los efectos de tramitar su sometimiento al Excmo. Ayuntamiento Pleno, previo acuerdo de la Junta de Gobierno y dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda, procediéndose a su devolución al Organismo una vez haya sido aprobado el mismo, al objeto de que sean cumplimentados los trámites precisos para su ejecución.

b) Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito.

1.- Si en el ejercicio económico ha de realizarse un gasto específico y determinado, que no puede demorarse hasta el año siguiente y para el que no exista crédito, se podrá aprobar una modificación presupuestaria a través de un crédito extraordinario, lo que supone la creación de una nueva aplicación presupuestaria y una nueva bolsa de vinculación a los efectos de lo previsto en la Base 7 apartado 4 d).

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

2.- Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, se financiarán con uno o varios de los recursos siguientes:

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

3.- Los créditos extraordinarios y suplementos de créditos para gastos de inversión (aplicables a los Capítulos VI, VII, VIII y IX) podrán financiarse, además de con los recursos anteriores, con los procedentes de operaciones de crédito. Tendrán carácter excepcional y en todo caso, el órgano competente para su aprobación será el Pleno de la Corporación siendo preciso el cumplimiento de las condiciones establecidas en el apartado siguiente para operaciones corrientes.

4.- Excepcionalmente, los gastos aplicables a los capítulos I, II y IV podrán financiarse mediante operaciones de crédito, siendo preciso el cumplimiento de las siguientes condiciones:

a) Que el Pleno del Ayuntamiento, con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, declare la insuficiencia de otros medios de financiación y la necesidad y urgencia del gasto.
b) Que el importe de las operaciones de crédito, no supere el 5% de los recursos por operaciones corrientes del Presupuesto.
c) Que la carga financiera total, incluidas las operaciones en tramitación, no supere el 25% de los expresados recursos.

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

5. Los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de créditos se iniciarán a propuesta del responsable del Servicio gestor del gasto, con el visto bueno del titular del órgano directivo del que dependa orgánicamente la indicada unidad administrativa y con la conformidad expresa del Concejal o quien ostente la dirección de las funciones asignadas a la indicada unidad.

6.- A la propuesta habrá de acompañarse una Memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el presente ejercicio y de la inexistencia de crédito, en los créditos extraordinarios, o insuficiencia de crédito en el nivel de vinculación jurídica establecida en los suplementos.

Deberán acreditarse necesariamente, sin perjuicio de lo establecido con carácter general en la presente base, los siguientes extremos:

a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.
b) La inexistencia de crédito destinado a esta finalidad, en el caso de los créditos extraordinarios, o la insuficiencia del saldo de crédito no comprometido en la aplicación correspondiente, en el caso de los suplementos de crédito. Esta insuficiencia se verificará en el nivel de vinculación jurídica fijada en estas Bases.
c) Si el medio de financiación consiste en nuevos o mayores ingresos sobre los previstos en el presupuesto, se deberá acreditar que el resto de los ingresos vienen efectuándose con normalidad, salvo que tengan carácter finalista.
   En el caso de tratarse de ingresos de carácter finalista, será el Servicio correspondiente quien acredite el compromiso firme del ingreso y su carácter finalista.
d) En el supuesto de acudir a la financiación excepcional, regulada en el Apartado 3 de esta base, deberá acreditarse la insuficiencia de los medios de financiación previstos en el Art. 36.1 del R.D. 500/1990 y que se cumplen los requisitos previstos en el punto 5 del Art. 177 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

7.- Los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de créditos, se someterán a la aprobación del Pleno de la Corporación, previo dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda, Recursos Humanos y Servicios de Soporte. Esta aprobación se realizará con sujeción a los mismos trámites y requisitos que la aprobación del Presupuesto.

8.- Será competencia del Pleno de la Corporación la aprobación, conforme a la tramitación exigida en el párrafo precedente, de los expedientes de créditos extraordinarios o suplementos de créditos de los Organismos Autónomos, los cuales deberán remitir la oportuna propuesta de su órgano competente.

c) Transferencias de Crédito.

1.- Cuando haya de realizarse un gasto aplicable a una aplicación cuyo crédito, a nivel de bolsa de vinculación, sea insuficiente y resulte posible minorar el crédito de otras aplicaciones correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica sin alterar la cuantía total del Estado de Gastos, podrá tramitarse un expediente de transferencia de crédito.

2.- La aprobación de las transferencias de créditos entre aplicaciones presupuestarias con distintas áreas de gasto corresponde al Pleno de la Corporación, salvo cuando las bajas y altas afecten a créditos de Personal que serán aprobadas por el Concejal que ostente las delegaciones en materia de Hacienda. A estos efectos, el área de gasto viene determinada por el primer dígito de la clasificación por programa.

Igualmente, será competencia del Pleno la aprobación de las transferencias de créditos entre aplicaciones presupuestarias con distintas áreas de gasto de los Organismos Autónomos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

3.- El Concejal que ostente las delegaciones en materia de Hacienda aprobará las transferencias de créditos con igual área de gasto.

4.- No se podrá transferir crédito desde las operaciones 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 y IV) a gastos de capital no financieros (incremento de gastos en los capítulos VI y VII).

5.- Las transferencias de crédito estarán sujetas a las siguientes limitaciones:

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

No obstante, no estarán sujetas a las limitaciones anteriores las transferencias de crédito que se refieran a los programas de imprevistos y a funciones no clasificadas, ni las modificaciones efectuadas como consecuencia de reorganizaciones administrativas aprobadas por los órganos competentes.

~~8.-~~ 6. Las modificaciones presupuestarias por transferencias de crédito que legalmente deban ser aprobadas por el Pleno -es decir, las transferencias de créditos entre distintas áreas de gasto, salvo cuando las bajas y altas afecten a créditos de Personal que serán aprobadas por el Concejal delegado en materia de Hacienda -, estarán sujetas a las mismas normas sobre información, reclamaciones y publicidad que las previstas para la aprobación del Presupuesto.

d) Generación de Crédito por ingresos.

1.- Es la modificación al alza del Presupuesto de Gastos como consecuencia del aumento de ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones:

a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, conjuntamente con la Corporación, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de la misma.
b) Enajenación de bienes de la Corporación, con las limitaciones establecidas en el Art. 5 del Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
c) Prestación de servicios por que se hayan liquidado precios públicos en cuantía superior a los ingresos presupuestados.
d) Reembolso de préstamos.
e) Reintegro de pagos indebidos del Presupuesto corriente, cuyo cobro podrá reponer crédito en la cuantía correspondiente.

2.- 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 correspondiente previamente a la modificación presupuestaria. A este respecto se ha de tener en cuenta lo dispuesto en la Base 47.

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

3.- Los expedientes de generación de créditos por ingresos serán aprobados por el Coordinador General de Hacienda y Política Financiera.

e) Bajas por Anulación.

1.- Es la modificación del presupuesto de gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación del presupuesto, correspondiendo al Pleno de la Corporación su aprobación.

2.- Puede darse de baja por anulación cualquier crédito del presupuesto de gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio, lo que constará en el expediente correspondiente a la modificación.

3.- Podrán dar lugar a una baja de crédito:

a) La financiación de remanentes de tesorería negativos.
b) Financiación de créditos extraordinarios y suplementos de créditos.
c) La ejecución de otros acuerdos del Pleno de la Corporación.

BASE 11. INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO.

Al finalizar cada ejercicio, el Órgano de Tesorería y 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 que conste si existen o no recursos para su financiación.

1.- Los expedientes de incorporación de remanentes se tramitarán por el Servicio de Gestión Presupuestaria y, previo informe de la Intervención General Municipal, se elevarán a la aprobación del Concejal Responsable en materia de Hacienda.

2.- Únicamente se incorporarán de forma automática los remanentes de crédito con financiación afectada procedentes de transferencias, subvenciones o enajenación de patrimonio de los cuatro ejercicios inmediatos anteriores, que se podrán financiar con cargo a los siguientes recursos financieros:

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.

El Concejal competente en materia de Hacienda establecerá la prioridad de actuaciones en los casos en los que los recursos financieros no cubran el volumen de gasto a incorporar.

3.- Con carácter general, no se procederá a la incorporación del resto de remanentes que no correspondan a gastos con financiación afectada.

4.- La incorporación de remanentes de los OO.AA. deberá contar con informe favorable de la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera. El Remanente Líquido de Tesorería para gastos generales de los OO.AA. deberá transferirse al Ayuntamiento. Dicha entrega podrá realizarse mediante la minoración de las aportaciones presupuestadas en el ejercicio corriente.

TÍTULO II
GESTIÓN PRESUPUESTARIA, CONTABLE Y DEL INVENTARIO

CAPÍTULO I
EL SISTEMA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE

BASE 12. CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE.

El sistema de gestión presupuestario y contable del Ayuntamiento se configura como un sistema de registro, elaboración y comunicación de información sobre la actividad económico-financiera y presupuestaria desarrollada durante el ejercicio contable, de acuerdo con lo establecido en el TRLRHL y en la ICAL 2013.

El objeto del sistema presupuestario y contable es el de registrar todas las operaciones de naturaleza presupuestaria, económica, financiera y patrimonial que se produzcan, a través de estados e informes y reflejar la imagen fiel de su patrimonio, de su situación financiera, de sus resultados y de la ejecución de su presupuesto.

El registro en el Sistema de Información Contable de la Corporación de las citadas operaciones no se suspenderá salvo que se detecten errores materiales que lo hagan inviable. No obstante, si la unidad administrativa competente en materia de Contabilidad apreciara discrepancias, una vez practicado el asiento, dará traslado de las mismas al Servicio que lo propuso y a la Intervención General Municipal. Si las mismas se mantuvieran, los informes anuales del Órgano de Tesorería y Contabilidad se referirán a ellas como registros anómalos o que alteran la imagen fiel.

Son fines del sistema de gestión presupuestaria y contable del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, los especificados en el artículo 205 del TRLRHL y en la Regla 13 de la ICAL 2013.

BASE 13. 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.** Función de control e inspección de la contabilidad municipal, así como el ejercicio de las funciones de control y fiscalización a través de la misma.
- **Servicio de Gestión Presupuestaria:** Mantenimiento y desarrollo de la estructura presupuestaria, modificación, supresión o alta en la clasificación de gastos e ingresos, tramitación de las modificaciones de crédito, 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, hasta en tanto se proceda su modificación para dar cumplimiento a lo dispuesto en el art. 133.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.

BASE 14. FUNCIONES DEL ÓRGANO DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD COMO CENTRAL CONTABLE ÚNICA.

Corresponde al Órgano de Tesorería y Contabilidad centralizar la recepción de información generada por las áreas gestoras del gasto y de los ingresos, por las unidades administrativas funcionalmente dependientes de la propia Tesorería y por la Intervención General Municipal. Asimismo, le corresponde el ejercicio de las funciones contables que se establecen en el artículo 204 del TRLRHL y en las Reglas 9 y 10 de la ICAL 2013, a través de la unidad administrativa correspondiente en materia de Contabilidad.

CAPÍTULO II
NORMAS GENERALES PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

BASE 15. FASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

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

A	Autorización del gasto
D	Disposición del gasto
O	Reconocimiento de la obligación
P	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.
   Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación

3. La confección de los documentos contables recaerá en los servicios gestores del gasto, que efectuarán una contabilización previa provisional.

4. 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 fiscalización posterior en los términos acordados por el Pleno de la Corporación.

BASE 16. ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA APROBACIÓN DE LAS FASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

1. Autorizaciones y disposiciones o compromisos de gasto.

La propuesta de aprobación de las autorizaciones y disposiciones o compromisos de gastos corresponderá a los Concejales que ostenten las delegaciones en la materia sobre la que versen; no obstante, dichas propuestas deben ir precedidas de la firma de los Jefes de las unidades o servicios tramitadores y, en su ausencia o vacante, de la de los titulares de los órganos directivos de los que aquéllos dependan según los Decretos de Estructura vigentes.

La autorización y disposición de gastos requerirá la formación de un expediente por parte del Servicio, en el que habrá de incorporarse el documento contable "A" y/o “D” provisional.

En el supuesto de gastos autorizados por Órganos colegiados en vez de firma se hará constar la siguiente fórmula: “Aprobado por Acuerdo de**….** de fecha....”; posteriormente firmará el Jefe de la Unidad o Servicio que tramita el expediente.

En aquellos procedimientos en los que el gasto, por imperativo de una norma, tuviese que ser aprobado junto a otros extremos del procedimiento, dicha aprobación formará parte del acto administrativo – Acuerdo, Decreto o Resolución- por el que se apruebe aquel, sin perjuicio de la firma del documento contable por la autoridad competente.
Para autorizar todo 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 previa y limitada establecidos en las presentes Bases de Ejecución y excepto en los supuestos de exención de fiscalización o de fiscalización posterior en los términos acordados por el Pleno de la Corporación.

CAPÍTULO I – GASTOS DE PERSONAL	
Concejal que ostente las delegaciones en materia de Recursos Humanos.	- Todos los gastos de Personal excepto los referidos a "seguros" clasificación económica 16205, que serán competencia de los Concejales 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 del Excmo. Sr. Alcalde.

CAPÍTULO II – GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	
Concejales Delegados Esta competencia se refiere, en todo caso, al ámbito material funcional de las unidades administrativas tramitadoras incluidas en las facultades de dirección de cada Concejalía **Concejales-Presidentes de los Tagoror 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 art. 9. 2 del Reglamento Orgánico de los Distritos. **Titulares de órganos directivos** a los que el Alcalde, mediante Decreto, atribuya esta competencia en el caso de inexistencia de delegación en el ámbito material y funcional de las unidades tramitadoras. **Presidencia de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones** en relación con aquellos créditos que se le asignen o destinen para su funcionamiento.	- Las contrataciones y concesiones de toda clase cuando su importe no supere el 10 % de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los 60.100´00 €, incluidas las de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.
Junta de Gobierno de la Ciudad u órgano en quien delegue	- Las contrataciones y concesiones de toda clase cuando su importe supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto y, en cualquier caso, los 60.100,00 €; así como los contratos y concesiones plurianuales cuando su duración sea superior a cuatro años y los plurianuales de menor duración cuando el importe acumulado de todas sus anualidades supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio y en todo caso, cuando sea superior a la cuantía señalada anteriormente.

CAPÍTULO III – GASTOS FINANCIEROS	
Coordinador General de Hacienda y Política Financiera.	.-Todos los gastos imputables por su naturaleza a este capítulo derivados de operaciones financieras.
Concejal 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.

CAPÍTULO IV – TRANSFERENCIAS CORRIENTES	
Concejales Delegados 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 **Concejales-Presidentes de los Tagoror de Distrito.** Esta competencia se refiere, en todo caso, al	- 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.

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 art. 9. 2 del Reglamento Orgánico de los Distritos.	
Coordinador General de Hacienda y Política Financiera	- Transferencias a Organismos Autónomos y Entidades Participadas.
Junta de Gobierno de la Ciudad.	-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	
Concejales Delegados 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 **Concejales-Presidentes de los Tagoror 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 art. 9. 2 del Reglamento Orgánico de los Distritos.	-La gestión, adquisición y enajenación del patrimonio, siempre que la cuantía sea igual o inferior al límite general de 60.100,00 €.
Junta de Gobierno de la Ciudad.	-La gestión, adquisición y enajenación del patrimonio, siempre que la cuantía exceda del límite general de los 60.100,00 €.

CAPÍTULO VII – TRANSFERENCIAS CAPITAL	
Concejales Delegados 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 **Concejales-Presidentes de los Tagoror 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 art. 9. 2 del Reglamento Orgánico de los Distritos.	-El otorgamiento o concesión de subvenciones correspondientes a su Área de Gobierno, ayudas o aportaciones que figuren nominativamente en el Presupuesto a favor de personas físicas o jurídicas.
Coordinador General de Hacienda y Política Financiera.	-Transferencias a Organismos Autónomos y Entidades Participadas.
Junta de Gobierno de la Ciudad.	-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	
Coordinador 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	
Coordinador General de Hacienda y Política Financiera	- En todo caso.

Respecto a los convenios, acuerdos, protocolos u otros instrumentos, sea cual fuere su particular denominación que, con finalidades de colaboración o cooperación y con fines de interés público, se suscriban con otras Administraciones Públicas y en los que, no siendo bipartitos, al menos una las partes sea una Administración Pública y conlleven gasto a cargo del Ayuntamiento, la competencia para su aprobación así como la autorización del gasto, corresponderá al Pleno, siendo competencia de la Junta de Gobierno la disposición del gasto. En otro supuesto se estará a lo previsto en el Decreto del Excmo. Sr. Alcalde de fecha 30 de octubre de 2013 por el que se aprueban las Directrices que han de regir la Aprobación y Celebración de Convenios y Creación del Registro de Convenios en el ámbito del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y de sus Organismos Autónomos.

En el ámbito de los Organismos Autónomos la competencia orgánica para la aprobación de estos convenios se determinará conforme a las previsiones establecidas en sus Estatutos y las Bases de Ejecución del Presupuesto que resulten de aplicación.

Norma general de interpretación aplicable a las transferencias corrientes, a las transferencias de capital y a los anticipos de personal:

En caso de vacante en la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera del Área de Hacienda Recursos Humanos y Servicios de Soporte, sus competencias residirán en el Concejal que ostente las delegaciones en materia de Hacienda en los casos de transferencias corrientes, de capital y de pasivos financieros y en el Concejal que ostente las delegaciones en materia de Recursos Humanos en el de anticipos de personal.

Norma general de interpretación en relación con el concepto "Concejales o Consejeros de Gobierno Delegados":
Teniendo en cuenta que las delegaciones de la Alcaldía que tengan por objeto la dirección de un determinado ámbito material o funcional de servicios pueden recaer tanto en Concejales como en Consejeros de Gobierno, El ejercicio de las competencias que se regulan en la presente Base requerirá del otorgamiento previo de la citada delegación. En caso contrario, la competencia recaerá directamente en el Alcalde/sa-Presidente/a. Los Concejales de Gobierno que no hayan recibido delegación de la Alcaldía no ejercerán competencia en materia de gasto, sin perjuicio del ejercicio de las atribuciones previstas en el Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Excmo. Ayuntamiento.

En el caso de los Organismos Autónomos se estará a lo dispuesto en sus Estatutos y en las Bases de Ejecución de su Presupuesto. En defecto de regulación propia se estará a lo siguiente:

ORGANISMOS AUTÓNOMOS	
Presidente	- Autorización y disposición de gastos cuando su importe no supere los 60.100,00 €.
Consejo Rector	- Autorización y disposición de gastos cuando su importe supere los 60.100,00 €

2. Reconocimiento de la obligación.

1. El reconocimiento y liquidación de obligaciones, legalmente adquiridas, es competencia de los siguientes órganos:

A.- En las Áreas de Gobierno de la Entidad Local, competerá al Coordinador General de Hacienda y Política Financiera a los Concejales Delegados y a los Concejales Presidentes de los Tagoror de Distrito, siempre de acuerdo con sus atribuciones referidas a las fases de autorización y disposición de gastos.

B.- En los Organismos Públicos Dependientes corresponde al órgano que, según sus Estatutos, tenga atribuida dicha competencia.

2. Corresponde a los Concejales Delegados y a los Concejales Presidentes de los Tagoror 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 aquellos gastos comprometidos por la Junta de Gobierno Local, excepto en lo relativo específicamente a gastos del

capítulo I del Presupuesto, en que la competencia recaerá en el Concejal que ostente la delegación en materia de personal y recursos humanos.

3. Cuando el reconocimiento de obligaciones sea consecuencia necesaria de la efectiva realización de un gasto en ejercicios anteriores, sin que se hubiera autorizado o comprometido el mismo, su aprobación corresponderá al Pleno, salvo que dichas obligaciones resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal o deriven de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, en cuyo caso serán competentes los mismos órganos señalados en el apartado anterior.

4. No obstante corresponde, en todo caso, al Pleno de la Corporación o al Consejo Rector de cada Organismo Autónomo, el reconocimiento extrajudicial de créditos, así como concesiones de quita y espera.

5. La aprobación de las diferentes fases simultáneas de ejecución del Presupuesto: Autorización y disposición, o autorización, disposición y reconocimiento de la obligación, derivadas de las peculiaridades de los gastos descritas en las Bases posteriores corresponderán a los Órganos municipales, dentro de las competencias atribuidas por la legislación local, por estas Bases de Ejecución y los acuerdos o decretos de delegación.

BASE 17. DOCUMENTOS DE GESTIÓN CONTABLE SOPORTE DE ENTRADA DE DATOS AL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES.

Los documentos de gestión contable son el soporte a las operaciones de gastos de entrada en el sistema y registran los hechos económicos-contables derivados de las operaciones de ejecución y modificación de los mismos tendrán reflejo en la contabilidad financiera y en la presupuestaria.
Los documentos de gestión se agrupan en presupuesto corriente, presupuestos cerrados y presupuestos futuros.

En lo relativo a los procedimientos de tramitación y gestión de los documentos contables que den lugar a los actos de gestión y ejecución del presupuesto de gastos, de acuerdo con los peculiaridades organizativas y las facultades otorgadas a los Servicios gestores del gasto y con sujeción a lo establecido en el articulado de las presentes Bases, el Órgano de Tesorería y Contabilidad, a través de la Contabilidad, determinará dentro del sistema los niveles de acceso al mismo, las reglas de entrada de los documentos contables, así como las relaciones de las Áreas Gestoras y de la Tesorería General Municipal como unidad central contable con la Intervención General.

CAPÍTULO III
PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DEL GASTO

BASE 18. AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN DE GASTOS.

La Autorización es el acto mediante el cual se resuelve la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario y exigirá la formación de un expediente, en el que habrá de incorporarse el documento contable **A**.

La Disposición o compromiso, que generará un documento contable **D,** es el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado. La disposición o compromiso es un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Entidad local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

BASE 19. ACUMULACIÓN DE FASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO: "AD" Y "ADO"

Podrán acumularse, las siguientes fases del gasto:

1. Autorización/disposición.-

Los gastos que responden a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación originarán la tramitación del documento "AD" por el importe del gasto imputable al ejercicio.

Pertenecen a este grupo los siguientes:

a)	Alquileres.
b)	Contratos menores en el caso que se prevea tramitar más de una factura
c)	Adquisiciones o servicios objeto de contratación por el procedimiento negociado sin publicidad.
d)	Contrataciones de adquisición centralizada.
e)	Modificaciones y prórrogas de contratos y convenios, así como la aprobación 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)	Subvenciones de concesión directa.
h)	Transferencias a Organismos autónomos y sociedades mercantiles municipales.
i)	Comunidades de propietarios.
j)	Intereses y cuotas de amortización de préstamos concertados
k)	Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.
l)	Trabajos que han realizado empresas externas adjudicatarias de: limpieza, recogida de residuos, mantenimientos etc.
m)	Dotaciones económicas a los Grupos Políticos Municipales.

En el supuesto de gastos autorizados por Órganos colegiados en vez de firma se hará constar la siguiente fórmula: "Aprobado por Acuerdo de**…** de fecha...".

Posteriormente firmará el Jefe de la Unidad que tramita el expediente.

En aquellos procedimientos en los que el gasto, por imperativo de una norma, tuviese que ser aprobado junto a otros extremos del procedimiento, dicha aprobación formará parte del acto administrativo –Acuerdo, Decreto o Resolución- por el que se apruebe aquel, sin perjuicio de la firma del documento contable por la autoridad competente.

2. Autorización/Disposición/Reconocimiento de la Obligación.

Se podrán acumular en un solo acto los gastos que seguidamente se detallan:

a)	Gastos de Personal
b)	Los correspondientes a aquellos gastos que no se tramiten por el servicio de Administración Interna y Contratación: como suscripciones, mensajeros, prensa, etc.
c)	Contratos menores cuando se prevea tramitar una sola factura
d)	Anticipos reintegrables al personal funcionario, laboral o eventual.
e)	Intereses de demora
f)	Reconocimientos judiciales de crédito y convalidaciones.
g)	Pagos a justificar y anticipos de caja fija
h)	Otros gastos financieros.
i)	Gastos de locomoción
j)	Indemnizaciones por asistencias de los miembros de los Tagoror de Distrito y demás órganos colegiados que den derecho a su devengo.
k)	Resoluciones judiciales
l)	Justiprecio, intereses y demás gastos relativos a expedientes de expropiación.
m)	Subvenciones de concesión directa y nominativas, en el caso de subvenciones con pago anticipado.
n)	Atenciones protocolarias y representativas.

Como procedimiento general de gestión, los suministros de los conceptos 221 y 222 de la clasificación económica, originarán la retención de crédito, documento "RC", al inicio del ejercicio por el importe estimado de los consumos, a fin de asegurar la reserva de crédito correspondiente. A la presentación y aprobación de la facturación correspondiente por consumos efectivos se tramitará documento "ADO"

BASE 20. RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES.

1. 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 ó 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 de "Recibido" y "Conforme", con indicación expresa de las fechas, identidades y cargos o puestos de los que las suscriben. El conforme de la factura se realizará por persona distinta a la que efectúe el recibido. La diligencia de "Recibido" 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 "Conforme" al responsable administrativo de la unidad administrativa tramitadora o servicio gestor; en el ámbito de las Oficinas de Distrito, la diligencia de "Conforme" competerá al titular de la Dirección Territorial y, en caso de vacante o en defecto de existencia del citado órgano directivo, al titular de la Concejalía-Presidencia del Tagoror de Distrito.
- Repercusión del I.G.I.C. 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 20/91 de 7 de julio del Impuesto General Indirecto Canario.

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 consignación de la diligencia de "Recibido" en 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 consignación de la diligencia de "Recibido", 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 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.

2. 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 el Capítulo V del Título II de las presentes Bases relativo a esta materia.

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.

4.-Una vez recepcionada 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 centralizado conforme a lo previsto-en la Base 39.4.

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 21. ORDENACIÓN DEL PAGO.

1. Normas Generales.

La ordenación del pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería municipal.

La ordenación de pagos de aquellas obligaciones previamente reconocidas es competencia del Excmo. Sr. Alcalde, salvo delegación expresa en algún otro órgano municipal. En el caso de los Organismos Autónomos corresponderá al órgano designado en los Estatutos.

No podrán expedirse órdenes de pago sin que, previamente, se haya acreditado documentalmente ante el órgano competente para reconocer las obligaciones la realización de la prestación o el derecho del acreedor y todo ello de conformidad con las resoluciones aprobatorias de la autorización y compromiso del gasto.

2. Tramitación de las órdenes de pago.

Con carácter general, se elaborarán relaciones de órdenes de pago de conformidad con la programación mensual que se establezca según las disponibilidades líquidas existentes y al Plan de Disposición de Fondos aprobado, con respeto a la prelación de pagos prevista en el artículo 135 de la Constitución Española y en el artículo 187 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En ausencia de Plan de Disposición de Fondos, se elaborará en todo caso un Plan de Pagos mensual en función de la fecha de expedición de los correspondientes documentos que acrediten la realización total o parcial del contrato o, en su caso, desde su fecha de recepción o prestación. En todo caso, se atenderá prioritariamente a aquellos servicios de tracto sucesivo considerados esenciales para el mantenimiento de los servicios públicos, así como a la optimización de los eventuales intereses de demora. El órgano competente, mediante resolución motivada, podrá ordenar el pago de obligaciones específicas en las que concurran razones de oportunidad apreciadas por el mismo.

Asimismo, se atenderá al pago de las obligaciones sujetas a términos y plazos específicos derivados de convenios suscritos con terceros, ejecuciones de sentencia judicial, sanciones administrativas y reintegros de subvenciones. A tal efecto, será responsabilidad de los servicios gestores la puntual tramitación de las correspondientes obligaciones, con comunicación previa y expresa a la Tesorería municipal, para su adecuada planificación.

El pago de anticipos de pagas al personal al servicio de la Corporación se subordinará a los reintegros efectivos que se produzcan por tal concepto, de tal forma que no tenga incidencia en la liquidez de la Tesorería Municipal.

La relación de obligaciones considerará, al menos y para cada una de las obligaciones en él incluidas:
- Los importes brutos.
- La identificación del acreedor.
- La aplicación o aplicaciones presupuestarias correspondientes a que deban imputarse las operaciones.
- Ordinal bancario de pago.

3. Sistemas de pago.

1) La transferencia bancaria será el medio preferente, para lo cual los acreedores presentarán la "FICHA DE ALTA A TERCEROS", incluida en el **ANEXO II**, debidamente cumplimentada, comprensiva del certificado de la entidad financiera confirmando la cuenta y su titular. Esta solicitud podrá ser revocada o modificada en cualquier momento debiendo el acreedor solicitarlo mediante el modelo anteriormente indicado. El modelo de "Alta de Terceros", será grabado en el módulo correspondiente de mantenimiento de Terceros de la aplicación contable, salvo las altas realizadas a través del sistema informático de gestión

de subvenciones concedida, siendo responsable de su llevanza y veracidad el Órgano de Tesorería y Contabilidad.

No será necesaria la presentación del Alta a Terceros en los casos de devoluciones de ingresos indebidos en los que la cuenta designada por el beneficiario para el abono sea conocida por la Administración a través del procedimiento ejecutivo. En el caso de los embargos de devoluciones tributarias gestionadas por la AEAT, el Alta a Terceros podrá ser sustituida por la copia del modelo correspondiente en donde conste la cuenta corriente designada.

2) Sin perjuicio de lo anterior, podrán realizarse pagos mediante cheque bancario nominativo a favor del perceptor a quien se le haya reconocido la obligación y expedido la orden de pago o que resulten endosatarios, en los casos de adquisiciones de bienes inmuebles por parte de este Ayuntamiento o de sus Organismos Autónomos en el momento de la firma de las correspondientes escrituras o en los casos de personas físicas en los que se demuestre fehacientemente la imposibilidad de la transferencia bancaria a criterio del Tesorero, designándose en este último caso la Tesorería municipal como lugar de pago. En todo caso, los abonos de haberes y de anticipos al personal se efectuarán a través de transferencia bancaria.

4. Particularidades:

En los pagos a personas que no supiesen firmar o estuviesen imposibilitadas, se sustituirá el recibí del perceptor por la diligencia suscrita por el Tesorero comprensiva de tal circunstancia.

Los que actúen como apoderados o representantes de personas jurídicas que ostenten derechos sucesorios, acreditarán, con la documentación respectiva, que obran con suficiente autorización de los titulares de los mismos.

Se gestionará y custodiará por la Tesorería un fichero de apoderados donde figurará la relación de apoderados o representantes detallando el poder bastante para liberar deudas ante la autoridad municipal o autorizar endosos, en caso de disponer autoridad específica. En archivo formado al efecto se custodiarán las escrituras y bastanteos realizados por órgano competente.

Respecto a las personas incapacitadas y menores se realizarán todo tipo de gestiones con sus representantes legales.

Antes de la materialización del pago se tendrán en cuenta la existencia de convenios recíprocos de cobros y pagos, firmados entre ésta y otras Administraciones.

5. Pagos en ejecución de operaciones:

1.- Se autoriza la realización de pagos pendientes de aplicación en las siguientes circunstancias:

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, p.ej.). 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 se realicen descuentos en transferencias de otras Administraciones Públicas.

c) Cuando se carguen en cuenta cuotas de amortización e intereses de préstamos.

d) En los supuestos de ejecución forzosa de resoluciones judiciales.

En todo caso, la formalización de los pagos pendientes de aplicación requerirá resolución expresa de imputación presupuestaria. En el supuesto a), será necesaria adopción de resolución expresa en el momento de la ordenación del pago.

CAPÍTULO IV
GASTOS DE PERSONAL

BASE 22. GASTOS DE PERSONAL CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO.

1. La justificación de las retribuciones del personal se realizará mediante la nómina mensual. Como un documento adicional a la nómina se ha de hacer constar la relación de las incidencias existentes respecto de la nómina anterior.

2. Deberá ser sometida a intervención previa y limitada por la Intervención General. Con carácter obligatorio, esta información debe ser enviada a la Intervención General el día quince (15) de cada mes. La Intervención General tendrá como plazo máximo para fiscalizar la nómina el día veinticinco (25) de cada mes. El personal debe cobrar la nómina entre los días 27 y último de cada mes.

3. La contabilización de las nóminas devengadas por el personal del Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos se realizará mediante integración informática de los datos de la aplicación de nómina en la aplicación de contabilidad. El Servicio de Recursos Humanos es el único autorizado para gestionar los créditos presupuestarios del capítulo I del Presupuesto de Gastos, salvo los gastos referidos a clasificación económica 16205, "seguros" que serán gestionados por los servicios gestores responsables asociados a la clasificación orgánica y/o por programas.

4. La contratación de personal sin consignación presupuestaria requerirá previamente el correspondiente expediente de modificación presupuestaria, de acuerdo a los procedimientos descritos en las presentes Bases. El Servicio de Recursos humanos es responsable de la incoación del citado expediente de modificación.

5. El Servicio de Recursos Humanos queda obligado a exportar los ficheros de datos desde la aplicación de nóminas a la aplicación de contabilidad.

6. La fiscalización previa limitada incluirá en el caso de nuevas contrataciones, además de los extremos generales establecidos en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los siguientes aspectos:

a) La existencia de informe jurídico respecto al cumplimiento de los criterios de legalidad de la contratación, así como de la adecuación de las retribuciones al puesto de trabajo a ocupar de acuerdo con el convenio colectivo y demás normativa reguladora de esta materia.

b) Certificación acreditativa de que los puestos de trabajo a cubrir figuran en la relación de puestos de trabajo y están vacantes, así como de su adecuada y suficiente dotación presupuestaria y el cumplimiento de los principios de igualdad, mérito, capacidad, así como el de publicidad. En caso de contrataciones fuera de plantilla se hará constar tal circunstancia y se acompañará de informe jurídico.

7. El importe económico derivado de los pactos o acuerdos que se deriven de la negociación colectiva con el personal funcionario y personal laboral no podrá exceder en ningún caso los criterios y límites establecidos en la Ley de Presupuestos Generales del Estado y demás normativa legal para el ejercicio económico que corresponda.

BASE 23. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.

Para el abono de las indemnizaciones por razón del servicio se aplicará lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Las indemnizaciones por razón de servicio de la Alcaldía-Presidencia comportará el reembolso de los gastos efectuados previa justificación y a los demás miembros de la corporación se les aplicará el sistema de indemnizaciones que para Grupo I prevé el Real Decreto 462/2002, de 24 marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. Los titulares de los Órganos Directivos Municipales devengarán sus dietas en el grupo primero de la normativa mencionada.
Las indemnizaciones por razón del servicio solo se harán efectivas cuando se acredite la existencia previa de la correspondiente resolución del órgano competente autorizando la salida, el destino y la duración de la misma.

El importe de las indemnizaciones a aplicar será el siguiente:

En el TERRITORIO NACIONAL se aplicarán las dietas siguientes:

GRUPO	DIETA ALOJAMIENTO	DIETA MANUTENCIÓN	DIETA ENTERA
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 Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

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 públicos (personal directivo, funcionario, laboral o eventual) designados en comisión de servicios.

Excepciones:

No obstante lo anterior, se establecen las siguientes excepciones limitadas exclusivamente a los supuestos que se especifican a continuación:

1º.- Los funcionarios o personal al servicio de la Corporación designados en comisión de servicio para acompañar a un miembro de la Corporación tendrán derecho a las mismas cuantías en concepto de dietas de alojamiento y manutención que aquel miembro de la Corporación al que acompañen. 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.

2º.- Cuando el miembro de la Corporación o personal al servicio de la Corporación, tenga una minusvalía física reconocida, por lo que le resulte imprescindible la asistencia de un 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.

3º.- 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 miembro de la Corporación o funcionario 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 sólo podrá realizarse excepcionalmente, para casos concretos y singularizados y debidamente motivados.

Duración:

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:

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.

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.

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.

Asistencias por participación en tribunales y órganos de selección de personal:

El personal de la Corporación tendrá derecho a la percepción de indemnizaciones por participación en 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 e carácter administrativo o material o de asesoramiento técnico; participación en órganos encargado de la realización de pruebas cuya superación sea necesaria para el ejercicio de profesionales o para la realización e actividades.

Estas indemnizaciones se abonarán de conformidad con lo dispuesto en el anexo IV del RD 462/2002 de 24 de mayo.

CATEGORÍAS	MIEMBROS	IMPORTE
PRIMERA	PRESIDENTE Y SECRETARIO VOCALES	45,89 42,83
SEGUNDA	PRESIDENTE Y SECRETARIO VOCALES	42,83 39,78
TERCERA	PRESIDENTE Y SECRETARIO VOCALES	39,78 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.

Utilización de vehículo particular:

El importe de la indemnización a percibir como gasto de viaje por el uso del vehículo particular en Comisión de Servicio 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.

Cumplimiento:

Toda concesión de indemnizaciones que no se ajuste en su cuantía o en los requisitos para su concesión a los preceptos del Real Decreto 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 sea 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 Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo y las disposiciones que, en su caso, se dicten para su aplicación.

BASE 24. INDEMNIZACIONES POR ASISTENCIA A ÓRGANOS COLEGIADOS.

Los miembros de la Corporación sin dedicación exclusiva o parcial, percibirán indemnizaciones por asistencia a las sesiones de los órganos colegiados de acuerdo con las siguientes cuantías. (Acuerdo plenario de 18 de junio de 2010):

Órgano Colegiado	Importe percepción por asistencia
Ayuntamiento Pleno y Comisiones Resolutivas	248,82 €
Junta de Gobierno de la Ciudad	221,17 €

Comisiones Informativas		221,17 €
Junta de Portavoces		221,17 €
Consejos Rectores O.O.A.A.		221,17 €
Tagoror de Distrito		153,85 €
Tribunal Económico Administrativo Municipal	Presidente	360,00€
	Vocal	153,85 €
Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones	Presidente	221,17 €
	VicePresidente	153,85 €

No obstante, los miembros 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 2568/86, por el que fue aprobado el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Corporaciones 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 sus miembros por el concepto de dietas por la asistencia efectiva a los mencionados Consejos, de acuerdo con las limitaciones establecidas al respecto por el Real Decreto 462/2002, de 24 de marzo.

La acreditación de la asistencia a los órganos colegiados será expedida por el Secretario del órgano correspondiente.

BASE 25. ASIGNACIONES A LOS GRUPOS POLÍTICOS

1. Se asignarán a cada Grupo Político Municipal la cantidad de 2.850,00€ más 285,00€ por cada uno de los Concejales que lo integren en aplicación de lo dispuesto en el art. 73.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, art. 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 aprobará 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 Ley 7/1985, de 2 de abril, llevaran 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 el 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:

    1. 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.

    2. Las facturas o recibos que sirvan de soporte justificativo de los gastos realizados.

CAPÍTULO V
ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS.

BASE 26. 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, el Alcalde, los Concejales, 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 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 el órgano gestor del gasto, en la que se contenga expresión de que el gasto se produce como consecuencia de actos de protocolo o de representación.

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
TRAMITACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS Y SUBVENCIONES A ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y SOCIEDADES DE CAPITAL ÍNTEGRO MUNICIPAL

Base 27. TRANSFERENCIAS Y SUBVENCIONES A ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y SOCIEDADES MUNICIPALES

En la tramitación de las transferencias y subvenciones se seguirán las siguientes reglas:

1. Los importes a percibir se adaptaran al Plan de Tesorería del Ayuntamiento y del ente receptor que deberá de ser aprobado por el órgano competente.
2. Los expedientes relativos a las transferencias a Organismos Autónomos y Sociedades Mercantiles tendrán carácter preferente en su tramitación, entendiéndose implícita con su incoación la tramitación urgente del procedimiento reduciéndose a la mitad los plazos establecidos para la emisión de informes.

Las transferencias tienen por objeto una entrega dineraria, sin contrapartida directa, destinándose a financiar operaciones o actividades no singularizadas.

Las subvenciones tienen por objeto una entrega dineraria, sin contrapartida directa, destinándose a un fin, propósito, actividad o proyecto específico.

A los efectos de la presente Base podremos diferenciar: Transferencias corrientes, Subvenciones Corrientes y Subvenciones de capital:

a) Se consideran transferencias corrientes aquéllas destinadas a la financiación de los costes estructurales, de funcionamiento o cualesquiera otros gastos de tal naturaleza y se librarán contra el Capítulo IV del Estado de Gastos.

b) Se consideran subvenciones corrientes aquéllas destinadas a financiar proyectos de gasto específicos de tal naturaleza y se librarán contra el Capítulo IV del Estado de Gastos.

c) Se entenderá por subvenciones de capital las destinadas a financiar proyectos de gasto específicos de tal naturaleza y se librarán contra el Capítulo VII del Estado de Gastos.

Tramitación.-

Transferencias Corrientes.- El devengo del reconocimiento de las obligaciones por parte del Ayuntamiento se producirá al inicio de cada ejercicio mediante resolución de órgano competente, mientras que el reconocimiento de los derechos de los Organismos Autónomos se producirá en el momento en que éstos conozcan de forma cierta que el Ayuntamiento ha dictado el acto de la correlativa obligación. Estas transferencias se abonarán por doceavas partes, excepto para el Organismo Autónomo de Fiestas y Actividades Recreativas cuyo calendario de pago será objeto de aprobación mediante resolución del Sr. Concejal de Hacienda. En ningún caso será necesaria la solicitud formal por parte del Organismo Autónomo correspondiente.

Subvenciones Corrientes.- El devengo del reconocimiento de las obligaciones por parte del Ayuntamiento se producirá al inicio del ejercicio mediante resolución del órgano competente, mientras el reconocimiento de los derechos por parte de los Organismos Autónomos se producirá en el momento que estos conozcan de forma cierta que el Ayuntamiento ha dictado el acto de su correlativa obligación. Como paso previo a este reconocimiento de derechos se deberá dar de alta, por Contabilidad del ente dependiente, la subvención recibida en el submenú del módulo de Presupuesto de Ingresos denominado "Gestión de Subvenciones Recibidas del aplicativo SICAL. Estas subvenciones recibidas se considerarán no reintegrables.

En el supuesto de que dicha subvención tenga un agente financiador externo, el reconocimiento de las obligaciones por parte del Ayuntamiento respecto de los créditos financiados con dicha aportación externa se producirá en el momento del ingreso de los fondos en la Tesorería Municipal.

Subvenciones de Capital.- El devengo del reconocimiento de las obligaciones por parte del Ayuntamiento se producirá al inicio del ejercicio mediante resolución del órgano competente, mientras el reconocimiento de los derechos por parte de los Organismos Autónomos se producirá en el momento que estos conozcan de forma cierta que el Ayuntamiento ha dictado el acto de su correlativa obligación. Como paso previo a este reconocimiento de derechos se deberá dar de alta, por la Contabilidad del ente dependiente la subvención recibida en el submenú del módulo de Presupuesto de Ingresos denominado "Gestión de Subvenciones Recibidas" del aplicativo SICAL. Estas subvenciones recibidas se considerarán no reintegrables.

En el supuesto de que dicha subvención tenga un agente financiador externo, el reconocimiento de las obligaciones por parte del Ayuntamiento respecto de los créditos financiados con dicha aportación externa se producirá en el momento del ingreso de los fondos en la Tesorería Municipal.

En todos los casos, el calendario de pagos será objeto de aprobación mediante resolución del Sr. Concejal de Hacienda.

Las transferencias y/o abono por servicios prestados a favor de las Sociedades Mercantiles que integran el presupuesto municipal se regirán por los convenios, encomiendas o cualquier otro instrumento jurídico análogo que exista formalizado con la Corporación, pudiendo ser de aplicación lo dispuesto en los apartados anteriores con carácter complementario o con carácter supletorio en el caso de que no exista tal instrumento jurídico.

Sin perjuicio de lo dispuesto anteriormente y por acuerdo de la Junta de Gobierno, a propuesta del Concejal delegado de Hacienda, se podrán librar anticipos de tesorería a favor de los Organismos Autónomos y Sociedades Mercantiles dependientes cuando sus necesidades de liquidez lo requieran y así lo soliciten.

Lo dispuesto en los apartados anteriores se entenderá sin perjuicio de lo establecido en el apartado 4 de la Base 11.

CAPÍTULO VII
TRANSFERENCIAS Y SUBVENCIONES NOMINADAS

BASE 28. TRANSFERENCIAS Y SUBVENCIONES NOMINADAS

Subvenciones a Instituciones sin fines de lucro. Cruz Roja Española, Aplicación: A1113.23101.48390	314,00 €
Subvenciones a Instituciones sin fines de lucro. Asociación Española contra el Cáncer, Aplicación: A1113.23101.48390	314,00 €
Subvenciones a Instituciones sin fines de lucro. Asociación Canaria de Amistad con el Pueblo Saharaui Aplicación: A1113.23101.48390	15.000,00€
Subvenciones a Instituciones sin fines de lucro. Real Academia de Medicina, Aplicación: A1113.31100.48390	800,00 €
Subvenciones a Instituciones sin fines de lucro. Obispado de Tenerife. Rehabilitación Iglesia San Andrés Apóstol Aplicación: A1113.31100.78390	150.000,00 €
Subvención Fundación Correíllo La Palma Aplicación: A1113.33330.48290	15.000,00 €
Otas Subv. A Soc. Merc. Estatales, Entid. Pcas. Emp. y otros Org. Pub. Consorcio Zona Franca Tenerife Aplicación: A1113.92200.42390	20.000,00 €
Transf a Otras Entidades que agrupen Municipios. FEMP (Federación Española de Municipios y Provincias) Aplicación: A1113.92200.46682	12.600,00 €
Cuota Anual Asociación Española de Parques y Jardines Públicos Aplicación: B2412.17100.48390	180,00 €
Aportación al Convenio de la Ventanilla Única Empresarial. Cámara de Comercio. Aplicación: E5022.43300.48390	22.500,00€
Cuota Asociación Internacional de Ciudades Educadoras Aplicación: M5023.32600.48390	715,00 €
Cuota Red Ciudades Por el Clima.Femp. Aplicación: N7414.17211.46690	300,00 €
Subvención Fundación Santa Cruz Sostenible Aplicación: N7414.17211.48390	140.000,00 €
Subvención Convenio FECAPAP (Refugio Comarcal Animales Valle Colino) Aplicación: N7414.31101.48390	150.000,00 €

CAPÍTULO VIII
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GASTO

BASE 29 NORMAS GENERALES EN PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y ESPECIAL RESPECTO DE LOS CONTRATOS MENORES.

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

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), exigiéndose únicamente la aprobación del gasto y la incorporación al expediente de la factura conformada correspondiente, que reúna

los requisitos reglamentariamente establecidos y, en el contrato menor de obras, además, el presupuesto de las obras.

Estos contratos no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios.

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

BASE 30. 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 solo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario.

No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, no tendrán la consideración de reconocimiento extrajudicial de créditos y por tanto no se tramitará expediente de reconocimiento extrajudicial/ de dicha naturaleza aplicándose a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

a. Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo a los presupuestos generales de la Entidad local.
b. Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores. A este respecto, se entenderá que un gasto ha sido debidamente adquirido en ejercicios anteriores:

    - cuando para su gestión se haya seguido el procedimiento de contratación establecido en la normativa de contratación del sector público y
    - cuando al cierre del ejercicio en la bolsa de vinculación correspondiente existiera crédito suficiente, entendiendo por crédito suficiente la diferencia entre el crédito total y las obligaciones reconocidas.

c. Las obligaciones procedentes de ejercicios anteriores a que se refiere el artículo 60.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.
d. Gastos derivados de resoluciones de órganos judiciales, sanciones o tributos.
e. Gastos derivados de contratos válidamente celebrados, de tracto sucesivo y periódicos.
f. Gastos cuyas facturas hayan sido registradas durante el mes de diciembre del ejercicio anterior, así como gastos que sin ser objeto de facturación se hayan devengado a partir de dicha fecha.

2. Se tramitará expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito para la imputación al presupuesto corriente de obligaciones derivadas de gastos efectuados en ejercicios anteriores de aquellos expedientes que no se encuentren contemplados en las situaciones referidas anteriormente.

La aplicación presupuestaria de las obligaciones reconocidas que se aprueben mediante reconocimiento extrajudicial de crédito se hará a las aplicaciones habilitadas al efecto, En concreto, el gasto se aplicará a la aplicación presupuestaria 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 -terminado en la letra R (Reconocimiento Extrajudicial de Crédito).

Los expedientes de reconocimiento extrajudicial, ya sean tramitados por el Servicio municipal gestor o por los servicios administrativos del Organismo Autónomo correspondiente, exige 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 fiscalización por la Intervención General o Delegada, en su caso.

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:

1. Memoria justificativa suscrita por el técnico responsable del servicio gestor del gasto y conformada por el Concejal correspondiente, 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.

2. 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
3. Factura detallada de la prestación realizada debidamente conformada por los responsables del Servicio y, en su caso, certificación de obra, en los términos regulados en la Base 22.
4. En el caso que sea necesaria la tramitación de una modificación de créditos, informe del Servicio de acuerdo con lo establecido en la Base 11.
5. Informe jurídico-administrativo del servicio correspondiente.
6. Documento contable de Autorización, Disposición de Gasto, Reconocimiento y Liquidación de la Obligación.
7. Informe del Órgano de Tesorería y Contabilidad acreditativo de que la factura presentada no ha sido abonada.
8. Cualquier otro documento que se estime necesario para una mejor justificación del gasto.

Corresponderá al Pleno el reconocimiento extrajudicial de Créditos, siempre que no exista crédito presupuestario, según el artículo 60.2 del RD 500/1990.

En los Organismos Autónomos corresponderá la aprobación del reconocimiento extrajudicial de créditos al Consejo Rector de los mismos, siempre que no exista crédito presupuestario.
Corresponderá al Alcalde-Presidente la aprobación del expediente de reconocimiento extrajudicial siempre que exista dotación presupuestaria.

3. 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.

La aplicación presupuestaria de las obligaciones reconocidas que se aprueben mediante el reconocimiento de cantidad por la doctrina del enriquecimiento injusto se hará a las aplicaciones habilitadas al efecto, las cuales como criterio general no supondrán incremento alguno de las dotaciones presupuestarias de las correspondientes áreas, servicios u Organismos. En concreto, el gasto se aplicará a la aplicación presupuestaria que resulte adecuada atendiendo a la naturaleza del gasto realizado.
Asimismo, en tanto no se adopte el acuerdo de reconocimiento de cantidad, no se realizarán las correspondientes anotaciones contables.

Serán tramitados y justificados por los servicios administrativos de la misma, previo informe de la Intervención General y la Asesoría Jurídica.

El expediente de reconocimiento 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:

1. Memoria justificativa suscrita por el técnico responsable del servicio gestor del gasto y conformada por el Concejal correspondiente, sobre los extremos siguientes:
2. Justificación de la necesidad del gasto efectuado y causas por la que se ha incumplido el procedimiento jurídico-administrativo
3. Fecha o período de realización
4. Importe de la prestación realizada.
5. En su caso, garantías que procedan o dispensa motivada de las mismas.
6. 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.
7. Factura detallada de la prestación realizada debidamente conformada por los responsables del Servicio y, en su caso, certificación de obra, en los términos regulados en la Base 23 de las Bases de Ejecución del Presupuesto Vigente.
8. En el caso que sea necesaria la tramitación de una modificación de créditos, informe del Servicio de acuerdo con lo establecido en la Base 11 de las Bases de Ejecución del Presupuesto Vigente.
9. Informe jurídico-administrativo del servicio correspondiente.
10. Documento contable de Autorización, Disposición de Gasto, Reconocimiento y Liquidación de la Obligación.
11. Informe del Órgano de Tesorería y Contabilidad acreditativo de que la factura presentada no ha sido abonada.
12. 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 los Organismos Autónomos corresponderá el reconocimiento de cantidad por la doctrina del enriquecimiento injusto a su Presidente, salvo en el Organismo Autónomo de la Gerencia Municipal de Urbanismo que le corresponderá al Concejal Delegado, debiéndose dar cuenta de los mismos en la siguiente sesión de la Junta de Gobierno Local.

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.

BASE 31. GASTOS PLURIANUALES Y EXPEDIENTES DE TRAMITACION ANTICIPADA

1. Podrán adquirirse compromisos por gastos que hayan de extenderse a ejercicios posteriores al presente, para alguna de las finalidades enumeradas en el número 2 del art. 174 del TRLRHL, siempre que su ejecución se inicie en este ejercicio, que los compromisos futuros no superen cuatro anualidades y que las cantidades a consignar en los cuatro ejercicios siguientes no superen respectivamente los límites del 70,60,50 y 50 por 100 del crédito inicial que se haya consignado en el presente ejercicio en la correspondiente bolsa de vinculación jurídica de créditos.

2. La competencia para autorizar y comprometer gastos que hayan de extender sus efectos económicos a ejercicios futuros corresponde a la Junta de Gobierno Local o, en su caso, a los Concejales Delegados, en el ámbito material funcional de las unidades administrativas tramitadoras incluidas en las facultades de dirección de cada Concejalía, en los términos establecidos en la Base 16 de las presentes de Ejecución. La autorización y disposición de gastos plurianuales de los Organismos Autónomos deberá ser aprobada por sus correspondientes Consejos Rectores, previa propuesta de su Presidente.

En casos excepcionales la Junta de Gobierno podrá ampliar el número de anualidades así como los límites que, por anualidades, se indican en el apartado 1 de la presente Base. Igualmente podrá, a los efectos de facilitar su cálculo, fijar directamente el importe de los nuevos límites a que se refiere el apartado anterior.

Estas limitaciones no serán de aplicación al arrendamiento de bienes inmuebles y a las operaciones de crédito o préstamo que puedan autorizarse, adecuándose los mismos conforme a los vencimientos que puedan derivarse de los respectivos Cuadros de Amortización.

3. De conformidad con lo previsto en el artículo 54.3 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, corresponde a la Dirección General de Gestión Presupuestaria y Contratación la emisión del informe de contenido presupuestario al que se refiere la legislación vigente en materia de contratos del sector público.

Toda aprobación de gasto plurianual, ya sea por el Concejal Delegado, la Junta de Gobierno, ~~o~~ por los Consejos Rectores de los Organismos Autónomos o por el Pleno, en su caso, requerirá, previamente a su autorización, disponer de un informe favorable expreso por parte de la Dirección General de Gestión Presupuestaria, Contratación, manifestándose sobre la estimación de cobertura en los presupuestos de ejercicios futuros. Dicho informe, que tendrá carácter preceptivo y vinculante, 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, aplicación o aplicaciones presupuestarias a las que imputar el mismo y el importe total y desglosado por anualidades y aplicaciones presupuestarias del gasto propuesto así como los oportunos documentos contables de futuro.

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.

4. La tramitación de autorizaciones y compromisos de gastos plurianuales deberá acompañarse del documento contable específico denominado “de gasto plurianual” (A, D ó 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 acuerdo.

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 al Servicio de Gestión Presupuestaria, así como cualquier circunstancia que modifique el importe o anualidades de los créditos comprometidos.

5. La tramitación anticipada de expedientes de contratación, considerándose como tales aquéllos en los que la formalización del contrato se produce en el ejercicio inmediatamente anterior al de la iniciación de la ejecución, incluso aunque su imputación se efectúe a un único ejercicio presupuestario, precisará, igualmente, informe previo de la Dirección General de Gestión Presupuestaria y Contratación y la cumplimentación de los trámites expuestos anteriormente. A estos efectos podrá autorizarse la creación de nuevos proyectos de gastos sin consignación de crédito conforme dispone la Base 5.

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 varias anualidades, deba iniciarse en el ejercicio siguiente.

Si en los pliegos de cláusulas administrativas particulares se establece que el acuerdo de adjudicación quedará sometido a la condición suspensiva de la existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente, los acuerdos de compromiso del gasto, la adjudicación y en su caso la formalización del contrato anticipado adoptados en el ejercicio anterior al de la iniciación de la ejecución, deberán someterse a dicha condición suspensiva.

En relación a la tramitación anticipada y compromisos plurianuales de expedientes de gasto correspondientes a Contratos del Sector Público, Encomiendas de Gestión, Subvenciones y Ayudas Públicas, así como Convenios de Colaboración se ha de tener en cuenta lo dispuesto en la Circular 9/2013, de 18 de octubre, de la Intervención General de la Administración del Estado que se dicta a los efectos de unificar el criterio en relación a la tramitación de dichos expedientes.

6. 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.

La Intervención General deberá dar cuenta a la Dirección General de Gestión Presupuestaria y Contratación de aquellos expedientes en los que se haya omitido el trámite expuesto, a los efectos oportunos.

BASE 32. 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 33. EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN CONDICIONADOS A UNA MODIFICACIÓN DE CRÉDITO.

1. Podrán tramitarse expedientes de contratación 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 del Concejal 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 34. CONSTITUCIÓN DE FIANZAS, ANUNCIOS A CARGO DEL CONTRATISTA, REVISIONES DE PRECIOS E INTERESES DE DEMORA.

A. Constitución de Fianzas.

La constitución y cancelación de garantías tendrán la consideración de operaciones no presupuestarias de tesorería.

Su ingreso se producirá en la Tesorería de la Corporación debiéndose acompañar de la "Ficha de alta a terceros", si no estuviese ya dado de alta en el sistema contable.

La cancelación de las fianzas derivadas de contratos se aprobará por el correspondiente órgano de contratación una vez se haya cumplido el mismo. A estos efectos se remitirá dicho acuerdo al Órgano de Tesorería y Contabilidad al objeto de la confección de los oportunos documentos contables para proceder a su devolución.

B. Anuncios a Cargo de Contratistas.

La publicación del anuncio de la contratación y, en su caso, de la adjudicación cuando los pliegos de contratación determinen que corresponderán a cargo del adjudicatario se realizarán siguiendo el siguiente procedimiento:

1. Pago de los anuncios a través del Presupuesto de Gastos subconcepto 22603 ó 22602 según proceda.
2. Reconocimiento del derecho a favor del Ayuntamiento una vez conocida la cuantía de los anuncios a cargo del adjudicatario y disponiendo su retención.
   Este acto administrativo se puede tomar en el mismo acuerdo de adjudicación si el importe de los anuncios por la publicación de dicha adjudicación no corresponden al adjudicatario o con Resolución del Coordinador General del Área de Gobierno correspondiente o, en su defecto, Concejal competente en el momento en que se conozca el importe total a cargo del adjudicatario. El acuerdo adoptado se pondrá en conocimiento de la unidad administrativa competente en materia de Contabilidad al objeto de contabilizar el correspondiente derecho en el concepto del presupuesto de ingresos 39909 "Ingresos por anuncios".
3. Retención en la factura o certificación correspondiente del importe de los anuncios que ha sido objeto previamente de reconocimiento del derecho de cobro mediante su retención en el documento contable "O" con cargo al reconocimiento de derecho efectuado en virtud del párrafo anterior en el Presupuesto de Ingresos 39909 "Ingresos por Anuncios".

C. Revisiones de Precios

La aprobación de los expedientes administrativos de revisiones de precios corresponderá siempre al órgano que tuviera atribuida la competencia para acordar la respectiva contratación, salvo delegación expresa y requerirá, previamente a su fiscalización, la incorporación de los siguientes documentos:

1. Solicitud del contratista con expresa petición del periodo que se demanda revisar.
2. Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
3. Documentos acreditativos de la realización total o parcial del contrato.
4. Informe - propuesta del Servicio incorporando el cálculo de las cantidades adeudadas.
5. Documento contable en fase AD

La competencia para reconocer las obligaciones derivadas de estos expedientes se delimitará en función de los límites competenciales de cada órgano para comprometer gasto de acuerdo con sus atribuciones

referidas a las fases de autorización y disposición de gastos, todo ello en los términos regulados en la Base ~~19.2~~.16.2

Para la tramitación de dichos gastos, sin el correspondiente expediente de modificación de crédito, serán requisitos necesarios:

1. Copia del acuerdo o Resolución de aprobación de la revisión de precios.
2. Informe del Jefe del Servicio que ponga de manifiesto que con el crédito restante de la aplicación presupuestaria queda garantizado el cumplimiento de todas las obligaciones existentes por contratos formalizados con anterioridad, así como por cualquier otro gasto del ejercicio corriente en el que pudiera incurrirse hasta el fin del ejercicio.
3. Factura original con los requisitos reglamentariamente exigidos y debidamente conformada.
4. Documento contable en fase O.
5. Informe de la Contabilidad Municipal donde se acredite que la factura presentada no ha sido abonada.

Sin perjuicio de lo dispuesto en este apartado, las revisiones de precios se efectuarán conforme a lo establecido en la Ley 2/2015, de 30 de marzo, de desindexación de la economía española.

D. Intereses de Demora

La aprobación de los expedientes administrativos de intereses de demora, por incumplimiento de la Corporación del abono del precio del contrato en el plazo estipulado por la normativa de contratación aplicable, corresponderá siempre al órgano que tuviera atribuida inicialmente la competencia para acordar la respectiva contratación, salvo delegación expresa y requerirá, previamente a su fiscalización, la incorporación de los siguientes documentos:

1. Solicitud del contratista
2. Copia del contrato
3. Documentos acreditativos de la realización total o parcial del contrato.
4. Informe - propuesta del Servicio incorporando el cálculo de los intereses de demora sobre las cantidades adeudadas.
5. Justificante de la realización del pago, emitido por el Sistema de Información Contable.
6. Documento contable en fase ADO.

Se procederá a tramitar el reconocimiento de la obligación a partir del acuerdo del órgano competente no procediendo la incorporación de ningún otro documento para el abono de esta cantidad.

BASE 35. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

La contratación de servicios con personas físicas y/o jurídicas que se imputen al concepto económico 227 y que no impliquen en consecuencia inversión, requerirá con carácter previo, preceptivo y vinculante, informe de la Dirección General de Recursos Humanos.

BASE 36. 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 que tendrá siempre la consideración de ampliable. La tramitación de estos expedientes tendrá carácter preferente. Si para el pago fuese necesario realizar una modificación presupuestaria, el Servicio Gestor propondrá la misma, debiendo

concluirse el procedimiento correspondiente dentro de los tres meses siguientes al día de notificación de la resolución judicial. En todo caso, se dará cuenta de la resolución judicial a la Dirección General de Gestión Presupuestaria y Contratación.

CAPÍTULO IX
PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

BASE 37. PAGOS A JUSTIFICAR.

Normas Generales.

1. Tendrán el carácter "a justificar", las ordenes de pago a las cuales no sea posible acompañar los documentos justificativos en el momento de su expedición.
2. 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 del Coordinador General de Hacienda y Política Financiera; en el caso de los Organismos Autónomos por Resolución de su Concejal-Presidente.
3. 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.
4. El justificante de cualquier pago hecho efectivo mediante fondos procedentes de mandamientos a justificar ha de ser la factura del proveedor.
5. Para su tramitación se gestionarán a través de un único ordinal bancario.
6. 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.
7. No se podrán expedir órdenes de pago a justificar sobre gastos que impliquen retenciones en concepto de I.R.P.F.
8. Con cargo a los libramientos a justificar sólo podrán satisfacerse obligaciones del ejercicio corriente.

El libramiento de órdenes de pago a justificar estará sometido a la siguiente regulación:

1) 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:

1. Nombre del perceptor.
2. Concepto por el que se expide el mandamiento a justificar.
3. Aplicación presupuestaria de imputación.
4. Cuantía, que no excederá de la cantidad máxima por libramiento de 10.000,00 €.

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.

Las órdenes de pago "a justificar" seguirán el siguiente procedimiento:

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":

a.- Que el perceptor o beneficiario es la misma persona que el solicitante.
b.- Que el importe es el mismo que el autorizado.
c.- Que la aplicación de gasto se adecua a la naturaleza del gasto autorizado.

d.- Que se encuentre autorizado por el órgano competente (según las delegaciones vigentes en cada momento).

e.- Que se motivan las razones justificativas que expliquen la necesidad de expedir el pago "a justificar".

f.- Que el perceptor del pago a justificar haya justificado los fondos percibidos con anterioridad dentro del plazo establecido.

2) 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.

3) Registro de los pagos pendientes de justificar a 31 de diciembre

Cuando, excepcionalmente, a 31 de diciembre existan pagos realizados por el preceptor 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 una 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.

4) 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 el Interventor General o Delegado 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 deberán 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 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 38. 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, conservación y otros de naturaleza similar, se realicen a los habilitados para la atención inmediata y posterior aplicación al presupuesto del ejercicio.

Los habilitados para la percepción de anticipos de caja fija serán funcionarios de Carrera o personal laboral fijo de Categoría equivalente en los Organismos Autónomos:
Se constituirán Anticipos de Caja Fija para las atenciones ordinarias de los siguientes Servicios:

- Gabinete de la Alcaldía.
- 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.

1.1) Límite cuantitativo.

El límite global de todos los anticipos de caja fija que se constituyan no podrá exceder del 7% del Capítulo 2 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.

1.2) Constitución del Anticipo de Caja Fija y normas de gestión.

1.2.1) El Servicio que solicite la constitución de un Anticipo de Caja Fija deberá remitir al Servicio de Tesorería y Gestión Financiera, Sección de Caja, Pagos y Bancos propuesta razonada suscrita por el Jefe del Servicio correspondiente y conformada por el Concejal responsable del mismo, indicando: nombres, apellidos, categoría profesional y D.N.I. 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.

Previo Informe del Interventor y Tesorero se dictará resolución por el Coordinador 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 el Concejal delegado de Hacienda ordenando la apertura de la Cuenta corriente restringida de Caja Fija, apertura que será tramitada por el Tesorero 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.

1.2.2) 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.

1.2.3) 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 del Jefe 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.

1.2.4) Los pagos a los proveedores se efectuarán a través de transferencia bancaria o cheque nominativo suscrito mancomunadamente.

No se podrán efectuar pagos por los habilitados sobre gastos que impliquen retenciones en concepto de I.R.P.F.

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, 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 ingresos 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.

1.2.5) 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.

1.3) Justificación.-

1.3.1) 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 en el

ANEXO IV, 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.

1.3.2) Para la contabilización, 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.

1.3.3) Se efectuaran 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.

1.3.4) En la expedición de las ordenes 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.

1.4) 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 ~~el~~ 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, 22110 y 221.99. Suministros.
Concepto 222.00 Servicios de Telecomunicaciones.
Concepto 222.01 Comunicaciones Postales.
Concepto 225.00 Tributos Estatales.
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

1.5) 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.

1.6) Funciones de los habilitados-pagadores.

Bajo la supervisón y dirección de los Jefes de Servicio, los habilitados-pagadores ejercerán las siguientes funciones en relación con las operaciones derivadas del sistema de Anticipos de Caja Fija:

a) Contabilizar todas sus operaciones en los registros determinados al efecto, así como registrar las facturas correspondientes.
b) Verificar que las facturas facilitadas para la justificación de los gastos y pagos consiguientes sean documentos auténticos y originales y que figure la diligencia *"conforme páguese"* suscrita por el Jefe del Servicio correspondiente.
c) Identificar la personalidad y legitimación de los perceptores mediante la documentación procedente en cada caso.
d) Efectuar los pagos que se le ordenen.
e) 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.
f) Practicar los arqueos y conciliaciones bancarias que procedan.
g) Facilitar los estados de situación de tesorería en las fechas que procedan.
h) 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.
i) 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.
j) En el caso de Cajas Fijas en metálico, procurar su custodia en el lugar más seguro de las dependencias.
k) Aquellas otras que, en su caso, se le encomienden.

1.7) Cajas fijas.

Se autoriza la existencia de cajas fijas en metálico de pequeña cuantía cuando las necesidades del Servicio requiera el 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, se podrán constituir cajas fijas en metálico, previo informe del Tesorero, por un importe máximo global de dos mil euros (2.000,00) 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 X
CONTABILIDAD Y CIERRE PRESUPUESTARIO.

BASE 39. SISTEMA CONTABLE.

1. El sistema contable del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife se regirá por lo dispuesto por la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local. La normativa contable que rige para la Administración General del Estado tendrá carácter de supletoria, de acuerdo con lo establecido por el artículo 4.1 a) de la Ley de Bases de Régimen Local.

2. El sistema contable será homogéneo para todo el ámbito municipal y sus organismos autónomos, excepto las sociedades privadas municipales que ser regirán por el Plan de contabilidad de la empresa privada.
3. Con el fin de posibilitar el cumplimiento de uno de los objetivos del nuevo sistema contable SICAL, cual es el de establecer un flujo continuo de información entre el inventario y la contabilidad financiera, se habilitarán procedimientos de asociación entre las operaciones de Gestión Patrimonial y sus efectos contables en el SICAL, para la materialización de esta previsión se deberán implementar los medios informáticos necesarios.
4. A los efectos de adquisición de bienes de material inventariable no declarados de adquisición centralizada, se estará a lo dispuesto en el sistema informático de gestión del patrimonio. En su defecto, se considerará gasto corriente la adquisición de elementos cuyo precio unitario sea inferior a trescientos euros (300,00) considerándose Capítulo VI las adquisiciones que superen dicho importe.

BASE 40. INSTRUCCIONES DE CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL EJERCICIO.

1. Mediante resolución del Concejal 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.

Las operaciones de cierre del ejercicio serán las reguladas en la Regla 52 de la ICAL, con la realización previa de las operaciones reguladas en las Reglas 56 a 72 de la ICAL y las normas de valoración de la Quinta parte de la ICAL.

2. Con carácter general, se estimará como derechos de difícil o imposible recaudación el 90% de los derechos pendientes de cobro correspondientes a ejercicios cerrados.
La propuesta corresponderá al órgano que tenga atribuida la función de Contabilidad, se informará por la Intervención General y la determinación definitiva corresponderá al Concejal delegado de Hacienda que lo elevará al Alcalde-Presidente de la Entidad Local.
La consideración de un derecho de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en la contabilidad municipal.

Sin perjuicio del porcentaje señalado anteriormente, por Decreto del Concejal de Hacienda podrá incrementarse dicho porcentaje así como establecerse el que se estime procedente de los derechos pendientes de cobro del ejercicio objeto de liquidación.
Lo dispuesto en el presente apartado será de aplicación tanto al propio Ayuntamiento como a sus Organismos Autónomos.

3. El órgano competente para la aprobación de los expedientes de rectificación de saldos de la agrupación de ejercicios cerrados será el Concejal competente en materia de Hacienda.

BASE 41. LIBROS DE CONTABILIDAD, SOPORTE Y ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA.

1. Los libros de contabilidad del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y de sus Organismos Autónomos a través de los cuales se llevará la contabilidad serán:

1.1.- Libros de Contabilidad Principal.

a. Diario General de Operaciones
b. Mayor de Cuentas
c. Inventarios y Balances
d. Diario de Operaciones del Presupuesto de Gastos
e. Mayor de Conceptos del Presupuesto de Gastos
f. Mayor de Conceptos del Presupuesto de Ingresos

g. Mayor de Conceptos de Recursos de Otros Entes Públicos
h. Mayor de Conceptos por Entregas a Cuenta
i. Mayor de Conceptos no Presupuestarios

1.2.- Libros de Contabilidad Auxiliar

a. Libros de Contabilidad Auxiliar del Presupuesto de Gastos
b. Libros de Contabilidad Auxiliar del Presupuesto de Ingresos
c. Libros de Contabilidad Auxiliar de Administración de recursos de otros Entes Públicos
d. Libros de Contabilidad Auxiliar de Operaciones no Presupuestarias de Tesorería
e. Libro de Actas de Arqueo.

2. Los registros contables de todas las operaciones así como los libros de contabilidad descritos en los puntos 2 y 3 de esta Base estarán soportados en el Sistema de Gestión Económico-Financiera del Ayuntamiento, siendo éste soporte único y suficiente de los mismos.

3. La Sección de Informática y Telecomunicaciones será la responsable de adoptar las medidas que garanticen la información el contenido y conservación de la información contable durante el período previsto en la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local.

4. La Sección de Informática y Telecomunicaciones, obligatoriamente y como complemento a su protocolo establecido con carácter general de copias de seguridad y almacenamiento de datos confeccionara, en los soportes definidos por la Órgano de Tesorería y Contabilidad y en las fechas que ésta establezca, varias copias de la información Económica-Financiera en soporte óptico.

BASE 42. INVENTARIO.

El RD 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, regula en su Título I, Capítulo III, Sección 1ª Del Inventario y Registro de los Bienes.

El artículo 28 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas establece que las Administraciones públicas están obligadas a proteger y defender su patrimonio. A tal fin, protegerán adecuadamente los bienes y derechos que lo integran, procurarán su inscripción registral, y ejercerán las potestades administrativas y acciones judiciales que sean procedentes para ello. En el mismo sentido se manifiesta la Ley 6/2006, de 17 de julio, del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Canarias.

El artículo 17 del RD 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales establece que:

1. Las Corporaciones locales están obligadas a formar inventario de todos sus bienes y derechos, cualquiera que sea su naturaleza o forma de adquisición.

2. Con sujeción a las normas contenidas en esta sección, se formarán inventarios separados de los bienes y derechos pertenecientes a entidades con personalidad propia y dependientes de las Corporaciones locales.

Igualmente, se formarán inventarios separados de los bienes y derechos pertenecientes a establecimientos con personalidad propia e independiente, si la legitima representación correspondiere a las Corporaciones locales.

Por ello, la solución a dicha exigencia legal de formación de un inventario tanto para el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife como para sus Organismos Autónomos pasa inevitablemente por la puesta en marcha del aplicativo de Gestión del Patrimonio, de forma que las cifras resultantes del Inventario Municipal puedan exportarse a la contabilidad y hacer los ajustes pertinentes.

En cumplimiento de esta normativa, mediante Decreto del Ilmo. Concejal Delegado en materia de Hacienda, Compras, Patrimonio, Contratación, Nuevas Tecnologías y Protección de Datos, de fecha de 20 de febrero de 2013, se aprobó la implantación del Módulo de Gestión de Patrimonio (GPA) y de los Manuales de Normas y Procedimientos para la Gestión del Patrimonio Municipal cuya implantación en la Corporación exige que la gestión del Patrimonio del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y de sus Organismos Autónomos se lleve a cabo mediante el aplicativo informático de referencia (GPA) y en los términos previstos por los manuales aprobados, los cuales fueron modificados mediante Decreto del Ilmo. Concejal Delegado en materia de Hacienda, Compras, Patrimonio, Contratación, Nuevas Tecnologías y Protección de Datos, de fecha de 12 de junio de 2013:

Tomo I "Criterios para la gestión de bienes".
Tomo II "Operaciones Patrimoniales".
Tomo III "Procedimientos para la gestión del Patrimonio".

Las operaciones que puede llevar a cabo el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife en relación con su patrimonio y recogidas en el Tomo II, se encuentran divididas en dos grandes clases según el siguiente detalle:

Actuación directa sobre bienes.

Alta.
Baja.
Mixtas.
Mejora.
Revertibles.
Jurídicas.
Segregaciones.
Amortizaciones.
Provisiones

Gestión y Control de bienes.

Traslados.
Salidas Temporales.
Cambio de datos.
Bloqueos.

Estas operaciones patrimoniales deberán realizarse obligatoriamente, tanto a propuesta de los Servicios Gestores como directamente por la Sección de Patrimonio, a través de los distintos procedimientos que para cada una de ellas se recogen en el Tomo III de los Manuales de Normas y Procedimientos.

TITULO III
EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

CAPITULO I
NORMAS GENERALES DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

BASE 43. FASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS. NORMAS GENERALES DE ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y REGULACIÓN DE ÓRGANOS COMPETENTES.

La ejecución del Presupuesto de Ingresos se produce a través de las siguientes fases:

Compromisos de ingreso.

El compromiso de ingreso es el acto por el que cualesquiera entes o personas, públicas o privadas, se obligan de forma pura o condicionada, con el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife o sus Organismos Autónomos, mediante un acuerdo o concierto, a financiar total o parcialmente un gasto determinado.

Reconocimiento y liquidación de los derechos de cobro.

La liquidación de los derechos de cobro es el acto administrativo mediante el cual se procede, según la normativa establecida para cada recurso, a la cuantificación de la obligación de pago del tercero.

Extinción de los derechos mediante la realización de los mismos.

La extinción de los derechos se produce por la realización de los mismos.

Con carácter general se extinguen mediante su cobro, no obstante, se pueden extinguir por otros medios como la anulación de la liquidación de que se derivan, la insolvencia del deudor, la compensación, la condonación, la prescripción de la deuda y otras causas legalmente establecidas.

Devolución de ingresos indebidos.

La anulación de liquidaciones que ya hubieran sido cobradas supone la obligación de devolver el importe percibido por las mismas. Por lo que el acuerdo de devolución que de tal anulación se derive implicará el registro de una obligación a pagar.

El registro de las operaciones contables en el Presupuesto de Ingresos se realizará:

- **Ingresos de naturaleza tributaria y otros ingresos de derecho público incorporados al sistema informático de gestión de ingresos:** Mediante la captura directa de la información utilizando los medios electrónicos de intercambio establecidos entre el Sistema de Gestión Tributaria y Recaudación, tanto para los derechos reconocidos como para las bajas, fallidos y recaudación, previa comprobación de su concordancia con los justificantes.

- **Ingresos por enajenaciones de inversiones reales:** Mediante la captura directa del aplicativo informático de Gestión patrimonial de la baja del inventario.

- **Resto de ingresos:** Mediante la entrada de los datos a partir de los justificantes de la operación.

No obstante, se procederá a la incorporación progresiva de los ingresos de derecho público al sistema informático de gestión de ingresos.

En defecto de normativa específica, el Órgano de Tesorería y Contabilidad será el competente para la aprobación de los ingresos y cualesquiera incidencias relacionadas con su gestión en materia de ingresos de naturaleza tributaria en período voluntario y en vía ejecutiva, así como gestión del resto de ingresos en período ejecutivo.

La aprobación de los ingresos de la competencia de los Organismos Autónomos municipales y de cualesquiera incidencias relacionadas con la citada gestión corresponderá a su Presidente, 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.

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.

En el supuesto de devoluciones de ingresos no tributarios, se deberá tramitar por el servicio gestor del gasto el oportuno expediente de reintegro, correspondiendo al Concejal Delegado en dicha materia el acuerdo de resolución y al Concejal que tenga delegadas las competencias en materia de pagos la ordenación.

BASE 44. DOCUMENTOS CONTABLES DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

Todo hecho que deba dar lugar a anotación contable en el presupuesto de ingresos deberá estar fundamentado en un documento justificativo y soportado en un documento contable.

Los documentos contables del Presupuesto de Ingresos son:

1. Documentos de contabilidad de modificación de las previsiones presupuestarias.
De modificación de las previsiones iniciales, en aumento y disminución y los correspondientes inversos.

2. Documentos de contabilidad de gestión contable, que se agruparan en: de Presupuesto Corriente, de Presupuestos Cerrados y de Ejercicios posteriores.

De Compromisos de ingreso CI y CI/
De Reconocimiento de derechos RD y RD/
De Instrumentos de cobro.
Anexos multiaplicación.
Resúmenes contables.
Todos los documentos contables del presupuesto de ingresos podrán expedirse mediante relación que se extraerá del sistema de información contable y que sustituirá a los documentos individuales. La relación numerada y con todos los elementos identificativos de los documentos individuales estará firmada por el Tesorero, constituyendo la correspondiente toma de razón.
Propuestas y mandamientos de pago por devolución de ingresos.

CAPITULO II
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE INGRESOS

BASE 45. NORMAS GENERALES DE GESTIÓN Y RECAUDACIÓN.

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 General Tributaria y demás normativa de aplicación.

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

La gestión del subsistema de gestión de ingresos presupuestarios obedecerá al mismo esquema organizativo establecido en la Base 14.

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

El Servicio de Gestión Tributaria será el responsable de la organización de la gestión de los ingresos tributarios, siendo competentes para la gestión desconcentrada de los ingresos de las unidades que se autorice. Sin perjuicio de la gestión realizada por otras unidades administrativas.

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.

La formalización de los asientos derivados de la gestión de ingresos y de recaudación se soportará en los documentos contables definidos en la Base 44.

BASE 46. COMPROMISOS DE INGRESOS.

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

Como paso previo al documento contable de Compromiso de Ingreso 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 SICAL, 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.

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 éstos la parte que se prevea realizar, según las estipulaciones que figuren en el acuerdo, protocolo o documento que lo genere.

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 periodo 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 conforme lo establecido en las Bases siguientes.

BASE 47. RECONOCIMIENTO DE DERECHOS.

Esta operación se justifica con el acto administrativo mediante el cual se procede, según la normativa establecida para cada recurso, a la cuantificación de la obligación de pago de un tercero. No obstante, en el supuesto de ingresos por autoliquidación, esta operación se justificará con la presentación de la declaración-liquidación.

Con carácter general, la confección de los documentos RD de reconocimiento de derechos previos a los ingresos que no estén registrados en las aplicaciones informáticas de gestión de ingresos, recaerá en los servicios gestores del ingreso, que efectuarán una contabilización previa provisional, mediante captura directa de los datos que consten en el propio justificante de la operación o los importados del Aplicativo de Gestión de Patrimonio.

Los documentos contables en fase previa adquirirán validez una vez registrados definitivamente en el sistema de información contable por la Sección de Contabilidad, para lo que habrán de estar debidamente acreditados por el órgano competente en cada caso.

Los documentos contables RD de reconocimiento de derechos previos al ingreso que se registren como consecuencia de la captura de ficheros de las aplicaciones de gestión de ingresos, se realizarán, con carácter definitivo, por la Sección de Contabilidad y los justificantes incluirán, además del correspondiente acto que los liquide, relación de aprobaciones por concepto según el modelo establecido en la correspondiente Instrucción.

Como criterio general, los derechos de cobro presupuestarios se registrarán en el momento en el que se dicten los correspondientes actos de liquidación, aplicándose simultáneamente al correspondiente presupuesto en vigor, con independencia del período a que se refiera la liquidación.

Según el momento en el que se dicte el correspondiente acto administrativo de liquidación se distingue entre reconocimiento previo o reconocimiento simultáneo al cobro, distinguiéndose cuatro formas de liquidación:

Liquidaciones de contraído previo e ingreso directo
Liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo
Declaraciones autoliquidadas o autoliquidaciones
Otros ingresos sin contraído previo

La tramitación de la liquidación y reconocimiento de los derechos de cobro variará en función del recurso que los origine.

Procederá el reconocimiento de derechos en el momento que se conozca la existencia de una liquidación a favor de Ayuntamiento o de los Organismos Autónomos de acuerdo con las siguientes instrucciones:

1. Liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, el derecho se contabilizará en el momento de aprobarse la liquidación.

2. Liquidaciones de contraído previo y ingreso por recibo, se contabilizará el derecho reconocido en el momento de aprobarse el padrón.

3. En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo cuando se presenten y/o se haya ingresado su importe. Si se presentase una autoliquidación sin ingreso, su tratamiento contable será el de las liquidaciones de contraído previo.

4. En el supuesto de subvenciones o transferencias a percibir de otras Administraciones, Entidades o particulares se contabilizará el derecho reconocido en el momento que se haya ingresado su importe o cuando por parte de este Ayuntamiento se hubiera cumplido con las obligaciones establecidas en el convenio suscrito, o se tenga conocimiento del correspondiente reconocimiento de la obligación por la Administración concedente. En el caso del Fondo Canario de Financiación Municipal, se contabilizará el derecho en el momento de comunicación a la Administración de la Comunidad Autónoma de la toma en consideración por el Pleno de la Auditoría de Gestión.

5. Participación en Tributos del Estado e ingresos procedentes del Régimen Económico y Fiscal se contabilizará en el momento de la recepción del ingreso.

6. En los préstamos concertados, en la medida que tengan lugar las disposiciones sucesivas se contabilizará el reconocimiento de derechos y el cobro de las cantidades correspondientes.

7. Cuando se produzca la aceptación, con el correspondiente acuerdo, en los casos de ingresos procedentes de herencia, donación o legado.

8. En los casos de enajenación de bienes patrimoniales o constitución de derechos sobre los mismos tras el acuerdo de adjudicación.

9. En los intereses y otras rentas, el reconocimiento de derechos se realizará en el momento del devengo o de la disposición de la información necesaria para su registro.

10. En el supuesto de sanciones cuando la resolución sancionadora adquiera firmeza.

BASE 48. EXTINCIÓN DE LOS DERECHOS

a) POR COBROS

La forma habitual de cancelación de un derecho pendiente de cobro de la Entidad con un tercero es su cobro.

Todos los cobros se contabilizarán por la Tesorería, como ingresos pendientes de aplicación mientras no se tenga justificación por parte del Servicio Gestor de su aplicación presupuestaria, o, si se conociera, mediante operación previa de ingresos, sin perjuicio de su asiento definitivo que, en ambos casos, se realizará por la Sección de Contabilidad, salvo para los ingresos realizados en la propia Tesorería Municipal que se contabilizará definitivamente por la misma.

Una vez se justifique la aplicación presupuestaria de los ingresos pendientes de aplicación se procederá a su formalización por la Sección de Contabilidad, cancelando el ingreso pendiente de aplicación

La Tesorería remitirá copia de la carta de pago de los a los Servicios gestores a los efectos de su incorporación al respectivo expediente.

b) OTRAS CAUSAS DE EXTINCIÓN DE DERECHOS

Los derechos de cobro se pueden extinguir por otras causas menos habituales:

Anulación de la liquidación de que se derivan.
Insolvencia del deudor
Condonación
Prescripción de la deuda
Otras causas legales

Justificarán estas operaciones los acuerdos administrativos que las aprueben según la forma y requisitos que la ley determine.

Con carácter general, la confección de los documentos RD/ de anulación de reconocimiento de derechos previos a los ingresos que no estén registrados en las aplicaciones informáticas de gestión de ingresos, recaerá en los servicios gestores del ingreso, que efectuarán una contabilización previa provisional, mediante captura directa de los datos que consten en el propio justificante de la operación o los importados del Aplicativo de Gestión de Patrimonio.

Los documentos contables en fase previa adquirirán validez una vez registrados definitivamente en el sistema de información contable por la Sección de Contabilidad, para lo que habrán de estar debidamente acreditados por el órgano competente en cada caso.

Los documentos contables RD/ de anulación de reconocimiento de derechos previos al ingreso que se registren como consecuencia de la captura de ficheros de las aplicaciones de gestión de ingresos, se realizarán, con carácter definitivo, por la Sección de Contabilidad y los justificantes incluirán, además del

correspondiente acto que los liquide, relación de aprobaciones por concepto según el modelo establecido en la correspondiente Instrucción.

BASE 49. DEVOLUCIONES DE INGRESOS

En la gestión de devoluciones de ingresos se distinguirá el reconocimiento del derecho a la devolución cuyo origen será la realización de un ingreso indebido u otra causa legalmente establecida, y el pago de la devolución.

La anotación contable del reconocimiento del derecho a la devolución se justifica con el acto administrativo correspondiente.

El reconocimiento del derecho a la devolución se registrará mediante el documento contable PMP de devolución de ingresos, mediante captura directa de los datos que obren en el propio justificante de la operación, y que realizará:

a) La Tesorería Municipal para los ingresos cuyo órgano competente para su aprobación sea el Órgano de Tesorería y Contabilidad que efectuará una contabilización definitiva.

b) Para los restantes, los servicios gestores del ingreso, que efectuarán una contabilización previa provisional. Los documentos contables en fase previa adquirirán validez una vez registrados definitivamente en el sistema de información contable por la Sección de Contabilidad, para lo que habrán de estar debidamente acreditados por el órgano competente en cada caso.

Las devoluciones de naturaleza tributaria se regirán por su normativa específica. En el supuesto de ingresos afectados, será aplicada contra el Proyecto de Gasto correspondiente.

Sin perjuicio de las especialidades en materia tributaria, en las devoluciones de ingresos indebidos derivadas de la revisión administrativa o judicial del acto del que dimane la obligación de ingreso, el derecho a la devolución integrará, además del importe ingresado, el resultante de aplicar sobre éste el interés legal del dinero fijado en la Ley de Presupuestos vigente en cada período desde la fecha en que se hubiese realizado el ingreso indebido en el Tesoro Público hasta la fecha en que se proponga el pago de la devolución.

El pago de la devolución se tramitará por la Tesorería Municipal.

Para la tramitación de cualquier devolución será requisito necesario que figuren los datos siguientes:

a. Nombre.
b. Dirección.
c. NIF.
d. Cuenta bancaria donde realizar el pago por devolución de ingresos.
e. Recibo o liquidación original.

La inexistencia de propuesta de mandamiento de pago por devoluciones de ingresos en un procedimiento de reintegro de subvenciones, soportará las declaraciones responsables de no tener cantidad pendiente de reintegro de subvenciones recibidas.

BASE 50 ASIGNACIÓN DE FUNCIONES EN MATERIA DE INGRESOS.

El procedimiento para la contabilización de los ingresos tributarios se iniciará en la Sección de Gestión de Ingresos del Servicio de Gestión Tributaria, que procederá 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 será el Negociado de Disciplina Vial del Servicio de Seguridad Ciudadana y Vial y Movilidad. En el caso del 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 a la Sección 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.

La aplicación de los ingresos la realizará la unidad administrativa de Contabilidad una vez presentada en la Tesorería Municipal los oportunos Cargos, Facturas de Data o documentos equivalentes.

Las Oficinas de Atención e Información Ciudadana tanto Central como las de cada Distrito, el Negociado de Disciplina Vial del Servicio de Seguridad Ciudadana y Vial y Movilidad, este último respecto de las multas y la Gerencia Municipal de Urbanismo quedan obligados a presentar 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.

CAPITULO III
ENDEUDAMIENTO Y ENAJENACIONES DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DEL SUELO

BASE 51. OPERACIONES DE ENDEUDAMIENTO.

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 al Alcalde o al Pleno de la Corporación según lo dispuesto en el artículo 52.2 TRLRHL.

2.- Los Organismos Autónomos, así como las Sociedades Mercantiles dependientes que consoliden sus cuentas con las del Ayuntamiento a los efectos de lo dispuesto en la normativa sobre estabilidad presupuestaria, no podrán concertar operaciones de endeudamiento.

BASE 52. ENAJENACIONES DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DEL SUELO

El producto de la enajenación de Bienes adscritos al Patrimonio Municipal del Suelo estará afectado a financiar expedientes de gastos de inversión en dicho patrimonio ó a otros fines de interés social.

En los expedientes relativos a la enajenación del mismo se deberá incorporar un Informe de los Servicios Jurídicos correspondientes, dada la obligación legal de la retroalimentación del citado patrimonio, en el que se informe del cumplimiento de las previsiones del artículo 38.2 del Texto Refundido de la Ley del Suelo, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio, 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 modificada por la Ley 1/2013, de 25 de abril.

TITULO IV

DE LA TESORERÍA.

BASE 53. DEFINICIÓN, RÉGIMEN JURÍDICO Y FUNCIONES DEL ÓRGANO DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD

Constituyen la tesorería del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife todos los recursos financieros, sean dinero, valores o créditos, de la entidad local, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias, rigiéndose por el principio de unidad de caja.

La tesorería se rige por lo dispuesto en el capítulo II del TRLRH, artículos 194 a 199 y, en cuanto les sean de aplicación la normas del capítulo tercero del título cuarto de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

La Tesorería Municipal, ostenta el carácter de centro financiero para la recaudación de derechos y pago de obligaciones mediante la centralización de todos los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y extrapresupuestarias, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias.

Son funciones encomendadas al Órgano de Tesorería y Contabilidad, que se ejecutarán a través de las unidades administrativas dependientes del citado órgano:

1.- La realización de la función administrativa de ordenación de pagos, que consistirá en la coordinación entre el Plan de disposición de fondos y los pagos a efectuar por este Ayuntamiento.
2.- La realización de cuantos pagos correspondan a los fondos y valores del Ayuntamiento.

Regularmente se realizará la aplicación contable definitiva de los ingresos realizados en las cajas de efectivo y de los realizados en las cuentas bancarias de las que se haya recibido información individualizada, abonándose las cuentas que correspondan según el ingreso de que se trate y cargándose las cuentas de ingresos pendientes de aplicación.

3.- La gestión de los pagos de los presupuestos cerrados en los términos establecidos en el artículo 172 del TRLRHL.

4.- La organización de la custodia de fondos, valores y efectos.

5.- La ejecución de las consignaciones en las Entidades Financieras de los fondos de Tesorería, en base a las directrices emanadas del órgano competente.

6.- La confección de las relaciones de ordenación de pagos y de transferencias y cheques.

7.- La preparación y formación de los Planes y programas de Tesorería, de ser necesarios, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias del Ayuntamiento para la satisfacción de sus obligaciones, conforme lo dispuesto en los artículos 196.1.c) del TRLRHL y 5.1.a) del Real Decreto 1174/1987.

El Titular del Órgano de Tesorería y Contabilidad propondrá, para su aprobación, por el órgano competente, el Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería Municipal.

8.- La función administrativa de tramitación, gestión y propuesta de contratación del endeudamiento a corto, así como la tramitación y gestión del endeudamiento a largo plazo y la gestión de la documentación contable de gastos e ingresos derivada de dichas operaciones.

9.- La función administrativa de preparación de los pliegos y condiciones técnicas para la contratación de servicios bancarios que pueda realizar el Ayuntamiento.

10.- La confección de los partes periódicos de caja y la conciliación bancaria.

11.- La realización de cuantos ingresos correspondan a los fondos o valores del Ayuntamiento.

12.- La gestión del pendiente de cobro de todos los ingresos del Presupuesto del Ayuntamiento, proponiendo las medidas necesarias para su cobro.

13.- Proponer, motivadamente, el importe de los derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil o imposible recaudación, que al finalizar el ejercicio se deducirán del remanente de Tesorería.

14.- La elaboración y tramitación de la normativa relativa al funcionamiento de los anticipos de caja fija y pagos a justificar, así como todas aquellas funciones que se establezcan en la mencionada normativa y la realización de las propuestas de nombramiento de los habilitados.

15.- La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales. Se formularán propuestas por la Tesorería para colocar, de acuerdo con la planificación financiera y la situación de las cuentas de la Tesorería y del mercado, excedentes temporales de Tesorería, mediante operaciones repos, eurodepósitos, imposiciones a plazo, etc. Todas ellas tendrán la consideración de movimientos internos entre cuentas de la Tesorería y en ningún caso operaciones del presupuesto de gastos. A tal fin se creará la cuenta financiera que recoja todas las colocaciones indicadas.

Los recursos que puedan obtenerse en ejecución del Presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados.

16.- Conformar las cuentas justificativas de los Anticipos de Caja Fija para su remisión a la Intervención para su fiscalización, de acuerdo con lo dispuesto en la Base 39.

TITULO V
CONTROL Y FISCALIZACIÓN

BASE 54. CONTROL INTERNO.

El control interno de la gestión económica de la Corporación, de sus Organismos Autónomos y de las Sociedades Mercantiles dependientes, se efectuará por la Intervención General en la triple acepción de: función interventora, de control financiero y control de eficacia, de conformidad con lo que dispone el artículo 213 y siguientes del RDL 2/2004 TRLRHL y estas Bases.

BASE 55. FORMAS DE EJERCITAR EL CONTROL.

1. La Intervención General efectuará el control interno con plena independencia y autonomía respecto de las autoridades y entidades sobre la gestión de los cuales sea objeto de control, y podrá solicitar todos los antecedentes y documentos precisos para llevar a cabo el acto de control. Así mismo, podrá solicitar directamente a los diferentes servicios de la Corporación el asesoramiento jurídico e informes técnicos que considere necesarios.

2. Los funcionarios que ejerzan la función interventora o el control financiero deberán de guardar sigilo en relación a los asuntos que conozcan en el desarrollo de sus funciones.

BASE 56. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA SOBRE GASTOS Y PAGOS E INGRESOS.

1.- Normas particulares de fiscalización.

Con carácter general, se aplicarán las normas establecidas para la fiscalización previa limitada y control posterior establecidas en los acuerdos plenarios de 29 de julio de 2010, modificado por acuerdo de 28 de abril de 2011, que figuran en los ANEXOS V y VI, así como las Instrucciones aprobadas para su desarrollo.

Asimismo, resultan de aplicación la Instrucción del Excmo. Sr. Alcalde-Presidente sobre como proceder ante la formulación de reparos por la Intervención General, de 11 de marzo de 2009, así como, aclaración sobre el alcance de las Instrucción del Excmo. Sr. Alcalde-Presidente sobre como proceder ante la formulación de reparos por la Intervención General, de 18 de marzo de 2009, que se unen a las presentes bases como Anexos VII y VIII.

2.- Momento y plazo para el ejercicio de la función interventora.

La Intervención recibirá el expediente original completo, salvando lo dispuesto en el artículo 177 del Real Decreto 2568/86 (ROF), una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos y cuando estén en disposición de que se dicte acuerdo o resolución por quien corresponda.

La Intervención fiscalizará el expediente en el plazo máximo de diez días a contar desde el siguiente a la fecha de recepción. Este plazo se reducirá a cinco días computados de igual forma cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente.

Cuando la Intervención requiera asesoramiento jurídico o los informes técnicos que considere necesarios, así como los antecedentes y documentos necesarios para el ejercicio de sus funciones de control interno, se suspenderán los plazos mencionados en los apartados anteriores.

3.- Fiscalización de conformidad.

Si la Intervención considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, deberá de hacer constar la conformidad, mediante diligencia firmada del tenor literal "Intervenido y conforme", sin necesidad de motivarla.

4.- Reparo fiscal.

Si en el ejercicio de la función interventora la Intervención se manifiesta en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados deberá de formular sus reparos por escrito antes de la adopción de acuerdo o resolución.

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

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

Se entenderá incluido dentro del apartado c) anterior la falta de documento contable en el expediente.

No constituirá obstáculo para que el Ordenador de Pagos autorice las correspondientes órdenes de pago y para que el Interventor intervenga en las mencionadas órdenes sin formular oposición, la circunstancia de que el informe de fiscalización previo referente al gasto no coincida con la propuesta, si la discrepancia hubiera sido resuelta.

Cuando el Servicio al que se dirija el reparo lo acepte, deberá de subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones a la Intervención en el plazo de quince días.

La Intervención podrá fiscalizar favorablemente, no obstante los defectos que observe en el expediente, siempre que los requisitos o trámites incumplidos no sean esenciales.

En este caso la efectividad de la fiscalización favorable quedará condicionada a la subsanación de aquellos defectos con anterioridad a la aprobación del expediente. El Servicio gestor remitirá a la Intervención General la documentación justificativa de haberse subsanado los mencionados defectos, con carácter previo a la adopción del acuerdo o resolución, mediante oficio dirigido a la Intervención General en el que se indicará expresamente el hecho de haberse corregido los defectos puestos de manifiesto por la Intervención y para lo que se adjuntará la documentación acreditativa de la corrección de los defectos.

La Intervención mediante diligencia dejará constancia en el expediente de la mencionada corrección.

De no resolverse por el Servicio gestor los condicionamientos indicados para la continuidad del expediente, se considerará formulado el correspondiente reparo.

5.- Observaciones

El órgano interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere convenientes, los cuales no producirán en ningún caso efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes.

6.- Resolución de discrepancias

Cuando el órgano gestor, al que afecte el Reparo, no esté de acuerdo con el mismo, podrá plantear a la Intervención la discrepancia, en el plazo de quince días. La discrepancia deberá de ser necesariamente motivada, con cita de los preceptos legales en los que se sustente su criterio.

Cuando el órgano gestor al que afecte el reparo, no lo acepte, corresponderá al Presidente de la Corporación de conformidad con lo establecido en el artículo 217.1 del RDL 2/2004 TRLRHL resolver la discrepancia, siendo la su resolución ejecutiva. Esta facultad no será en ningún caso delegable.

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

- Se basen en la insuficiencia o inadecuación de crédito.
- Se refieran a obligaciones o gastos, la aprobación de los cuales sea de su competencia.

La resolución de discrepancias efectuada por la Alcaldía Presidencia o por el Pleno, según las competencias antes mencionadas, a favor de los Órganos gestores permitirá que el Órgano que ha de dictar la resolución administrativa continúe su tramitación. No obstante en la parte dispositiva de la resolución administrativa de la discrepancia deberá de hacerse constar referencia expresa al Informe de la Intervención y su fecha. A la vez se incorporará al expediente copia de la Resolución, dándose traslado del mencionado acuerdo a la Intervención General.

En todo caso, en el expediente deberá de figurar un informe propuesta de Resolución, suscrito por el Jefe del Servicio gestor y conformado por el Concejal correspondiente que justifique la resolución a adoptar y que deberá concretar de modo detallado las causas y circunstancias de todo orden que concurran en el expediente con relación a la discrepancia planteada, así como la necesidad de dictar la Resolución correspondiente para resolver el reparo formulado para la correcta satisfacción de los intereses municipales.

7.- Omisión de la Intervención

En los casos en los que la Intervención sea preceptiva y se haya omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y se resuelva la mencionada omisión.

Si la Intervención, al conocer el expediente observa alguna de las omisiones indicadas en el apartado anterior, lo manifestará así al Servicio que lo haya iniciado y emitirá a la vez su opinión respecto de la propuesta, con la finalidad de que, uniendo este informe a las actuaciones, pueda, el titular del servicio que lo inició, someterlo a la decisión del Alcalde, Junta de Gobierno o al Pleno de la Corporación para que adopte la resolución que proceda. La emisión de la opinión en los casos en que la fiscalización sea preceptiva y se hubiera omitido, no supondrá la transformación del acto inválido si no que simplemente se entenderá "convalidado" el acto a los efectos de su tramitación y pago.
Se entiende que la Intervención tiene conocimiento de un expediente cuando se le ha remitido para ser fiscalizado, no teniendo este efecto la presencia de la Intervención en un órgano en el que se adopte un acuerdo con omisión de la fiscalización.

Aún cuando exista consignación, si la objeción se basa en una falta absoluta de procedimiento, la convalidación, en el sentido antes indicado, corresponderá al órgano titular de la competencia, Alcalde, Junta de Gobierno o Pleno y no al órgano que ostente la competencia por delegación.

En caso que la convalidación la efectúe el Alcalde o la Junta de Gobierno, se dará cuenta al Pleno siguiendo el procedimiento establecido anteriormente.

Lo establecido anteriormente podrá excepcionarse, únicamente en aquellos casos en que el expediente se encuentre en un momento del procedimiento que permita resolver las omisiones antes de adoptar los acuerdos, o sea, antes de que tenga eficacia frente a terceros.

Este informe no tendrá naturaleza de fiscalización, deberá de redactarse de forma que incluya ordenada y separadamente, los siguientes apartados:

a) Descripción detallada del gasto, con inclusión de todos los datos necesarios para su identificación, haciendo constar por lo menos los siguientes extremos:

- Servicio gestor
- Objeto del gasto
- Importe
- Naturaleza jurídica (tipo de contracto, subvención, convenio etc..)
- Fecha de realización
- Concepto Presupuestario y ejercicio económico al que se imputa.

b) Exposición de los incumplimientos normativos que, a juicio del interventor, se produjeron en el momento en que se adoptó el acto con omisión de la preceptiva fiscalización o Intervención previa, enunciando expresamente los preceptos infringidos.

c) Constatación de la existencia en el expediente de un informe según el cual las prestaciones se han llevado a cabo y de que su precio se ajusta al mercado, para lo cual se tendrán en cuenta las valoraciones y justificantes aportados por el órgano gestor, que deberá de recabar los asesoramientos o informes técnicos que resulten necesarios para este fin.

d) Comprobación de que existe crédito Presupuestario adecuado y suficiente para satisfacer el importe del gasto.

Para la presentación del expediente a la aprobación del órgano competente, por parte del Servicio que lo inició, deberá unirse una memoria que incluya una explicación de la omisión de la preceptiva fiscalización o Intervención previa y, en su caso, las observaciones que estime convenientes respecto del informe de la Intervención.

En todo caso, para que la obligación sea satisfecha necesitará ser convalidada, convalidación que se tramitará, por razones de economía de procedimiento, acudiendo a la vía de la indemnización de daños y

perjuicios derivada de la responsabilidad patrimonial de la Administración como a consecuencia de haberse producido un enriquecimiento injusto en su favor.

8.- Información al Pleno.

El cumplimiento del artículo 218 del TRLRHL de dar cuenta el Pleno de las resoluciones adoptadas por el Presidente de la entidad contrarias a los reparos de la intervención, se hará incorporando un anexo a la Cuenta General de cada ejercicio.

9.- Fiscalización previa de derechos e ingresos.

La fiscalización previa e intervención de los derechos e ingresos (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 por importe superior a 1.000€.

BASE 57.-CONTROL FINANCIERO.

1.- Ámbito del control financiero.

El control financiero se podrá ejercer respecto de los sujetos siguientes:

a) **Servicios propios de Ayuntamiento**. Podrá consistir en el examen de operaciones individualizadas y concretas; examen de registros contables, cuentas o estados financieros; comprobación material de inversiones y de otros activos; otras comprobaciones propuestas por el Interventor General en atención a las características especiales de las actividades realizadas por los servicios sometidos a control.

b) **Servicios prestados por gestión indirecta** por concesión, gestión interesada y otras formas de gestión, de acuerdo con el Pliego de condiciones y el contrato.

c) **A Organismos Autónomos y Sociedades Mercantiles** dependientes o participadas por éstos.

d) **Entes locales, entidades, fundaciones, mancomunidades, consorcios participados y particulares por razón de las subvenciones**, Créditos o avales recibidos por parte de Ayuntamiento.

2.- Informes de control financiero.

El órgano de control que efectúe el control financiero deberá emitir informe escrito en el que ponga de manifiesto los hechos y las conclusiones que se deduzcan, valorando la importancia relativa del hecho, su relevancia cualitativa y cuantitativa, así como los efectos que se puedan derivar.

Este informe tendrá el carácter de provisional y se remitirá al servicio o ente controlado dando un plazo de 15 días hábiles para qué se puedan efectuar las alegaciones u observaciones que considere convenientes.

El órgano de control, sobre la base del informe provisional, emitirá informe definitivo que incluirá, en su caso, las alegaciones recibidas del ente controlado y será remitido al Pleno o a la Comisión correspondiente del mismo para su examen.

3.- Medios externos.

Para la realización de las funciones de control financiero, y si los medios personales de la Intervención no son suficientes, se podrán contratar con profesionales de empresas externas, las cuales actuarán bajo la dirección de la Intervención General Municipal.

4.- Finalidad del control financiero.

El control financiero tiene como finalidad promover la mejora de las técnicas y procedimientos de gestión económico financiera, mediante las propuestas que se deduzcan de su resultado. De los informes de control se podrá extraer información que permita una mejor aplicación de los principios de eficiencia y Economía en la programación y ejecución del gasto Público.

5. Responsabilidades.

Cuando en la práctica de un control, el Interventor General observe que los hechos acreditados en el expediente pudieran ser susceptibles de constituir una infracción administrativa o pudieran derivarse responsabilidades contables o penales, lo deberá de poner en conocimiento del Concejal de Hacienda para la iniciación de los correspondientes procedimientos.

6.- Plan de actuaciones de control financiero.

El Ayuntamiento mediante el Plan de Auditorías aprobado por el Pleno, determinará el plan de actuaciones de control financiero que se llevarán a cabo durante el ejercicio. Este se ejecutará mediante auditorías u otras técnicas de control, de conformidad con las Normas de Auditorías del Sector Público y las Instrucciones que se apliquen por la Intervención General de la Administración del Estado.

TÍTULO VI. INSTRUMENTOS PARA ADAPTAR LA NORMATIVA PRESUPUESTARIA A LOS PRINCIPIOS CONTENIDOS EN LA LEY DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA

BASE 58.-LIMITE DE GASTO NO FINANCIERO

Considerando lo dispuesto en el art. 30.1 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera donde se señala: "*El Estado, las Comunidades Autónomas y las Corporaciones Locales aprobarán, en sus respectivos ámbitos, un límite máximo de gasto no financiero, coherente con el objetivo de estabilidad presupuestaria y la regla de gasto, que marcará el techo de asignación de recursos de sus Presupuestos.*

El límite de gasto no financiero excluirá las transferencias vinculadas a los sistemas de financiación de Comunidades y Corporaciones Locales."

En base a ello el Excmo. Ayuntamiento Pleno adoptará acuerdo de aprobación del límite máximo de gasto no financiero, coherente con el objetivo de estabilidad presupuestaria y la regla de gasto, que marcará el techo de asignación de recursos de sus Presupuestos en términos consolidados conforme dispone el art. 30.1 de la de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financieracon, con ocasión del acuerdo de aprobación del Presupuesto General.

BASE 59.-PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA.

Los Presupuestos y la Cuenta General del Ayuntamiento integraran información sobre todas sus entidades dependientes comprendidas en el ámbito de aplicación de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

BASE ADICIONAL. UTILIZACIÓN PROGRESIVA DE MEDIOS ELECTRÓNICOS, INFORMÁTICOS O TELEMÁTICOS EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

En la medida de que la disponibilidad de medios técnicos lo permita, asegurando las garantías y requisitos de acuerdo con las normas reguladoras de los procedimientos administrativos de aplicación, se justificarán las operaciones contables a través de medios electrónicos, informáticos o telemáticos, asegurando la validez y eficacia jurídica de los hechos que se reflejen, así como el cumplimiento de la normativa relativa a la protección de datos de carácter personal.

Igualmente se impulsará con idénticas cautelas la incorporación de datos al sistema de gestión presupuestaria y contable municipal a través de procedimientos o soportes electrónicos, así como en su caso, la validación en el sistema se podrá efectuar a través de un sistema de firma electrónica.

BASES FINALES: DESARROLLO, ACLARACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS BASES DE EJECUCIÓN.

PRIMERA. . Reorganizaciones Administrativas

Se autoriza al Titular de la Dirección General de Gestión Presupuestaria 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, previo informe de la Intervención General y de la Asesoría Jurídica.

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 incrementos en los créditos globales de los Presupuestos, salvo que exista una fuente de financiación.

SEGUNDA: Desarrollo, Aclaración y Aplicación de las Bases de Ejecución.

Se faculta al Excmo. Sr. Alcalde o al Concejal Delegado en materia de Hacienda para dictar cuantas disposiciones considere necesarias para desarrollar y aclarar la aplicación de estas Bases de ejecución, previo informe de la Asesoría Jurídica e Intervención General Municipal, así para en los casos en los que pueda producirse modificación o variación de atribución de competencias en materia de gastos e ingresos, derivadas de nuevas delegaciones o por desconcentración, dando cuenta posterior a la Junta de Gobierno de la Ciudad y al Pleno del Excmo. Ayuntamiento.

- **ANEXO I.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA MUNICIPAL.**
  - **CLASIFICACIÓN DE GASTOS POR ORGÁNICO.**
  - **CLASIFICACIÓN DE GASTOS POR PROGRAMA.**
  - **CLASIFICACIÓN DE GASTOS POR ECONÓMICO.**
  - **CLASIFICACIÓN DE INGRESOS POR ECONÓMICO.**
- **ANEXO II.- MODELO DE ALTA A TERCEROS.**
- **ANEXO III.- MODELO DE CUENTA JUSTIFICATIVA DE PAGOS A JUSTIFICAR.**
- **ANEXO IV.- MODELO DE CUENTA JUSTIFICATIVA DE ANTICIPO DE CAJA FIJA.**
- **ANEXO V.- ACUERDO PLENARIO DE 29 DE JULIO DE 2010 SOBRE EL EJERCICIO DE LA FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA.**
- **ANEXO VI.- ACUERDO PLENARIO DE 29 DE JULIO DE 2010 SOBRE EL EJERCICIO DEL CONTROL FINANCIERO POSTERIOR.**

• **ANEXO VII.- INSTRUCCIONES EXCMO. SR. ALCALDE SOBRE CÓMO PROCEDER ANTE LA FORMULACIÓN DE REPAROS POR LA INTERVENCIÓN GENERAL.**

• **ANEXO VIII.- ACLARACIÓN INSTRUCCIONES EXCMO. SR. ALCALDE SOBRE CÓMO PROCEDER ANTE LA FORMULACIÓN DE REPAROS POR LA INTERVENCIÓN GENERAL.**

• **ANEXO I.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA MUNICIPAL.**

* **CLASIFICACIÓN DE GASTOS POR ORGÁNICO.**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA, ORGANIZACIÓN, TECNOLOGÍA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
A1111	SERV. DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA, ESTADÍST. Y DEMARC. TERRITORIAL
A1112	SERV. DE IGUALDAD, PARTICIP. CIUDADAN Y SOPORTE ADM. DISTRITOS
A1113	SERV. PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN INTERNO
A1115	SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO
A1118	DIRECC. DE LA OFIC. DEL CONCEJAL SECRETARIO DE LA JUNTA GOBIERNO DE LA CIUDAD
A1119	DIRECCIÓN DEL SERVICIO JURÍDICO
A1120	SERV. TÉCNICO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES
A1121	SERV. ADMINISTRATIVO DE TECNOLOGÍA Y PROTECCIÓN DE DATOS
B1004	DISTRITO OFRA-COSTA SUR
C1001	DISTRITO ANAGA
H1002	DISTRITO CENTRO
J1003	DISTRITO SALUD-LA SALLE
J1109	OFICINA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN AL CONSUMIDOR (OMIC)
L1005	DISTRITO SUROESTE
2	ÁREA DE GOBIERNO DE BIENESTAR COMUNITARIO Y SERVICIOS PÚBLICOS
B2412	SERVICIO DE GESTIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS
3	ÁREA DE GOBIERNO DE INFRAESTRUCTURAS, VIVIENDA Y PATRIMONIO
C3411	SERV. ADM. PROYECTOS URBAN., INFRAESTR., OBRAS Y PATRIMONIO
C3413	SERV. TÉCNICO PROYEC. URBAN., INFRAESTRUCTURAS Y OBRAS
K3320	VIVIENDAS, OBRAS Y PROYECTOS MUNICIPALES S.A.
4	ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y RECURSOS HUMANOS
D4110	COORDINACIÓN GENERAL DE HACIENDA Y POLÍTICA FINANCIERA
D4113	SERVICIO DE FISCALIZACIÓN
D4114	SERVICIO DE TESORERÍA Y GESTIÓN FINANCIERA
D4116	SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS
D4117	SERVICIO DE ADMON. INTERNA Y CONTRATACIÓN
D4122	SERVICIO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA
D4123	SERVICIO DE GESTION TRIBUTARIA
5	ÁREA DE GOBIERNO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA, EMPLEO Y CALIDAD DE VIDA
E5021	SOCIEDAD DE DESARROLLO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE S.A.
E5022	SERVICIO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y CALIDAD DE VIDA
E5024	PARQUE MARÍTIMO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE S.A.
L5240	ORGANISMO AUTÓNOMO DE FIESTAS Y ACTIVIDADES RECREATIVAS
M5023	EDUCACIÓN Y JUVENTUD
M5230	SANTA CRUZ DEPORTES
6	ÁREA DE GOBIERNO DE SEGURIDAD, MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD
F6417	SERVICIO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL Y MOVILIDAD
N6415	ACCESIBILIDAD
7	ÁREA DE GOBIERNO DE PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

G7335	ORGANISMO AUTÓNOMO DE GERENCIA MPAL. DE URBANISMO
N7414	SERVICIO DE CONTROL Y GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL Y DEL TERRITORIO
8	**ÁREA DE GOBIERNO DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO**
H8220	SANTA CRUZ CULTURA
J8221	PATRIMONIO HISTÓRICO
9	**ÁREA DE GOBIERNO DE ATENCIÓN SOCIAL**
I9213	SERVICIO DE ATENCIÓN SOCIAL

* **CLASIFICACIÓN DE GASTOS POR PROGRAMA.**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
0	**DEUDA PÚBLICA.**
0	DEUDA PÚBLICA.
01	DEUDA PÚBLICA.
011	DEUDA PÚBLICA.
01100	PRESTAMOS
1	**SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS.**
1	SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS.
13	SEGURIDAD Y MOVILIDAD CIUDADANA.
130	ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL.
13000	ADMINISTRACION GENERAL SEG.CIUDADANA
132	SEGURIDAD Y ORDEN PÚBLICO.
13200	POLICIA
133	ORDENACIÓN DEL TRÁFICO Y DEL ESTACIONAMIENTO.
13300	CONTROL DE TRÁFICO
13310	SERVICIO GRÚA MUNICIPAL
134	MOVILIDAD URBANA
13400	MOVILIDAD URBANA
135	PROTECCIÓN CIVIL
13500	PROTECCION CIVIL
136	SERVICIO DE PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS
13600	SERVICIO DE PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS
15	VIVIENDA Y URBANISMO.
150	ADMINISTRACIÓN GENERAL DE VIVIENDA Y URBANISMO.
1500	ADMINISTRACIÓN GENERAL DE VIVIENDA Y URBANISMO.
15000	ADMINISTRACIÓN GENERAL DE VIVIENDA Y URBANISMO.
151	URBANISMO: PLANEAMIENTO, GESTIÓN, EJECUCIÓN Y DISCIPLINA URB
15100	URBANISMO: PLANEAMIENTO, GESTIÓN, EJECUCIÓN Y DISCIPLINA URB
152	VIVIENDA.
1521	PROMOCIÓN Y GESTIÓN DE VIVIENDA DE PROTECCIÓN PÚBLICA
15210	PROMOCIÓN Y GESTIÓN DE VIVIENDA DE PROTECCIÓN PÚBLICA
1521R	PROM. Y GESTIÓN VIVIENDA PROTECC. PÚBLICA RECONOC.
1522	CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA EDIFICACIÓN
15220	CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA EDIFICACIÓN
153	VIAS PÚBLICAS
1531	ACCESO A LOS NUCLEOS DE POBLACIÓN
15310	ACCESO A LOS NUCLEOS DE POBLACIÓN
15311	MOBILIARIO URBANO
15312	OTRAS ACTUACIONES EN VÍAS PUBLICAS
1532	PAVIMENTACIÓN DE VÍAS PÚBLICAS
15320	PAVIMENTACIÓN DE VÍAS PÚBLICAS
16	BIENESTAR COMUNITARIO.
160	ALCANTARILLADO
1600	ALCANTARILLADO

16000	ALCANTARILLADO
161	ABASTECIMIENTO DOMICILIARIO DE AGUA
16100	ABASTECIMIENTO DOMICILIARIO DE AGUA
162	RECOGIDA, GESTIÓN Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS.
1621	RECOGIDA DE RESIDUOS.
16210	RECOGIDA DE RESIDUOS.
1622	GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS
16220	GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS
1623	TRATAMIENTO DE RESIDUOS
16230	TRATAMIENTO DE RESIDUOS
163	LIMPIEZA VIARIA.
1630	LIMPIEZA VIARIA.
16300	LIMPIEZA VIARIA.
164	CEMENTERIO Y SERVICIOS FUNERARIOS.
16400	CEMENTERIO Y SERVICIOS FUNERARIOS.
165	ALUMBRADO PÚBLICO.
16500	ALUMBRADO PÚBLICO
17	MEDIO AMBIENTE.
170	ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL MEDIO AMBIENTE.
1700	ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL MEDIO AMBIENTE.
17000	ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL MEDIO AMBIENTE.
171	PARQUES Y JARDINES.
17100	PARQUES Y JARDINES
172	PROTECCIÓN Y MEJORA DEL MEDIO AMBIENTE.
1721	PROTECCIÓN CONTRA LA CONTAMINACIÓN ACÚSTICA, LUMÍNICA Y ATMO
17210	PROTECCIÓN CONTRA LA CONTAMINACIÓN ACÚSTICA, LUMÍNICA Y ATMO
17211	MEJORA DEL MEDIO AMBIENTE
17212	GUARDERIA RURAL
2	**ACTUACIONES DE PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN SOCIAL.**
2	ACTUACIONES DE PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN SOCIAL.
21	PENSIONES.
211	PENSIONES.
21100	PENSIONES
22	OTRAS PRESTACIONES ECONÓMICAS A FAVOR DE EMPLEADOS.
221	OTRAS PRESTACIONES ECONÓMICAS A FAVOR DE EMPLEADOS.
2210	OTRAS PRESTACIONES ECONÓMICAS A FAVOR DE EMPLEADOS
22100	OTRAS PRESTACIONES ECONÓMICAS A FAVOR DE EMPLEADOS
23	SERVICIOS SOCIALES Y PROMOCIÓN SOCIAL.
231	ASISTENCIA SOCIAL PRIMARIA
2310	ASISTENCIA SOCIAL PRIMARIA
23100	ADMINSTRACIÓN GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES
23101	ACCIÓN SOCIAL
23102	ACCIÓN SOCIAL (PLAN DE ACCESIBILIDAD)
23103	PROMOCIÓN SOCIAL
23104	IGUALDAD
23105	MUJER
23106	SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS (SSCOM)
23107	TRABAJO SOCIAL DE ZONA (SSCOM)
23108	COOPERACIÓN SOCIAL Y VOLUNTARIADO (SSCOM)
23109	ATENCION DOMICILIARIA
2311	ACOGIDA (SYASE)
23110	ACOGIDA (SYASE)
23111	MENORES

23112	MAYORES
23113	DISCAPACIDAD
23114	DROGODEPENDENCIA
24	FOMENTO DEL EMPLEO.
241	FOMENTO DEL EMPLEO.
24100	PROMOCIÓN DE EMPLEO Y DLLO. LOCAL (AYTO.)
3	**PRODUCCIÓN DE BIENES PÚBLICOS DE CARÁCTER PREFERENTE.**
3	PRODUCCIÓN DE BIENES PÚBLICOS DE CARÁCTER PREFERENTE.
31	SANIDAD.
311	PROTECCIÓN DE LA SALUBRIDAD PÚBLICA
31100	PROTECCION DE LA SALUBRIDAD PÚBLICA
31101	PROTECCIÓN ANIMAL
312	HOSPITALES, SERVICIOS ASISTENCIALES Y CENTROS DE SALUD.
31200	PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
32	EDUCACIÓN.
320	ADMINISTRACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN.
321	CREACIÓN DE CENTROS EDUCACIÓN PREESCOLAR Y PRIMARIA.
32100	MANTENIMIENTO CENTROS INFANTIL Y PRIMARIA
322	CREACIÓN DE CENTROS ENSEÑANZA SECUNDARIA.
323	FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE ENSEÑANZA PREESCOLAR Y PRIMARIA
324	FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DOCENTES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA
325	VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO DE LA ESCOLARIDAD OBLIGATORIA
3250	VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO DE LA ESCOLARIDAD OBLIGATORIA
32500	VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO DE LA ESCOLARIDAD OBLIGATORIA
326	SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE EDUCACIÓN
32600	SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE EDUCACIÓN.
327	FOMENTO DE LA CONVIVENCIA CIUDADANA
33	CULTURA.
330	ADMINISTRACIÓN GENERAL DE CULTURA.
33000	ADMINISTRACIÓN GENERAL DE CULTURA.
332	BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS.
3321	BIBLIOTECAS PÚBLICAS
33210	BIBLIOTECAS PÚBLICAS
3322	ARCHIVOS
33220	ARCHIVOS
333	EQUIPAMIENTOS CULTURALES Y MUSEOS
33330	EQUIPAMIENTOS CULTURALES Y MUSEOS
334	PROMOCIÓN CULTURAL.
33400	PROMOCIÓN CULTURAL.
3341	ARTES ESCÉNICAS
33410	ARTES ESCÉNICAS
3342	ARTES MUSICALES
33420	ARTES MUSICALES
336	PROTECCIÓN Y GESTIÓN DEL PATRIMONIO HISTÓRICO-ARTÍSTICO.
3360	PROTECCIÓN Y GESTIÓN DEL PATRIMONIO HISTÓRICO-ARTÍSTICO.
33600	PROTECCIÓN Y GESTIÓN DEL PATRIMONIO HISTÓRICO-ARTÍSTICO.
337	INSTALACIONES DE OCUPACIÓN DEL TIEMPO LIBRE
33700	INSTALACIONES DE OCUPACIÓN DEL TIEMPO LIBRE
338	FIESTAS POPULARES Y FESTEJOS.
33800	ADMINISTRACIÓN GENERAL DE FIESTAS
33801	FIESTAS POPULARES Y FESTEJOS

3384	CARNAVAL
33840	CARNAVAL EJERCICIO CORRIENTE
33841	CARNAVAL EJERCICIO POSTERIOR
33850	FIESTAS DE MAYO
3386	REYES, NAVIDAD Y FIN DE AÑO
33860	REYES, NAVIDAD Y FIN DE AÑO
34	DEPORTE.
340	ADMINISTRACIÓN GENERAL DE DEPORTES.
34000	ADMINISTRACIÓN GENERAL DE DEPORTES
341	PROMOCIÓN Y FOMENTO DEL DEPORTE.
3410	PROMOCIÓN Y FOMENTO DEL DEPORTE
34100	PROMOCIÓN Y FOMENTO DEL DEPORTE
3411	EDUCACIÓN, INICIACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEPORTIVO
34110	EDUCACIÓN, INICIACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEPORTIVO
34120	PROMOC., PRODUCC. Y FOMENTO DEPORTE MUNICIPIO
3413	JUEGOS MUNICIPALES ASOCIACIONES DE VECINOS
34130	JUEGOS MUNICIPALES ASOCIACIONES DE VECINOS
342	INSTALACIONES DEPORTIVAS.
34200	INSTALACIONES DEPORTIVAS
3421	GESTIÓN DE PABELLONES Y COMPLEJOS DEPORTIVOS
34210	GESTIÓN DE PABELLONES Y COMPLEJOS DEPORTIVOS
3422	GESTIÓN DE PISCINAS
34220	GESTIÓN DE PISCINAS
3423	GESTIÓN DE OTRAS INSTALACIONES DEPORTIVAS
34230	GESTIÓN DE OTRAS INSTALACIONES DEPORTIVAS
4	**ACTUACIONES DE CARÁCTER ECONÓMICO.**
4	ACTUACIONES DE CARÁCTER ECONÓMICO.
41	AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA.
410	ADMINISTRACIÓN GENERAL DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA.
412	MEJORA DE LAS ESTRUCTURAS AGROPECUARIAS Y DE LOS SIST.PRODUC
414	DESARROLLO RURAL.
415	PROTECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS PESQUEROS.
419	OTRAS ACTUACIONES EN AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA.
42	INDUSTRIA Y ENERGÍA.
420	ADMINISTRACIÓN GENERAL DE INDUSTRIA Y ENERGÍA.
422	INDUSTRIA.
423	MINERÍA.
425	ENERGÍA.
43	COMERCIO, TURISMO Y PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS.
430	ADMÓN GENERAL DE COMERCIO, TURISMO Y PYMES.
4300	ADMÓN GENERAL DE COMERCIO, TURISMO Y PYMES.
43000	ADMÓN GENERAL DE COMERCIO, TURISMO Y PYMES.
431	COMERCIO.
4311	FERIAS
43110	FERIAS
4312	MERCADOS, ABASTOS Y LONJAS
43120	MERCADOS, ABASTOS Y LONJAS
4313	COMERCIO AMBULANTE
43130	COMERCIO AMBULANTE
432	INFORMACIÓN Y PROMOCIÓN TURÍSTICA.
4320	INFORMACIÓN Y PROMOCIÓN TURÍSTICA.
43200	INFORMACIÓN Y PROMOCIÓN TURÍSTICA.

433	DESARROLLO EMPRESARIAL.
43300	DESARROLLO EMPRESARIAL.
4333	DESARROLLO EMPRESARIAL.
439	OTRAS ACTUACIONES SECTORIALES.
44	TRANSPORTE PÚBLICO.
440	ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL TRANSPORTE.
44000	ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL TRANSPORTE.
441	TRANSPORTE DE VIAJEROS
4411	TRANSPORTE COLECTIVO URBANO DE VIAJEROS
44110	TRANSPORTE COLECTIVO URBANO DE VIAJEROS
4412	OTRO TRANSPORTE DE VIAJEROS
44120	OTRO TRANSPORTE DE VIAJEROS
442	INFRAESTRUCTURAS DEL TRANSPORTE.
443	TRANSPORTE DE MERCANCÍAS
45	INFRAESTRUCTURAS.
450	ADMINISTRACIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS.
452	RECURSOS HIDRÁULICOS.
4520	RECURSOS HIDRÁULICOS.
45200	RECURSOS HIDRÁULICOS.
453	CARRETERAS.
45300	MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS
454	CAMINOS VECINALES.
45400	CAMINOS VECINALES
459	OTRAS INFRAESTRUCTURAS.
45900	OTRAS INFRAESTRUCTURAS
46	INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN.
462	INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS RELACIONADOS CON LOS SERV. PÚBLIC.
463	INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, TÉCNICA Y APLICADA.
49	OTRAS ACTUACIONES DE CARÁCTER ECONÓMICO.
491	SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN.
492	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO.
493	PROTECCIÓN DE CONSUMIDORES Y USUARIOS
49300	OMIC
9	**ACTUACIONES DE CARÁCTER GENERAL.**
9	ACTUACIONES DE CARÁCTER GENERAL.
91	ÓRGANOS DE GOBIERNO.
912	ÓRGANOS DE GOBIERNO.
91200	ORGANOS DE GOBIERNO (SOPORTE ALCALDÍA)
92	SERVICIOS DE CARÁCTER GENERAL.
920	ADMINISTRACIÓN GENERAL.
9200	ADMON GRAL (SECRETARIA)
92001	ADMON GRAL (SECRETARIA)
92002	ADMON GRAL (SERV. RECURSOS HUMANOS)
92003	ADMON GRAL (ADMÓN. INTERNA Y CONTRATACIÓN)
92004	ADMON GRAL (ARCHIVO MUNICIPAL)
92005	REPROGRAFÍA Y PARQUE MÓVIL
92006	ADMON. GRAL. (ORG. APOYO CONCEJAL SECRETARIO JUNTA GOBIERNO)
92007	ADMON. GRAL. (ASESORÍA JURÍDICA)
92008	ADMON GRAL (SER. GESTIÓN Y CONTROL SS PÚBLICOS)
92009	ADMÓN GRAL (SERV.PROYECTOS URBANOS, INFR. OBRAS Y PATRIMON.)
9202	ADMON GRAL (DISTRITO ANAGA)
92020	ADMON GRAL (DISTRITO ANAGA)
92021	ADMON. GRAL (DISTRITO CENTRO)

92022	ADMON. GRAL. (DISTRITO SALUD-LA SALLE)
92023	ADMON. GRAL. (DISTRITO OFRA-COSTA SUR)
92024	ADMON. GRAL. (DISTRITO SUROESTE)
922	COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE ENTID. LOCALES
92200	ADMON. GRAL. (PLANIF., ORGANIZ. Y RÉGIMEN INTERNO)
923	INFORMACIÓN BÁSICA Y ESTADÍSTICA.
9230	INFORMACIÓN BÁSICA Y ESTADÍSTICA.
92300	INFORMACIÓN BÁSICA Y ESTADÍSTICA.
9231	GESTIÓN DEL PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES
92310	GESTIÓN DEL PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES
924	PARTICIPACIÓN CIUDADANA
9240	PARTICIPACIÓN CIUDADANA
92400	PARTICIPAC. CIUDADANA
92410	PROCESOS ELECTORALES
925	ATENCIÓN A LOS CIUDADANOS
9250	ATENCIÓN A LOS CIUDADANOS
92500	ATENCIÓN A LOS CIUDADANOS
926	COMUNICACIONES INTERNAS.
92600	TELEFONÍA
9261	PROCESO DE DATOS
92610	PROCESO DE DATOS
929	IMPREVISTOS Y FUNCIONES NO CLASIFICADAS.
9290	IMPREVISTOS, SITUACIONES TRANSIT. Y CONTINGENCIAS DE EJECUC.
92900	IMPREVISTOS, SITUACIONES TRANSIT. Y CONTINGENCIAS DE EJECUC.
93	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y TRIBUTARIA.
931	POLÍTICA ECONÓMICA Y FISCAL.
9310	POLÍTICA ECONÓMICA Y FISCAL
93100	POLÍTICA ECONÓMICA Y FINANCIERA
93101	INTERVENCIÓN GENERAL
93102	GESTIÓN PRESUPUESTARIA
932	GESTIÓN DEL SISTEMA TRIBUTARIO.
93200	GESTIÓN DEL SISTEMA TRIBUTARIO
9321	SERVICIO DE RECAUDACIÓN VOLUNTARIA
93210	SERVICIO DE RECAUDACIÓN VOLUNTARIA
9322	RECAUDACIÓN ICIO GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO
93220	RECAUDACIÓN ICIO GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO
93230	ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ECONÓMICO ADMINISTRATIVO
933	GESTIÓN DEL PATRIMONIO.
93300	GESTIÓN DEL PATRIMONIO.
9331	MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS MUNICIPALES
93310	MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS MUNICIPALES
934	GESTIÓN DE LA DEUDA Y DE LA TESORERÍA.
93400	TESORERÍA Y CONTABILIDAD
94	TRANSFERENCIAS A OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.
941	TRANSFERENCIAS A COMUNIDADES AUTÓNOMAS.
942	TRANSFERENCIAS A ENTIDADES LOCALES TERRITORIALES.
943	TRANSFERENCIAS A OTRAS ENTIDADES LOCALES.
944	TRANSFERENCIAS A LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO.

* **CLASIFICACIÓN DE GASTOS POR ECONÓMICO.**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	GASTOS DE PERSONAL
10	ÓRGANOS DE GOBIERNO Y PERSONAL DIRECTIVO.
100	RETRIB. BÁSICAS Y OTRAS REMUN. DE MIEMBROS DE ÓRGANOS GOB.
10000	RETRIBUCIONES BÁSICAS.
10001	OTRAS REMUNERACIONES.
101	RETRIB. BÁSICAS Y OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL DIRECTIVO
10100	RETRIBUCIONES BÁSICAS.
10101	OTRAS REMUNERACIONES.
107	CONTRIBUCIONES A PLANES Y FONDOS DE PENSIONES.
10700	DE LOS MIEMBROS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.
10701	DEL PERSONAL DIRECTIVO.
11	PERSONAL EVENTUAL.
110	RETRIB. BÁSICAS Y OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL EVENTUAL.
11000	RETRIBUCIONES BÁSICAS.
11001	RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS.
11002	OTRAS REMUNERACIONES.
117	CONTRIBUCIONES A PLANES Y FONDOS DE PENSIONES.
12	PERSONAL FUNCIONARIO.
120	RETRIBUCIONES BÁSICAS.
12000	SUELDOS DEL GRUPO A1.
12001	SUELDOS DEL GRUPO A2.
12002	SUELDOS DEL GRUPO B.
12003	SUELDOS DEL GRUPO C1.
12004	SUELDOS DEL GRUPO C2.
12005	SUELDOS DEL GRUPO E.
12006	TRIENIOS.
12009	OTRAS RETRIBUCIONES BÁSICAS.
121	RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS.
12100	COMPLEMENTO DE DESTINO.
12101	COMPLEMENTO ESPECÍFICO.
12103	OTROS COMPLEMENTOS.
122	RETRIBUCIONES EN ESPECIE.
124	RETRIB. DE FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS.
12400	SUELDOS DEL GRUPO A1
12401	SUELDOS DEL GRUPO A2
12402	SUELDOS DEL GRUPO B
12403	SUELDOS DEL GRUPO C1
12404	SUELDOS DEL GRUPO C2
12405	SUELDOS DEL GRUPO E
12406	TRIENIOS
12407	RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS
12409	OTRAS RETRIBUCIONES BÁSICAS
127	CONTRIBUCIONES A PLANES Y FONDOS DE PENSIONES.
13	PERSONAL LABORAL.
130	LABORAL FIJO.

13000	RETRIBUCIONES BÁSICAS.
13001	HORAS EXTRAORDINARIAS
13002	OTRAS REMUNERACIONES.
131	LABORAL TEMPORAL.
13100	RETRIBUCIONES BASICAS PERSONAL LABORAL TEMPORAL
13101	HORAS EXTRAORDINARIAS PERSONAL LABORAL TEMPORAL
13102	OTRAS REMUNERACIONES
132	RETRIBUCIONES EN ESPECIE.
137	CONTRIBUCIONES A PLANES Y FONDOS DE PENSIONES.
14	OTRO PERSONAL.
140	OTRO PERSONAL
143	OTRO PERSONAL.
147	CONTRIBUCIONES A PLANES Y FONDOS DE PENSIONES.
15	INCENTIVOS AL RENDIMIENTO.
150	PRODUCTIVIDAD.
15000	PRODUCTIVIDAD (FUNCIONARIOS)
15001	BOLSA PRODUCTIVIDAD VARIABLE (FUNCIONARIOS)
151	GRATIFICACIONES.
15100	GRATIFICACIONES FUNCIONARIOS
152	OTROS INCENTIVOS AL RENDIMIENTO.
153	COMPLEMENTO DE DEDICACIÓN ESPECIAL.
16	CUOTAS, PRESTACIONES Y GASTOS SOC. A CARGO DEL EMPLEADOR.
160	CUOTAS SOCIALES.
16000	SEGURIDAD SOCIAL.
16008	ASISTENCIA MÉDICO-FARMACÉUTICA.
16009	OTRAS CUOTAS.
161	PRESTACIONES SOCIALES.
16103	PENSIONES EXCEPCIONALES.
16104	INDEMNIZACIÓN AL PERSONAL LAB. POR JUBILACIONES ANTICIPADAS.
16105	PENSIONES A CARGO DE LA ENTIDAD LOCAL.
16107	ASISTENCIA MÉDICO-FARMACÉUTICA A PENSIONISTAS.
162	GASTOS SOCIALES DEL PERSONAL.
16200	FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEL PERSONAL.
16201	ECONOMATOS Y COMEDORES.
16202	TRANSPORTE DE PERSONAL.
16204	ACCIÓN SOCIAL.
16205	SEGUROS.
16209	OTROS GASTOS SOCIALES.
164	COMPLEMENTO FAMILIAR.
16400	AYUDA DISCAPACIDAD
2	**GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS.**
20	ARRENDAMIENTOS Y CÁNONES.
200	ARRENDAMIENTOS DE TERRENOS Y BIENES NATURALES.
202	ARRENDAMIENTOS DE EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES.
20200	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCC.
203	ARRENDAMIENTOS DE MAQUINARIA, INSTALACIONES Y UTILLAJE.
20300	ARRENDAMIENTO MAQUINARIA INSTALACIONES Y UTILLAJE
204	ARRENDAMIENTOS DE MATERIAL DE TRANSPORTE.
20400	ARRENDAMIENTO MATERIAL DE TRANSPORTE
205	ARRENDAMIENTOS DE MOBILIARIO Y ENSERES.
20500	ARRENDAMIENTO MOBILIARIO Y ENSERES
206	ARRENDAMIENTOS DE EQUIPOS PARA PROCESOS DE INFORMACIÓN.
20600	ARRENDAMIENTO EQUIPO PROCESO DE INFORMACIÓN

208	ARRENDAMIENTOS DE OTRO INMOVILIZADO MATERIAL.
20800	ARRENDAMIENTO DE OTRO INMOVILIZADO MATERIAL
209	CÁNONES.
20900	CÁNONES.
21	REPARACIONES, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN.
210	INFRAESTRUCTURAS Y BIENES NATURALES.
21000	INFRAESTRUCTURAS Y BIENES NATURALES.
212	EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES.
21200	EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES
213	MAQUINARIA, INSTALACIONES TÉCNICAS Y UTILLAJE.
21300	MAQUINARIA, INSTALACIONES Y UTILLAJE
214	ELEMENTOS DE TRANSPORTE.
21400	MATERIAL DE TRANSPORTE
215	MOBILIARIO.
21500	MOBILIARIO
216	EQUIPOS PARA PROCESOS DE INFORMACIÓN.
21600	EQUIPOS PROCESO INFORMACIÓN
219	OTRO INMOVILIZADO MATERIAL.
21900	OTRO INMOVILIZADO MATERIAL
22	MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS.
220	MATERIAL DE OFICINA.
22000	ORDINARIO NO INVENTARIABLE.
22001	PRENSA, REVISTAS, LIBROS Y OTRAS PUBLICACIONES.
22002	MATERIAL INFORMÁTICO NO INVENTARIABLE.
221	SUMINISTROS.
22100	ENERGÍA ELÉCTRICA.
22101	AGUA.
22102	GAS.
22103	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES.
22104	VESTUARIO.
22105	PRODUCTOS ALIMENTICIOS.
22106	PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y MATERIAL SANITARIO.
22110	PRODUCTOS DE LIMPIEZA Y ASEO.
22111	SUMIN. DE REPUESTOS DE MAQUINARIA, UTILLAJE Y ELEMTOS TPTE.
22112	SUMIN. DE MATERIAL ELECTRÓNICO, ELÉCTRICO Y DE TELECOMUNIC.
22113	MANUTENCIÓN DE ANIMALES.
22199	OTROS SUMINISTROS.
222	COMUNICACIONES.
22200	SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES.
22201	POSTALES.
22202	TELEGRÁFICAS.
22203	INFORMÁTICAS.
22299	OTROS GASTOS EN COMUNICACIONES.
223	TRANSPORTES.
22300	TRANSPORTES.
224	PRIMAS DE SEGUROS.
22400	PRIMAS DE SEGUROS DE EDIFICIOS Y LOCALES
22401	PRIMAS DE SEGUROS DE VEHÍCULOS
22409	PRIMAS DE SEGUROS DE OTROS RIESGOS
225	TRIBUTOS.
22500	TRIBUTOS ESTATALES.
22501	TRIBUTOS DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS.
22502	TRIBUTOS DE LAS ENTIDADES LOCALES.

226	GASTOS DIVERSOS.
22601	ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS.
22602	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA.
22603	PUBLICACIÓN EN DIARIOS OFICIALES.
22604	JURÍDICOS, CONTENCIOSOS.
22606	REUNIONES, CONFERENCIAS Y CURSOS.
22607	OPOSICIONES Y PRUEBA SELECTIVAS
22609	ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS
22699	OTROS GASTOS DIVERSOS
227	TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS Y PROFESIONALES.
22700	LIMPIEZA Y ASEO.
22701	SEGURIDAD.
22702	VALORACIONES Y PERITAJES.
22704	CUSTODIA, DEPÓSITO Y ALMACENAJE.
22705	PROCESOS ELECTORALES.
22706	ESTUDIOS Y TRABAJOS TÉCNICOS.
22708	SERVICIOS DE RECAUDACIÓN A FAVOR DE LA ENTIDAD.
22799	OTROS TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS Y PROFES.
23	INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.
230	DIETAS.
23000	DE LOS MIEMBROS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.
23010	DEL PERSONAL DIRECTIVO.
23020	DEL PERSONAL NO DIRECTIVO.
231	LOCOMOCIÓN.
23100	DE LOS MIEMBROS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.
23110	DEL PERSONAL DIRECTIVO.
23120	DEL PERSONAL NO DIRECTIVO.
233	OTRAS INDEMNIZACIONES.
23300	OTRAS INDEMNIZACIONES.
24	GASTOS DE PUBLICACIONES.
240	GASTOS DE EDICIÓN Y DISTRIBUCIÓN.
24000	GASTOS DE EDICIÓN Y DISTRIBUCIÓN.
25	TRABAJ REALIZADOS POR ADMONES PÚBLIC Y OTRAS ENTID. PÚBLIC
250	TRABAJ REALIZADOS POR ADMONES PÚBLIC Y OTRAS ENTID. PÚBLIC
25000	TRABAJ REALIZADOS POR ADMONES PÚBLIC Y OTRAS ENTID. PÚBLIC
26	TRABAJOS REALIZADOS POR INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO.
260	TRABAJOS REALIZADOS POR INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO
27	GASTOS IMPREVISTOS Y FUNCIONES NO CLASIFICADAS.
270	GASTOS IMPREVISTOS Y FUNCIONES NO CLASIFICADAS.
27000	GASTOS IMPREVISTOS Y FUNCIONES NO CLASIFICADAS.
3	**GASTOS FINANCIEROS.**
30	DE DEUDA PÚBLICA EN EUROS.
300	INTERESES.
301	GASTOS DE EMISIÓN, MODIFICACIÓN Y CANCELACIÓN.
309	OTROS GASTOS FINANCIEROS DE DEUDA PÚBLICA EN EUROS.
31	DE PRÉSTAMOS Y OTRAS OPERACIONES FINANCIERAS EN EUROS.
310	INTERESES.
31000	INTERESES DE PRESTAMOS A LARGO PLAZO
31001	INTERESES DE PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO ICO
311	GASTOS DE FORMALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y CANCELACIÓN.
31100	GASTOS FORMALIZACIÓN, MODIF. Y CANCELAC. DE PRESTAMOS
319	OTROS GASTOS FROS DE PRÉST Y OTRAS OPERACIONES FRAS EN EUROS
31900	OTROS GASTOS FROS DE PRÉST Y OTRAS OPERACIONES FRAS EN EUROS

32	DE DEUDA PÚBLICA EN MONEDA DISTINTA DEL EURO.
320	INTERESES.
321	GASTOS DE EMISIÓN, MODIFICACIÓN Y CANCELACIÓN.
322	DIFERENCIAS DE CAMBIO.
329	OTROS GTOS FROS DE DEUDA PÚBLIC EN MONEDA DISTINTA DEL EURO.
33	DE PRÉST Y OTRAS OPERAC FRAS EN MONEDA DISTINTA DEL EURO.
330	INTERESES.
331	GASTOS DE FORMALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y CANCELACIÓN.
332	DIFERENCIAS DE CAMBIO.
339	OTROS GTOS FROS DE PRÉST Y OTRAS OPER FRAS MON DTA DE EURO
34	DE DEPÓSITOS, FIANZAS Y OTROS.
340	INTERESES DE DEPÓSITOS.
341	INTERESES DE FIANZAS.
35	INTERESES DE DEMORA Y OTROS GASTOS FINANCIEROS.
350	INTERESES DE DEMORA Y OTROS GASTOS FINANCIEROS
352	INTERESES DE DEMORA.
35200	INTERESES DE DEMORA
353	OPERACIONES DE INTERCAMBIO FINANCIERO.
357	EJECUCIÓN DE AVALES.
358	INTERESES POR OPERACIONES DE ARRENDAMIENTO FRO («LEASING»).
359	OTROS GASTOS FINANCIEROS.
35900	OTROS GASTOS FINANCIEROS.
4	**TRANSFERENCIAS CORRIENTES.**
40	A LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD LOCAL.
400	A LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD LOCAL
41	A ORGANISMOS AUTÓNOMOS DE LA ENTIDAD LOCAL.
410	AL ORGANISMO AUTÓNOMO DE FIESTAS
41080	TRANF.CORRIENTES AL OOAA DE FIESTAS
41082	SUBVENCION CORRIENTE AL ORGANISMO AUTÓNOMO DE FIESTAS
411	AL ORGANISMO AUTÓNOMO DE DEPORTES
41180	TRANF.CORRIENTES AL OOAA DE DEPORTES
41182	SUBVENCION CORRIENTE AL ORGANISMO AUTÓNOMO DE DEPORTES
412	AL ORGANISMO AUTÓNOMO DE CULTURA
41280	TRANF.CORRIENTES AL OOAA DE CULTURA
41282	SUBVENCIÓN CORRIENTE AL ORGANISMO AUTÓNOMO DE CULTURA
413	A LA GERENCIA DE URBANISMO
41380	TRANSFERENCIAS CORRIENTES A LA GERENCIA DE URBANISMO
41382	SUBVENCIÓN CORRIENTE A LA GERENCIA DE URBANISMO
414	A EL INSTITUTO MUNICIPAL DE ATENCIÓN SOCIAL
41480	TRANSFERENCIAS CORRIENTES A INSTIT. MUNICIP. ATENCIÓN SOCIAL
41482	SUBVENCIÓN CORRIENTE INSTITUTO MUNICIPAL DE ATENCIÓN SOCIAL
42	A LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.
420	A LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO.
421	A ORGANISMOS AUTÓNOMOS YAGENCIAS ESTATALES.
42100	AL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL.
42110	A OTROS ORGANISMOS AUTÓNOMOS.
422	A FUNDACIONES ESTATALES.
423	A SOCIED MERC ESTATALES,ENTID PÚBLIC EMPR Y OTROS ORGAN PÚBL
42300	SUBVENCIONES PARA FOMENTO DEL EMPLEO.
42310	SUBV. PARA BONIFICACIÓN DE INTERESES Y PRIMAS DE SEGUROS.
42320	SUBV. PARA REDUCIR EL PRECIO A PAGAR POR LOS CONSUMIDORES.
42390	OTRAS SUBV A SOC MERCANT EST,ENTID PÚBLIC EMPR Y O ORG.PÚBL
43	A LA SEGURIDAD SOCIAL.

430	A LA SEGURIDAD SOCIAL
44	A ENTES PÚBLICOS Y SOCIED MERCANTILES DE LA ENTIDAD LOCAL.
440	SUBVENCIONES PARA FOMENTO DEL EMPLEO.
441	SUBV PARA BONIFICACIÓN DE INTERESES Y PRIMAS DE SEGUROS.
442	SUBV PARA REDUCIR EL PRECIO A PAGAR POR LOS CONSUMIDORES.
449	OTRAS SUBV A ENTES PÚBLIC Y SOCIED MERCANT DE LA ENT LOCAL.
44980	TRANSFERENCIAS CORRIENTES A VIVIENDAS MUNICIPALES
44981	TRANSFERENCIAS CORRIENTES A LA SOCIEDAD DE DESARROLLO
45	A COMUNIDADES AUTÓNOMAS.
450	A LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS.
45080	TRANSF. A LA ADMÓN. GRAL. COMUNIDADES AUTÓNOMAS.
45090	SUBV. A LA ADMÓN. GRAL. DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS.
451	A ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y AGENCIAS DE LAS CC.AA.
452	A FUNDACIONES DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS.
453	A SOC MERC,ENTID PÚB EMP Y OTROS ORGAN PÚBLIC DEP. DE CC.AA
45300	SUBVENCIONES PARA FOMENTO DEL EMPLEO.
45310	SUBV PARA BONIFICACIÓN DE INTERESES Y PRIMAS DE SEGUROS.
45320	SUBV PARA REDUCIR EL PRECIO A PAGAR POR LOS CONSUMIDORES.
45390	OTRAS SUB A SOC MERC,ENTID PÚBLIC EMPR Y OTROS O.P.DEP DE CA
46	A ENTIDADES LOCALES.
460	A ENTIDADES LOCALES
461	A DIPUTACIONES, CONSEJOS O CABILDOS INSULARES.
46180	TRANSF. A DIPUTACIONES, CONSEJOS O CABILDOS INSULARES.
46190	SUBV. A DIPUTACIONES, CONSEJOS O CABILDOS INSULARES.
462	A AYUNTAMIENTOS.
463	A MANCOMUNIDADES.
464	A ÁREAS METROPOLITANAS.
465	A COMARCAS.
466	A OTRAS ENTIDADES QUE AGRUPEN MUNICIPIOS.
46680	TRANSFERENCIAS A OTRAS ENTIDADES QUE AGRUPEN MUNICIPIOS
46681	TRANSFERENCIAS A LA FEDERACIÓN CANARIA MUNICIPIOS (FECAM)
46682	TRANSFERENCIA A LA FEDERACIÓN E. DE MUNICIPIOS (FEEM)
46690	SUBVENCIONES A OTRAS ENTIDADES QUE AGRUPEN MUNICIPIOS.
467	A CONSORCIOS.
46780	TRANSFERENCIA AL CONSORCIO DE BOMBEROS
468	A ENTIDADES LOCALES MENORES.
47	A EMPRESAS PRIVADAS.
470	SUBVENCIONES PARA FOMENTO DEL EMPLEO.
471	SUBV PARA BONIFICACIÓN DE INTERESES Y PRIMAS DE SEGUROS.
472	SUBV PARA REDUCIR EL PRECIO A PAGAR POR LOS CONSUMIDORES.
479	OTRAS SUBVENCIONES A EMPRESAS PRIVADAS.
47980	O/SUBVENC. A EMPRESAS PRIVADAS
47990	OTRAS SUBVENCIONES A EMPRESAS PRIVADAS
48	A FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO.
480	ATENCIONES BENÉFICAS Y ASISTENCIALES
48080	TRANSF.ATENCIONES BENÉFICAS Y ASISTENCIALES
48090	SUBVENCIONES NOMINADAS ATENCIONES BENÉFICAS Y ASISTENCIALES
48091	SUBV. NO NOMINADAS ATENCIONES BENÉFICAS Y ASISTENCIALES
481	PREMIOS, BECAS DE ESTUDIO E INVESTIGACIÓN
48180	PREMIOS, BECAS DE ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN
482	A FUNDACIONES
48280	TRANSF. A FUNDACIONES
48290	SUBV. A FUNDACIONES

483	A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO
48380	TRANSFERENCIAS A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO.
48390	SUBVENCIONES SIN FINES DE LUCRO.
485	A ENTIDADES DEPORTIVAS
48580	TRANSFERENCIAS A ENTIDADES DEPORTIVAS
48590	SUBVENCIONES A ENTIDADES DEPORTIVAS
486	A GRUPOS POLÍTICOS DE LA CORPORACIÓN
48680	TRANSFERENCIAS A LOS GRUPOS POLITICOS DE LA CORPORACIÓN
489	A FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO.
48980	TRANSFERENCIAS A PARTICULARES
48990	SUBVENCIONES A PARTICULARES
49	AL EXTERIOR.
490	TRANSFERENCIAS CORRIENTES
491	SUBVENCIONES CORRIENTES
49180	TRANSF. CORRIENTES DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
49190	SUBVENCIONES DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
5	**FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS**
50	DOTACIÓN AL FONDO DE CONTINGENCIA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARI
500	FONDO DE CONTINGENCIA. ART. 31 LO 2/2012 ESTAB. PRESUPUESTAR
50000	FONDO DE CONTINGENCIA. ART. 31 LO 2/2012 ESTAB. PRESUPUESTAR
6	**INVERSIONES REALES.**
60	INVERS NUEVA EN INFRAESTRUCTURAS Y BIENES DEST AL USO GRAL
600	INVERSIONES EN TERRENOS.
60000	INVERSIONES EN TERRENOS.
609	OTRAS INVERS NUEVAS EN INFRAEST Y BIENES DEST AL USO GRAL
60900	OTRAS INVERSIONES NUEVAS EN INFRAESTRUCTURAS Y BIENES USO GR
61	INVERS DE REPOSICIÓN DE INFRAES Y BIENES DEST AL USO GRAL
610	INVERSIONES EN TERRENOS.
61000	INVERSIONES EN TERRENOS
619	OTRAS INVER DE REPOSIC EN INFRAEST Y BIENES DEST AL USO GRAL
61900	OTRAS INVERSIONES DE RESPOSICION EN INFRAESTRUCTURAS Y BIENE
62	INVERSIÓN NUEVA ASOCIADA AL FUNCIONAM OPERAT DE LOS SERV.
620	INVERSIÓN NUEVA ASOCIADA AL FUNCIONAMIENTO OPERATIVO DE LOS
621	TERRENOS Y BIENES NATURALES.
622	EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES.
62200	EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES
623	MAQUINARIA, INSTALACIONES TÉCNICAS Y UTILLAJE.
62300	INSTALACIONES
62301	MAQUINARIA
62302	UTILLAJE.
624	ELEMENTOS DE TRANSPORTE.
62400	ELEMENTOS DE TRANSPORTE
625	MOBILIARIO.
62500	MOBILIARIO
626	EQUIPOS PARA PROCESOS DE INFORMACIÓN.
62600	EQUIPOS PARA PROCESOS DE INFORMACIÓN.
627	PROYECTOS COMPLEJOS.
62700	PROYECTOS COMPLEJOS
629	OTRAS INV NUEVAS ASOC AL FUNCIONAM OPERATIVO DE LOS SERV
62900	OTRAS INVERSIONES NUEVAS ASOCIADAS AL FUNCIONA.OPERATIVO DE
63	INV DE REPOS ASOCIADA AL FUNCIONAMIENTO OPERAT DE LOS SERV
630	INVERSIÓN DE REPOSICIÓN ASOCIADA AL FUNCIONAMIENTO OPERATIVO

631	TERRENOS Y BIENES NATURALES.
632	EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES.
63200	EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES.
633	MAQUINARIA, INSTALACIONES TÉCNICAS Y UTILLAJE.
63300	INSTALACIONES
63301	MAQUINARIA
63302	UTILLAJE
634	ELEMENTOS DE TRANSPORTE.
63400	ELEMENTOS DE TRANSPORTE
635	MOBILIARIO.
63500	MOBILIARIO
636	EQUIPOS PARA PROCESOS DE INFORMACIÓN.
637	PROYECTOS COMPLEJOS.
639	OTRAS INVER DE REPOSICIÓN ASOC AL FUNC OPERAT DE LOS SERV
63900	OTRAS INVER DE REPOSICIÓN ASOC AL FUNC OPERAT DE LOS SERV
64	GASTOS EN INVERSIONES DE CARÁCTER INMATERIAL.
640	GASTOS EN INVERSIONES DE CARÁCTER INMATERIAL.
64001	PROPIEDAD INDUSTRIAL
64002	PROPIEDAD INTELECTUAL
64003	APROVECHAMIENTOS URBANÍSTICOS
64006	GASTOS DE I+D
64009	OTRO INMOVILIZADO INMATERIAL
641	GASTOS EN APLICACIONES INFORMÁTICAS.
64100	APLICACIONES INFORMATICAS
648	CUOTAS NETAS DE INT POR OPERACIONES DE ARRENTO FRO LEASING
64800	CUOTAS NETAS DE INT POR OPERACIONES DE ARRENTO FRO LEASING
65	INVERSIONES GESTIONADAS PARA OTROS ENTES PÚBLICOS.
650	GASTOS EN INVERSIONES GESTIONADAS PARA OTROS ENTES PÚBLICOS.
65000	GASTOS EN INVERSIONES GESTIONADAS PARA OTROS ENTES PÚBLICOS.
68	GASTOS EN INVERSIONES DE BIENES PATRIMONIALES.
680	GASTOS EN INVERSIONES DE BIENES PATRIMONIALES.
681	TERRENOS Y BIENES NATURALES.
68100	TERRENOS Y BIENES NATURALES.
682	EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES.
68200	EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES.
689	OTROS GASTOS EN INVERSIONES DE BIENES PATRIMONIALES.
68900	OTROS GASTOS EN INVERSIONES DE BIENES PATRIMONIALES.
69	INVERSIONES EN BIENES COMUNALES.
690	TERRENOS Y BIENES NATURALES.
692	INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURAS.
7	**TRANSFERENCIAS DE CAPITAL.**
70	A LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD LOCAL.
700	A LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD LOCAL
70080	TRANSFERENCIA DE CAPITAL A LA ADMON. GRAL DE LA ENTIDAD
71	A ORGANISMOS AUTÓNOMOS DE LA ENTIDAD LOCAL.
710	AL O.A. DE FIESTAS
71080	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL AL OO.AA. DE FIESTAS
71081	TRANSFERENCIA DE CAPITAL AL OAF (ANTICIPOS INMOVILIZADO)
71082	SUBVENCIÓN DE CAPIAL AL O.A. DE FIESTAS Y ACTIVIDADES RECREA
711	AL O.A. DE DEPORTES
71180	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL AL OO.AA. DE DEPORTES
71181	TRANSFERENCIA DE CAPITAL AL OAD (ANTICIPOS INMOVILIZADO)
71182	SUBVENCIÓN DE CAPIAL AL O.A. DE DEPORTES

712	AL O.A. DE CULTURA
71280	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL AL OO.AA. DE CULTURA
71281	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL A LA OAC (ANTICIPOS INMOVILIZADO)
71282	SUBVENCIÓN DE CAPIAL AL O.A. DE CULTURA
713	A LA GERENCIA DE URBANISMO
71380	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL A LA GERENCIA MCPAL. DE URBANISMO
71381	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL A LA GMU (ANTICIPOS INMOVILIZADO)
71382	SUBVENCIÓN DE CAPIAL A LA GERENCIA DE URBANISMO
714	A EL INSTITUTO MUNICIPAL DE ATENCIÓN SOCIAL
71480	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL A INSTIT MUNIC. DE ATENCIÓN SOCIAL
71481	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL A IMAS (ANTICIPOS INMOVILIZADO)
71482	SUBVENCIÓN CAPITAL AL INSTITUTO MUNICIPAL DE ATENCIÓN SOCIAL
72	A LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.
720	A LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO.
721	A ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y AGENCIAS.
72100	AL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL.
72109	A OTROS ORGANISMOS AUTÓNOMOS.
722	A FUNDACIONES ESTATALES.
723	A SOCI MERC ESTAT, ENTID PÚBL EMPR Y OTROS ORGAN PÚBLICOS
73	A LA SEGURIDAD SOCIAL.
730	A LA SEGURIDAD SOCIAL
74	A ENTES PÚBLIC Y SOC MERCANTILES DE LA ENTIDAD LOCAL.
740	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL A VIVIENDAS MUNICIPALES
74080	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL A VIVIENDAS MUNICIPALES
74081	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL A VIVIENDAS MUNICIPALES (ANTICIPOS INMOV)
74082	SUBVENCIÓN DE CAPITAL A VIVIENDAS MUNICIPALES
741	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL A SOCIEDAD DE DESARROLLO
74180	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL A SOCIEDAD DE DESARROLLO
74181	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL A SOCIEDAD DE DESARROLLO (ANTIC. INMOV)
74182	SUBVENCIÓN DE CAPITAL A SOCIEDAD DE DESARROLLO
75	A COMUNIDADES AUTÓNOMAS.
750	A LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS.
75080	TRANSF.CAPITAL A LA ADMÓN.GRAL. DE LAS CC.AA.
75090	SUBVENCIONES DE CAPITAL A LA ADMON GRAL DE LA CCAA
751	A ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y AGENCIAS DE LAS CC.AA
752	A FUNDACIONES DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS.
753	A SOC MERC,ENTID PÚB EMPR Y OTROS ORG PÚB DEPEN DE CC.AA
76	A ENTIDADES LOCALES.
760	A ENTIDADES LOCALES
761	A DIPUTACIONES, CONSEJOS O CABILDOS.
76180	TRANSFERENCIA CAPITAL AL CABILDO INSULAR
76181	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL AL CABILDO TFE (ANTICIPOS INVERSI)
76190	SUBVENCIONES DE CAPITAL AL CABILDO
762	A AYUNTAMIENTOS.
763	A MANCOMUNIDADES.
764	A ÁREAS METROPOLITANAS.
765	A COMARCAS.
766	A ENTIDADES QUE AGRUPEN MUNICIPIOS.
767	A CONSORCIOS.
76780	TRANSFERENCIA CAPITAL AL CONSORCIO DE BOMBEROS
768	A ENTIDADES LOCALES MENORES.

769	A SOCIEDADES MERCANTILES,ENTIDADES PUB.EMPRESARIALES Y OTROS
76980	TRANSF. SOCIED. MERCANT.,ENTIDADES PUB.EMPRESARIALES Y OTROS
76990	SUBV. A SOCIEDADES MERC.,ENTIDADES PUB.EMPRESARIALES Y OTROS
77	A EMPRESAS PRIVADAS.
770	A EMPRESAS PRIVADAS.
77080	TRANSF. DE CAPITAL A EMPRESAS PRIVADAS
77090	SUBVENCIONES DE CAPITAL A EMPRESAS PRIVADAS
78	A FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO.
780	A FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO.
78080	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL A FAMILIAS
78090	SUBVENCIONES DE CAPITAL A FAMILIAS
782	A FUNDACIONES
78280	TRANSF. A FUNDACIONES
78290	SUBV. A FUNDACIONES
783	A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO
78380	TRANSF. A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO
78390	SUBVENCIONES A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO
79	AL EXTERIOR.
790	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL AL EXTERIOR
79080	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL AL EXTERIOR
79090	SUBV. DE CAPITAL AL EXTERIOR
791	SUBVENCIONES DE CAPITAL AL EXTERIOR
8	**ACTIVOS FINANCIEROS.**
80	ADQUISICIÓN DE DEUDA DEL SECTOR PÚBLICO.
800	ADQUISICIÓN DE DEUDA DEL SECTOR PÚBLICO A CORTO PLAZO.
80000	AL ESTADO.
80010	A COMUNIDADES AUTÓNOMAS.
80020	A ENTIDADES LOCALES.
80090	A OTROS SUBSECTORES.
801	ADQUISICIÓN DE DEUDA DEL SECTOR PÚBLICO A LARGO PLAZO.
80100	AL ESTADO.
80110	A COMUNIDADES AUTÓNOMAS.
80120	A ENTIDADES LOCALES.
80190	A OTROS SUBSECTORES.
81	ADQUISICIÓN DE OBLIG Y BONOS FUERA DEL SECTOR PÚBLICO.
810	ADQ.DE OBLIG Y BONOS FUERA DEL SECTOR PÚBL A C/P
811	ADQ.DE OBLIG Y BONOS FUERA DEL SECTOR PÚBL A L/P
82	CONCESIÓN PRÉSTAMOS AL SECTOR PÚBLICO.
820	PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO.
82000	AL ESTADO.
82010	A COMUNIDADES AUTÓNOMAS.
82020	A ENTIDADES LOCALES.
82090	A OTROS SUBSECTORES.
821	PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO.
82100	AL ESTADO.
82110	A COMUNIDADES AUTÓNOMAS.
82120	A ENTIDADES LOCALES.
82190	A OTROS SUBSECTORES.
83	CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS FUERA DEL SECTOR PÚBLICO.
830	PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO.
83000	ANTICIPOS PERSONAL ACTIVO (FUNCIONARIO Y LABORAL)
83001	ANTICIPOS PERSONAL ACTIVO (EVENTUALES)
83002	ANTICIPOS DE PERSONAL ACTIVOS (DIRECTIVOS)

83010	CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS EJECUCIONES SUBSIDIARIAS
831	PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO.
84	CONSTITUCIÓN DE DEPÓSITOS Y FIANZAS.
840	DEPÓSITOS.
84000	A CORTO PLAZO.
84010	A LARGO PLAZO.
841	FIANZAS.
84100	A CORTO PLAZO.
84110	A LARGO PLAZO.
85	ADQUISIC DE ACCIONES Y PARTICIPACIONES DEL SECTOR PÚBLICO.
850	ADQUISIC DE ACCIONES Y PARTICIPACIONES DEL SECTOR PÚBLICO.
85010	ADQ DE ACCIONES Y PARTICIPACIONES PARA COMPENSAR PÉRDIDAS.
85020	ADQ DE ACCIONES Y PARTICIP PARA FINAN INVER NO RENTABLES.
85090	RESTO DE ADQ DE ACCIONES DENTRO DEL SECTOR PÚBLICO.
86	ADQ DE ACCIONES Y PARTICIPACIONES FUERA DEL SECTOR PÚBLICO.
860	ADQ DE ACCIONES Y PARTICIPACIONES FUERA DEL SECTOR PÚBLICO.
86010	DE EMPRESAS NACIONALES.
86020	DE EMPRESAS DE LA UNIÓN EUROPEA.
86090	DE OTRAS EMPRESAS.
87	APORTACIONES PATRIMONIALES.
870	APORTACIONES A FUNDACIONES.
871	APORTACIONES A CONSORCIOS.
872	APORTACIONES A OTROS ENTES.
87210	APORTACIONES PARA COMPENSAR PÉRDIDAS.
87220	APORTACIONES PARA FINANCIAR INVERSIONES NO RENTABLES.
87290	RESTO DE APORTACIONES.
9	**PASIVOS FINANCIEROS.**
90	AMORTIZACIÓN DE DEUDA PÚBLICA EN EUROS.
900	AMORTIZACIÓN DE DEUDA PÚBLICA EN EUROS A CORTO PLAZO.
901	AMORTIZACIÓN DE DEUDA PÚBLICA EN EUROS A LARGO PLAZO.
91	AMORTIZACIÓN DE PRÉSTAMOS Y DE OPERACIONES EN EUROS.
910	AMORT DE PRÉSTAMOS A C/P DE ENTES DEL SECTOR PÚBLICO.
91000	AMORT DE PRÉSTAMOS A C/P DE ENTES DEL SECTOR PÚBLICO.
911	AMORT DE PRÉSTAMOS A L/P DE ENTES DEL SECTOR PÚBLICO.
91100	AMORT DE PRÉSTAMOS A L/P DE ENTES DEL SECTOR PÚBLICO.
91101	AMORT DE PRÉSTAMOS A L/P DE ENTES DEL SECTOR PÚBLICO.
912	AMORT DE PRÉST A C/P DE ENTES DE FUERA DEL SECTOR PÚBLICO.
91200	AMORTIZACIONES DE PRESTAMOS
913	AMORT DE PRÉST A L/P DE ENTES DE FUERA DEL SECTOR PÚBLICO.
91300	AMORTIZACION DEUDAS A LP CON ENTIDADES DE CRÉDITO
92	AMORTIZACIÓN DE DEUDA PÚBLICA EN MONEDA DISTINTA DEL EURO.
920	AMORT DE DEUDA PÚBLICA EN MONEDA DISTINTA DEL EURO A C/P
921	AMORT DE DEUDA PÚBLICA EN MONEDA DISTINTA DEL EURO A L/P
93	AMORTIZACIÓN DE PRÉSTAMOS EN MONEDA DISTINTA DEL EURO.
930	AMORT DE PRÉSTAMOS EN MONEDA DISTINTA DEL EURO A C/P
931	AMORT DE PRÉSTAMOS EN MONEDA DISTINTA DEL EURO A L/P
94	DEVOLUCIÓN DE DEPÓSITOS Y FIANZAS.
940	DEVOLUCIÓN DE DEPÓSITOS.
941	DEVOLUCIÓN DE FIANZAS.

***CLASIFICACIÓN DE INGRESOS POR ECONÓMICO.**

1	**IMPUESTOS DIRECTOS**
10	IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

100	IMPUESTOS SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS.
10000	IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS
101	IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES.
102	IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE NO RESIDENTES.
11	IMPUESTOS SOBRE EL CAPITAL.
110	IMPUESTO SOBRE SUCESIONES Y DONACIONES.
111	IMPUESTO SOBRE PATRIMONIO.
112	IMPTO SOBRE BIENES INMUEBLES. BIENES INMUEB DE NAT RÚSTICA
11200	IMPTO SOBRE BIENES INMUEBLES. BIENES INMUEB DE NAT RÚSTICA
113	IMPTO SOBRE BIENES INMUEBLES. BIENES INMUEBLES DE NAT URBANA
11300	IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES NATURALEZA URBANA
114	IMPTO S/ BIEN INMU. BIEN INMU DE CARACTER ESPECIALES.
11400	IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES. BIENES CARACT. ESPECIALES
115	IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA.
11500	IMPUESTO SOBRE VEHICULOS TRACCION MECAN.
116	IMPUESTO SOBRE INCREM DEL VALOR DE LOS TERREN DE NAT URBANA.
11600	IMPUESTO INCREMENTO VALOR TERRENOS
117	IMPUESTO SOBRE VIVIENDAS DESOCUPADAS.
13	IMPUESTO SOBRE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS.
130	IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS.
13000	IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS
16	RECARGOS SOBRE IMPTOS DIRECTOS DEL ESTADO Y DE LA C.A
160	SOBRE IMPUESTOS DEL ESTADO.
161	SOBRE IMPUESTOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA.
17	RECARGOS SOBRE IMPUESTOS DIRECTOS DE OTROS ENTES LOCALES.
170	EN EL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES.
171	RECARGO PROVINCIAL EN EL IMPTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS
179	OTROS RECARGOS SOBRE IMPTOS DIRECTOS DE OTROS ENTES LOCALES.
18	IMPUESTOS DIRECTOS EXTINGUIDOS.
180	IMPUESTOS DIRECTOS EXTINGUIDOS.
18000	IMPUESTOS DIRECTOS EXTINGUIDOS.
19	OTROS IMPUESTOS DIRECTOS.
190	OTROS IMPUESTOS DIRECTOS EXTINGUIDOS
2	**IMPUESTOS INDIRECTOS.**
21	IMPUESTOS SOBRE EL VALOR AÑADIDO.
210	IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO.
22	SOBRE CONSUMOS ESPECÍFICOS.
220	IMPUESTOS ESPECIALES.
22000	IMPUESTO SOBRE EL ALCOHOL Y BEBIDAS DERIVADAS.
22001	IMPUESTO SOBRE LA CERVEZA.
22002	IMPUESTO SOBRE EL VINO Y BEBIDAS FERMENTADAS.
22003	IMPUESTO SOBRE LAS LABORES DEL TABACO.
22004	IMPUESTO SOBRE HIDROCARBUROS.
22005	IMPUESTO SOBRE DETERMINADOS MEDIOS DE TRANSPORTE.
22006	IMPUESTO SOBRE PRODUCTOS INTERMEDIOS.
22007	IMPUESTO SOBRE LA ENERGÍA.
22008	IMPUESTO SOBRE VENTAS MINORISTAS DE HIDROCARBUROS.
22009	EXACCIÓN SOBRE LA GASOLINA.
26	RECARGOS SOBRE IMPTOS INDIRECTOS DEL ESTADO Y DE LA C,A.
260	SOBRE IMPUESTOS DEL ESTADO.
261	SOBRE IMPUESTOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA.
27	RECARGOS SOBRE IMPUESTOS INDIRECTOS DE OTROS ENTES LOCALES.

270	SOBRE IMPUESTOS DE OTROS ENTES LOCALES.
28	IMPUESTOS INDIRECTOS EXTINGUIDOS.
280	IMPUESTOS INDIRECTOS EXTINGUIDOS
28000	IMPUESTOS INDIRECTOS EXTINGUIDOS
29	OTROS IMPUESTOS INDIRECTOS.
290	IMPUESTO SOBRE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS.
29000	IMPUESTO SOBRE CONSTRUCCIONES,INSTALACIONES Y OBRAS
291	IMPUESTO SOBRE GASTOS SUNTUARIOS (COTOS DE CAZA Y PESCA).
29100	IMPUESTO SOBRE GASTOS SUNTUARIOS (COTOS DE CAZA Y PESCA).
292	ARBITRIO S/ IMPORT Y ENTREGAS DE MERCANCÍ EN CANARIAS (AIEM)
29200	ARBITRIO S/ IMPORT Y ENTREGAS DE MERCANCÍ EN CANARIAS (AIEM)
293	IMPUESTO GENERAL INDIRECTO CANARIO (IGIC).
29300	IMPUESTO GENERAL INDIRECTO CANARIO (IGIC).
294	IMPTO S/ LA PROD,SERV Y LA IMPORT (IPSI) DE CEUTA Y MELILLA
295	IMPUESTO SOBRE PRIMAS DE SEGUROS.
296	IMPTO S/ TRANSM PATRIM Y ACTOS JURÍDICOS DOCUMENTADOS.
299	OTROS IMPUESTOS INDIRECTOS.
29901	IMPUESTO DE MATRICULACIÓN
3	**TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS.**
30	TASAS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS.
300	SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DE AGUA.
301	SERVICIO DE ALCANTARILLADO.
302	SERVICIO DE RECOGIDA DE BASURAS.
30200	TASA POR LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE RESIDUOS SÓLIDOS VIVIEND
30201	TASA POR LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE RESIDUOS SÓLIDOS NEGOCIO
303	SERVICIO DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS.
304	CANON DE SANEAMIENTO.
309	OTRAS TASAS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS.
30900	OTRAS TASA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS
30901	TASA POR PRESTACIÓN SERVICIO DE CEMENTERIO Y FUNERARIOS
31	TASAS POR LA PREST DE SERVIC PÚBL DE CARÁCTER SOCIAL Y PREFE
310	SERVICIOS HOSPITALARIOS.
311	SERVICIOS ASISTENCIALES.
312	SERVICIOS EDUCATIVOS.
313	SERVICIOS DEPORTIVOS
319	OTRAS TASAS POR PREST DE SERVIC DE CARÁCTER PREFERENTE
31900	OTRAS TASAS POR PREST DE SERVIC DE CARÁCTER PREFERENTE
31901	TASA POR EL SERVICIO DE SANIDAD Y CONSUMO
32	TASAS POR LA REALIZAC DE ACTIVID DE COMPETENCIA LOCAL.
320	LICENCIAS DE CAZA Y PESCA.
321	LICENCIAS URBANÍSTICAS.
32100	TASA POR LICENCIA URBANÍSTICA
322	CEDULAS DE HABITABILIDAD Y LICENCIAS DE PRIMERA OCUPACIÓN.
32200	CEDULAS DE HABITABILIDAD Y LICENCIAS DE PRIMERA OCUPACIÓN.
32201	TASA POR DERECHOS DE APERTURA
323	TASAS POR OTROS SERVICIOS URBANÍSTICOS.
32300	TASAS POR SERVICIOS URBANÍSTICOS
324	TASAS SOBRE EL JUEGO.
325	TASA POR EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS.
32500	TASA POR EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS
32501	TASAS POR FOTOCOPIAS
326	TASA POR RETIRADA DE VEHÍCULOS.
32600	TASA POR SERVICIO DE RETIRADA DE VEHÍCULOS

329	OTRAS TASAS POR LA REALIZAC DE ACTIVID DE COMPET LOCAL
32900	OTRAS TASAS POR LA REALIZAC DE ACTIVID DE COMPET LOCAL
32901	TASA POR VENTA DE COPIAS DE DOCUMENTOS MUNICIPALES
32902	TASA POR DERECHOS DE EXAMEN
32903	TASA POR EL SERVICIO DE POLICÍA LOCAL
33	TASAS POR UTILIZAC PRIVAT O EL APROVECH ESP DEL DOM PÚB LOC
330	TASA DE ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS.
33000	TASA RESERVA DE ESTACIONAMIENTO
331	TASA POR ENTRADA DE VEHÍCULOS.
33100	TASA POR ENTRADA DE VEHÍCULOS
332	TASA POR UTIL PRIVAT O APROVE ESP POR EMP EXPL DE SER DE SUM
33200	TASA POR APROVECHAM. EMPRESAS SUM. SERVICIOS SUMINISTRO
333	TASA POR UTIL PRIVAT O APROVE ESP POR EMP EXPL DE SER TELEC
33300	TASA POR APROVECHAM. EMPRESAS SUM. SERVICIOS TELECOMUNICAC.
334	TASA POR APERTURA DE CALAS Y ZANJAS.
33400	TASA POR APERTURA DE CALAS Y ZANJAS
335	TASA POR OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA CON TERRAZAS.
33500	TASA POR OCUPACIÓN LUCRATIVA VÍAS PÚBLICAS CON TERRAZAS.
336	TASA POR OCUP VÍA PÚB CON SUSPENS TEMP DEL TRÁFICO RODADO
33600	TASA POR OCUP. VIA PUBL. SUSPENSIÓN TEMPORAL TRAFICO RODADO
337	TASAS POR APROVECHAMIENTO DEL VUELO.
33700	TASAS POR APROVECHAMIENTO DEL VUELO.
338	COMPENSACIÓN DE TELEFÓNICA DE ESPAÑA S.A.
33800	COMPENSACIÓN DE TELEFÓNICA DE ESPAÑA S.A.
339	OTRAS TASAS POR UTILIZACIÓN PRIVATIVA DEL DOMINIO PÚBLICO.
33900	OTRAS TASAS POR UTILIZACIÓN PRIVATIVA DEL DOMINIO PÚBLICO
33901	TASA POR UTILIZACIÓN VÍA PÚBLICA CONTENEDORES OBRA
33902	TASA UTILIZACIÓN VÍAS VALLAS Y ANDAMIOS
33903	TASA APROVECHAMIENTOS ESPECIALES TRÁNSITO EXCESO PESO
33904	TASA APROVECH. ESPECIAL PUESTOS Y VENTA FIESTAS TRADICIONALE
33905	TASA APROVECHAMIENTO ESPECIAL PUESTOS VÍA PÚBLICA
33906	TASA APROVECHAM ESPECIAL DOMINIO PÚBLICO FINES PUBLICITARIOS
33907	TASA APROVECHAMIENTO ESPECIAL. CAJEROS AUTOMÁTICOS
33908	TASA APROV.ESP.CON CONCIERTOS, ESPECTÁCULOS, RODAJES
33930	TASA UTILIZACION PRIVATIVA VIA PUBLICA CARNAVAL
33931	TASA UTILIZACION PRIVATIVA VIA PUBLICA FIESTA DE MAYO
33932	TASA UTILIZACION VIA PUBLICA FIESTAS DE NAVIDAD
33933	TASA UTILIZACIÓN PRIVATIVA VÍA PÚBLICA OTRAS FIESTAS
34	PRECIOS PÚBLICOS.
340	SERVICIOS HOSPITALARIOS.
341	SERVICIOS ASISTENCIALES.
34100	PRECIO PÚBLICO AYUDA A DOMICILIO
342	SERVICIOS EDUCATIVOS.
34200	PRECIOS PÚBLICOS POR SERVICIOS EDUCATIVOS
343	SERVICIOS DEPORTIVOS.
34300	SERVICIOS DEPORTIVOS
34301	PRECIO PÚBLICO SALA MUSCULACIÓN
344	ENTRADAS A MUSEOS, EXPOSICIONES, ESPECTÁCULOS.
34400	ENTRADAS TEATRO
34401	ENTRADAS A ESPECTACULOS CARNAVAL
34402	ENTRADAS A TEATRO PROGRAMA PLATEA
34403	ENTRADAS A TEATRO GRANDES ESPECTÁCULOS
345	SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO URBANO.

349	OTROS PRECIOS PÚBLICOS.
34900	OTROS PRECIOS PÚBLICOS
34901	PRECIO POR LA PREST. SERVICIO MERCADO
34902	PRECIO POR LA PREST. SERVICIO SANIDAD
34903	PRECIO PÚBLICO APROVECHAMIENTO ESPECIAL PUESTOS VÍA PÚBLICA
34904	PRECIO PÚBL. APROVECH.ESPECIAL PUESTOS Y VENTAS FIESTAS TRAD
34905	PRECIO PÚBL. APROVECH.ESPECIAL INSTALACIONES VOLADIZAS
34906	PRECIO PÚBLICO RESERVA DE ESTACIONAMIENTO
34907	PRECIO PÚBLICO UTILIZACIÓN VIAS VALLAS Y ANDAMIOS
34908	PRECIO PÚBLICO OCUPACIÓN SUBSUELO
34909	PRECIO PÚBLICO ENTRADA DE VEHÍCULOS
34910	PRECIO PÚBLICO APROVECH. ESPECIALES TRÁNSITO CON EXCESO PESO
34911	PRECIO PÚBLICO UTILIZACIÓN VIA PÚBLICA CONTENEDORES DE OBRA
34912	PRECIO PÚBLICO APERTURA DE CALAS Y ZANJAS
34913	PRECIO PÚBLICO VENTA DE COPIAS DE DOCUMENTOS MUNICIPALES
34914	PRECIO PÚBLICO APROVECHAMIENTO ESPECIAL CON FINES PUBLICIT.
35	CONTRIBUCIONES ESPECIALES.
350	PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS.
351	PARA EL ESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE SERVICIOS.
36	VENTAS.
360	VENTA DE MERCADERÍAS
36000	VENTA DE LIBROS
36001	VENTA DE PLACAS DE VADO
36002	VENTA DE SOUVENIRS FIESTAS
38	REINTEGROS DE OPERACIONES CORRIENTES.
380	REINTEGRO DE AVALES.
389	OTROS REINTEGROS DE OPERACIONES CORRIENTES.
38900	OTROS REINTEGROS DE OPERACIONES CORRIENTES
38901	REINTEGROS NOMINAS PRODUCTIVIDAD VARIABLE
38902	REINTEGROS EJERCICIOS CERRADOS
38903	REINTEGROS SUBVENCIONES
38904	REINTEGROS DE COSTAS PROCEDIMENTALES
39	OTROS INGRESOS.
390	OTROS INGRESOS
391	MULTAS.
39100	MULTAS POR INFRACCIONES URBANÍSTICAS.
39110	MULTAS POR INFRACCIONES TRIBUTARIAS Y ANÁLOGAS.
39120	MULTAS POR INFRACCIONES DE LA ORDENANZA DE CIRCULACIÓN.
39190	OTRAS MULTAS Y SANCIONES.
392	RECAR DEL PERIODO EJEC Y POR DECLARAC EXTEMP SIN REQUER PREV
39200	RECARGO POR DECLARACIÓN EXTEMPORÁNEA SIN REQUERIMI. PREVIO
39210	RECARGO EJECUTIVO.
39211	RECARGO DE APREMIO.
393	INTERESES DE DEMORA.
39300	INTERESES DE DEMORA
39301	INTERESES DE DEMORA GESTIÓN CONSORCIO TRIBUTOS (GERENCIA)
394	PRESTACIÓN PERSONAL.
395	PRESTACIÓN DE TRANSPORTE.
396	INGRESOS POR ACTUACIONES DE URBANIZACIÓN.
39600	CANON DE URBANIZACIÓN.
39610	CUOTAS DE URBANIZACIÓN.
397	APROVECHAMIENTOS URBANÍSTICOS.
39700	CANON POR APROVECHAMIENTOS URBANÍSTICOS.

39710	OTROS INGRESOS POR APROVECHAMIENTOS URBANÍSTICOS.
398	INDEMNIZACIONES DE SEGUROS DE NO VIDA.
39800	INDEMNIZACIONES DE SEGUROS DE NO VIDA.
399	OTROS INGRESOS DIVERSOS.
39900	OTROS INGRESOS DIVERSOS
39901	RECURSOS EVENTUALES
39902	INGRESOS POR SEÑALIZACIONES
39903	INGRESOS POR ALCANCES
39904	INGRESO POR INDEMNIZACION POR DAÑOS BIENES MUNICIPALES
39905	INGRESOS DE COSTAS JUDICIALES
39906	INGRESOS OO.AA.GRATIFICACIONES DEL PERSONAL PAGADAS POR AYTO
39907	INGRESOS DE COSTAS PROCEDIMIENTO DE APREMIO
39908	INGRESOS POR SERVICIO RECAUDACIÓN RECARGO INSULAR
39909	INGRESOS POR ANUNCIOS
39913	DERECHOS REPETICIÓN EMPRESAS PRESTADORAS SERVICIOS PÚBLICOS
39914	INGRESOS POR EJECUCIONES SUBSIDIARIAS
39915	OTROS INGRESOS DIVERSOS. 5% PREMIO RECAUDACIÍN ICIO
4	**TRANSFERENCIA CORRIENTES.**
40	DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD LOCAL.
400	DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD LOCAL.
40090	TRANSFER. DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD LOCAL.
401	OTRAS TRANSFERENCIAS
40100	TRANSFERENCIAS DEL EXCMO. AYTO.DE S/C DE TENERIFE
41	DE ORGANISMOS AUTÓNOMOS DE LA ENTIDAD LOCAL.
410	DE ORGANISMOS AUTÓNOMOS DE LA ENTIDAD LOCAL.
41000	TRANSF. CORR. DE ORGANISMOS AUTÓNOMOS DE LA ENTIDAD LOCAL.
42	DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.
420	DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO.
42000	PARTICIPACIÓN EN LOS TRIBUTOS DEL ESTADO.
42010	FONDO COMPLEMENTARIO DE FINANCIACIÓN.
42020	COMPENSACIÓN POR BENEFICIOS FISCALES.
42080	O/ TRANSF. DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO.
42090	OTRAS TRANSF CORRIENTES DE LA ADMÓN GENERAL DEL ESTADO.
421	DE ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y AGENCIAS ESTATALES.
42100	DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL.
42190	DE OTROS ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y AGENCIAS.
422	DE FUNDACIONES ESTATALES.
423	DE SOCI MERC ESTAT,ENTID PÚBLIC EMPR Y OTROS ORGAN PÚBLICOS
42300	DE LOTERÍAS Y APUESTAS DEL ESTADO.
42390	DE OTRAS SOC MERC ESTAT,ENTID PÚBL EMPR Y OTROS ORG PÚBLICOS
43	DE LA SEGURIDAD SOCIAL.
430	DE LA SEGURIDAD SOCIAL
44	DE ENTES PÚBLICOS Y SOCIED MERCANTILES DE LA ENTIDAD LOCAL.
440	DE ENTES PÚBLICOS.
441	DE SOCIEDADES MERCANTILES.
44100	DE SOCIEDADES MERCANTILES.
45	DE COMUNIDADES AUTÓNOMAS.
450	DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS.
45000	PARTICIPACIÓN EN TRIBUTOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA.
45001	OTRAS TRANSFERENCIAS INCONDICIONADAS.
45002	TRANS CTES EN CUMPLIMIENTO DE CONV SERV SOC Y POLÍT DE IGUAL
45030	TRANS CTES EN CUMPL DE CONV SUS CON C.A EN MAT DE EDUCACIÓN

45050	TRAN CTES EN CUMPL DE CONV SUS CON C.A EN MAT DE EM Y DESARR
45060	OTRAS TRANS CTES EN CUMPLIMIENTO DE CONV SUSCRITOS CON C.A
45080	OTRAS SUBV CORRIENTES DE LA ADMÓN GENERAL DE LA C.A
451	DE ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y AGENCIAS DE LAS C.A
45101	TRANSF. CORR. INCOND. DE OOAA Y AGENCIAS DE LAS C.A
45180	SUBVENCIÓN DE ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y AGENCIAS DE LAS C.A.
452	DE FUNDACIONES DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS.
453	DE SOC MERC, ENT PÚB EMPR Y OTROS ORG PÚB DEPEN DE CC.AA
46	DE ENTIDADES LOCALES.
460	DE ENTIDADES LOCALES
461	DE DIPUTACIONES, CONSEJOS O CABILDOS.
46101	TRANSF. INCOND.DE DIPUT., CONSEJOS O CABILDOS.
46120	TRANSF. INCOND.DE DIPUT., CONSEJOS O CABILDOS. COMPENS. IGTE
46160	O/TRANSF. CORR. EN CUMPLIMIENTO DE CONVENIOS CON CABILDO
46180	O/ SUBVENCIONES CORRIENTES DEL CABILDO INSULAR
462	DE AYUNTAMIENTOS.
463	DE MANCOMUNIDADES.
464	DE ÁREAS METROPOLITANAS.
465	DE COMARCAS.
466	DE OTRAS ENTIDADES QUE AGRUPEN MUNICIPIOS.
46680	SUBVENCIONES DE OTRAS ENTIDADES QUE AGRUPEN MUNICIPIOS.
467	DE CONSORCIOS.
468	DE ENTIDADES LOCALES MENORES.
47	DE EMPRESAS PRIVADAS.
470	DE EMPRESAS PRIVADAS
47001	TRANSF. CORR. DE EMPRESAS PRIVADAS INCONDICIONADAS
47080	SUBV. CORR. DE EMPRESAS PRIVADAS
48	DE FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO.
480	DE FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO.
48001	TRANSF. CORR. INC. DE FAMILIAS E INSTIT. SIN FINES DE LUCRO.
48080	SUBV. CORR. DE FAMILIAS E INSTIT. SIN FINES DE LUCRO.
49	DEL EXTERIOR.
490	DEL FONDO SOCIAL EUROPEO.
49001	TRANSF. CORR. INCONDICIONADA DEL FONDO SOCIAL EUROPEO.
49080	SUBV. CORRIENTE DEL FONDO SOCIAL EUROPEO.
491	DEL FONDO DE DESARROLLO REGIONAL.
49101	TRANSF. CORR. INCOND. DEL FONDO DE DESARROLLO REGIONAL.
49180	SUBV. CORRIENTE DEL FONDO DE DESARROLLO REGIONAL.
492	DEL FONDO DE COHESIÓN.
493	DEL FONDO EUROPEO AGRÍCOLA DE GARANTÍA (FEAGA).
494	DEL FONDO EUROPEO AGRÍCOLA DE DESARROLLO RURAL (FEADER).
495	DEL FEOGA-ORIENTACIÓN.
496	DEL FONDO EUROPEO DE LA PESCA (FEP).
497	OTRAS TRANSFERENCIAS DE LA UNIÓN EUROPEA.
49701	TRANSF. CORR. INCOND. OTRAS TRANSF. DE LA UNIÓN EUROPEA.
49780	SUBV. CORRIENTES DE LA UNIÓN EUROPEA.
499	OTRAS TRANSF DEL EXTERIOR, EXCLUYENDO LA UNIÓN EUROPEA.
5	**INGRESOS PATRIMONIALES.**
50	INTERESES DE TÍTULOS Y VALORES.
500	DEL ESTADO.
501	DE ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y AGENCIAS.
504	DE SOC MERC EST, ENT PÚB EMPR Y OTROS ORGANISMOS PÚBLICOS.
505	DE COMUNIDADES AUTÓNOMAS.

506	DE ENTIDADES LOCALES.
507	DE EMPRESAS PRIVADAS.
51	INTERESES DE ANTICIPOS Y PRÉSTAMOS CONCEDIDOS.
511	DE ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y AGENCIAS.
51100	A CORTO PLAZO
51101	A LARGO PLAZO
514	DE SOC MERC, ENT PÚB EMPR Y OTROS ORGANISMOS PÚBLICOS.
51400	A CORTO PLAZO
51401	A LARGO PLAZO
518	DE FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN ÁNIMO DE LUCRO.
51800	A CORTO PLAZO
51801	A LARGO PLAZO
52	INTERESES DE DEPÓSITOS.
520	INTERESES DE DEPÓSITOS
52000	INTERESES DE DEPOSITOS
53	DIVIDENDOS Y PARTICIPACIÓN BENEFICIOS.
531	DE ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y AGENCIAS.
534	DE SOC MERC, ENTID PÚB EMPR Y OTROS ORGANISMOS PÚBLICOS.
53400	DE SOC Y ENTIDADES DEPENDIENTES DE LAS ENTIDADES LOCALES.
53410	DE SOC Y ENTIDADES NO DEPENDIENTES DE LAS ENTIDADES LOCALES.
537	DE EMPRESAS PRIVADAS.
54	RENTAS DE BIENES INMUEBLES.
540	RENTAS DE BIENES INMUEBLES
541	ARRENDAMIENTOS DE FINCAS URBANAS.
54100	ARRENDAMIENTOS DE FINCAS URBANAS.
542	ARRENDAMIENTOS DE FINCAS RÚSTICAS.
544	CENSOS.
549	OTRAS RENTAS DE BIENES INMUEBLES.
54900	OTRAS RENTAS DE BIENES INMUEBLES.
55	PRODUCTOS DE CONCESIONES Y APROVECHAMIENTOS ESPECIALES.
550	DE CONCESIONES ADMTIVAS CON CONTRAPRESTACIÓN PERIÓDICA
55000	CONCESIONES ADMINISTRATIVAS CON CONTRAPRESTACIÓN PERIÓDICA
55001	CANON CEMENTERIO
55002	CANON BUS TURÍSTICO
55003	CANON QUIOSCOS
55004	CANON MERCADOS
55005	CANON MINITREN
55006	CANON ESTACIONAMIENTOS
55007	CANON GRUA
55008	CANON PUBLICIDAD MARQUESINAS
55009	CANON CAFETERÍA HNOS. GARCIA CABRERA
551	DE CONCESIONES ADMTIVAS CON CONTRAPRESTACIÓN NO PERIÓDICA
55100	DE CONCESIONES ADMTIVAS CON CONTRAPRESTACIÓN NO PERIÓDICA
552	DERECHO DE SUPERFICIE CON CONTRAPRESTACIÓN PERIÓDICA.
553	DERECHO DE SUPERFICIE CON CONTRAPRESTACIÓN NO PERIÓDICA.
554	APROVECHAMIENTOS AGRÍCOLAS Y FORESTALES.
55400	PRODUCTO DE EXPLOTACIONES FORESTALES.
55410	FONDO DE MEJORA DE MONTES.
555	APROVECHAMIENTOS ESPECIALES CON CONTRAPRESTACIÓN.
55500	APROVECHAMIENTOS ESPECIALES
55501	DERECHOS PUBLICIDAD MAYO
55502	DERECHOS PUBLICIDAD CARNAVAL
55503	PATROCINIO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y EVENTOS

55505	DERECHOS PUBLICIDAD NAVIDAD Y REYES
55506	DERECHOS PUBLICIDAD ESPECTACULOS Y OTRAS FIESTAS
559	OTRAS CONCESIONES Y APROVECHAMIENTOS.
55900	OTRAS CONCESIONES Y APROVECHAMIENTOS.
59	OTROS INGRESOS PATRIMONIALES.
590	OTROS INGRESOS PATRIMONIALES
591	BENEFICIOS POR REALIZACIÓN DE INVERSIONES FINANCIERAS.
592	INGRESOS POR OPERACIONES DE INTERCAMBIO FINANCIERO.
599	OTROS INGRESOS PATRIMONIALES.
59900	OTROS INGRESOS PATRIMONIALES.
6	**ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES.**
60	DE TERRENOS.
600	VENTA DE SOLARES.
60000	VENTA DE SOLARES.
601	VENTA DE FINCAS RÚSTICAS.
602	PARCELAS SOBRANTES DE LA VÍA PÚBLICA.
60200	PARCELAS SOBRANTES DE LA VIA PUBLICA
603	PATRIMONIO PÚBLICO DEL SUELO.
609	OTROS TERRENOS.
61	DE LAS DEMÁS INVERSIONES REALES.
610	DE LAS DEMÁS INVERSIONES REALES
611	DE INVERSIONES DE CARÁCTER INMATERIAL.
612	DE OBJETOS VALIOSOS.
619	DE OTRAS INVERSIONES REALES.
61900	DE OTRAS INVERSIONES REALES.
68	REINTEGROS POR OPERACIONES DE CAPITAL.
680	DE EJERCICIOS CERRADOS.
68000	REINTEGROS POR OPERACIONES DE CAPITAL DE EJERCICIOS CERRADOS
7	**TRANSFERENCIAS DE CAPITAL.**
70	DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD LOCAL.
700	DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD LOCAL.
70080	SUBV. CAPITAL DE LA ADMÓN GRAL DE LA ENTIDAD LOCAL.
70090	TRANSF.DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD LOCAL.
70091	ANTICIPOS PARA INMOVILIZADO DE LA ADMON GRAL DE LA ENTIDAD
71	DE ORGANISMOS AUTÓNOMOS DE LA ENTIDAD LOCAL.
710	DE ORGANISMOS AUTÓNOMOS DE LA ENTIDAD LOCAL
72	DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.
720	DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO.
72001	TRANSF. CAPIT. INCOND. DE LA ADMÓN GRAL DEL ESTADO.
72080	SUBVENCIONES CAPITAL DE LA ADMÓN. GENERAL DEL ESTADO.
721	DE ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y AGENCIAS ESTATALES.
72100	DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL.
72190	DE OTROS ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y AGENCIAS.
722	DE FUNDACIONES ESTATALES.
723	DE SOC MERC EST, ENTID PÚB EMPR Y OTROS ORGANISMOS PÚBLICOS
72300	DE LOTERÍAS Y APUESTAS DEL ESTADO.
72390	DE OTRAS SOC MERC EST, ENT PÚB EMP Y OTROS ORGANISMOS PÚB
73	DE LA SEGURIDAD SOCIAL.
730	DE LA SEGURIDAD SOCIAL
74	DE ENTES PÚB Y SOCIEDADES MERCANTILES DE LA ENTIDAD LOCAL.
740	DE ENTES PÚBLICOS.
741	DE SOCIEDADES MERCANTILES.

75	DE COMUNIDADES AUTÓNOMAS.
750	DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS.
75000	SUB AFECTAS A LA AMORTIZACIÓN DE PRÉST Y OPERACIONES FRAS
75002	TRANS CAP EN CUMPLIMIENTO DE CONV SERV SOC Y POLÍT DE IGUALD
75030	TRANS CAPIT EN CUMPL DE CONV SUS CON C.A EN MAT DE EDUCACIÓN
75050	TRAN CAPT EN CUMPL DE CONV SUS CON C.A EN MAT DE EM Y DESARR
75060	OTRAS TRANSF DE CAPITAL EN CUMP DE CONV SUSCRITOS CON LA C.A
75080	OTRAS TRANSFERENCIAS DE CAPITAL DE LA ADMÓN GNRAL DE LA C.A
751	DE ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y AGENCIAS DE LAS CC.AA.
75101	TRANSF. DE ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y AGENCIAS DE LAS CC.AA.
75180	SUBV.DE ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y AGENCIAS DE CC.AA.
752	DE FUNDACIONES DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS.
753	DE SOC MERC,ENT PÚB EMPR Y OTROS ORGA PÚB DEPEN DE CC.AA
76	DE ENTIDADES LOCALES.
760	DE ENTIDADES LOCALES
761	DE DIPUTACIONES, CONSEJOS O CABILDOS.
76101	TRANSF. CAPITAL INCOND.DE DIPUTACIONES, CONSEJOS O CABILDOS.
76180	SUBV. CAPITAL DE DIPUTACIONES, CONSEJOS O CABILDOS.
762	DE AYUNTAMIENTOS.
763	DE MANCOMUNIDADES.
764	DE ÁREAS METROPOLITANAS.
765	DE COMARCAS.
766	DE OTRAS ENTIDADES QUE AGRUPEN MUNICIPIOS.
767	DE CONSORCIOS.
768	DE ENTIDADES LOCALES MENORES.
77	DE EMPRESAS PRIVADAS.
770	DE EMPRESAS PRIVADAS.
77001	TRANSF. CAPITAL INCONDIC. DE EMPRESAS PRIVADAS.
77080	SUBV. CAPITAL DE EMPRESAS PRIVADAS.
78	DE FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO.
780	DE FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO.
78001	TRANSF. CAPITAL INCON.FAMILIAS E INSTIT. SIN FINES DE LUCRO.
78080	SUBV. CAPITAL DE FAMILIAS E INSTIT. SIN FINES DE LUCRO.
79	DEL EXTERIOR.
790	DEL FONDO SOCIAL EUROPEO.
79001	TRANSF. CAPITAL INCOND. DEL FONDO SOCIAL EUROPEO.
79080	SUBVENCIONES DEL FONDO SOCIAL EUROPEO.
791	DEL FONDO DE DESARROLLO REGIONAL.
79101	TRANSF. CAPITAL INCOND. DEL FONDO DE DESARROLLO REGIONAL.
79180	SUBVENCIONES DEL FONDO DE DESARROLLO REGIONAL.
792	DEL FONDO DE COHESIÓN.
793	DEL FONDO EUROPEO AGRÍCOLA DE GARANTÍA (FEAGA).
794	DEL FONDO EUROPEO AGRÍCOLA DE DESARROLLO RURAL (FEADER).
795	DEL FEOGA-ORIENTACIÓN.
796	DEL FONDO EUROPEO DE LA PESCA (FEP).
797	OTRAS TRANSFERENCIAS DE LA UNIÓN EUROPEA.
79701	TRANSF. CAPITAL INCOND. DE LA UNIÓN EUROPEA.
79780	OTRAS SUBVENCIONES DE LA UNIÓN EUROPEA.
799	OTRAS TRANSFERENCIAS DEL EXTERIOR, EXCLUYENDO LA U.E.
8	**ACTIVOS FINANCIEROS.**
80	ENAJENACIÓN DE DEUDA DEL SECTOR PÚBLICO.
800	ENAJENACIÓN DE DEUDA DEL SECTOR PÚBLICO A CORTO PLAZO.
80000	DEL ESTADO.

80010	DE COMUNIDADES AUTÓNOMAS.
80020	DE ENTIDADES LOCALES.
801	ENAJENACIÓN DE DEUDA DEL SECTOR PÚBLICO A LARGO PLAZO.
80100	DEL ESTADO.
80110	DE COMUNIDADES AUTÓNOMAS.
80120	DE ENTIDADES LOCALES.
81	ENAJENACIÓN DE OBLIG Y BONOS FUERA DEL SECTOR PÚBLICO.
810	ENAJENACIÓN DE OBLIG Y BONOS FUERA DEL SECTOR PÚBLICO A C/P
811	ENAJENACIÓN DE OBLIG Y BONOS FUERA DEL SECTOR PÚBLICO A L/P
82	REINTEGRO DE PRÉST Y ANTICIPOS CONCEDIDOS AL SECTOR PÚBLICO
820	REINTEGRO DE PRÉST Y ANTIC. CONCEDIDOS AL SECTOR PÚB A C/P
82000	DEL ESTADO.
82010	DE COMUNIDADES AUTÓNOMAS.
82020	DE ENTIDADES LOCALES.
821	REINTEGRO DE PRÉST Y ANTICIPOS CONCEDIDOS AL SECTOR PÚB L/P
82100	DEL ESTADO.
82110	DE COMUNIDADES AUTÓNOMAS.
82120	DE ENTIDADES LOCALES.
83	REINTEGROS DE PRÉSTAMOS DE FUERA DEL SECTOR PÚBLICO.
830	REINTEGROS DE PRÉSTAMOS DE FUERA DEL SECTOR PÚBLICO A C/P
83000	REINTEGROS PTMOS. ANTICIPOS PERSONAL (FUNCIONARIO-LABORAL)
83001	REINTEGROS PRÉSTAMOS ANTICIPOS PERSONAL EVENTUAL
83002	REINTEGROS DE PRÉSTAMOS ANTICIPOS PERSONAL DIRECTIVO
83010	REINTEGROS DE PRÉSTAMOS EJECUCIONES SUBSIDIARIAS
831	REINTEGROS DE PRÉSTAMOS DE FUERA DEL SECTOR PÚBLICO A L/P
84	DEVOLUCIÓN DE DEPÓSITOS Y FIANZAS CONSTITUIDOS.
840	DEVOLUCIÓN DE DEPÓSITOS.
84000	A CORTO PLAZO
84001	A LARGO PLAZO
841	DEVOLUCIÓN DE FIANZAS.
84100	A CORTO PLAZO
84101	A LARGO PLAZO
85	ENAJENACIÓN DE ACCIONES Y PARTICIP DEL SECTOR PÚBLICO.
850	ENAJENACIÓN DE ACCIONES Y PARTICIP DEL SECTOR PÚBLICO.
85000	ENAJENACIÓN DE ACCIONES Y PARTICIP DEL SECTOR PÚBLICO.
86	ENAJENACIÓN DE ACCIONES Y PARTICIP FUERA DEL SECTOR PÚBLICO.
860	ENAJENACIÓN DE ACCIONES Y PARTICIPACIONES DE FUERA DEL SECTO
87	REMANENTE DE TESORERÍA.
870	REMANENTE DE TESORERÍA.
87000	PARA GASTOS GENERALES.
87010	PARA GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA.
9	**PASIVOS FINANCIEROS.**
90	EMISIÓN DE DEUDA PÚBLICA EN EUROS.
900	EMISIÓN DE DEUDA PÚBLICA EN EUROS A CORTO PLAZO.
901	EMISIÓN DE DEUDA PÚBLICA EN EUROS A LARGO PLAZO..
91	PRÉSTAMOS RECIBIDOS EN EUROS.
910	PRÉSTAMOS RECIBIDOS A C/P DE ENTES DEL SECTOR PÚBLICO.
91000	PRÉSTAMOS RECIBIDOS A C/P DE ENTES DEL SECTOR PÚBLICO.
911	PRÉSTAMOS RECIBIDOS A L/P DE ENTES DEL SECTOR PÚBLICO.
91100	PRÉSTAMOS RECIBIDOS A L/P DE ENTES DEL SECTOR PÚBLICO.
91101	PRÉSTAMOS RECIBIDOS A L/P DE ENTES DEL SECTOR PÚBLICO.
912	PRÉSTAM RECIBIDOS A C/P DE ENTES DE FUERA DEL SECTOR PÚBLICO
91200	PRÉSTAM RECIBIDOS A C/P DE ENTES DE FUERA DEL SECTOR PÚBLICO
913	PRÉSTAM RECIBIDOS A L/P DE ENTES DE FUERA DEL SECTOR PÚBLICO
91300	PRÉSTAM RECIBIDOS A L/P DE ENTES DE FUERA DEL SECTOR PÚBLICO
92	EMISIÓN DE DEUDA PÚBLICA EN MONEDA DISTINTA DEL EURO.
920	EMISIÓN DE DEUDA PÚBLICA EN MONEDA DISTIN DEL EURO A C/P
921	EMISIÓN DE DEUDA PÚBLICA EN MONEDA DISTIN DEL EURO A L/P
93	PRÉSTAMOS RECIBIDOS EN MONEDA DISTINTA DEL EURO.
930	PRÉSTAMOS RECIBIDOS EN MONEDA DISTINTA DEL EURO A C/P
931	PRÉSTAMOS RECIBIDOS EN MONEDA DISTINTA DEL EURO A L/P
94	DEPÓSITOS Y FIANZAS RECIBIDOS.
941	FIANZAS RECIBIDAS.

• ANEXO II.- MODELO DE ALTA A TERCEROS.

EXMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

N. I. T.	A cumplimentar por la Administración
Número Identificación Tercero	

SOLICITUD DE ALTA DE TERCERO, PROCEDIMIENTO DE PAGO Y MODIFICACIÓN DE DATOS BANCARIOS (ACREEDORES)

I. DATOS DEL ACREEDOR (Se deberá acompañar fotocopia del NIF o CIF)

Apellidos o Razón Social	Nombre	N.I.F./C.I.F.

Domicilio Fiscal	Municipio

Provincia	Código Postal	Teléfono	Fax

Clave por la que declara ante la Agencia Tributaria el I.R.P.F. (Sólo para personas físicas)	

II. DATOS DEL REPRESENTANTE (Se deberá acompañar fotocopia del NIF o CIF)

Representante	N.I.F./C.I.F.

III. ALTA DE DATOS BANCARIOS

Código IBAN	Código Entidad	Código Sucursal	D.C.	Número de Cuenta	BIC (Cuentas no nacionales)

A CUMPLIMENTAR POR LA ENTIDAD DE CRÉDITO (Cuando el Titular de la cuenta sea una persona física bastará con que aporte fotocopia de la libreta de ahorro, cheque, extracto o cualquier otro documento expedido por la Entidad Bancaria, donde consten el nombre del titular y el IBAN).

Certifico la existencia de la cuenta referida en ALTA DE DATOS BANCARIOS abierta a nombre de la persona reflejada en DATOS DE ACREEDOR.

(Sello de la entidad) POR LA ENTIDAD FINANCIERA

IV. BAJA DE DATOS BANCARIOS

Código IBAN	Código Entidad	Código Sucursal	D.C.	Número de Cuenta	BIC (Cuentas no nacionales)

DECLARO bajo mi responsabilidad que los datos antecedentes son ciertos y corresponden a la cuenta abierta a mi nombre, AUTORIZANDO a la Tesorería a ingresar en la misma las cantidades que deba percibir del Excmo. Ayuntamiento de S/C de Tenerife.

Santa Cruz de Tenerife, a _____ de _____ de _____

FDO.: EL/LA INTERESADO/A (1)

(1) Cuando se trate de persona jurídica, se debe incluir el sello de la misma.

(2) Es obligatorio el IBAN para todas las cuentas bancarias abiertas en los diferentes países del Espacio Económico Europeo, su longitud máxima es de 34 caracteres (según país). En España se compone de 24 caracteres.

(3) Es obligatorio el BIC (SWIFT) para todas las cuenta bancarias abiertas fuera de España, que deberán venir acompañadas de certificado del banco en el que se indique: titular, código BIC (SWIFT), número de cuenta, sucursal y dirección de la sucursal. Consta de 11 caracteres.

(4) De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que sus datos personales serán incorporados a un fichero titularidad del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. Podrán ser utilizados por el titular del fichero para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencia, y ser cedidos de conformidad con la legislación vigente. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y, en su caso, oposición, mediante escrito dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, Calle Elías Bacallado, nº 2A, CP.38010.

- **ANEXO III.- MODELO DE CUENTA JUSTIFICATIVA DE PAGOS A JUSTIFICAR.**

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

CUENTA JUSTIFICADA PAGOS A JUSTIFICAR

SERVICIO ---------- SECCIÓN----------

PERCEPTOR----------

NÚMERO DE PAGO EFECTIVO ----------FECHA DE RECEPCIÓN----------

IMPORTE ----------

IMPORTE TOTAL JUSTIFICANTES ----------

IMPORTE REINTEGRO CARTA DE PAGO ----------

PERCEPTOR	**VºBº SERVICIO**
----/----/-----	**----/----/-----**

INTERVENIDO Y CONFORME **SE ADJUNTA NOTA DE REPARO**	**APROBADO**
----/----/-----	**----/----/------**
CONTABILIZADO	
----/----/-----	

CUENTA JUSTIFICADA PAGOS A JUSTIFICAR
RELACIÓN DE JUSTIFICANTES DE PAGO

NUM. DOC. LIQUIDATORIO INTERESADO/PROVEEDOR	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA/ DESCRIPCIÓN DEL GASTO	IMPORTE
----------	----------	
----------	----------	
----------	----------	
----------	----------	
----------	----------	
----------	----------	
----------	----------	
----------	----------	
----------	----------	
----------	----------	
----------	----------	
----------	----------	
----------	----------	
----------	----------	

ANEXO IV.- MODELO DE CUENTA JUSTIFICATIVA DE ANTICIPO DE CAJA FIJA.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

PROPUESTA DE ANTICIPO CAJA FIJA

Nº EXPEDIENTE ☐☐☐☐☐☐ ☐

Servicio ☐ _____ **Sección** ☐ _____

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	IMPORTE AÑO	Nº REPOS. PREV	IMPORTE REPOSICIONES PREVISTAS
Año ☐☐ Orgánico ☐☐☐☐ Funcional ☐☐☐☐ Económico ☐☐☐☐☐	☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐	☐☐	☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
Año ☐☐ Orgánico ☐☐☐☐ Funcional ☐☐☐☐ Económico ☐☐☐☐☐	☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐	☐☐	☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
Año ☐☐ Orgánico ☐☐☐☐ Funcional ☐☐☐☐ Económico ☐☐☐☐☐	☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐	☐☐	☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
Año ☐☐ Orgánico ☐☐☐☐ Funcional ☐☐☐☐ Económico ☐☐☐☐☐	☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐	☐☐	☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
Año ☐☐ Orgánico ☐☐☐☐ Funcional ☐☐☐☐ Económico ☐☐☐☐☐	☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐	☐☐	☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
Año ☐☐ Orgánico ☐☐☐☐ Funcional ☐☐☐☐ Económico ☐☐☐☐☐	☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐	☐☐	☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
Año ☐☐ Orgánico ☐☐☐☐ Funcional ☐☐☐☐ Económico ☐☐☐☐☐	☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐	☐☐	☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
Año ☐☐ Orgánico ☐☐☐☐ Funcional ☐☐☐☐ Económico ☐☐☐☐☐	☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐	☐☐	☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
Año ☐☐ Orgánico ☐☐☐☐ Funcional ☐☐☐☐ Económico ☐☐☐☐☐	☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐	☐☐	☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
Año ☐☐ Orgánico ☐☐☐☐ Funcional ☐☐☐☐ Económico ☐☐☐☐☐	☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐	☐☐	☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
Año ☐☐ Orgánico ☐☐☐☐ Funcional ☐☐☐☐ Económico ☐☐☐☐☐	☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐	☐☐	☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
Año ☐☐ Orgánico ☐☐☐☐ Funcional ☐☐☐☐ Económico ☐☐☐☐☐	☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐	☐☐	☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
Año ☐☐ Orgánico ☐☐☐☐ Funcional ☐☐☐☐ Económico ☐☐☐☐☐	☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐	☐☐	☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
Año ☐☐ Orgánico ☐☐☐☐ Funcional ☐☐☐☐ Económico ☐☐☐☐☐	☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐	☐☐	☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

IMPORTE TOTAL	☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐	☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
HABILITADO	_____	

BANCO

SUCURSAL

NUMERO CUENTA

HABILITADO	Vº Bº AREA	☐ INTERVENIDO Y CONFORME ☐ SE ADJUNTA NOTA DE REPARO
__ / __ / __	__ / __ / __	__ / __ / __

TESORERO	APROBADO	CONTABILIZADO
__ / __ / __	__ / __ / __	__ / __ / __

- **ANEXO V.- ACUERDO PLENARIO DE 29 DE JULIO DE 2010 SOBRE EL EJERCICIO DE LA FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA.**

DON LUIS FERNANDO PRIETO, SECRETARIO GENERAL DEL PLENO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.

CERTIFICA: Que el Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 29 de julio de dos mil diez adoptó el siguiente acuerdo:

10.- EXPEDIENTE RELATIVO A LA PROPUESTA DE ACUERDO DEL PLENO QUE FORMULA EL ALCALDE-PRESIDENTE EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA Y EXENCIÓN DE FISCALIZACIÓN PREVIA.

-EXPOSICIÓN DE MOTIVOS-

La fiscalización previa limitada está regulada en el artículo 219.2 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 que, en relación con el artículo 152 de la Ley General Presupuestaria, dispone que el Pleno de la Corporación podrá acordar, a propuesta del Presidente y previo informe del órgano interventor, que la intervención previa se limite a comprobar los siguientes extremos:

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

b) En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 de esta Ley.

c) Que las obligaciones o gasto se generan por órgano competente.

d) Aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, se determinen por el Pleno a propuesta del Presidente.

Además, de acuerdo con la regulación que se establece en el articulo 219.1 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, no estarán sometidos a intervención previa los gastos de material no inventariable, los contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija. Esta regulación tiene su fundamento en el Art. 151 de la Ley General Presupuestaria donde se establece a este respecto que no estarán sometidos a la fiscalización previa prevista en el apartado 2.a del artículo anterior:

a) Los contratos menores así como los asimilados a ellos en virtud de la legislación contractual;
b) Los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez fiscalizado el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones;

c) Los gastos menores de 5.000 euros cuyo pago se realice mediante el procedimiento especial de anticipo de caja fija, regulado en el artículo 78 de esta Ley

Es interés de este Ayuntamiento la mejora en los mecanismos de gestión y control interno a cuyos efectos se formula la presente propuesta al Pleno. Son muchas las razones que motivan la implantación del modelo de fiscalización previa limitada, teniendo además en cuenta que otras Corporaciones Locales llevan a cabo su control interno siguiendo el sistema de fiscalización previa limitada.

El Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife ha venido llevando a cabo el control interno siguiendo las pautas de un modelo clásico que comprende la intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos y obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos. Esto supone verificar que cada uno de los actos, documentos o expedientes referidos se ajustan al ordenamiento jurídico vigente antes de que se dicte la correspondiente resolución.

Pero si bien es éste un modelo exhaustivo respecto de la completa revisión de todos los actos, documentos y expedientes con contenido económico y respecto al control de legalidad, no resulta el más idóneo para el ejercicio del control financiero a efectos de la evaluación, desde una óptica global, de los procesos y de la gestión financiera de la Entidad, quedando con ello sólo parcialmente cubiertas las funciones de control interno definidas en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Anteriores acuerdos plenarios (30 de abril de 2002 y 19 de junio de 2009) aprobaron, en el primer caso, el modelo de fiscalización previa limitada para esta Corporación, sin que hasta el momento se haya hecho efectiva su ejecución por responder a un modelo general estatal, no específicamente adaptado a las Entidades Locales; y en el segundo, la regulación de la fase del procedimiento de reconocimiento de obligación de determinados expedientes que, por su carácter limitado a tal regulación parcial, no ofrece una solución integral de la cuestión.

En el nuevo modelo de Intervención se destaca la voluntad de generalizar la fiscalización previa limitada o la excepción de la misma cuando proceda, así como el diseño e implantación de un control financiero ejercido por la Intervención General buscando los objetivos siguientes:

a) Reducir al máximo la incidencia de la fiscalización de los expedientes en los plazos de tramitación de los mismos.

b) Mejora continuada de los procedimientos de gestión económico-financiera del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife mediante el control financiero, cuya finalidad consiste en comprobar con posterioridad el cumplimiento razonable, desde una óptica global, de las normas de aplicación y que la gestión económica se ajusta a los principios de eficacia, eficiencia y economía.

Todo ello basado en los siguientes principios:

- La fiscalización de las operaciones con contenido económico se efectuará con posterioridad a su resolución mediante la utilización de técnicas de muestreo y auditoría, salvo en aquellos supuestos establecidos por la Ley o que sean determinados por el Pleno en función del riesgo de los mismos, en cuyo caso se efectuará de forma previa a la resolución aprobatoria.

- En los supuestos de fiscalización previa limitada se determinarán los extremos a que se ceñirá dicha intervención. En este sentido, las comprobaciones en la etapa previa tienden a limitarse a aquellas que exigen las normas o son necesarias para la gestión o coordinación de procesos y, en ningún caso, tienen la finalidad de suplir, controlar o tutelar los centros gestores, como principales responsables de las actuaciones que promuevan o impulsen.
- Las comprobaciones posteriores se diseñarán basándose en normas, técnicas y procedimientos de auditoría, las cuales se ejecutarán de forma sistemática y a modo de control financiero permanente de los servicios y procedimientos.

Los objetivos y principios que justifican la implantación de este sistema para la Administración municipal permiten excluir en la actualidad los organismos públicos cuyo volumen de gestión posibilita continuar con el sistema de fiscalización previa plena; con excepción del Instituto Municipal de Atención Social, cuya finalidad exige la máxima agilidad de los procedimientos, incluyendo la mayor celeridad de la fiscalización de sus operaciones económicas.

Considerando todo lo anteriormente expuesto así como la necesidad, en aras del interés público, de introducir una mayor agilidad, no sólo en el proceso de gestión de los citados expedientes, sino también en el trámite de fiscalización de los mismos, es aconsejable el establecimiento de un sistema de fiscalización previa limitada.

Por lo tanto, en virtud de lo previsto en el artículo 219 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, El pleno adoptó el siguiente acuerdo:

PRIMERO.- Implantación.-

Constituye el objeto del presente acuerdo la implantación de los sistemas de fiscalización previa limitada y de exención de fiscalización previa a realizar por la Intervención General del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y la aprobación de las normas que han de regularlos.

SEGUNDO.- Ámbito subjetivo.-

Los sistemas de fiscalización previa limitada y de exención de fiscalización previa resultarán de aplicación respecto de los expedientes que hayan de tramitarse en el ámbito de la Administración municipal, quedando excluidos los organismos autónomos dependientes del Excmo. Ayuntamiento, con excepción del Instituto Municipal de Atención Social-IMAS.

TERCERO.- Sistema de fiscalización previa limitada.-

A.- Ámbito objetivo.-

a) Las funciones de control interno, en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia, se ejercerán por la Intervención General con la extensión y efectos que se determinan en el presente acuerdo y su Anexo.

b) En todo caso, quedarán sometidos al sistema de fiscalización previa plena la aprobación de las Bases Reguladoras y de las Convocatorias de subvenciones; el otorgamiento de subvenciones en régimen de concesión directa y el otorgamiento, abono y justificación de las subvenciones nominativas.

B.- Criterios de actuación.-

a) La Intervención General ejercerá su función con plena independencia y podrá recabar cuantos antecedentes considere necesarios, efectuar el examen y comprobación de libros, cuentas y documentos que considere precisos, verificar arqueos y solicitar a quien corresponda, cuando la naturaleza del acto, documento o expediente deba ser intervenido lo requiera, los informes técnicos y asesoramiento que estime necesarios.

b) La función interventora tiene carácter interno y preventivo y tiene por objeto garantizar en todo caso, y para cada acto el cumplimiento de las normas relativas a la disciplina presupuestaria a los procedimientos de gestión de gastos, ingresos y aplicación de fondos públicos.

c) La función interventora se ejercerá con ocasión de la autorización o aprobación de los gastos, el compromiso del gasto, el reconocimiento de obligaciones, la ordenación de pagos y el reconocimiento y liquidación de derechos, así como la realización de ingresos y pagos que de ellos se deriven.

d) El Interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere conveniente sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes.

C.- Comprobaciones mínimas comunes.-

a) Para todo tipo de expedientes de gastos habrán de efectuarse, en todo caso y además de las comprobaciones que se determinan en el Anexo para cada caso en particular, las que a continuación se señalan:

   1. Existencia previa de propuesta de gasto formulada en los términos previstos en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

   2. Competencia del órgano de contratación, del concedente de la subvención, del que celebra el convenio, del que resuelve el expediente de responsabilidad patrimonial y, en general, del que dicte el acto administrativo, cuando dicho órgano no tenga atribuida la facultad de aprobación de gastos de que se trate.

   3. Ejecutividad de los recursos que financian el gasto.

b) Para los expedientes de ingresos se estará a lo dispuesto en el artículo 219.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, sustituyendo la fiscalización previa de derechos por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría.

D.- Formulación de reparos.-

Cuando de la documentación obrante en los expedientes se dedujera que se han omitido requisitos o trámites esenciales, o que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la tesorería municipal, se procederá a realizar la fiscalización previa plena del expediente y, si a juicio del órgano interventor se dan las mencionadas circunstancias, habrá de actuarse conforme a lo preceptuado en el artículo 215 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

CUARTO.- Sistema de exención de fiscalización previa.-

Será de aplicación la regulación prevista en el artículo 219.1 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, quedando exceptuados de fiscalización previa los siguientes supuestos:

1. Los contratos menores, efectuándose el control por parte de la Intervención General en el momento en que se realice la fiscalización posterior en los términos previstos en este acuerdo.

2. Los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo. En estos casos, la no sujeción a previa fiscalización ha de referirse a los actos siguientes a la disposición del gasto.

QUINTO.- Fiscalización plena posterior sobre una muestra representativa.-

En virtud de lo dispuesto en el artículo 219.3 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, la técnica de muestreo que se utilizará para llevar a cabo esta fiscalización posterior, requiere, por definición que las muestras se obtengan por procedimientos aleatorios, de modo que resulten imprevisibles para el órgano fiscalizado, pues de otro modo perdería eficacia.

SEXTO.- Disposiciones adicionales.-

Primera.- La Dirección General de Recursos Humanos deberá adoptar las medidas necesarias para que la Intervención General se adapte en su organización al nuevo modelo implantado.

Segunda.- El sistema de fiscalización previa limitada podrá extenderse a otro tipo de expedientes, además de los que se relacionan en el presente acuerdo y en su Anexo.

Tercera.- En los supuestos de fiscalización plena posterior, la Intervención General publicará una Instrucción donde se determinará el procedimiento de selección de la muestra, la forma y periodicidad de la remisión de expedientes desde los centros gestores y el resto de los aspectos necesarios para desarrollar el control posterior previsto en el presente acuerdo.

SÉPTIMO.- Disposición transitoria.-

Primera.- Los expedientes que se encuentren en fase de fiscalización en el momento de entrada en vigor de este acuerdo se regirán por las normas hasta ahora vigentes.

Segunda.- Los expedientes iniciados con anterioridad a la vigencia de este acuerdo y que todavía no se encuentren en fase de fiscalización se someterán a las normas contenidas en el mismo.

Tercera.- Los acuerdos plenarios adoptados con anterioridad referidos a la materia que se regula en el presente, conservarán su vigencia en tanto no se opongan a la regulación que en el mismo se establece.

OCTAVO.- Disposiciones finales.-

Primera.- Sin perjuicio de la vigencia indefinida de este acuerdo, la Dirección General de Hacienda promoverá, en el plazo máximo de un mes, el procedimiento necesario para la adaptación de las Bases de Ejecución del Presupuesto del ejercicio 2010 a las normas contenidas en el presente acuerdo.

Segunda.- La vigencia del presente acuerdo se producirá desde la fecha de su adopción.

ANEXO POR EL QUE SE DETERMINAN LAS COMPROBACIONES PARTICULARES EN FUNCIÓN DE LA TIPOLOGÍA DE LOS EXPEDIENTES DE GASTOS.

A) EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN

A.1.- CONTRATO DE OBRAS:

1.- AUTORIZACIÓN DEL GASTO:

a) Orden de incoación del expediente.
b) Proyecto aprobado por el órgano de contratación.
c) Pliego de cláusulas administrativas particulares informado por el Servicio correspondiente y por la Asesoría Jurídica Municipal en los términos del Artículo 99.6 y Disposición Adicional Segunda, 7 y 8 de la LCSP.
d) Acta de replanteo previa e informe/acta sobre disponibilidad de los terrenos.

2.- COMPROMISO DEL GASTO:

a) Fiscalización previa de la autorización del gasto.
b) Resolución/Acuerdo del órgano de contratación adjudicando provisionalmente el contrato (art. 135.3 LCSP).
c) Publicación en diario oficial o en el perfil del contratante de la adjudicación provisional del contrato.
d) Constitución en plazo de la garantía definitiva.

3.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN (Certificaciones de obra)

a) Que existe certificación, autorizada por el facultativo Director de la obra (o por el Responsable del contrato, cuando corresponda) y con la conformidad de los servicios correspondientes del órgano gestor.
b) En el caso de certificaciones finales de obra, que se acompaña acta de conformidad de recepción de la obra o, en su caso, acta de comprobación a la que se refiere el artículo 168 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

4.- DEVOLUCIÓN DE FIANZA:

Acreditación por parte de la Tesorería de la constitución de la garantía y de que la misma no ha sido devuelta.

5.- MODIFICADOS:

a) Propuesta técnica motivada por la Dirección facultativa de la obra recabando autorización del órgano de contratación con arreglo a los arts 217.3 y 102 del RLCAP
b) Informe-propuesta de la unidad tramitadora.

c) Conformidad del contratista cuando el modificado, aislada o conjuntamente con otros anteriores supere en más o en menos, el 20% del precio primitivo del contrato con exclusión del IGIC, o represente una alteración sustancial del proyecto inicial (Art. 217 y 220 e) LCSP)
d) Redacción del nuevo proyecto y aprobación del mismo.
e) Audiencia al contratista por plazo mínimo de tres días (con carácter general Art. 195 LCSP y específicamente 217.3 b)).
f) Informe de Asesoría Jurídica, en su caso.

6.- OBRAS COMPLEMENTARIAS

a) Se comprobarán los mismos extremos que para la obra nueva. Cuando se proponga la adjudicación al mismo contratista de la obra principal se verificará el cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 155.b) de la LCSP
b) Informe-propuesta de la unidad tramitadora.

7.- PRÓRROGA DEL CONTRATO.

a) Se encuentra prevista en el Pliego
b) No se ejercita antes de finalizar el contrato
c) No excede el plazo de duración máxima previsto en el Art. 254 de la LCSP
d) Conformidad del contratista en los supuestos en que el contrato exceptúe la obligatoriedad de la misma para aquel (Art. 23.2 segundo párrafo LCSP

A.2.- CONTRATO DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS:

1.- AUTORIZACIÓN DEL GASTO:

a) Orden de incoación del expediente.
b) Pliego de cláusulas administrativas particulares informado por el Servicio gestor y por la Asesoría Jurídica Municipal en los términos previstos en el Art.99.6 y DA 2º 7 y 8 de LCSP.
c) Anteproyecto de explotación del servicio informado en los términos del Art. 183.1 del RLCAP.
d) Proyecto de obras en los supuestos en que el contrato comprenda la ejecución de las mismas.

2.- COMPROMISO DEL GASTO:

a) Fiscalización previa de la autorización del gasto.
b) Resolución/Acuerdo del órgano de contratación adjudicando provisionalmente el contrato (art. 135.3 LCSP).
c) Publicación en diario oficial o en el perfil del contratante de la adjudicación provisional del contrato.
d) Constitución en plazo de la garantía definitiva.

3.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

a) Certificación del Servicio informada.
b) Factura expedida por el adjudicatario en los términos del RD 1496/2003.
c) Cuando el abono incluya revisión de precios se comprobará la corrección de los cálculos con arreglo a la fórmula o sistema de revisión aplicable detallado en los PCAP o en el contrato. Si el índice de referencia adoptado es el IPC elaborado por el INE o cualquiera de los índices de los grupos subgrupos, clases o subclases que en él se integran, la revisión no supera el 85% de variación experimentada por el índice adoptado (Art. 78.3 LCSP), que ha transcurrido un

año desde la adjudicación (art. 77.1 LCSP), que la improcedencia de la revisión no previsto en los PCAP o se trata de un contrato menor.

4.- LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

a) Certificación del Servicio
b) Factura expedida por el adjudicatario en los términos del RD 1496/2003.
c) Cuando la liquidación excepcionalmente incluya revisión de precios (Art. 82 LCSP) se verificarán los extremos señalados anteriormente al efecto

5.- DEVOLUCIÓN DE FIANZA.

Acreditación por parte de la Tesorería de la constitución de la garantía y de que la misma no ha sido devuelta.

6.- MODIFICADOS

a) Informe-propuesta de la unidad tramitadora.
b) Conformidad del contratista cuando el modificado, aislada o conjuntamente con otros anteriores supere en más o en menos, el 20% del precio primitivo del contrato.
c) Audiencia al contratista por plazo mínimo de tres días (con carácter general Art. 195 LCSP y específicamente 217.3 b)).
d) Informe de la Asesoría Jurídica, en su caso.

7.- PRÓRROGA DEL CONTRATO

a) Se encuentra prevista en el Pliego
b) Se ejercita antes de finalizar el contrato
c) No se excede el plazo de duración máxima previsto en el Art. 254 LCSP
d) Conformidad del contratista en los supuestos en que el contrato exceptúe la obligatoriedad de la misma para aquél (Art. 23.2 segundo párrafo LCSP)

A.3.- CONTRATO DE SUMINISTROS

1.- AUTORIZACIÓN DEL GASTO:

a) Informe razonado del servicio que promueva la contratación donde se exponga la necesidad, características e importe calculado de las prestaciones objeto del contrato.
b) Orden de incoación del expediente.
c) Pliego de cláusulas Administrativas particulares informado por el Servicio gestor y por la Asesoría Jurídica Municipal en los términos previstos en el Art.99.6 y DA 2º 7 y 8 de LCSP.
d) Pliego de prescripciones técnicas del suministro
e) Informe-propuesta de la unidad tramitadora.

2.- COMPROMISO DEL GASTO

a) Fiscalización previa de la autorización del gasto.
b) Resolución/Acuerdo del órgano de contratación adjudicando provisionalmente el contrato (art. 135.3 LCSP).
c) Publicación en diario oficial o en el perfil del contratante de la adjudicación provisional del contrato.
d) Constitución en plazo de la garantía definitiva.

3.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

a) Certificación o acta de conformidad de la recepción total o parcial del suministro expedida por el responsable del servicio con arreglo a lo previsto en el Art. 205 de la LCSP.
b) Factura expedida por el adjudicatario en los términos del RD 1496/2003.
c) En el supuesto de pagos parciales deberán éstos estar contemplados en el PCAP
d) En el supuesto de abonos a cuenta se verificará el cumplimiento de los requisitos del Art. 200.3 de la LCSP

4.- DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA

Acreditación por parte de la Tesorería de la constitución de la garantía y de que la misma no ha sido devuelta.

A.4.- CONTRATOS DE SERVICIOS:

1.- AUTORIZACIÓN DEL GASTO.

a) Informe-propuesta de la unidad tramitadora y de la Dirección General de Recursos Humanos, en su caso, en el que se justifique debidamente la insuficiencia, falta de adecuación o la conveniencia de no ampliación de los medios personales y materiales con que cuenta la administración para cubrir las necesidades que se trata de satisfacer a través del contrato. Bases de Ejecución del Presupuesto.
b) Orden de incoación del expediente.
c) Pliego de cláusulas Administrativas Particulares informado por el Servicio y por la Asesoría Jurídica en los términos de los Art. 99.6 y DA 2ª 7 y 8 de la LCSP
d) Pliego de prescripciones técnicas

2.- COMPROMISO DEL GASTO.

a) Fiscalización previa de la autorización del gasto.
b) Resolución/Acuerdo del órgano de contratación adjudicando provisionalmente el contrato (art. 135.3 LCSP).
c) Publicación en diario oficial o en el perfil del contratante de la adjudicación provisional del contrato.
d) Constitución en plazo de la garantía definitiva.

3.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

a) Factura expedida por el adjudicatario en los términos del RD 1496/2003.
b) En el supuesto de pagos parciales deberán éstos estar contemplados en el PCAP
c) En el supuesto de abonos a cuenta se verificará el cumplimiento de los requisitos del Art. 200.3 de la LCSP
d) Cuando el abono incluya revisión de precios se comprobará la corrección de los cálculos con arreglo a la fórmula o sistema de revisión aplicable detallado en los PCAP o en el contrato. Si el índice de referencia adoptado es el IPC elaborado por el INE o cualquiera de los índices de los grupos subgrupos, clases o subclases que en él se integran, la revisión no supera el 85% de variación experimentada por el índice adoptado (Art. 78.3 LCSP), que ha transcurrido un año desde la adjudicación (art. 77.1 LCSP), que la improcedencia de la revisión no previsto en los PCAP o se trata de un contrato menor.

4.- DEVOLUCIÓN DE FIANZA

Acreditación por parte de la Tesorería de la constitución de la garantía y de que la misma no ha sido devuelta.

5.- MODIFICADOS

a) Informe-propuesta de la unidad tramitadora.
b) Conformidad del contratista cuando el modificado, aislada o conjuntamente con otros anteriores supere en más o en menos, el 20% del precio primitivo del contrato.
c) Audiencia al contratista (con carácter general Art. 195.1 de la LCSP)
d) Informe de la Asesoría Jurídica, en su caso.

6.- PRÓRROGA

a) Se encuentra prevista en el Pliego
b) Se ejercita antes de finalizar el contrato
c) No excede el plazo de duración máxima previsto en el Artículo 279 de la LCSP
d) Conformidad del contratista en los supuestos en que el contrato exceptúe la obligatoriedad de la misma para aquel (Art. 23.2 segundo párrafo LCSP)

7.- CONTRATOS COMPLEMENTARIOS DE SERVICIOS

Deberán comprobarse los mismos extremos previstos para los expedientes iniciales. Cuando se proponga la adjudicación al contratista inicial, se verificará el cumplimiento de lo señalado en el Art. 158.b) de la LCSP

B) INTERESES DE DEMORA.

a) Solicitud del interesado o acuerdo del órgano competente iniciando de oficio la instrucción del expediente.
b) Informe de la tesorería relativo al transcurso de plazos legales sin haberse efectuado el pago
c) Informe-propuesta de la unidad tramitadora.
d) Audiencia al interesado

C) CONTRATOS PATRIMONIALES

1.- AUTORIZACIÓN DEL GASTO:

a) Orden de incoación del expediente
b) Pliego de cláusulas Administrativas particulares informado jurídicamente.
c) Pliego de prescripciones técnicas cuando sea necesario por la naturaleza y objeto del contrato
d) Informe de la Asesoría Jurídica.

2.- DISPOSICIÓN DEL GASTO:

a) Fiscalización previa de la Autorización del gasto
b) Resolución /Acuerdo del órgano competente de adjudicación provisional del contrato
c) Publicación en diario oficial o en el perfil del contratante de la adjudicación provisional del contrato.
d) Constitución en plazo de la garantía definitiva.

3.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

a) Contrato.
b) Factura expedida por el arrendador de acuerdo con lo establecido en el RD 1496/2003 por el que se regulan las obligaciones de facturación.

D) EXPEDIENTES DE CONVENIOS

1.- SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO

a) Informe-propuesta de la unidad tramitadora sobre el texto del Convenio.
b) Informe de la Asesoría Jurídica
c) En el supuesto en que el Convenio implique concesión de subvenciones, se fiscalizarán los extremos señalados en relación a las mismas en el presente acuerdo.

2.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

a) Fiscalización previa del Convenio
b) Efectiva suscripción del Convenio
c) Factura expedida por la entidad en los términos previstos en el RD 1496/2003, o en su caso certificación expedida por el responsable del servicio acreditativa del cumplimiento de los requisitos previstos en el mismo para realizar pagos

3.- MODIFICACIÓN DEL CONVENIO

a) Fiscalización previa del Convenio a modificar.
b) Propuesta motivada de la conveniencia y oportunidad de modificar el convenio formulada por el Servicio correspondiente.
c) Informe de Asesoría Jurídica sobre la modificación propuesta.

E) CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS

a) Informe-propuesta de la unidad tramitadora sobre el texto del Convenio.
b) Informe de la Asesoría Jurídica.

F) EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES

1.- OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA.

a) Propuesta del órgano instructor que se eleva al órgano competente, debidamente motivada.
b) Existencia de crédito adecuado y suficiente para la realización del gasto y que la disposición del mismo se aplica presupuestariamente a la propuesta de gasto autorizada al efecto.
c) Informe del órgano colegiado en el que se concrete el resultado de la evaluación efectuada, indicando expresamente que la citada evaluación se ha realizado conforme a lo dispuesto en las Bases Reguladoras o en la convocatoria de las subvenciones.
d) Informe del órgano instructor, firmado por funcionario competente, individualizado por cada solicitante de la subvención propuesto como beneficiario, en el que se haga constar expresamente que de la información que obra en su poder los mismos cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a la misma.

2.- ABONO DE SUBVENCIONES (SEAN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA O DE CONCESIÓN DIRECTA).

2.1.- En todos los casos:

a) Competencia del órgano
b) Correcta aplicación del gasto al crédito dispuesto al efecto

2.2.- Abono anticipado:

a) Cumplimiento de las condiciones del abono anticipado establecidas en las Bases reguladoras o en la Convocatoria de la subvención o, en su caso, en el acuerdo de concesión directa.
b) Que el anticipo ha sido debidamente garantizado, en el caso de que esta garantía se exija.

2.3.- Materialización del pago:

No podrá abonarse la subvención hasta que se remita a la Intervención General el acuerdo de aprobación de la justificación.

3.- JUSTIFICACIÓN PREVIA O POSTERIOR AL ABONO (SEAN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA O DE CONCESIÓN DIRECTA).-

a) Cumplimiento de las condiciones del abono establecidas en las Bases reguladoras o en la Convocatoria de la subvención o, en su caso, acuerdo de concesión.
b) Informe del servicio gestor, firmado por funcionario competente, individualizado por cada beneficiario, en el que expresamente se haga constar que el beneficiario ha presentado la documentación justificativa establecida en las Bases reguladoras o en la Convocatoria o, en su caso, acuerdo de concesión y que la mencionada documentación cumple las condiciones exigidas en las mismas.

G) PAGOS A JUSTIFICAR

1.- EXPEDICIÓN DEL PAGO A JUSTIFICAR.

Cumplimiento de los requisitos previstos en las Bases de Ejecución relativos al libramiento a justificar.

2.- JUSTIFICACIÓN DEL PAGO.

Cumplimiento de los requisitos previstos en las Bases de Ejecución relativos al libramiento a justificar.

H) ANTICIPOS DE CAJA FIJA

1.- CONSTITUCIÓN DEL ANTICIPO

Cumplimiento de los requisitos previstos en las bases de Ejecución relativos a los anticipos de Caja fija

2.- REPOSICIÓN DE FONDOS

Cumplimiento de los requisitos previstos en las bases de Ejecución relativos a los anticipos de Caja fija

I) RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

a) Informe del Servicio cuyo funcionamiento ha ocasionado la presunta lesión indemnizable.
b) Evaluación económica de las lesiones informada por técnico municipal.
c) Propuesta de resolución.
d) Informe de la Asesoría Jurídica.
e) Dictamen del Consejo Consultivo.

J) EJECUCIÓN DE RESOLUCIONES JUDICIALES FIRMES O PROVISIONALES.

a) Documento original de la resolución judicial o copia cotejada de la misma.
b) Resolución del órgano competente para el cumplimiento de la resolución judicial acordando expresamente su pago.

Y para que así conste y surta sus efectos, expido la presente, de orden y con el visto bueno del Excmo. Sr. Alcalde, haciendo la salvedad, conforme prescribe el articulo 145 de la Ley 14/90 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas de Canarias, que el borrador del acta donde se contiene el presente no ha sido aprobado, en Santa Cruz de Tenerife, a nueve de febrero de dos mil once.

INTERVENCIÓN GENERAL

INSTRUCCIÓN 1/2010 DE LA INTERVENCIÓN GENERAL RELATIVA A LA FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA A LA QUE SE HA DE SOMETER A LOS EXPEDIENTES RECOGIDOS DENTRO DEL ÁMBITO OBJETIVO DEL ACUERDO PLENARIO DE 29 DE JULIO DE 2010

El Pleno de la Corporación acordó en la sesión celebrada el 29 de julio de 2010 la implantación de los sistemas de fiscalización previa limitada y de exención de fiscalización previa a realizar por la Intervención General de la Corporación. Dicho Acuerdo representa una significativa variación con respecto al modelo de fiscalización previa plena desarrollado hasta la fecha por este órgano interventor, el cual -pese a que resultaba exhaustivo respecto de la completa revisión de todos los actos, documentos y expedientes con contenido económico- no se considera óptimo para la evaluación desde una óptica global de la gestión financiera de la Entidad, quedando con ello sólo parcialmente cubiertas las funciones de control interno definidas en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En el nuevo modelo de Intervención se destaca la voluntad de generalizar la fiscalización previa limitada o la excepción de la misma cuando proceda, así como el diseño e implantación de un control financiero ejercido por la Intervención General buscando los objetivos siguientes:

a) Reducir al máximo la incidencia de la fiscalización de los expedientes en los plazos de tramitación de los mismos.

b) Mejorar de manera continuada los procedimientos de gestión económico-financiera de la Corporación, mediante el control financiero, cuya finalidad consiste en comprobar con posterioridad el cumplimiento razonable de las normas de aplicación y la sujeción de la actividad municipal a los principios de eficacia, eficiencia y economía.

En el Acuerdo precitado se recogen algunas cuestiones que por su importancia requieren un desarrollo más extenso, al objeto de garantizar que la implantación del sistema de fiscalización previa limitada permita el cumplimiento de los objetivos anteriormente enumerados. Por tal motivo, este órgano interventor procede a emitir la siguiente instrucción:

PRIMERO.- ***Ámbito Objetivo***

Estarán sujetos a fiscalización previa limitada los actos de contenido económico que se deriven de los expedientes incoados por los Servicios gestores municipales, con las excepciones que se recogen a continuación:

a) La aprobación de las Bases Reguladoras y de las Convocatorias de subvenciones, el otorgamiento de subvenciones en régimen de concesión directa y el otorgamiento, abono y justificación de las subvenciones nominativas serán objeto de fiscalización previa plena.

b) Los contratos menores, delimitados de acuerdo con los criterios recogidos por la legislación vigente en cada momento. La responsabilidad de su identificación (y por ende, de su no remisión a este órgano interventor para su fiscalización previa limitada) recaerá en los responsables de los Servicios gestores, sin perjuicio de que esta Intervención General durante el control financiero a desarrollar advierta que determinados expedientes que fueron tramitados como contratos menores tendrían que haberse sometido a fiscalización previa limitada.

c) Los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo. Esta excepción se limita a la fase de reconocimiento de obligaciones vinculada con los gastos que se detallan a continuación:

    a. Arrendamientos
    b. Suministros habituales (agua, luz, etc…). No se incluye en este apartado el suministro de carburante para los vehículos municipales.

    Para que la exención de la fiscalización previa limitada pueda aplicarse debe quedar expresamente habilitada por este órgano interventor en el informe que se emita con ocasión de la fiscalización del compromiso del gasto correspondiente, pudiendo concederse dicha exención a otros expedientes no contemplados en la relación anterior, siempre que esta Intervención aprecie el carácter periódico del gasto fiscalizado.

d) Los expedientes tramitados por el Servicio de Recursos Humanos (salvo aquellos que por su naturaleza tengan cabida en alguno de los supuestos recogidos en el Anexo del Acuerdo plenario del 29 de julio 2010).

e) Los expedientes incoados para el reconocimiento de obligaciones derivadas de las amortizaciones de préstamos y el devengo de intereses correspondientes.

f) Las ordenanzas fiscales (y el resto con contenido económico).

g) Las modificaciones presupuestarias

Los expedientes recogidos en los apartados a), d), e), f) y g) anteriores serán objeto de fiscalización previa plena, no requiriéndose su sometimiento al control posterior regulado en la Instrucción 2/2010 de este órgano interventor. Por el contrario, aquellos encuadrados en los apartados b) y c) únicamente serán intervenidos en caso de que formen parte de la muestra confeccionada en el proceso de fiscalización a posteriori.

SEGUNDO.- ***Procedimiento de fiscalización previa limitada***

1) **Remisión de los expedientes:** Los expedientes sometidos a fiscalización previa limitada deben ser remitidos a este órgano interventor con anterioridad a la toma del acuerdo de aprobación del gasto a fiscalizar. En caso de que la remisión se produzca con posterioridad se deberá estar a lo previsto en la Base 68.7 de Ejecución del Presupuesto.

   En cuanto a la forma y contenido de los expedientes, cabe advertir que sólo serán admitidos aquellos que cumplan con los requisitos contemplados en la Instrucción 1/2009 de esta Intervención General.

   Cuando se haya aprobado la tramitación urgente de un expediente debe reseñarse dicha circunstancia en la propia carátula del mismo, al objeto de su inequívoca identificación por parte de este órgano interventor, sin perjuicio de que se incorpore la correspondiente declaración de urgencia.

   Todos aquellos expedientes relativos a contratos administrativos en los que se proponga la acumulación de las fases contables de autorización, disposición del gasto y reconocimiento de la obligación serán considerados por este órgano interventor como contratos menores, lo que supondrá su devolución a los servicios gestores al objeto de que sea aplicada la exención de fiscalización previa indicada en el apartado "PRIMERO b)" de la presente Instrucción. La precitada devolución del expediente no implicará en ningún caso la conformidad de este órgano interventor con la tramitación como un contrato menor del expediente remitido. La concurrencia de los requisitos necesarios para tal tramitación será evaluada con motivo del control a posteriori a realizar, siempre que el expediente forme parte de la muestra confeccionada al efecto.

2) **Plazos para la emisión de informe:** En cuanto al plazo del que dispone este órgano interventor para la emisión de los informes de fiscalización previa cabe remitirse a lo dispuesto en la Base 68.2 de Ejecución del Presupuesto:

   "*La Intervención fiscalizará el expediente en el plazo máximo de diez días a contar desde el siguiente a la fecha de recepción. Este plazo se reducirá a cinco días computados de igual forma cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente*".

   El cómputo de los plazos recogidos en el apartado anterior se detendrá en el supuesto de que en el ejercicio de las facultades reconocidas en el artículo 222 del TRLRHL solicite al Servicio gestor documentación adicional para poder completar la fiscalización del expediente.

3) **Informes de fiscalización previa limitada:** La Intervención General confeccionará en el plazo máximo de un año a partir de la entrada en vigor de la presente Instrucción modelos normalizados de informes de acuerdo con la naturaleza de los distintos tipos de expedientes sujetos a fiscalización previa limitada. Independientemente de la estructura de dichos informes sólo cabrá concluir en dos sentidos:

a. Manifestando la conformidad del órgano interventor con la tramitación del expediente intervenido (sin perjuicio de realizar las oportunas observaciones, tal y como se prevé en el artículo 219.2 del TRLRHL). Dicha conformidad podrá quedar condicionada a la subsanación de las incidencias que se recojan en el informe emitido, en cuyo caso el Servicio deberá proceder de acuerdo con lo previsto en la Base 68.4 de Ejecución del Presupuesto:

"*En este caso la efectividad de la fiscalización favorable quedará condicionada a la subsanación de aquellos defectos con anterioridad a la aprobación del expediente. El Servicio gestor remitirá a la Intervención General la documentación justificativa de haberse subsanado los mencionados defectos, con carácter previo a la adopción del acuerdo o resolución, mediante oficio dirigido a la Intervención General en el que se indicará expresamente el hecho de haberse corregido los defectos puestos de manifiesto por la Intervención y para lo que se adjuntará la documentación acreditativa de la corrección de los defectos.*

La Intervención mediante diligencia dejará constancia en el expediente de la mencionada corrección. De no resolverse por el Servicio gestor los condicionamientos indicados para la continuidad del expediente, se considerará formulado el correspondiente Reparo".

b. Formulando la correspondiente Nota de Reparo, en los términos previsto en el artículo 215 y siguientes del TRLRHL

TERCERO.- ***Entrada en vigor***

La presente instrucción entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Intranet municipal

En Santa Cruz de Tenerife, a 18 de agosto de 2010.

EL INTERVENTOR GENERAL

José I. Gálvez Conejo

INTERVENCIÓN GENERAL

INSTRUCCIÓN 1/2010 DE LA INTERVENCIÓN GENERAL RELATIVA A LA FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA A LA QUE SE HA DE SOMETER A LOS EXPEDIENTES RECOGIDOS DENTRO DEL ÁMBITO OBJETIVO DEL ACUERDO PLENARIO DE 29 DE JULIO DE 2010, MODIFICADO POR EL ACUERDO PLENARIO DE 28 DE ABRIL DE 2011

El Pleno de la Corporación acordó en la sesión celebrada el 29 de julio de 2010 la implantación de los sistemas de fiscalización previa limitada y de exención de fiscalización previa a realizar por la Intervención General de la Corporación. Dicho Acuerdo representa una significativa variación con respecto al modelo de fiscalización previa plena desarrollado hasta la fecha por este órgano interventor, el cual -pese a que resultaba exhaustivo respecto de la completa revisión de todos los actos, documentos y expedientes con contenido económico- no se considera óptimo para la evaluación desde una óptica global de la gestión financiera de la Entidad, quedando con ello sólo parcialmente cubiertas las funciones de control interno definidas en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En el nuevo modelo de Intervención se destaca la voluntad de generalizar la fiscalización previa limitada o la excepción de la misma cuando proceda, así como el diseño e implantación de un control financiero ejercido por la Intervención General buscando los objetivos siguientes:

a) Reducir al máximo la incidencia de la fiscalización de los expedientes en los plazos de tramitación de los mismos.

b) Mejorar de manera continuada los procedimientos de gestión económico-financiera de la Corporación, mediante el control financiero, cuya finalidad consiste en comprobar con posterioridad el cumplimiento razonable de las normas de aplicación y la sujeción de la actividad municipal a los principios de eficacia, eficiencia y economía.

En el Acuerdo precitado se recogen algunas cuestiones que por su importancia requieren un desarrollo más extenso, al objeto de garantizar que la implantación del sistema de fiscalización previa limitada permita el cumplimiento de los objetivos anteriormente enumerados. Por tal motivo, este órgano interventor procede a emitir la siguiente instrucción:

PRIMERO.- ***Ámbito Objetivo***

Estarán sujetos a fiscalización previa limitada los actos de contenido económico que se deriven de los expedientes incoados por los Servicios gestores municipales, con las excepciones que se recogen a continuación:

1) Estarán sometidos únicamente a fiscalización a posteriori (de acuerdo con lo establecido en el artículo 220 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales,), quedando exentos de intervención previa (en aplicación del artículo 219.1 del citado Texto Refundido), los expedientes que se enumeran a continuación:

   - Los contratos menores: A los efectos de la presente instrucción únicamente se considerarán contratos menores aquellos expedientes relativos a contratos públicos de los cuales se deriven compromisos de gastos o reconocimiento de obligaciones por importes inferiores a los establecidos a tal efecto en la legislación en vigor. Por tanto, esta exención no afectará a aquellos expedientes de contratación que impliquen la asunción de gasto por una cuantía superior a los referidos importes, debiéndose remitir los mismos a este órgano interventor con anterioridad a la aprobación del gasto por el órgano competente (con independencia de la fase de ejecución del gasto que se recoja en los documentos contables incorporados al expediente)

   - Los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo. En estos casos, la no sujeción a previa fiscalización ha de referirse a los actos siguientes a la disposición del gasto. Dicha exención deberá concederse, mediante diligencia emitida a tal efecto, de manera expresa e individualizada para cada expediente, con motivo de la fiscalización del compromiso del gasto o del reconocimiento de obligaciones previas.

   - Los gastos menores de 3.005,06 € que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija. La justificación de dichos gastos podrá acordarse por el órgano competente sin la previa intervención del expediente. Todo ello, sin perjuicio del control financiero al que serán sometidos estos expedientes, de acuerdo con el procedimiento recogido en la Instrucción 1/2011 de esta Intervención General.

2) Al no considerarse adecuada una intervención limitada, quedarán sometidos a fiscalización previa plena los siguientes expedientes:

   a) Los expedientes tramitados por el Servicio de Recursos Humanos (salvo aquellos que por su naturaleza tengan cabida en alguno de los supuestos recogidos en el Anexo del Acuerdo plenario del 29 de julio 2010).

   b) Los expedientes incoados para el reconocimiento de obligaciones derivadas de las amortizaciones de préstamos y el devengo de intereses correspondientes.

   c) Las ordenanzas fiscales (y el resto con contenido económico).

   d) Las modificaciones presupuestarias

   e) Los expedientes de reclamación de cantidades

f) Las devoluciones de garantías definitivas depositadas por los adjudicatarios de los contratos suscritos por el Ayuntamiento

g) Las transferencias a organismos autónomos y sociedades mercantiles

h) Los expedientes de reconocimiento extrajudicial

3) Los expedientes incoados con motivo de la justificación de las subvenciones, así como las relativas a pagos a justificar, serán objeto de control financiero, posterior a la efectiva adopción del acuerdo de justificación, en los términos previstos en el artículo 220 del RD legislativo 2/2004 y en la Ley 38/2003 (para el caso de las subvenciones).

SEGUNDO.- ***Procedimiento de fiscalización previa limitada***

1) **Remisión de los expedientes:** Los expedientes sometidos a fiscalización previa limitada deben ser remitidos a este órgano interventor con anterioridad a la toma del acuerdo de aprobación del gasto a fiscalizar. En caso de que la remisión se produzca con posterioridad se deberá estar a lo previsto en las Bases de Ejecución del Presupuesto al respecto de la omisión de fiscalización previa.

   En cuanto a la forma y contenido de los expedientes, cabe advertir que sólo serán admitidos aquellos que cumplan con los requisitos contemplados en la Instrucción 1/2009 de esta Intervención General.

   Cuando se haya aprobado la tramitación urgente de un expediente debe reseñarse dicha circunstancia en la propia carátula del mismo, al objeto de su inequívoca identificación por parte de este órgano interventor, sin perjuicio de que se incorpore la correspondiente declaración de urgencia.

   Los expedientes exentos de fiscalización previa, recogidos en el apartado PRIMERO –subapartado 1)- de la presente Instrucción, no deberán ser remitidos a esta Intervención General con carácter previo a la adopción de la resolución/decreto correspondiente. En aplicación del procedimiento establecido en la Instrucción 2/2010, estos expedientes podrán formar parte de la muestra seleccionada para sometida a una fiscalización plena posterior.

2) **Plazos para la emisión de informe:** En cuanto al plazo del que dispone este órgano interventor para la emisión de los informes de fiscalización previa cabe remitirse a lo dispuesto en la Base 68.2 de Ejecución del Presupuesto:

   "*La Intervención fiscalizará el expediente en el plazo máximo de diez días a contar desde el siguiente a la fecha de recepción. Este plazo se reducirá a cinco días computados de igual forma cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente*".

   El cómputo de los plazos recogidos en el apartado anterior se detendrá en el supuesto de que en el ejercicio de las facultades reconocidas en el artículo 222

del TRLRHL solicite al Servicio gestor documentación adicional para poder completar la fiscalización del expediente.

3) **Informes de fiscalización previa limitada:** La Intervención General confeccionará en el plazo máximo de un año a partir de la entrada en vigor de la presente Instrucción modelos normalizados de informes de acuerdo con la naturaleza de los distintos tipos de expedientes sujetos a fiscalización previa limitada. Independientemente de la estructura de dichos informes sólo cabrá concluir en dos sentidos:

   a. Manifestando la conformidad del órgano interventor con la tramitación del expediente intervenido (sin perjuicio de realizar las oportunas observaciones, tal y como se prevé en el artículo 219.2 del TRLRHL). Dicha conformidad podrá quedar condicionada a la subsanación de las incidencias que se recojan en el informe emitido, en cuyo caso el Servicio deberá proceder de acuerdo con lo previsto en la Base 68.4 de Ejecución del Presupuesto:

      "*En este caso la efectividad de la fiscalización favorable quedará condicionada a la subsanación de aquellos defectos con anterioridad a la aprobación del expediente. El Servicio gestor remitirá a la Intervención General la documentación justificativa de haberse subsanado los mencionados defectos, con carácter previo a la adopción del acuerdo o resolución, mediante oficio dirigido a la Intervención General en el que se indicará expresamente el hecho de haberse corregido los defectos puestos de manifiesto por la Intervención y para lo que se adjuntará la documentación acreditativa de la corrección de los defectos.*

      La Intervención mediante diligencia dejará constancia en el expediente de la mencionada corrección. De no resolverse por el Servicio gestor los condicionamientos indicados para la continuidad del expediente, se considerará formulado el correspondiente Reparo".

   b. Formulando la correspondiente Nota de Reparo, en los términos previsto en el artículo 215 y siguientes del TRLRHL

TERCERO.- ***Entrada en vigor***

La presente instrucción entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Intranet municipal

En Santa Cruz de Tenerife, a 9 de junio de 2011.

EL VICEINTERVENTOR, EN FUNCIONES DE INTERVENTOR

José I. Gálvez Conejo

4

• **ANEXO VI.- ACUERDO PLENARIO DE 29 DE JULIO DE 2010 SOBRE EL EJERCICIO DEL CONTROL FINANCIERO POSTERIOR.**

DON LUIS FERNANDO PRIETO, SECRETARIO GENERAL DEL PLENO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.

CERTIFICA: Que el Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 29 de julio de dos mil diez adoptó el siguiente acuerdo:

10.- EXPEDIENTE RELATIVO A LA PROPUESTA DE ACUERDO DEL PLENO QUE FORMULA EL ALCALDE-PRESIDENTE EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA Y EXENCIÓN DE FISCALIZACIÓN PREVIA.

-EXPOSICIÓN DE MOTIVOS-

La fiscalización previa limitada está regulada en el artículo 219.2 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 que, en relación con el artículo 152 de la Ley General Presupuestaria, dispone que el Pleno de la Corporación podrá acordar, a propuesta del Presidente y previo informe del órgano interventor, que la intervención previa se limite a comprobar los siguientes extremos:

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

b) En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 de esta Ley.

c) Que las obligaciones o gasto se generan por órgano competente.

d) Aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, se determinen por el Pleno a propuesta del Presidente.

Además, de acuerdo con la regulación que se establece en el articulo 219.1 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, no estarán sometidos a intervención previa los gastos de material no inventariable, los contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija. Esta regulación tiene su fundamento en el Art. 151 de la Ley General Presupuestaria donde se establece a este respecto que no estarán sometidos a la fiscalización previa prevista en el apartado 2.a del artículo anterior:

a) Los contratos menores así como los asimilados a ellos en virtud de la legislación contractual;
b) Los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez fiscalizado el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones;

c) Los gastos menores de 5.000 euros cuyo pago se realice mediante el procedimiento especial de anticipo de caja fija, regulado en el artículo 78 de esta Ley

Es interés de este Ayuntamiento la mejora en los mecanismos de gestión y control interno a cuyos efectos se formula la presente propuesta al Pleno. Son muchas las razones que motivan la implantación del modelo de fiscalización previa limitada, teniendo además en cuenta que otras Corporaciones Locales llevan a cabo su control interno siguiendo el sistema de fiscalización previa limitada.

El Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife ha venido llevando a cabo el control interno siguiendo las pautas de un modelo clásico que comprende la intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos y obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos. Esto supone verificar que cada uno de los actos, documentos o expedientes referidos se ajustan al ordenamiento jurídico vigente antes de que se dicte la correspondiente resolución.

Pero si bien es éste un modelo exhaustivo respecto de la completa revisión de todos los actos, documentos y expedientes con contenido económico y respecto al control de legalidad, no resulta el más idóneo para el ejercicio del control financiero a efectos de la evaluación, desde una óptica global, de los procesos y de la gestión financiera de la Entidad, quedando con ello sólo parcialmente cubiertas las funciones de control interno definidas en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Anteriores acuerdos plenarios (30 de abril de 2002 y 19 de junio de 2009) aprobaron, en el primer caso, el modelo de fiscalización previa limitada para esta Corporación, sin que hasta el momento se haya hecho efectiva su ejecución por responder a un modelo general estatal, no específicamente adaptado a las Entidades Locales; y en el segundo, la regulación de la fase del procedimiento de reconocimiento de obligación de determinados expedientes que, por su carácter limitado a tal regulación parcial, no ofrece una solución integral de la cuestión.

En el nuevo modelo de Intervención se destaca la voluntad de generalizar la fiscalización previa limitada o la excepción de la misma cuando proceda, así como el diseño e implantación de un control financiero ejercido por la Intervención General buscando los objetivos siguientes:

a) Reducir al máximo la incidencia de la fiscalización de los expedientes en los plazos de tramitación de los mismos.

b) Mejora continuada de los procedimientos de gestión económico-financiera del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife mediante el control financiero, cuya finalidad consiste en comprobar con posterioridad el cumplimiento razonable, desde una óptica global, de las normas de aplicación y que la gestión económica se ajusta a los principios de eficacia, eficiencia y economía.

Todo ello basado en los siguientes principios:

- La fiscalización de las operaciones con contenido económico se efectuará con posterioridad a su resolución mediante la utilización de técnicas de muestreo y auditoría, salvo en aquellos supuestos establecidos por la Ley o que sean determinados por el Pleno en función del riesgo de los mismos, en cuyo caso se efectuará de forma previa a la resolución aprobatoria.

- En los supuestos de fiscalización previa limitada se determinarán los extremos a que se ceñirá dicha intervención. En este sentido, las comprobaciones en la etapa previa tienden a limitarse a aquellas que exigen las normas o son necesarias para la gestión o coordinación de procesos y, en ningún caso, tienen la finalidad de suplir, controlar o tutelar los centros gestores, como principales responsables de las actuaciones que promuevan o impulsen.
- Las comprobaciones posteriores se diseñarán basándose en normas, técnicas y procedimientos de auditoría, las cuales se ejecutarán de forma sistemática y a modo de control financiero permanente de los servicios y procedimientos.

Los objetivos y principios que justifican la implantación de este sistema para la Administración municipal permiten excluir en la actualidad los organismos públicos cuyo volumen de gestión posibilita continuar con el sistema de fiscalización previa plena; con excepción del Instituto Municipal de Atención Social, cuya finalidad exige la máxima agilidad de los procedimientos, incluyendo la mayor celeridad de la fiscalización de sus operaciones económicas.

Considerando todo lo anteriormente expuesto así como la necesidad, en aras del interés público, de introducir una mayor agilidad, no sólo en el proceso de gestión de los citados expedientes, sino también en el trámite de fiscalización de los mismos, es aconsejable el establecimiento de un sistema de fiscalización previa limitada.

Por lo tanto, en virtud de lo previsto en el artículo 219 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, El pleno adoptó el siguiente acuerdo:

PRIMERO.- Implantación.-

Constituye el objeto del presente acuerdo la implantación de los sistemas de fiscalización previa limitada y de exención de fiscalización previa a realizar por la Intervención General del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y la aprobación de las normas que han de regularlos.

SEGUNDO.- Ámbito subjetivo.-

Los sistemas de fiscalización previa limitada y de exención de fiscalización previa resultarán de aplicación respecto de los expedientes que hayan de tramitarse en el ámbito de la Administración municipal, quedando excluidos los organismos autónomos dependientes del Excmo. Ayuntamiento, con excepción del Instituto Municipal de Atención Social-IMAS.

TERCERO.- Sistema de fiscalización previa limitada.-

A.- Ámbito objetivo.-

a) Las funciones de control interno, en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia, se ejercerán por la Intervención General con la extensión y efectos que se determinan en el presente acuerdo y su Anexo.

b) En todo caso, quedarán sometidos al sistema de fiscalización previa plena la aprobación de las Bases Reguladoras y de las Convocatorias de subvenciones; el otorgamiento de subvenciones en régimen de concesión directa y el otorgamiento, abono y justificación de las subvenciones nominativas.

B.- Criterios de actuación.-

a) La Intervención General ejercerá su función con plena independencia y podrá recabar cuantos antecedentes considere necesarios, efectuar el examen y comprobación de libros, cuentas y documentos que considere precisos, verificar arqueos y solicitar a quien corresponda, cuando la naturaleza del acto, documento o expediente deba ser intervenido lo requiera, los informes técnicos y asesoramiento que estime necesarios.

b) La función interventora tiene carácter interno y preventivo y tiene por objeto garantizar en todo caso, y para cada acto el cumplimiento de las normas relativas a la disciplina presupuestaria a los procedimientos de gestión de gastos, ingresos y aplicación de fondos públicos.

c) La función interventora se ejercerá con ocasión de la autorización o aprobación de los gastos, el compromiso del gasto, el reconocimiento de obligaciones, la ordenación de pagos y el reconocimiento y liquidación de derechos, así como la realización de ingresos y pagos que de ellos se deriven.

d) El Interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere conveniente sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes.

C.- Comprobaciones mínimas comunes.-

a) Para todo tipo de expedientes de gastos habrán de efectuarse, en todo caso y además de las comprobaciones que se determinan en el Anexo para cada caso en particular, las que a continuación se señalan:

   1. Existencia previa de propuesta de gasto formulada en los términos previstos en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

   2. Competencia del órgano de contratación, del concedente de la subvención, del que celebra el convenio, del que resuelve el expediente de responsabilidad patrimonial y, en general, del que dicte el acto administrativo, cuando dicho órgano no tenga atribuida la facultad de aprobación de gastos de que se trate.

   3. Ejecutividad de los recursos que financian el gasto.

b) Para los expedientes de ingresos se estará a lo dispuesto en el artículo 219.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, sustituyendo la fiscalización previa de derechos por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría.

D.- Formulación de reparos.-

Cuando de la documentación obrante en los expedientes se dedujera que se han omitido requisitos o trámites esenciales, o que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la tesorería municipal, se procederá a realizar la fiscalización previa plena del expediente y, si a juicio del órgano interventor se dan las mencionadas circunstancias, habrá de actuarse conforme a lo preceptuado en el artículo 215 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

CUARTO.- Sistema de exención de fiscalización previa.-

Será de aplicación la regulación prevista en el artículo 219.1 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, quedando exceptuados de fiscalización previa los siguientes supuestos:

1. Los contratos menores, efectuándose el control por parte de la Intervención General en el momento en que se realice la fiscalización posterior en los términos previstos en este acuerdo.

2. Los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo. En estos casos, la no sujeción a previa fiscalización ha de referirse a los actos siguientes a la disposición del gasto.

QUINTO.- Fiscalización plena posterior sobre una muestra representativa.-

En virtud de lo dispuesto en el artículo 219.3 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, la técnica de muestreo que se utilizará para llevar a cabo esta fiscalización posterior, requiere, por definición que las muestras se obtengan por procedimientos aleatorios, de modo que resulten imprevisibles para el órgano fiscalizado, pues de otro modo perdería eficacia.

SEXTO.- Disposiciones adicionales.-

Primera.- La Dirección General de Recursos Humanos deberá adoptar las medidas necesarias para que la Intervención General se adapte en su organización al nuevo modelo implantado.

Segunda.- El sistema de fiscalización previa limitada podrá extenderse a otro tipo de expedientes, además de los que se relacionan en el presente acuerdo y en su Anexo.

Tercera.- En los supuestos de fiscalización plena posterior, la Intervención General publicará una Instrucción donde se determinará el procedimiento de selección de la muestra, la forma y periodicidad de la remisión de expedientes desde los centros gestores y el resto de los aspectos necesarios para desarrollar el control posterior previsto en el presente acuerdo.

SÉPTIMO.- Disposición transitoria.-

Primera.- Los expedientes que se encuentren en fase de fiscalización en el momento de entrada en vigor de este acuerdo se regirán por las normas hasta ahora vigentes.

Segunda.- Los expedientes iniciados con anterioridad a la vigencia de este acuerdo y que todavía no se encuentren en fase de fiscalización se someterán a las normas contenidas en el mismo.

Tercera.- Los acuerdos plenarios adoptados con anterioridad referidos a la materia que se regula en el presente, conservarán su vigencia en tanto no se opongan a la regulación que en el mismo se establece.

OCTAVO.- Disposiciones finales.-

Primera.- Sin perjuicio de la vigencia indefinida de este acuerdo, la Dirección General de Hacienda promoverá, en el plazo máximo de un mes, el procedimiento necesario para la adaptación de las Bases de Ejecución del Presupuesto del ejercicio 2010 a las normas contenidas en el presente acuerdo.

Segunda.- La vigencia del presente acuerdo se producirá desde la fecha de su adopción.

ANEXO POR EL QUE SE DETERMINAN LAS COMPROBACIONES PARTICULARES EN FUNCIÓN DE LA TIPOLOGÍA DE LOS EXPEDIENTES DE GASTOS.

A) EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN

A.1.- CONTRATO DE OBRAS:

1.- AUTORIZACIÓN DEL GASTO:

a) Orden de incoación del expediente.
b) Proyecto aprobado por el órgano de contratación.
c) Pliego de cláusulas administrativas particulares informado por el Servicio correspondiente y por la Asesoría Jurídica Municipal en los términos del Artículo 99.6 y Disposición Adicional Segunda, 7 y 8 de la LCSP.
d) Acta de replanteo previa e informe/acta sobre disponibilidad de los terrenos.

2.- COMPROMISO DEL GASTO:

a) Fiscalización previa de la autorización del gasto.
b) Resolución/Acuerdo del órgano de contratación adjudicando provisionalmente el contrato (art. 135.3 LCSP).
c) Publicación en diario oficial o en el perfil del contratante de la adjudicación provisional del contrato.
d) Constitución en plazo de la garantía definitiva.

3.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN (Certificaciones de obra)

a) Que existe certificación, autorizada por el facultativo Director de la obra (o por el Responsable del contrato, cuando corresponda) y con la conformidad de los servicios correspondientes del órgano gestor.
b) En el caso de certificaciones finales de obra, que se acompaña acta de conformidad de recepción de la obra o, en su caso, acta de comprobación a la que se refiere el artículo 168 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

4.- DEVOLUCIÓN DE FIANZA:

Acreditación por parte de la Tesorería de la constitución de la garantía y de que la misma no ha sido devuelta.

5.- MODIFICADOS:

a) Propuesta técnica motivada por la Dirección facultativa de la obra recabando autorización del órgano de contratación con arreglo a los arts 217.3 y 102 del RLCAP
b) Informe-propuesta de la unidad tramitadora.

c) Conformidad del contratista cuando el modificado, aislada o conjuntamente con otros anteriores supere en más o en menos, el 20% del precio primitivo del contrato con exclusión del IGIC, o represente una alteración sustancial del proyecto inicial (Art. 217 y 220 e) LCSP)
d) Redacción del nuevo proyecto y aprobación del mismo.
e) Audiencia al contratista por plazo mínimo de tres días (con carácter general Art. 195 LCSP y específicamente 217.3 b)).
f) Informe de Asesoría Jurídica, en su caso.

6.- OBRAS COMPLEMENTARIAS

a) Se comprobarán los mismos extremos que para la obra nueva. Cuando se proponga la adjudicación al mismo contratista de la obra principal se verificará el cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 155.b) de la LCSP
b) Informe-propuesta de la unidad tramitadora.

7.- PRÓRROGA DEL CONTRATO.

a) Se encuentra prevista en el Pliego
b) No se ejercita antes de finalizar el contrato
c) No excede el plazo de duración máxima previsto en el Art. 254 de la LCSP
d) Conformidad del contratista en los supuestos en que el contrato exceptúe la obligatoriedad de la misma para aquel (Art. 23.2 segundo párrafo LCSP

A.2.- CONTRATO DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS:

1.- AUTORIZACIÓN DEL GASTO:

a) Orden de incoación del expediente.
b) Pliego de cláusulas administrativas particulares informado por el Servicio gestor y por la Asesoría Jurídica Municipal en los términos previstos en el Art.99.6 y DA 2º 7 y 8 de LCSP.
c) Anteproyecto de explotación del servicio informado en los términos del Art. 183.1 del RLCAP.
d) Proyecto de obras en los supuestos en que el contrato comprenda la ejecución de las mismas.

2.- COMPROMISO DEL GASTO:

a) Fiscalización previa de la autorización del gasto.
b) Resolución/Acuerdo del órgano de contratación adjudicando provisionalmente el contrato (art. 135.3 LCSP).
c) Publicación en diario oficial o en el perfil del contratante de la adjudicación provisional del contrato.
d) Constitución en plazo de la garantía definitiva.

3.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

a) Certificación del Servicio informada.
b) Factura expedida por el adjudicatario en los términos del RD 1496/2003.
c) Cuando el abono incluya revisión de precios se comprobará la corrección de los cálculos con arreglo a la fórmula o sistema de revisión aplicable detallado en los PCAP o en el contrato. Si el índice de referencia adoptado es el IPC elaborado por el INE o cualquiera de los índices de los grupos subgrupos, clases o subclases que en él se integran, la revisión no supera el 85% de variación experimentada por el índice adoptado (Art. 78.3 LCSP), que ha transcurrido un

año desde la adjudicación (art. 77.1 LCSP), que la improcedencia de la revisión no previsto en los PCAP o se trata de un contrato menor.

4.- LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

a) Certificación del Servicio
b) Factura expedida por el adjudicatario en los términos del RD 1496/2003.
c) Cuando la liquidación excepcionalmente incluya revisión de precios (Art. 82 LCSP) se verificarán los extremos señalados anteriormente al efecto

5.- DEVOLUCIÓN DE FIANZA.

Acreditación por parte de la Tesorería de la constitución de la garantía y de que la misma no ha sido devuelta.

6.- MODIFICADOS

a) Informe-propuesta de la unidad tramitadora.
b) Conformidad del contratista cuando el modificado, aislada o conjuntamente con otros anteriores supere en más o en menos, el 20% del precio primitivo del contrato.
c) Audiencia al contratista por plazo mínimo de tres días (con carácter general Art. 195 LCSP y específicamente 217.3 b)).
d) Informe de la Asesoría Jurídica, en su caso.

7.- PRÓRROGA DEL CONTRATO

a) Se encuentra prevista en el Pliego
b) Se ejercita antes de finalizar el contrato
c) No se excede el plazo de duración máxima previsto en el Art. 254 LCSP
d) Conformidad del contratista en los supuestos en que el contrato exceptúe la obligatoriedad de la misma para aquél (Art. 23.2 segundo párrafo LCSP)

A.3.- CONTRATO DE SUMINISTROS

1.- AUTORIZACIÓN DEL GASTO:

a) Informe razonado del servicio que promueva la contratación donde se exponga la necesidad, características e importe calculado de las prestaciones objeto del contrato.
b) Orden de incoación del expediente.
c) Pliego de cláusulas Administrativas particulares informado por el Servicio gestor y por la Asesoría Jurídica Municipal en los términos previstos en el Art.99.6 y DA 2º 7 y 8 de LCSP.
d) Pliego de prescripciones técnicas del suministro
e) Informe-propuesta de la unidad tramitadora.

2.- COMPROMISO DEL GASTO

a) Fiscalización previa de la autorización del gasto.
b) Resolución/Acuerdo del órgano de contratación adjudicando provisionalmente el contrato (art. 135.3 LCSP).
c) Publicación en diario oficial o en el perfil del contratante de la adjudicación provisional del contrato.
d) Constitución en plazo de la garantía definitiva.

3.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

a) Certificación o acta de conformidad de la recepción total o parcial del suministro expedida por el responsable del servicio con arreglo a lo previsto en el Art. 205 de la LCSP.
b) Factura expedida por el adjudicatario en los términos del RD 1496/2003.
c) En el supuesto de pagos parciales deberán éstos estar contemplados en el PCAP
d) En el supuesto de abonos a cuenta se verificará el cumplimiento de los requisitos del Art. 200.3 de la LCSP

4.- DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA

Acreditación por parte de la Tesorería de la constitución de la garantía y de que la misma no ha sido devuelta.

A.4.- CONTRATOS DE SERVICIOS:

1.- AUTORIZACIÓN DEL GASTO.

a) Informe-propuesta de la unidad tramitadora y de la Dirección General de Recursos Humanos, en su caso, en el que se justifique debidamente la insuficiencia, falta de adecuación o la conveniencia de no ampliación de los medios personales y materiales con que cuenta la administración para cubrir las necesidades que se trata de satisfacer a través del contrato. Bases de Ejecución del Presupuesto.
b) Orden de incoación del expediente.
c) Pliego de cláusulas Administrativas Particulares informado por el Servicio y por la Asesoría Jurídica en los términos de los Art. 99.6 y DA 2ª 7 y 8 de la LCSP
d) Pliego de prescripciones técnicas

2.- COMPROMISO DEL GASTO.

a) Fiscalización previa de la autorización del gasto.
b) Resolución/Acuerdo del órgano de contratación adjudicando provisionalmente el contrato (art. 135.3 LCSP).
c) Publicación en diario oficial o en el perfil del contratante de la adjudicación provisional del contrato.
d) Constitución en plazo de la garantía definitiva.

3.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

a) Factura expedida por el adjudicatario en los términos del RD 1496/2003.
b) En el supuesto de pagos parciales deberán éstos estar contemplados en el PCAP
c) En el supuesto de abonos a cuenta se verificará el cumplimiento de los requisitos del Art. 200.3 de la LCSP
d) Cuando el abono incluya revisión de precios se comprobará la corrección de los cálculos con arreglo a la fórmula o sistema de revisión aplicable detallado en los PCAP o en el contrato. Si el índice de referencia adoptado es el IPC elaborado por el INE o cualquiera de los índices de los grupos subgrupos, clases o subclases que en él se integran, la revisión no supera el 85% de variación experimentada por el índice adoptado (Art. 78.3 LCSP), que ha transcurrido un año desde la adjudicación (art. 77.1 LCSP), que la improcedencia de la revisión no previsto en los PCAP o se trata de un contrato menor.

4.- DEVOLUCIÓN DE FIANZA

Acreditación por parte de la Tesorería de la constitución de la garantía y de que la misma no ha sido devuelta.

5.- MODIFICADOS

a) Informe-propuesta de la unidad tramitadora.
b) Conformidad del contratista cuando el modificado, aislada o conjuntamente con otros anteriores supere en más o en menos, el 20% del precio primitivo del contrato.
c) Audiencia al contratista (con carácter general Art. 195.1 de la LCSP)
d) Informe de la Asesoría Jurídica, en su caso.

6.- PRÓRROGA

a) Se encuentra prevista en el Pliego
b) Se ejercita antes de finalizar el contrato
c) No excede el plazo de duración máxima previsto en el Artículo 279 de la LCSP
d) Conformidad del contratista en los supuestos en que el contrato exceptúe la obligatoriedad de la misma para aquel (Art. 23.2 segundo párrafo LCSP)

7.- CONTRATOS COMPLEMENTARIOS DE SERVICIOS

Deberán comprobarse los mismos extremos previstos para los expedientes iniciales. Cuando se proponga la adjudicación al contratista inicial, se verificará el cumplimiento de lo señalado en el Art. 158.b) de la LCSP

B) INTERESES DE DEMORA.

a) Solicitud del interesado o acuerdo del órgano competente iniciando de oficio la instrucción del expediente.
b) Informe de la tesorería relativo al transcurso de plazos legales sin haberse efectuado el pago
c) Informe-propuesta de la unidad tramitadora.
d) Audiencia al interesado

C) CONTRATOS PATRIMONIALES

1.- AUTORIZACIÓN DEL GASTO:

a) Orden de incoación del expediente
b) Pliego de cláusulas Administrativas particulares informado jurídicamente.
c) Pliego de prescripciones técnicas cuando sea necesario por la naturaleza y objeto del contrato
d) Informe de la Asesoría Jurídica.

2.- DISPOSICIÓN DEL GASTO:

a) Fiscalización previa de la Autorización del gasto
b) Resolución /Acuerdo del órgano competente de adjudicación provisional del contrato
c) Publicación en diario oficial o en el perfil del contratante de la adjudicación provisional del contrato.
d) Constitución en plazo de la garantía definitiva.

3.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

a) Contrato.
b) Factura expedida por el arrendador de acuerdo con lo establecido en el RD 1496/2003 por el que se regulan las obligaciones de facturación.

D) EXPEDIENTES DE CONVENIOS

1.- SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO

a) Informe-propuesta de la unidad tramitadora sobre el texto del Convenio.
b) Informe de la Asesoría Jurídica
c) En el supuesto en que el Convenio implique concesión de subvenciones, se fiscalizarán los extremos señalados en relación a las mismas en el presente acuerdo.

2.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

a) Fiscalización previa del Convenio
b) Efectiva suscripción del Convenio
c) Factura expedida por la entidad en los términos previstos en el RD 1496/2003, o en su caso certificación expedida por el responsable del servicio acreditativa del cumplimiento de los requisitos previstos en el mismo para realizar pagos

3.- MODIFICACIÓN DEL CONVENIO

a) Fiscalización previa del Convenio a modificar.
b) Propuesta motivada de la conveniencia y oportunidad de modificar el convenio formulada por el Servicio correspondiente.
c) Informe de Asesoría Jurídica sobre la modificación propuesta.

E) CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS

a) Informe-propuesta de la unidad tramitadora sobre el texto del Convenio.
b) Informe de la Asesoría Jurídica.

F) EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES

1.- OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA.

a) Propuesta del órgano instructor que se eleva al órgano competente, debidamente motivada.
b) Existencia de crédito adecuado y suficiente para la realización del gasto y que la disposición del mismo se aplica presupuestariamente a la propuesta de gasto autorizada al efecto.
c) Informe del órgano colegiado en el que se concrete el resultado de la evaluación efectuada, indicando expresamente que la citada evaluación se ha realizado conforme a lo dispuesto en las Bases Reguladoras o en la convocatoria de las subvenciones.
d) Informe del órgano instructor, firmado por funcionario competente, individualizado por cada solicitante de la subvención propuesto como beneficiario, en el que se haga constar expresamente que de la información que obra en su poder los mismos cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a la misma.

2.- ABONO DE SUBVENCIONES (SEAN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA O DE CONCESIÓN DIRECTA).

2.1.- En todos los casos:

a) Competencia del órgano
b) Correcta aplicación del gasto al crédito dispuesto al efecto

2.2.- Abono anticipado:

a) Cumplimiento de las condiciones del abono anticipado establecidas en las Bases reguladoras o en la Convocatoria de la subvención o, en su caso, en el acuerdo de concesión directa.
b) Que el anticipo ha sido debidamente garantizado, en el caso de que esta garantía se exija.

2.3.- Materialización del pago:

No podrá abonarse la subvención hasta que se remita a la Intervención General el acuerdo de aprobación de la justificación.

3.- JUSTIFICACIÓN PREVIA O POSTERIOR AL ABONO (SEAN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA O DE CONCESIÓN DIRECTA).-

a) Cumplimiento de las condiciones del abono establecidas en las Bases reguladoras o en la Convocatoria de la subvención o, en su caso, acuerdo de concesión.
b) Informe del servicio gestor, firmado por funcionario competente, individualizado por cada beneficiario, en el que expresamente se haga constar que el beneficiario ha presentado la documentación justificativa establecida en las Bases reguladoras o en la Convocatoria o, en su caso, acuerdo de concesión y que la mencionada documentación cumple las condiciones exigidas en las mismas.

G) PAGOS A JUSTIFICAR

1.- EXPEDICIÓN DEL PAGO A JUSTIFICAR.

Cumplimiento de los requisitos previstos en las Bases de Ejecución relativos al libramiento a justificar.

2.- JUSTIFICACIÓN DEL PAGO.

Cumplimiento de los requisitos previstos en las Bases de Ejecución relativos al libramiento a justificar.

H) ANTICIPOS DE CAJA FIJA

1.- CONSTITUCIÓN DEL ANTICIPO

Cumplimiento de los requisitos previstos en las bases de Ejecución relativos a los anticipos de Caja fija

2.- REPOSICIÓN DE FONDOS

Cumplimiento de los requisitos previstos en las bases de Ejecución relativos a los anticipos de Caja fija

I) RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

a) Informe del Servicio cuyo funcionamiento ha ocasionado la presunta lesión indemnizable.
b) Evaluación económica de las lesiones informada por técnico municipal.
c) Propuesta de resolución.
d) Informe de la Asesoría Jurídica.
e) Dictamen del Consejo Consultivo.

J) EJECUCIÓN DE RESOLUCIONES JUDICIALES FIRMES O PROVISIONALES.

a) Documento original de la resolución judicial o copia cotejada de la misma.
b) Resolución del órgano competente para el cumplimiento de la resolución judicial acordando expresamente su pago.

Y para que así conste y surta sus efectos, expido la presente, de orden y con el visto bueno del Excmo. Sr. Alcalde, haciendo la salvedad, conforme prescribe el articulo 145 de la Ley 14/90 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas de Canarias, que el borrador del acta donde se contiene el presente no ha sido aprobado, en Santa Cruz de Tenerife, a nueve de febrero de dos mil once.

INTERVENCIÓN GENERAL

INSTRUCCIÓN 2/2010 DE LA INTERVENCIÓN GENERAL RELATIVA AL CONTROL POSTERIOR A EFECTUAR EN CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO PLENARIO DE 29 DE JULIO DE 2010

El Pleno de la Corporación acordó en la sesión celebrada el 29 de julio de 2010 la implantación de los sistemas de fiscalización previa limitada y de exención de fiscalización previa a realizar por la Intervención General de la Corporación. Dicho Acuerdo representa una significativa variación con respecto al modelo de fiscalización previa plena desarrollado hasta la fecha por este órgano interventor, el cual -pese a que resultaba exhaustivo respecto de la completa revisión de todos los actos, documentos y expedientes con contenido económico- no se considera óptimo para la evaluación desde una óptica global de la gestión financiera de la Entidad, quedando con ello sólo parcialmente cubiertas las funciones de control interno definidas en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En el nuevo modelo de Intervención se destaca la voluntad de generalizar la fiscalización previa limitada o la excepción de la misma cuando proceda, así como el diseño e implantación de un control financiero ejercido por la Intervención General buscando los objetivos siguientes:

a) Reducir al máximo la incidencia de la fiscalización de los expedientes en los plazos de tramitación de los mismos.

b) Mejorar de manera continuada los procedimientos de gestión económico-financiera de la Corporación, mediante el control financiero, cuya finalidad consiste en comprobar con posterioridad el cumplimiento razonable de las normas de las normas de aplicación y la sujeción de la actividad municipal a los principios de eficacia, eficiencia y economía.

Profundizando en lo anteriormente señalado, se dispuso en el apartado QUINTO del propio Acuerdo plenario que "*en virtud de lo dispuesto en el artículo 219.3 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, la técnica de muestreo que se utilizará para llevar a cabo esta fiscalización posterior, requiere, por definición que las muestras se obtengan por procedimientos aleatorios, de modo que resulten imprevisibles para el órgano fiscalizado, pues de otro modo perdería eficacia*".

Asimismo, la Disposición Adicional Tercera prevé que "*en los supuestos de fiscalización plena posterior, la Intervención General publicará una Instrucción donde se determinará el procedimiento de selección de la muestra, la forma y periodicidad de*

la remisión de expedientes desde los centros gestores y el resto de los aspectos necesarios para desarrollar el control posterior previsto en el presente acuerdo".En cumplimiento del referido mandato, esta Intervención General emite la siguiente Instrucción:

PRIMERO.- ***Ámbito Objetivo***

Estarán sujetos al control posterior regulado en la presente Instrucción los siguientes expedientes:

1) Los contemplados en el Anexo del Acuerdo del Pleno municipal de 29 de julio de 2010.

2) Aquellos expedientes que por su naturaleza no se encuentran sujetos a fiscalización previa limitada:
   a. Los contratos menores. Para su identificación se deberán considerar los criterios recogidos en la legislación vigente.
   b. Los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo (con las acotaciones previstas en la Instrucción 1/2010 de esta Intervención General).

Para los expedientes de ingresos se estará a lo dispuesto en el artículo 219.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, sustituyendo la fiscalización previa de derechos por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría.

No serán sometidos a la regulación recogida en la presente Instrucción:

a) La aprobación de las Bases Reguladoras y de las Convocatorias de subvenciones, el otorgamiento de subvenciones en régimen de concesión directa y el otorgamiento, abono y justificación de las subvenciones nominativas serán objeto de fiscalización previa plena.

b) Los expedientes tramitados por el Servicio de Recursos Humanos (salvo aquellos que por su naturaleza tengan cabida en alguno de los supuestos recogidos en el Anexo del Acuerdo plenario del 29 de julio 2010).

c) Los expedientes incoados para el reconocimiento de obligaciones derivadas de las amortizaciones de préstamos y el devengo de intereses correspondientes

d) Las ordenanzas fiscales (y el resto con contenido económico).

e) Las modificaciones presupuestarias

SEGUNDO.- ***Ámbito Subjetivo***

Se someterá a control posterior, en los términos previstos en el presente documento, la tramitación de los expedientes señalados en el apartado anterior que

hayan sido incoados por los Servicios integrantes de la Corporación, excluidos los organismos autónomos dependientes del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, con excepción del Instituto Municipal de Atención Social –IMAS-.

TERCERO.- ***Procedimiento de control a posteriori***

1) **Selección de la muestra:** El control posterior se realizará sobre una muestra representativa de los expedientes que, conforme a lo señalado en los apartados SEGUNDO y TERCERO, se encuentren sujetos al mismo. La citada muestra se confeccionará mediante la aplicación de las técnicas estadísticas que se expondrán a continuación.

   Al objeto de confeccionar la muestra sobre la cual se efectuará control pleno posterior por parte de esta Intervención General se considerará de manera independiente cada una de las Áreas de Gobierno de la Corporación, de manera que los resultados obtenidos mediante el muestreo estratificado realizado sean representativos de la gestión de cada una de ellas.

   El universo objeto de análisis será determinado en cada caso de acuerdo con la información disponible en la aplicación contable municipal. El número de unidades de cada muestra se obtendrá mediante la aplicación de la fórmula que a continuación se detalla:

$$n = Z_\alpha^2 \frac{N \cdot p \cdot q}{i^2 (N-1) + Z_\alpha^2 \cdot p \cdot q}$$

n	Tamaño muestral
N	Tamaño de la población, número total de historias.
Z	Valor correspondiente a la distribución de Gauss 1,96 para α =0,05 y 2,58 para α =0,01.
p	Prevalencia esperada del parámetro a evaluar. En caso de desconocerse, aplicar la opción más desfavorable (p=0,5), que hace mayor el tamaño muestral.
q	1-p (Si p=30%, q=70%)
i	Error que se prevé cometer. Por ejemplo, para un error del 10%, introduciremos en la fórmula el valor 0,1.

   Los parámetros a considerar para determinar el tamaño de cada estrato de la muestra serán los que a continuación se señalan:

   Nivel de confianza*:* 95% (α=0,05, Z=1,96)
   Prevalencia esperada del parámetro a evaluar*:* 50% (p=q=0,5). El parámetro a evaluar será la existencia (o ausencia) de incidencias cualitativamente

significativas en los expedientes analizados, suficientes para haber formulado Nota de Reparo en caso de encontrarnos ante una fiscalización previa plena de los mismos.
Error que se prevé cometer=5% (i=0,05)
Tamaño de la población: se determinará una vez consultada la aplicación contable municipal.

Una vez conocido el tamaño muestral de cada estrato (Área de Gobierno), los elementos que compondrán la muestra se seleccionarán de forma aleatoria, a través de la correspondiente aplicación informática.

2) **Remisión de los expedientes:** Una vez confeccionada la muestra y al efecto de que sean remitidos a esta Intervención General los expedientes que serán objeto de fiscalización, se emitirán diligencias a la atención de los Coordinadores Generales (o en su defecto, Directores Generales) responsables de cada una de las Áreas de Gobierno en las que figurarán la relación de expedientes que previamente hayan sido seleccionados. Los referidos expedientes serán identificados mediante el número de apunte previo del documento contable que haya sido emitido con ocasión de la tramitación cada expediente. Por razones operativas de este Servicio, podrán producirse a lo largo del ejercicio varios requerimientos de expedientes, hasta alcanzar finalmente el tamaño muestral deseado.

   El plazo de remisión de los expedientes a esta Intervención General será de DIEZ días hábiles, computados a partir de la fecha de notificación de las diligencias reseñadas. Deberán anexarse a dichos expedientes los antecedentes necesarios para proceder a su fiscalización plena. En aplicación de las facultades reconocidas a este órgano interventor en el artículo 222 del TRLRHL, en aquellos casos en los que no se aporte la documentación necesaria, los expedientes requeridos serán devueltos a sus dependencias de origen, otorgándosele un plazo a los Servicios gestores de TRES días hábiles para aportar la documentación complementaria solicitada. El incumplimiento de los referidos plazos motivará la no admisión de los expedientes, reseñándose esta circunstancia en el informe que emita esta Intervención General.

   En el supuesto de que concurran circunstancias que impidan la remisión de algún expediente concreto, éstas deben ser comunicadas por los Coordinadores Generales (o Director General) a este órgano interventor dentro del plazo anteriormente indicado, quedando a criterio del citado Órgano la concesión de un plazo suplementario, la sustitución del elemento seleccionado o el mantenimiento de la muestra y los plazos inicialmente fijados.

3) **Tratamiento de los expedientes y emisión de informes**: Una vez remitidos (con la totalidad de la documentación requerida) los expedientes solicitados a cada Área de Gobierno, los mismos deberán ser devueltos a sus dependencias de origen en un plazo máximo de DIEZ días hábiles, interrumpiéndose este plazo en el caso de que se requiera la aportación de información adicional por parte del Servicio gestor.

Una vez realizado el análisis individualizado de la muestra seleccionada, esta Intervención General procederá a emitir un informe provisional por cada una de las Áreas de Gobierno municipales en el que se harán constar cuantas observaciones y conclusiones se deriven del control posterior efectuado, proponiendo en su caso las medidas correctoras que se consideren convenientes. En los citados informes se señalará en todo caso el porcentaje de expedientes en cuya tramitación se han detectado incidencias, las cuales de haberse producido una fiscalización previa plena hubieran dado lugar a la formulación de la correspondiente Nota de Reparo, extrapolándose los resultados obtenidos para la muestra seleccionada al total de la población integrante del estrato (Área de Gobierno) analizada.

Con anterioridad al 1 de junio de cada ejercicio, el referido informe provisional será puesto en conocimiento del Concejal o Coordinador General, según proceda, responsable de cada una de las Áreas de Gobierno al objeto de que en el plazo de DIEZ días naturales formulen las alegaciones que consideren oportunas. Dichas alegaciones, junto con las observaciones que con respecto a las mismas quepa realizar por parte de la Intervención General, formarán parte del informe definitivo.

Los informes definitivos sobre la gestión de cada una de las Áreas de Gobierno serán elevados al Pleno de la Corporación para su toma en conocimiento en la sesión plenaria en la que se apruebe la Cuenta General de cada ejercicio.

CUARTO.- ***Entrada en vigor***

La presente instrucción entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Intranet municipal

En Santa Cruz de Tenerife, a 18 de agosto de 2010.

EL INTERVENTOR GENERAL

José I. Gálvez Conejo

INTERVENCIÓN GENERAL

INSTRUCCIÓN 1/2011 DE LA INTERVENCIÓN GENERAL RELATIVA AL CONTROL FINANCIERO A EFECTUAR SOBRE DETERMINADOS EXPEDIENTES EN CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO PLENARIO DE 29 DE JULIO DE 2010, MODIFICADO POR EL ACUERDO PLENARIO DE 28 DE ABRIL DE 2011

El Pleno de la Corporación acordó en la sesión celebrada el 29 de julio de 2010 la implantación de los sistemas de fiscalización previa limitada y de exención de fiscalización previa a realizar por la Intervención General de la Corporación. Dicho Acuerdo representa una significativa variación con respecto al modelo de fiscalización previa plena desarrollado hasta la fecha por este órgano interventor, el cual -pese a que resultaba exhaustivo respecto de la completa revisión de todos los actos, documentos y expedientes con contenido económico- no se considera óptimo para la evaluación desde una óptica global de la gestión financiera de la Entidad, quedando con ello sólo parcialmente cubiertas las funciones de control interno definidas en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En el nuevo modelo de Intervención se destaca la voluntad de generalizar la fiscalización previa limitada o la excepción de la misma cuando proceda, así como el diseño e implantación de un control financiero ejercido por la Intervención General buscando los objetivos siguientes:

a) Reducir al máximo la incidencia de la fiscalización de los expedientes en los plazos de tramitación de los mismos.

b) Mejorar de manera continuada los procedimientos de gestión económico-financiera de la Corporación, mediante el control financiero, cuya finalidad consiste en comprobar con posterioridad el cumplimiento razonable de las normas de las normas de aplicación y la sujeción de la actividad municipal a los principios de eficacia, eficiencia y economía.

Asimismo, tras las modificaciones introducidas en el referido Acuerdo por el Pleno municipal el 28 de abril de 2011 y en aplicación de lo dispuesto en el artículo 220 del TRLRHL, se contempla la aplicación de un régimen de control financiero para determinados expedientes. El ámbito de aplicación del mismo, su aplicación efectiva y las consecuencias de su implantación son objetos de la presente Instrucción.

PRIMERO.- ***Ámbito Objetivo***

1) Los expedientes de **subvenciones** serán objeto de control financiero una vez haya finalizado su tramitación. Dependiendo de la naturaleza de la subvención y de las circunstancias que concurran en cada caso, dicho momento podrá coincidir con el acuerdo de justificación de la subvención, con el reconocimiento de la obligación

derivada de la última entrega dineraria de la subvención o con el acuerdo en el que se disponga el reintegro parcial o total de las cantidades subvencionadas.

Cuando de una misma convocatoria resulten varios beneficiarios, el expediente no será remitido al órgano interventor para su control financiero hasta el momento en que finalicen los trámites relativos a la concesión, abono y justificación (y en su caso reintegro) de los importes concedidos a la totalidad de entes beneficiarios..

A los efectos previstos en la presente instrucción, se atenderá a la definición de subvención recogida en el artículo 2 de la Ley General de Subvenciones. Quedarán sometidos a esta modalidad de control la totalidad de las subvenciones concedidas por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, con independencia del régimen de abono y justificación previsto para las mismas.

Los expedientes que se incoen con motivo del cumplimiento de las obligaciones derivadas del Contrato-Programa suscrito por la Sociedad de Desarrollo quedarán al margen del ámbito de aplicación de la presente Instrucción.

Las peculiaridades relativas al control financiero de las subvenciones serán tratadas en el apartado TERCERO.

2) A idéntico régimen serán sometidos los expedientes relativos a **anticipos de caja fija** y **libramientos a justificar.** El alcance del control financiero de estos expedientes se recoge en los apartados CUARTO y QUINTO del presente informe

SEGUNDO.- ***Ámbito Subjetivo***

El sistema de control posterior desarrollado en esta Instrucción resultará de aplicación a los expedientes definidos en el apartado PRIMERO que hayan de tramitarse en el ámbito de la Administración municipal, quedando excluidos los organismos autónomos dependientes del Excmo. Ayuntamiento.

TERCERO.- ***Control financiero de subvenciones***

A) Fundamentos jurídicos para su aplicación:

El artículo 220 del TRLRHL dispone que:

"*1. El control financiero tendrá por objeto comprobar el funcionamiento en el aspecto económico-financiero de los servicios de las entidades locales, de sus organismos autónomos y de las sociedades mercantiles de ellas dependientes.*

2. Dicho control tendrá por objeto informar acerca de la adecuada presentación de la información financiera, del cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación y del grado de eficacia y eficiencia en la consecución de los objetivos previstos".

Asimismo, la Ley General de Subvenciones (ley 38/2003, de 17 de noviembre) establece una regulación peculiar en lo que respecta al control financiero al que cabrá someter a las subvenciones concedidas por las Administraciones Públicas. El tenor literal del artículo 44, aplicable a las corporaciones locales en aplicación de la disposición adicional decimocuarta de la citada Ley, se reproduce a continuación:

"1. El control financiero de subvenciones se ejercerá respecto de beneficiarios y, en su caso, entidades colaboradoras por razón de las subvenciones de la Administración General del Estado y organismos y entidades vinculados o dependientes de aquélla, otorgadas con cargo a los Presupuestos Generales del Estado o a los fondos de la Unión Europea.

2. El control financiero de subvenciones tendrá como objeto verificar:

La adecuada y correcta obtención de la subvención por parte del beneficiario.

El cumplimiento por parte de beneficiarios y entidades colaboradoras de sus obligaciones en la gestión y aplicación de la subvención.

La adecuada y correcta justificación de la subvención por parte de beneficiarios y entidades colaboradoras.

La realidad y la regularidad de las operaciones que, de acuerdo con la justificación presentada por beneficiarios y entidades colaboradoras, han sido financiadas con la subvención.

La adecuada y correcta financiación de las actividades subvencionadas, en los términos establecidos en el apartado 3 del artículo 19 de este Ley.

La existencia de hechos, circunstancias o situaciones no declaradas a la Administración por beneficiarios y entidades colaboradoras y que pudieran afectar a la financiación de las actividades subvencionadas, a la adecuada y correcta obtención, utilización, disfrute o justificación de la subvención, así como a la realidad y regularidad de las operaciones con ella financiadas.

3. La competencia para el ejercicio del control financiero de subvenciones corresponderá a la Intervención General de la Administración del Estado, sin perjuicio de las funciones que la Constitución y las Leyes atribuyan al Tribunal de Cuentas y de lo dispuesto en el artículo 6 de esta Ley.

4. El control financiero de subvenciones podrá consistir en:

El examen de registros contables, cuentas o estados financieros y la documentación que los soporte, de beneficiarios y entidades colaboradoras.

El examen de operaciones individualizadas y concretas relacionadas o que pudieran afectar a las subvenciones concedidas.

La comprobación de aspectos parciales y concretos de una serie de actos relacionados o que pudieran afectar a las subvenciones concedidas.

La comprobación material de las inversiones financiadas.

Las actuaciones concretas de control que deban realizarse conforme con lo que en cada caso establezca la normativa reguladora de la subvención y, en su caso, la resolución de concesión.

Cualesquiera otras comprobaciones que resulten necesarias en atención a las características especiales de las actividades subvencionadas.

5. El control financiero podrá extenderse a las personas físicas o jurídicas a las que se encuentren asociados los beneficiarios, así como a cualquier otra persona susceptible de presentar un interés en la consecución de los objetivos, en la realización de las actividades, en la ejecución de los proyectos o en la adopción de los comportamientos".

De los preceptos legales anteriormente aludidos puede deducirse que el control financiero aplicable puede realizarse desde una doble vertiente:

1) Desde la perspectiva de la efectiva comprobación del funcionamiento de los servicios municipales tramitadores de subvenciones, mediante la verificación de los aspectos económicos y financieros relacionados con el otorgamiento, abono y justificación de las mismas. Se trataría, por tanto, de evaluar la eficiencia y eficacia de la Administración en el cumplimiento de los objetivos derivados de su actividad de fomento (y plasmados en el Plan Estratégico de Subvenciones).

2) Desde la vertiente de las entidades beneficiarias y/o colaboradoras, mediante la comprobación del grado de cumplimiento de las obligaciones de naturaleza económica que deban asumir en virtud de:

    a. Las disposiciones legales y reglamentarias vigentes
    b. Lo establecido en el instrumento jurídico regulador de la subvención (bases reguladoras, convenios, etc…).

    Este segundo enfoque del control financiero es el que desarrolla el Título III de la LGS e implica una relación directa y permanente con las entidades beneficiarias de las subvenciones con el personal del órgano interventor. Esta modalidad puede aplicarse mediante el empleo de medios variados, que pueden consistir tanto en el examen de documentos como en la comprobación material de las inversiones financiadas.

La extensión del control financiero es variable pudiendo tener carácter pleno, si abarca exhaustivamente todas las operaciones relacionadas con la obtención y aplicación de las subvenciones, o limitado a operaciones concretas o aspectos parciales. En cualquier caso, la determinación del alcance del mismo es competencia de la Intervención General.

B) Delimitación del alcance de las comprobaciones:

En el ejercicio de la competencia anteriormente reseñada y considerando los medios materiales y humanos de los que dispone este órgano interventor, las comprobaciones a efectuar se ajustarán con carácter general a lo dispuesto en el TRLRHL; es decir, el control a efectuar tendrá como finalidad evaluar el funcionamiento de los servicios tramitadores de las subvenciones y la incidencia de su gestión en el cumplimiento de los objetivos de eficiencia y eficacia del gasto público. Todo ello, sin perjuicio de que puntualmente la Intervención General estima que resulta necesario comprobar documentación relativa a los estados contables de las entidades beneficiarias o colaboradoras.

Con carácter meramente enunciativo se muestra la relación de aspectos que serán verificados con motivo del control financiero a realizar. No obstante, podrá extenderse, de forma motivada, dicha comprobación a otros extremos o elementos que la Intervención General considere relevantes.

OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES

Subvenciones en régimen de concurrencia competitiva:

- Capacidad de obrar de los beneficiarios
- Acreditación documental (mediante presentación de certificados o declaración responsable, según corresponda) de que el beneficiario está al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la S.S., y acreditación de la inexistencia de deudas o sanciones de naturaleza tributaria con la entidad local.
- Memoria del proyecto subvencionado que incluya memoria de actuación y memoria económica, con desglose de presupuesto de ingresos y gastos
- Presentación del resto de documentación exigida en la Bases Reguladoras de la subvención.
- Aportación de la resolución de concesión correspondiente
- Acreditación de la constitución de garantías (en los supuestos en los que proceda)

Subvenciones nominativas:

- Efectiva formalización del convenio correspondiente
- Capacidad de obrar de los beneficiarios
- Existencia de certificados acreditativos de que el beneficiario se encontraba al corriente con las obligaciones tributarias o declaración responsable (si procede)
- Declaración responsable del beneficiario en la que se señale que no se encuentre incurso en ninguno de los supuestos previstos en el artículo 13 de la LGS.
- Memoria del proyecto subvencionado que incluya memoria de actuación y memoria económica, con desglose de presupuesto de ingresos y gastos
- Presentación del resto de documentación exigida en el instrumento regulador de la subvención
- Acreditación de la constitución de garantías (en los supuestos en los que proceda)

Resto de subvenciones otorgadas mediante concesión directa::

- Capacidad de obrar de los beneficiarios
- Existencia de certificados acreditativos de que el beneficiario se encontraba al corriente con las obligaciones tributarias o declaración responsable (si procede)
- Declaración responsable del beneficiario en la que se señale que no se encuentre incurso en ninguno de los supuestos previstos en el artículo 13 de la LGS.
- Memoria del proyecto subvencionado que incluya memoria de actuación y memoria económica, con desglose de presupuesto de ingresos y gastos
- Aportación de la resolución de concesión correspondiente
- Acreditación de la constitución de garantías (en los supuestos en los que proceda)

JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES

Si la justificación se realiza mediante cuenta justificativa:

- Memoria evaluativa de la actividad subvencionada llevada a cabo, consistente en:
  - Declaración detallada de que las actividades realizadas que han sido financiadas con la subvención y su coste.
  - Acreditación (mediante declaración responsable) de la realización actividad en su totalidad y el coste total del proyecto con desglose detallado de los importes correspondientes a las financiaciones procedentes de fondos propios, de otras entidades públicas o privadas.

- Informe del servicio gestor municipal, en el que se ponga de manifiesto:
  - Justificación presentada en plazo.
  - Especificación de la modalidad de justificación y relación detallada de la documentación presentada.
  - Conformidad con la ejecución del proyecto/actividad subvencionado.
  - Conformidad con justificación económica presentada.
  - Cumplimiento de objetivos previstos, finalidad de la subvención y correcta aplicación de los fondos percibidos.
  - Disconformidad, si procede, con la ejecución del proyecto/actividad subvencionada.
  - Disconformidad, si procede, con la justificación económica presentada con expresión de deficiencias e incumplimientos.
  - Declaración al respecto de la total realización de la actividad/proyecto.
  - Especificación y detalle de los fondos percibidos para la financiación total de coste del proyecto o actividad. (concurrencia de subvenciones/ayudas).

- Relación numerada correlativamente de todos y cada uno de los documentos justificativos que se aporten, con especificación de, al menos, su fecha, proveedor, objeto facturado, importe total del documento, fecha y forma de pago, cuantía del gasto subvencionable y porcentaje imputado a la justificación de la subvención.

- Documentos justificativos, facturas o documentos equivalentes acreditativos del gasto realizado, ordenados correlativamente según el número de orden asignado en la relación numerada. La facturas o documentos equivalentes presentados deben cumplir con los requisitos formales previstos en el RD 1.496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, y se modifica el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido.

  Para la justificación de los costes salariales, se requerirán las nóminas firmadas por perceptor y acreditación del pago o abonaré bancario, adjuntando acreditación del pago de cuotas a la SS, declaración e ingreso de retenciones por IRPF en la AEAT, así como copias de contratos

  En cualquier caso, en los documentos presentados debe constar el correspondiente estampillado, tal y como se regula en el artículo 33.2d de la Ordenanza General de Subvenciones.

- Documentos acreditativos de los pagos a los acreedores: Adeudo bancario o informe inequívoco de que las facturas presentadas han sido pagadas.

- Carta de pago del reintegro que proceda en supuestos de remanentes no aplicados, excesos obtenidos sobre el coste de la actividad subvencionada y el interés de demora correspondiente

- Cumplimiento de los requisitos previstos en el artículo 29 de la LGS en los casos que se produzca la subcontratación parcial del proyecto subvencionado

- Cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 31.3 de la LGS en lo que respecta a la petición de ofertas por parte del beneficiario, en los casos en que la misma sea preceptiva.

- Aportación del acuerdo tomado por el órgano competente en virtud del cual se da por justificada la subvención o se ordena el reintegro de la misma.

Si la justificación se realiza mediante cuenta justificativa simplificada:

- 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.

- Relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago. En caso de que la subvención se otorgue con arreglo a un presupuesto estimado, se indicarán las desviaciones acaecidas.

- Detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia.

- En su caso, carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.

- Aportación del acuerdo tomado por el órgano competente en virtud del cual se da por justificada la subvención o se ordena el reintegro de la misma.

Si la justificación se realiza mediante módulos:

- Aportación de la documentación exigible en el instrumento jurídico regulador (convenio de colaboración o convocatoria de la subvención). En cualquier caso las estimaciones de gastos deberán realizarse de acuerdo a las unidades físicas y los costes unitarios establecidos en dicho instrumento.

- Carta de pago del reintegro que proceda en supuestos de remanentes no aplicados, excesos obtenidos sobre el coste de la actividad subvencionada y el interés de demora correspondiente

- Cumplimiento de los requisitos previstos en el artículo 29 de la LGS en los casos que se produzca la subcontratación parcial del proyecto subvencionado

- Cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 31.3 de la LGS en lo que respecta a la petición de ofertas por parte del beneficiario, en los casos en que la misma sea preceptiva.

- Aportación del acuerdo tomado por el órgano competente en virtud del cual se da por justificada la subvención o se ordena el reintegro de la misma.

Si la justificación se realiza mediante la presentación de estados contables:

- Aportación de los estados contables auditados de la entidad beneficiaria

- Constatación de que los estados contables reflejan la efectiva realización del proyecto subvencionado.

- Si así se contempla en las Bases Reguladoras de la subvención, existencia de un informe complementario del auditor en relación al cumplimiento del proyecto subvencionado, con la extensión y contenido que se prevean en las dichas Bases.

- Cumplimiento de los requisitos previstos en el artículo 29 de la LGS en los casos que se produzca la subcontratación parcial del proyecto subvencionado

- Cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 31.3 de la LGS en lo que respecta a la petición de ofertas por parte del beneficiario, en los casos en que la misma sea preceptiva.

- Aportación del acuerdo tomado por el órgano competente en virtud del cual se da por justificada la subvención o se ordena el reintegro de la misma.

C) Procedimiento para el control financiero de subvenciones

A la fecha de emisión de la presente Instrucción, la Corporación no cuenta con una aplicación operativa de gestión de subvenciones. Sin esta herramienta no es posible disponer de datos ciertos sobre el volumen de subvenciones concedidas por el Ayuntamiento. Dado que esta información resulta fundamental para poder confeccionar una muestra sobre la que aplicar el control financiero detallado en este documento, los aspectos anteriormente enumerados serán comprobados en la totalidad de expedientes incoados por los servicios gestores. A tal efecto, los servicios gestores estarán obligados –al amparo de lo previsto en el artículo 222 del TRLRHL- a remitir los expedientes relativos a subvenciones concedidas una vez haya sido acordada la justificación de las mismas por el órgano competente, así como su abono o reintegro si proceden. El plazo para dicha remisión será de diez días hábiles a computar desde la fecha del acuerdo en virtud del cual se apruebe la justificación de la subvención o su abono (según corresponda).

Una vez remitidos los expedientes a la Intervención General, serán comprobados cada uno de los aspectos anteriormente indicados, emitiéndose un informe individualizado por cada expediente. En los mismos, este órgano interventor se pronunciará sobre la correcta concesión, abono y/o justificación de la subvención sometida a control posterior, indicándose en los casos que proceda la concurrencia de alguno de los supuestos constitutivos de nulidad radical de los acuerdos tomados durante la tramitación del expediente, instándose en esos casos a la revisión de oficio de dichos acuerdos (en los términos previstos en el artículo 102 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

En plazo de un año desde la emisión de la presente Instrucción, la Intervención General elaborará un modelo normalizado de informe de control financiero.

Sin perjuicio de las conclusiones particulares que se extraigan de cada uno de los expedientes examinados, con motivo de la emisión del informe anual de fiscalización a posteriori se pondrán de manifiesto las conclusiones globales relativas a la gestión de los expedientes de subvenciones que se hayan obtenido del control financiero realizado, proponiéndose las mejoras que se consideren oportunas en la gestión de los expedientes de subvenciones al objeto de agilizar su tramitación y ajustar la misma a los requerimientos legales y reglamentarios aplicables.

CUARTO.- ***Control financiero de los anticipos de caja fija:***

Una vez aprobada la justificación de los anticipos y la correspondiente reposición, serán remitidos los expedientes a la Intervención General para que sean sometidos al correspondiente control financiero. Dicha remisión debe realizarse en el plazo de un mes desde la fecha en la que se adopte el acuerdo de justificación correspondiente.

Con carácter general, habrán de comprobarse los siguientes extremos:

1) Habilitación en las Bases de Ejecución (o mediante Resolución expresa dictada a tal efecto) para que el Servicio correspondiente gestione el anticipo de caja.

2) Cumplimiento de las condiciones previstas en las Bases de Ejecución del Presupuesto para que el funcionario que se haya designado desempeñe las funciones de habilitado.
3) Cumplimiento del requisito establecido en las Bases de Ejecución en cuanto al importe máximo individualizado de los gastos satisfechos con el anticipo de caja fija.
4) Presentación en el momento de la justificación del estado de la cuenta corriente donde se ingresa el anticipo (incluyendo los extractos bancarios correspondientes).
5) Adecuación del gasto realizado a las aplicaciones presupuestarias previstas en las Bases de Ejecución.
6) Presentación de la cuenta justificativa correspondiente en la forma prevista en las Bases de Ejecución
7) Comprobación del cumplimiento de los requisitos formales de las facturas presentadas.

La anterior relación tiene un carácter meramente expositivo, pudiéndose realizar por parte de la Intervención General las comprobaciones complementarias que considere oportunas.

Una vez comprobados los extremos anteriormente señalados, se emitirá un informe individualizado en el que el órgano interventor se pronunciará sobre la correcta constitución/justificación del anticipo objeto de control financiero. Las conclusiones obtenidas con carácter general sobre la tramitación de los expedientes de constitución, reposición y justificación de anticipos de caja fija serán objeto de reseña en el informe anual de fiscalización a posteriori que emita este órgano interventor.

QUINTO.- ***Control financiero de los libramientos a justificar:***

Una vez aprobada la justificación de los fondos librados, el expediente incoado a tal efecto debe ser remitido a la Intervención General al objeto de que sean sometidos al control posterior correspondiente. Dicha remisión debe realizarse en el plazo de un mes desde la fecha en la que se adopte el acuerdo de justificación correspondiente.

Sin perjuicio de la obligación de remisión de los expedientes por parte de los servicios gestores, durante el mes de enero de cada año comparará los expedientes sometidos a control posterior con los documentos contables ADO900 emitidos en el ejercicio anterior. En caso de que se detecten libramientos a justificar que no hayan sido objeto de dicho control, se requerirán los expedientes correspondientes a los servicios gestores de los mismos.

Sin perjuicio de la realización de comprobaciones complementarias, en el caso de los libramientos a justificar, los aspectos a verificar durante el control financiero serán:

- Adecuación del gasto realizado a las aplicaciones presupuestarias previstas en el acuerdo de concesión del libramiento a justificar.

- Comprobación del cumplimiento de los requisitos formales de las facturas presentadas

- En el supuesto de que el libramiento se haya concedido para hacer frente a indemnizaciones por razón se servicio, se comprobará el cumplimiento de los requisitos previstos para este tipo de expedientes en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

Una vez comprobados los extremos anteriormente señalados, se emitirá un informe individualizado en el que el órgano interventor se pronunciará sobre la correcta justificación de los fondos librados. Las conclusiones obtenidas con carácter general sobre la tramitación de estos expedientes serán objeto de reseña en el informe anual de fiscalización a posteriori que emita este órgano interventor.

En Santa Cruz de Tenerife, a 9 de junio de 2011.

EL VICEINTERVENTOR, EN FUNCIONES DE INTERVENTOR

José I. Gálvez Conejo



INTERVENCIÓN GENERAL

INSTRUCCIÓN 2/2010 DE LA INTERVENCIÓN GENERAL RELATIVA AL CONTROL POSTERIOR A EFECTUAR EN CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO PLENARIO DE 29 DE JULIO DE 2010, MODIFICADO POR EL ACUERDO PLENARIO DE 28 DE ABRIL DE 2011

El Pleno de la Corporación acordó en la sesión celebrada el 29 de julio de 2010 la implantación de los sistemas de fiscalización previa limitada y de exención de fiscalización previa a realizar por la Intervención General de la Corporación. Dicho Acuerdo representa una significativa variación con respecto al modelo de fiscalización previa plena desarrollado hasta la fecha por este órgano interventor, el cual -pese a que resultaba exhaustivo respecto de la completa revisión de todos los actos, documentos y expedientes con contenido económico- no se considera óptimo para la evaluación desde una óptica global de la gestión financiera de la Entidad, quedando con ello sólo parcialmente cubiertas las funciones de control interno definidas en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En el nuevo modelo de Intervención se destaca la voluntad de generalizar la fiscalización previa limitada o la excepción de la misma cuando proceda, así como el diseño e implantación de un control financiero ejercido por la Intervención General buscando los objetivos siguientes:

a) Reducir al máximo la incidencia de la fiscalización de los expedientes en los plazos de tramitación de los mismos.

b) Mejorar de manera continuada los procedimientos de gestión económico-financiera de la Corporación, mediante el control financiero, cuya finalidad consiste en comprobar con posterioridad el cumplimiento razonable de las normas de las normas de aplicación y la sujeción de la actividad municipal a los principios de eficacia, eficiencia y economía.

Profundizando en lo anteriormente señalado, se dispuso en el apartado QUINTO del propio Acuerdo plenario que "*en virtud de lo dispuesto en el artículo 219.3 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, la técnica de muestreo que se utilizará para llevar a cabo esta fiscalización posterior, requiere, por definición que las muestras se obtengan por procedimientos aleatorios, de modo que resulten imprevisibles para el órgano fiscalizado, pues de otro modo perdería eficacia*".

Asimismo, la Disposición Adicional Tercera prevé que "*en los supuestos de fiscalización plena posterior, la Intervención General publicará una Instrucción donde se determinará el procedimiento de selección de la muestra, la forma y periodicidad de la remisión de expedientes desde los centros gestores y el resto de los aspectos necesarios para desarrollar el control posterior previsto en el presente acuerdo*".En

cumplimiento del referido mandato, esta Intervención General emite la siguiente Instrucción:

PRIMERO.- ***Ámbito Objetivo***

Estarán sujetos al control posterior regulado en la presente Instrucción los siguientes expedientes de gastos:

1) Todos aquellos sometidos a fiscalización previa limitado en virtud de lo señalado en el apartado CUARTO del acuerdo plenario de 29 de julio de 2010 y, en particular, los contemplados en el Anexo del referido Acuerdo.

2) Los contratos menores y los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo (con las acotaciones previstas en ambos casos en la Instrucción 1/2010 de esta Intervención General), expedientes no sujetos a fiscalización previa

SEGUNDO.- ***Ámbito Subjetivo***

Se someterá a control posterior, en los términos previstos en el presente documento, la tramitación de los expedientes señalados en el apartado anterior que hayan sido incoados por los Servicios integrantes de la Corporación, excluidos los organismos autónomos dependientes del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

TERCERO.- ***Procedimiento de control a posteriori***

1) **Selección de la muestra:** El control posterior se realizará sobre una muestra representativa de los expedientes que, conforme a lo señalado en los apartados PRIMERO y SEGUNDO, se encuentren sujetos al mismo. La citada muestra se confeccionará mediante la aplicación de las técnicas estadísticas que se expondrán a continuación.

   Al objeto de confeccionar la muestra sobre la cual se efectuará control pleno posterior por parte de esta Intervención General se considerará de manera independiente cada una de las Áreas de Gobierno de la Corporación, de manera que los resultados obtenidos mediante el muestreo estratificado realizado sean representativos de la gestión de cada una de ellas.

   El universo objeto de análisis será determinado en cada caso de acuerdo con la información disponible en la aplicación contable municipal. El número de unidades de cada muestra se obtendrá mediante la aplicación de la fórmula que a continuación se detalla:

$$n = Z_\alpha^2 \frac{N \cdot p \cdot q}{i^2 (N-1) + Z_\alpha^2 \cdot p \cdot q}$$

n	Tamaño muestral
N	Tamaño de la población, número total de historias.
Z	Valor correspondiente a la distribución de Gauss 1,96 para α =0,05 y 2,58 para α =0,01.
p	Prevalencia esperada del parámetro a evaluar. En caso de desconocerse, aplicar la opción más desfavorable (p=0,5), que hace mayor el tamaño muestral.
q	1-p (Si p=30%, q=70%)
I	Error que se prevé cometer. Por ejemplo, para un error del 10%, introduciremos en la fórmula el valor 0,1.

Los parámetros a considerar para determinar el tamaño de cada estrato de la muestra serán los que a continuación se señalan:

Nivel de confianza: 95% (α=0,05, Z=1,96)
Prevalencia esperada del parámetro a evaluar: 50% (p=q=0,5). El parámetro a evaluar será la existencia (o ausencia) de incidencias cualitativamente significativas en los expedientes analizados, suficientes para haber formulado Nota de Reparo en caso de encontrarnos ante una fiscalización previa plena de los mismos.
Error que se prevé cometer=5% (i=0,05)
Tamaño de la población: se determinará una vez consultada la aplicación contable municipal.

Una vez conocido el tamaño muestral de cada estrato (Área de Gobierno), los elementos que compondrán la muestra se seleccionarán de forma aleatoria, a través de la correspondiente aplicación informática.

2) **Remisión de los expedientes:** Una vez confeccionada la muestra y al efecto de que sean remitidos a esta Intervención General los expedientes que serán objeto de fiscalización, se emitirán diligencias a la atención de los Coordinadores Generales (o en su defecto, Directores Generales) responsables de cada una de las Áreas de Gobierno en las que figurarán la relación de expedientes que previamente hayan sido seleccionados. Los referidos expedientes serán identificados mediante el número de apunte previo del documento contable que haya sido emitido con ocasión de la tramitación cada expediente. Por razones operativas de este Servicio, podrán producirse a lo largo del ejercicio varios requerimientos de expedientes, hasta alcanzar finalmente el tamaño muestral deseado.

El plazo de remisión de los expedientes a esta Intervención General será de DIEZ días hábiles, computados a partir de la fecha de notificación de las

diligencias reseñadas. Deberán anexarse a dichos expedientes los antecedentes necesarios para proceder a su fiscalización plena. En aplicación de las facultades reconocidas a este órgano interventor en el artículo 222 del TRLRHL, en aquellos casos en los que no se aporte la documentación necesaria, los expedientes requeridos serán devueltos a sus dependencias de origen, otorgándosele un plazo a los Servicios gestores de TRES días hábiles para aportar la documentación complementaria solicitada. El incumplimiento de los referidos plazos motivará la no admisión de los expedientes, reseñándose esta circunstancia en el informe que emita esta Intervención General.

En el supuesto de que concurran circunstancias que impidan la remisión de algún expediente concreto, éstas deben ser comunicadas por los Coordinadores Generales (o Director General) a este órgano interventor dentro del plazo anteriormente indicado, quedando a criterio del citado Órgano la concesión de un plazo suplementario, la sustitución del elemento seleccionado o el mantenimiento de la muestra y los plazos inicialmente fijados.

3) **Tratamiento de los expedientes y emisión de informes**: Una vez remitidos (con la totalidad de la documentación requerida) los expedientes solicitados a cada Área de Gobierno, los mismos deberán ser devueltos a sus dependencias de origen en un plazo máximo de DIEZ días hábiles, interrumpiéndose este plazo en el caso de que se requiera la aportación de información adicional por parte del Servicio gestor.

Una vez realizado el análisis individualizado de la muestra seleccionada, esta Intervención General procederá a emitir un informe provisional por cada una de las Áreas de Gobierno municipales en el que se harán constar cuantas observaciones y conclusiones se deriven del control posterior efectuado, proponiendo en su caso las medidas correctoras que se consideren convenientes. En los citados informes se señalará en todo caso el porcentaje de expedientes en cuya tramitación se han detectado incidencias, las cuales de haberse producido una fiscalización previa plena hubieran dado lugar a la formulación de la correspondiente Nota de Reparo, extrapolándose los resultados obtenidos para la muestra seleccionada al total de la población integrante del estrato (Área de Gobierno) analizada.

Con anterioridad al 15 de agosto de cada ejercicio, el referido informe provisional será puesto en conocimiento del Concejal o Coordinador General, según proceda, responsable de cada una de las Áreas de Gobierno al objeto de que en el plazo de DIEZ días naturales formulen las alegaciones que consideren oportunas. Dichas alegaciones, junto con las observaciones que con respecto a las mismas quepa realizar por parte de la Intervención General, formarán parte del informe definitivo.

Los informes definitivos sobre la gestión de cada una de las Áreas de Gobierno serán elevados al Pleno de la Corporación para su toma en conocimiento en la sesión plenaria en la que se apruebe la Cuenta General de cada ejercicio. No obstante lo anterior, este documento no formará parte de la Cuenta General debiéndose aprobar, por consiguiente, de manera singularizada.

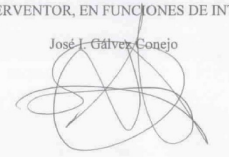
CUARTO.- ***Entrada en vigor***

La presente instrucción entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Intranet municipal

En Santa Cruz de Tenerife, a 9 de junio de 2011.

EL VICEINTERVENTOR, EN FUNCIONES DE INTERVENTOR

José I. Gálvez Conejo



- **ANEXO VII.- INSTRUCCIONES EXCMO. SR. ALCALDE SOBRE CÓMO PROCEDER ANTE LA FORMULACIÓN DE REPAROS POR LA INTERVENCIÓN GENERAL.**

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE
SANTA CRUZ DE TENERIFE

DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
Y DESCONCENTRACIÓN

INSTRUCCIONES DEL EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE SOBRE CÓMO PROCEDER ANTE LA FORMULACIÓN DE REPAROS POR LA INTERVENCIÓN GENERAL // SANTA CRUZ DE TENERIFE, A ONCE DE MARZO DE DOS MIL NUEVE ==========.-

Joaquín V. Castro Brunetto
DIRECTOR GENERAL DE
ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
Y DESCONCENTRACIÓN

Las dudas planteadas por los centros gestores sobre los procedimientos a seguir ante las notas de reparo formuladas por la Intervención General, hacen necesario dictar las presentes instrucciones.

Visto el informe-propuesta conjunto de la Secretaría General del Pleno, la Intervención General y la Asesoría Jurídica y en el uso de las atribuciones que me vienen conferidas en el artículo 124.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en concordancia con lo previsto en los artículos 10 y 14.3 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración de este Ayuntamiento, se aprueban las siguientes

INSTRUCCIONES

PRIMERA.- Cuando la Intervención General formule reparo no suspensivo, basado en la detección de defectos de mera anulabilidad, se procederá a subsanarlo por el propio órgano de gestión, directamente si se está de acuerdo con el reparo o, en caso contrario, previa discrepancia planteada en los términos previstos en el artículo 67.6 de las vigentes Bases de Ejecución del Presupuesto de esta Corporación para el ejercicio 2009, si la Intervención General mantuviese el reparo.

SEGUNDA.- Cuando la Intervención General formule reparos de carácter suspensivo, basados en vicios de nulidad de pleno derecho o en la omisión de otros trámites esenciales que pudieran ocasionar graves perjuicios a la economía municipal, se procederá así:

a) Si se estuviera de acuerdo con ellos y se hubiera realizado ya la prestación (supuesto de enriquecimiento injusto) se abrirá expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito.

b) Si se estuviese de acuerdo con los reparos y aún no se hubiera realizado la prestación, deberá anularse o revocarse lo actuado, según los procedimientos previstos en la Ley de Procedimiento Común (artículos 102 y siguientes).

c) Si no se estuviese de acuerdo con los reparos, deberá plantearse ante la propia Intervención General la discrepancia y sólo si se mantuviese el reparo podrá

elevarse propuesta de levantamiento del mismo al Pleno o al Alcalde, según los casos previstos en el art. 217 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real-Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

d) Las propuestas de acuerdo o decreto de levantamiento de reparos se remitirán a la Secretaría General del Pleno o a la Asesoría Jurídica para el informe pertinente y los textos de los acuerdos o decretos no contendrán en la parte dispositiva otro pronunciamiento que el referido a levantar el reparo y resto de formalidades exigidas por el artículo 67.6 de las Bases de Ejecución del Presupuesto para el ejercicio 2009, sin que proceda incluir en el indicado apartado dispositivo la aprobación del gasto que corresponda.

TERCERA.- Las referencias que en las Instrucciones precedentes se hacen respecto de las disposiciones que se contienen en las Bases de Ejecución del Presupuesto del ejercicio 2009, han de entenderse referidas a las que, contenidas en las Bases de Ejecución de futuros ejercicios económicos, regulen las materias concordantes.

Las presentes Instrucciones han de ser objeto de publicación en la Intranet municipal, así como de comunicación a los órganos directivos y unidades administrativas del Excmo. Ayuntamiento y Organismos Autónomos municipales.

Joaquín V. Castro Brunetto
DIRECTOR GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y DESCONCENTRACIÓN

EL ALCALDE-PRESIDENTE,
Miguel Zerolo Aguilar

EXCMO. AYUNTAMIENTO Dirección General de Organización Administrativa y Desconcentración Santa Cruz de Tenerife

• **ANEXO VIII.- ACLARACIÓN INSTRUCCIONES EXCMO. SR. ALCALDE SOBRE CÓMO PROCEDER ANTE LA FORMULACIÓN DE REPAROS POR LA INTERVENCIÓN GENERAL.**

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE
SANTA CRUZ DE TENERIFE

DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
Y DESCONCENTRACIÓN

ACLARACIÓN SOBRE EL ALCANCE DE LAS INSTRUCCIONES DEL EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE SOBRE CÓMO PROCEDER ANTE LA FORMULACIÓN DE REPAROS POR LA INTERVENCIÓN GENERAL, DE 11/03/2009.

A propuesta de la Asesoría Jurídica y de la Intervención General Municipal, suscitadas algunas consultas por parte de las unidades administrativas gestoras acerca del alcance y significado de la Instrucción Primera de las indicadas y en el ejercicio de las atribuciones que, en materia de régimen interno, competen a esta Dirección General, se comunica lo siguiente:

La Ley y las vigentes Bases de Ejecución del Presupuesto sólo articulan reglas para el caso de los reparos que suspenden la tramitación del expediente; esto es, los relativos a las causas señaladas en el artículo 216.2 del RD legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Respecto de los reparos que no tienen efectos suspensivos, el órgano competente (*con arreglo a la competencia que le venga determinada en las Bases de Ejecución del Presupuesto*) acordará lo que estime pertinente, bien de forma directa, bien previa subsanación de las deficiencias detectadas o, en su caso, pidiendo aclaraciones al servicio gestor.

Por lo tanto y a modo de conclusión, procede ACLARAR que una vez formulado un reparo *no suspensivo* por parte de la Intervención General sólo procede iniciar el procedimiento de discrepancia, en su caso, ante la propia Intervención General, sobre el que, en todo caso, habrá de manifestarse el órgano competente en la aprobación de un gasto o un ingreso en el propio acto de aprobación; en ningún caso procederá elevar al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente la resolución de discrepancia frente a un reparo no suspensivo.

Publíquese en la Intranet municipal a efectos de su general conocimiento.

Santa Cruz de Tenerife, 18 de marzo de 2009.

EL DIRECTOR GENERAL DE ORGANIZACIÓN
ADMINISTRATIVA Y DESCONCENTRACIÓN,
Joaquín Castro Brunetto

EXCMO. AYUNTAMIENTO * Santa Cruz de Tenerife * Dirección General de Organización Administrativa y Desconcentración

Lo que se publica en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 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) y el art. 20.3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLHL) y en el artículo 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.

En Santa Cruz de Tenerife, a 29 de enero de 2016.

La Jefe del Servicio de Gestión Presupuestaria, María del Pilar Rodríguez Amador.

FASNIA

A N U N C I O

516 **490**

Habiéndose aprobado por Resolución nº 031/2016 de fecha 21 de enero de 2016, provisionalmente, el Padrón de Contribuyentes de la Tasa por la Entrada de Vehículos a través de las aceras y la reserva de vía pública para aparcamiento exclusivo, carga y descarga de mercancías de cualquier clase, Ejercicio 2016, se somete a información pública por plazo de quince días hábiles, para oír reclamaciones.

Fasnia, a 21 de enero de 2016.

El Alcalde-Presidente, Damián Pérez Viera.

LA GUANCHA

A N U N C I O

517 **288**

De conformidad con lo previsto en el Plan de Aprovechamientos Forestales para el año 2016 por Decreto de Alcaldía número 029/2016, de 15 de enero de 2016, se aprobó el Pliego de Cláusulas Económico Administrativas particulares que quedan a disposición de los interesados en el Ayuntamiento, durante el plazo de quince días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio, conforme determina el art. 159.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y se convoca la siguiente subasta pública:

Objeto: Aprovechamiento de 3000 quintales métricos de pinocha del monte MUPc10 denominado Pinar.

Tipo base de licitación: 900 euros.

La subasta será al alza sobre el tipo de licitación.

Fianza Provisional: 3% sobre el tipo base de la licitación.

Fianza Definitiva: 5% sobre el precio de adjudicación.

Duración del Contrato: Hasta el 31.12.2016.

Las proposiciones y documentos anexos, se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, en sobre cerrado en cuyo anverso figurará la inscripción haciendo referencia al bien municipal que se subasta, de 9 a 14 horas, durante los 15 días naturales siguientes a la publicación del presente anuncio. En el caso de coincidir el último en sábado o inhábil se ampliará el plazo hasta el día hábil siguiente.

Modelo de Proposición Económica:

"Don/Doña ..... en nombre propio (o en representación de la entidad ..... lo que acredita mediante la presentación del oportuno poder debidamente bastanteado por el Secretario de la Corporación, por los Servicios Jurídicos o por Letrado con ejercicio en ámbito del Colegio Profesional Provincial), provisto de D.N.I. número

……, vecino de …… domiciliado en …… enterado del contenido de los Pliegos de Condiciones Económicas-Administrativas Particulares, que han de regir en la contratación para la enajenación por subasta pública de 3.000 quintales métricos de pinocha correspondientes a los aprovechamientos forestales del ejercicio 2015, los acepta en todas sus partes y se compromete a su cumplimiento y ofrece como precio del aludido bien municipal que se subasta la cantidad de …… (se expresará en números y letras y no podrá ser inferior en ningún caso al tipo de licitación), haciendo constar que no está incurso en ninguno de los casos de incompatibilidad e incapacidad señalados en el artículo 60 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, así como declara bajo su responsabilidad hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por la vigente legislación. (Lugar, fecha y firma)."

El licitador deberá adjuntar a la proposición el resguardo acreditativo de haber efectuado el depósito de la fianza o garantía provisional exigida, así como copia del D.N.I. o C.I.F.

Segunda subasta: se entenderá automáticamente anunciada en el caso de haber quedado desierta, rigiendo idénticos plazos y condiciones que en la primera.

Gastos: serán de cuenta del adjudicatario los anuncios y demás gastos que ocasione la subasta.

En La Guancha, a 15 de enero de 2016.

El Alcalde-Presidente, Antonio Hernández Domínguez.

ICOD DE LOS VINOS

Servicios Socioculturales

A N U N C I O

518 **372**

Habiendo finalizado el plazo sin alegaciones respecto de la aprobación inicial de la modificación de los Estatutos de la Fundación Canaria para la promoción de la Cultura y las Artes en el Norte de Tenerife (FUNCANORTE), realizado por el Excmo. Ayuntamiento Pleno en su sesión de fecha 27 de octubre de 2015, se procede a la publicación de dicha modificación que resulta del siguiente tenor literal:

"Artículo 3.- Régimen normativo.

La Fundación se regirá por la propia voluntad del fundador y sus estatutos, debiendo respetar, en todo caso, el contenido de la Ley 2/1998 de Fundaciones de Canarias y lo dispuesto en la Ley 7/2015 de 1 de abril de los Municipios de Canarias.

Artículo 6.- Finalidad fundacional.

"La Fundación tendrá como fin fundacional la sensibilización, educación y formación de los ciudadanos en materia musical, teatral y artística, la promoción y el desarrollo de las artes en general, así como cualquier otra actividad relacionada con la finalidad fundacional. En todo caso, sólo podrá realizar actividades relacionadas con el ámbito competencial de los Ayuntamientos fundadores, debiendo contribuir a la consecución de los fines de las mismas sin que ello suponga la asunción de la titularidad de las competencias de éstas.

Para la consecución de las finalidades descritas, la Fundación podrá desarrollar, entre otras actividades, las siguientes:

Fomentar desde la infancia el conocimiento y la apreciación de la música, la danza y las demás artes, iniciando a personas de todas las edades en su aprendizaje.

Proporcionar una enseñanza teórica y práctica, organizada en diferentes niveles y ciclos educativos, de la música, la danza así como de las restantes artes.

Fomentar en los alumnos la participación en agrupaciones musicales y artísticas de todo tipo.

Organizar y desarrollar actividades públicas con contenido musical y/o relacionadas con la danza, el teatro u otras manifestaciones artísticas.

Colaborar y participar en eventos artísticos organizados por otros centros de enseñanza musical, de la danza y de las demás artes, así como con agrupaciones culturales de diferentes municipios.

Sostener relaciones con entidades culturales de todo tipo al objeto de mantener contactos que faciliten el intercambio de metodologías docentes, de profesorado

y alumnado, de actividades conjuntas y de modelos educativos.

Organizar actividades docentes encaminadas a mejorar la formación permanente del profesorado que ejerza su labor en la Fundación.

Fomentar la participación de todos los miembros de la comunidad educativa en las actividades desarrolladas por la Fundación.

La Fundación no podrá ejercer potestades públicas.

Conceder ayudas y subvenciones para la realización de proyectos e iniciativas que favorezcan y ayuden a los fines fundacionales.

Participar o colaborar en el desarrollo de actividades que realicen otras entidades, coincidentes o complementarias con las de la Fundación.

Promover, iniciar y ejecutar proyectos e iniciativas que fomenten y/o favorezcan la difusión de la cultura musical y las artes escénicas y plásticas.

Realizar cursos y actuaciones musicales de danza, teatro, etc. Así como exposiciones, cursos, seminarios y cualquier tipo de evento artístico.

Crear boletines Informativos u otros medios para la difusión de sus iniciativas y de los resultados obtenidos en las distintas iniciativas que se emprendan.

Fomentar la lectura, la escritura y la educación y creación literaria, organizando cualquier tipo de evento puntual o continuado en instalaciones tanto públicas como privadas. Para la consecución de estas finalidades podrán utilizarse medios propios o externos.

Promover actividades relacionadas con la formación en pintura y escultura, así como la organización de exposiciones donde los alumnos puedan mostrar sus trabajos. Las actividades relacionadas en el apartado anterior tienen el carácter de meramente enunciativas y no exhaustivas o limitativas, pudiendo realizar la Fundación cuantas otras considere convenientes en orden a la consecución de sus fines, sin que, por otras parte, el orden de exposición de estos presuponga la obligatoriedad de atenderlos a todos ni prelación alguna entre ellos".

Las actividades relacionadas en el apartado anterior tienen el carácter de meramente enunciativas y no exhaustivas o limitativas, pudiendo realizar la Fundación cuantas otras considere convenientes en orden a la consecución de sus fines, sin que, por otra parte, el orden de exposición de estos presuponga la obligatoriedad de atenderlos a todos ni prelación alguna entre ellos.

Artículo 30.- Régimen económico y confección de Presupuestos, Rendición de Cuentas y Memoria de actividades.

El régimen económico, así como la confección de los presupuestos, la rendición de cuentas y la memoria de actividades se remite el artículo 25 de la Ley 2/1998, de 6 de abril, de las Fundaciones Canarias debiendo rendir cuentas al órgano de control externo que proceda.

Incorporar una Disposición Adicional Única con el siguiente tenor:

"La Fundación, en todo lo no regulado específicamente en el capítulo VI del Título IV de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias, se regirá, con carácter general, por la legislación sobre fundaciones, subvenciones, contratos del sector público, patrimonio, haciendas locales u otra en lo que resulte de aplicación.

Asimismo, la selección y contratación de personal se regirá por los mismos principios contenidos en la legislación básica para el acceso al empleo público".

Lo que se hace público para general conocimiento.

En la ciudad de Icod de los Vinos, a 15 de enero de 2016.

El Alcalde-Presidente, Francisco-Javier González Díaz.- La Secretaria General acctal., María Nieves Díaz Peña.

EL ROSARIO

A N U N C I O

519 **375**

Por el Sr. Concejal Delegado de Hacienda, en el día de la fecha se ha dictado Decreto nº 2016-68, inscrito en el Libro de Resoluciones, que es del siguiente tenor literal:

"Visto expediente incoado por el Negociado de Rentas y Exacciones del Ilustre Ayuntamiento de El

Rosario relativo al procedimiento de aprobación del padrón fiscal relativo a la Tasa por Suministro de Agua, Tasa por Prestación del Servicio de Alcantarillado y Tasa por Mantenimiento, Conservación e Instalación de Contadores del resto del municipio, correspondiente al periodo impositivo 4º bimestre de 2015.

Considerando que las ordenanzas fiscales reguladoras de los conceptos tributarios que nos ocupan establecen todos los requisitos necesarios para la exigencia de los mismos y que de su aplicación resultan 5.731 recibos por un importe total de 226.327,57 €.

Considerando que la competencia para la resolución del presente expediente corresponde al Concejal Delegado de Hacienda, en virtud de lo dispuesto en el Decreto Nº 3 de la Alcaldía-Presidencia de delegación de competencias del día 17 de junio de 2015, inscrito al Libro 12, Folios 6 a 10.

En virtud de las atribuciones que me confiere la legislación vigente

Dispongo:

Primero.- Aprobar el padrón de la Tasa por Suministro de Agua, Tasa por Prestación del Servicio de Alcantarillado y Tasa por Mantenimiento, Conservación e Instalación de Contadores del resto del municipio, correspondiente al periodo impositivo 5º bimestre de 2015, compuesto por 5.731 recibos y por un importe total de 226.327,57 €

Segundo.- Practicar las notificaciones colectivas de las liquidaciones de los tributos anteriores por los medios habituales y señaladamente a través de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento."

Contra la presente resolución se podrá formular ante el Sr Concejal Delegado de Hacienda del Ilustre Ayuntamiento de El Rosario, con carácter preceptivo, el Recurso de Reposición previo al Contencioso-Administrativo, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de finalización del periodo de exposición pública de esta lista cobratoria, sin perjuicio de que se pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro que se estime procedente.

En El Rosario, a la fecha de la firma.

(Documento firmado electrónicamente), el Concejal Delegado.

SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA

Área de Hacienda y Servicios Económicos

Servicio de Presupuestos

A N U N C I O

520 **493**

En el Servicio de Presupuestos de este Excmo. Ayuntamiento, y conforme disponen los artículos 112 de la Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases del Régimen Local y 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se encuentra expuesto al público a efectos de reclamaciones, el Presupuesto General, con sus bases de ejecución y plantilla de personal, para el ejercicio 2016, aprobado inicialmente por la Corporación en Pleno, en sesión celebrada el día 27 de enero de 2016, e integrado por:

- El Presupuesto de la propia entidad.

- El Presupuesto de los Organismos Autónomos Administrativos:

* Gerencia Municipal de Urbanismo.

* Organismo Autónomo de Deportes de La Laguna.

* Organismo Autónomo de Actividades Musicales de La Laguna.

- El estado de previsión de gastos e ingresos de la Sociedad Municipal de Viviendas de San Cristóbal de La Laguna, S.A.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en los artículos 63.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases de Régimen Local y 170.1 del R.D.L. 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y por los motivos taxativamente enumerados en el número 2 de dicho artículo 170, podrán presentar reclamaciones y sugerencias, con sujeción a los siguientes trámites:

a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones y sugerencias: quince días hábiles contados desde el siguiente a la fecha de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

b) Oficina de presentación de reclamaciones: Registro General.

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

La Teniente de Alcalde de Hacienda y Servicios Económicos, María Candelaria Díaz Carzorla.

VILLA DE BUENAVISTA DEL NORTE

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

521 **489**

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 26 de enero de 2016, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y temporal para el ejercicio económico 2016, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

En Buenavista del Norte, a 27 de enero de 2016.

La Alcaldesa Presidenta, Eva Mª García Herrera.

E D I C T O

522 **497**

Aprobado inicialmente por Resolución de esta Alcaldía nº 5/2016, de fecha 26 de enero de 2016, el Padrón Municipal de Vehículos de Tracción Mecánica para el ejercicio 2016, el mismo se halla expuesto al público en la Secretaría de este Ayuntamiento por término de veinte días (20), a partir la publicación de este Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de posibles sugerencias y reclamaciones.

Buenavista del Norte, a 26 de enero de 2016.

La Alcaldesa-Presidenta.

VILLA DE TEGUESTE

A N U N C I O

523 **495**

El Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 26 de enero de 2016 aprobó definitivamente la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por el Suministro de Agua Potable a Domicilio (Incremento de tarifas autorizado por la Comisión de Precios de Canarias) quedando fijadas las tarifas en los términos que siguen:

a) Doméstico		
Bloque de consumo	Consumos	Importe (€/m3)
1	De 0 a 18 m3	0,33 €
2	De 19 a 50 m3	1,33 €
3	De 51 a 70 m3	1,56 €
4	Más de 70 m3	2,16€
b) Doméstico para familias numerosas		
Bloque de consumo	Consumos	Importe (€/m3)
1	De 0 a 18 m3	0,16 €
2	De 19 a 50 m3	0,67 €
3	De 51 a 70 m3	0,77 €
4	Más de 70 m3	1,08 €
c) Industrial y de Obras		
Bloque	Consumos	Importe (€/m3)
1	De 0 a 30 m3	1,35 €
2	Más de 30 m3	2,36 €
Canon de conservación y mantenimiento del Contador	Importe (€)	
Doméstico	18,04	
Industrial y de Obras.	20,29	
Municipal	20,29	

En la Villa de Tegueste, a 27 de enero de 2016.

El Alcalde, José Manuel Molina Hernández.

A N U N C I O

524 **496**

Por el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de enero de 2016, se acordó aprobar con carácter provisional la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por

Recogida Domiciliaria de Residuos Sólidos y cuyo texto es el que sigue:

"1.- El art. 12 de la Ordenanza Fiscal quedará redactado de la siguiente forma:

"Artículo 12.- Gozarán, previa petición de parte, de una bonificación del 50% de la tasa por recogida domiciliaria los pensionistas y jubilados que figuren dados de alta en el padrón de la Tasa, cuya unidad convivencial no posea ingresos económicos superiores al SMI (Salario Mínimo Interprofesional) vigente, en cómputo anual, para 1 miembro, incrementando el SMI vigente en un 25% para el resto de los miembros de la unidad familiar y por cada uno de ellos, a partir del segundo miembro, que no sean titulares de viviendas distintas de la destinada a uso propio. Dicha bonificación surtirá efecto al año siguiente a su concesión.

La solicitud de bonificación deberá presentarse durante los meses de septiembre a noviembre anteriores al inicio del período impositivo en que haya de aplicarse y se adjuntará a la misma la siguiente documentación:

• Fotocopia del DNI/NIE de todos los miembros de la unidad de convivencia.

• Certificado de convivencia expedido por el Ayuntamiento.

• Acreditación de la situación económica de todos los miembros de la unidad de convivencia: personas que trabajen por cuenta ajena: última nómina; personas que trabajen por cuenta propia: liquidación tributaria trimestral; pensionistas: certificado de la pensión mensual; personas desempleadas: certificado de prestaciones y hoja de inscripción como demandante de empleo.

• Fotocopia del último recibo de pago de la tasa por recogida domiciliaria de residuos.

• Autorización para la obtención por el Ayuntamiento de datos fiscales y censales de otras Administraciones Públicas.

• En el caso de que el solicitante no pudiera aportar alguno de los documentos antes relacionados será emitido un informe por el/la Trabajador/a Social que gestione el expediente.

El otorgamiento de la bonificación, que será de la competencia de la Junta de Gobierno Local, sólo será válida por un ejercicio económico.

2.- Se introduce una disposición transitoria nueva en el texto de la Ordenanza Fiscal con el siguiente contenido:

"Disposición transitoria.

Exclusivamente para el año 2016, las bonificaciones que se concedan antes del 31.03.2016 se incorporarán al padrón del ejercicio 2016."

Igualmente se aprobó someter la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Recogida Domiciliaria de Residuos Sólidos a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica municipal, por el plazo de treinta días para que puedan presentarse, en su caso, reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente la modificación de la Ordenanza Fiscal.

En la Villa de Tegueste, a 27 de enero de 2016.

El Alcalde, José Manuel Molina Hernández.

CONSORCIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO DE LA ISLA DE TENERIFE

A N U N C I O

525 **407**

El Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Isla Tenerife, en sesión plenaria celebrada el día 26 de noviembre de 2015, adoptó el acuerdo de modificar el Convenio de colaboración suscrito con el Consorcio de Tributos de Tenerife para la encomienda de la gestión recaudatoria en período ejecutivo de sus tasas, incorporando la gestión de los precios públicos y permitiendo, además, la exacción de estos recursos a las Administraciones Públicas.

Dicha encomienda ha sido aceptada por el Consorcio de Tributos de Tenerife en la sesión del Pleno celebrada el día 16 de diciembre de 2015, con los siguientes requisitos:

1.- El alcance y contenido de la gestión encomendada comprenderá las atribuciones correspondientes al Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento en la recaudación de las deudas de los recursos encomendados, en todas las actuaciones necesarias, en procedimiento ejecutivo, hasta el total cobro del principal, recargos, intereses y costas, si fueran procedentes, cuyas actuaciones, sin tener carácter exhaustivo, se concretan en las siguientes:

a) Dictar las providencias de apremio.

b) Liquidación de intereses de demora.

c) Resolución de los expedientes de devolución de ingresos indebidos y aplazamientos y fraccionamientos, así como de suspensiones que procedan.

d) Resolución de los recursos administrativos que se interpongan contra los actos que se dicten en la gestión recaudatoria.

e) Emitir las diligencias de embargos y demás actuaciones para el cobro en vía de apremio.

f) Cualquier otra actuación necesaria para la realización de la gestión recaudatoria de los recursos objeto de la encomienda.

2.- El plazo de vigencia de la encomienda efectuada será indefinido, debiendo ser objeto de publicación, para su eficacia, mediante la inserción del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, y sus efectos se mantendrán hasta que uno de los intervinientes acuerde el cese de la misma.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Santa Cruz de Tenerife, a 25 de enero de 2016.

El Secretario, Francisco Marrero Cabarcos.- V.º B.º: el Presidente.

CONSORCIO DE TRIBUTOS DE LA ISLA DE TENERIFE

ANUNCIO DE LICITACION

526 403

1. Entidad adjudicadora: Datos generales y datos para la obtención de la información.

a) Organismo: Consorcio de Tributos de Tenerife.

b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General.

c) Obtención de documentos e información.

1) Dependencia: Secretaría General.

2) Domicilio: Leoncio Rodríguez, 3, 3ª planta.

3) Localidad y código postal: Santa Cruz de Tenerife, 38003.

4) Teléfono: 922 20 82 57.

5) Fax: 922 20 82 03.

6) Correo electrónico: egonzale@tributostenerife.es.

7) Dirección de Internet del perfil del contratante: www.tributostenerife.es.

8) Fecha límite de obtención de documentación e información: Hasta la finalización de plazo para presentar las proposiciones.

d) Número de expediente: 3/1729/2015.

2.- Objeto del contrato:

a) Tipo de contrato: contrato administrativo de servicios.

b) Descripción del objeto: Servicio de Limpieza en la Oficina Central del Consorcio de Tributos de Tenerife.

c) Plazo de ejecución: el contrato tendrá un plazo máximo de ejecución del 1 de marzo de 2016 al 28 de febrero de 2018. Dicho plazo de vigencia podrá ser prorrogado de mutuo acuerdo, de conformidad con lo establecido en el artículo 303.1 de la TRLCSP, por un período máximo de dos años.

d) Admisión de prórroga: sí.

3.- Tramitación, procedimiento de adjudicación:

a) Tramitación: ordinaria.

b) Procedimiento: abierto.

c) Criterios de adjudicación.

CRITERIOS	PONDERACION
Precio ----------	82 puntos
Mejoras en la prestación del Servicio: a) Realización del servicio de desratización y desinsectación mediante 4 revisiones trimestrales b) Servicio de retirada de documentación, mobiliario o enseres con emisión de certificado valorado en horas gratuitas a disposición del Consorcio de Tributos de Tenerife. Se entenderá incluido en las horas ofertadas, el coste del desplazamiento del material hasta el punto limpio correspondiente y la mano de obra de al menos 2 peones	10 puntos 8 puntos

4.- Presupuesto base de licitación:

a) Presupuesto base de licitación: setenta mil cien euros (70.100,00 euros).

b) IGIC: cuatro mil novecientos siete euros (4.907,00 euros).

El crédito presupuestario para atender a la presente contratación y a los gastos de IGIC, se divide en las anualidades siguientes, con efectos a partir del 1 de marzo de 2016:

Ejercicio	Importe sin IGIC	IGIC (7%)	Importe con IGIC
2016 (01/03-31/12)	29.208,33	2.044,58	31.252,92
2017	35.050,00	2.453,50	37.503,50
2018(del 01/01 al 28/02)	5.841,67	408,92	6.250,58
Total	70.100,00	4.907,00	75.007,00

5.- Garantías:

a) Definitiva: 5% del importe de adjudicación excluido el IGIC.

6.- Requisitos específicos del contratista:

- Ver pliegos de condiciones.

7.- Presentación de proposiciones:

a) Fecha límite de presentación: quince (15) días naturales, contados a partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

b) Documentación a presentar: la indicada en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

c) Lugar de presentación:

Entidad: Consorcio de Tributos de Tenerife.

Domicilio: Leoncio Rodríguez, 3, 3ª planta.

Localidad y código postal: Santa Cruz de Tenerife, 38003.

d) Admisión de variantes: no se admiten variantes.

8.- Apertura de las ofertas:

a) Entidad: Consorcio de Tributos de Tenerife.

b) Domicilio: Leoncio Rodríguez, 3, 3ª planta.

c) Localidad y código postal: Santa Cruz de Tenerife, 38003.

d) Fecha: el día siguiente hábil, que no sea sábado, al del vencimiento del plazo de presentación de proposiciones o, en su caso, al referido para recibir las presentadas en las oficinas de correos, salvo subsanación de documentos generales.

9.- Gastos de Anuncios: a cargo del adjudicatario.

Santa Cruz de Tenerife, a 27 de enero de 2016.

El Director, Alejandro Rodríguez Fernández-Oliva.

IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

527 339

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

N° procedimiento: 0000004/2016.

Proc. origen: despidos/ceses en general.

N° proc. origen: 0000694/2015.

NIG: 3803844420150004983.

Materia: despido disciplinario.

IUP: TS2016000168.

Ejecutante: Iván Manuel Expósito García.

Ejecutado: Longística Ambiental Canarias.

Abogado: Valentín Esteban Martínez Díaz.

Procurador: ---.

D.ª Belén Ruiz Ferrer, Letrada de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social n° 1 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento n° 0000004/2016 en materia de despido disciplinario a instancia de Iván Manuel Expósito García, contra Longística Ambiental Canaria, S.L., por S.S.ª se ha dictado Auto y Diligencia de Ordenación con fecha 15.01.2016, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

Auto.

En Santa Cruz de Tenerife, a 15 de enero de 2016.

Dada cuenta.

Antecedentes de hecho.

Primero.- Que con fecha 24 de noviembre de 2015, recayó Sentencia en los presentes autos, la cual es firme en derecho.

Segundo.- Que por el anterior escrito presentado por la representación de la parte actora se solicita la ejecución de la Sentencia, alegando no haberse producido la readmisión ordenada y solicitando la extinción de la relación laboral.

Fundamentos de derecho.

Primero.- La ejecución de Sentencias firmes se iniciará a instancia de parte, y se tramitará de oficio en la forma prevenida en la Ley de Enjuiciamiento Civil, con las especialidades previstas en la Ley de Procedimiento Laboral, dictándose las resoluciones y diligencias necesarias por el Órgano Judicial que hubiere conocido del asunto en la instancia (art. 237 y 239 LRJS). En el caso concreto de las sentencias de despido el art. 280 de la LRJS prevé que instada la ejecución, por el Juez competente se dictará auto conteniendo la orden general de ejecución y despachando la misma.

Segundo.- En el presente caso, concurriendo los presupuestos y requisitos procesales de aplicación, no adoleciendo el título ejecutivo de ninguna irregularidad formal y siendo los actos de ejecución solicitados conformes con la naturaleza y contenido del título, es procedente dictar orden general de ejecución para el cumplimiento de la sentencia firme de despido frente a la empresa demandada, la que se llevará a efecto con arreglo a los trámites previstos en los artículos 280 y ss. de la LRJS, correspondiendo al Sr./Sra. Letrado/a de la Administración de Justicia competente disponer las concretas medidas ejecutivas en atención a lo dispuesto en el título ejecutivo.

Parte dispositiva.

Acuerdo:

Se despacha ejecución a instancia de Iván Manuel Expósito García contra Longística Ambiental Canaria S.L., para el cumplimiento de la sentencia firme de despido dictada en autos, llevándose a efecto por los trámites del incidente de no readmisión recogido en los artículos 278 y siguientes de la LRJS.

Póngase el procedimiento a disposición del/de la Sr./Sra. Letrado/a de la Administración de Justicia a los efectos del art. 280 de la LRJS.

Modo de impugnación.- Recurso de reposición en el plazo de tres días ante este órgano, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido, en el que podrá deducir oposición a la ejecución aduciendo pago o cumplimiento, prescripción u

otros hechos impeditivos, extintivos o excluyentes de responsabilidad (art. 239.4 LRJS).

Así lo acuerda, manda y firma D. Roi López Encinas, Titular del Juzgado de lo Social n° 1 de Santa Cruz de Tenerife. Doy fe.

El Magistrado-Juez.- La Letrada de la Administración de Justicia.

Diligencia de ordenación de la Letrada de la Administración de Justicia, Dña. Belén Ruiz Ferrer.

En Santa Cruz de Tenerife, a 15 de enero de 2016.

Por presentado el anterior escrito por la representación de la parte Ejecutante, únase y dese a las copias su destino legal.

Y visto su contenido, para resolver la cuestión incidental planteada, se acuerda convocar a las partes de comparecencia que tendrá lugar el día veinte de abril y hora de las nueve y cincuenta, para que puedan alegar y probar cuanto a su derecho convengan, con la advertencia de que deben concurrir con las pruebas de que intenten valerse y puedan practicarse en el acto, bajo apercibimiento a la parte que no comparezca de pararle el perjuicio a que dé lugar en derecho, incluso respecto de la parte que plantea el incidente de tenerla por desistida de su planteamiento, y en cuanto a la contraria de celebrarse el acto sin su presencia.

Las partes deberán comparecer por sí o mediante representante que conozca los hechos personalmente, a efectos de contestar a interrogatorio de preguntas cuya práctica pueda interesarse y declararse pertinente, o acordarse de oficio, bajo apercibimiento de tenerse por acreditados los hechos que le perjudiquen.

Modo impugnación: recurso de reposición en el plazo de tres días ante este/a Letrado/a de la Administración de Justicia, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Lo acuerdo y firmo. Doy fe.

La Letrada de la Administración de Justicia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los Estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Longística Ambiental Canarias, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en Santa Cruz de Tenerife, a 15 de enero de 2016.

La Letrada de la Administración de Justicia.

CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

528 340

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

N° procedimiento: 0000012/2016.

Proc. origen: Despidos/Ceses en general.

N° proc. origen: 0000560/2015.

NIG: 380384-4420150004022.

Materia: despido disciplinario.

IUP: TS2016001083.

Ejecutante: Jaime Martín Allende.

Ejecutado: Royal Canary Island Tobacco, S.L.U.; FOGASA

Abogado: ---.

Procurador: ---.

D.ª Belén Ruiz Ferrer, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social n° 1 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento n° 0000012/2016 en materia de despido disciplinario a instancia de D./D.ª Jaime Martín Allende, contra Royal Canary Island Tobacco, S.L.U., por S.S.ª se ha dictado Auto con fecha 15 de enero de 2016, y por la Letrada de la Administración de Justicia se ha dictado Diligencia de Ordenación de fecha 15 de enero de 2016, cuyas partes dispositivas son del tenor literal siguiente:

Parte dispositiva.

Acuerdo:

1.- Se despacha ejecución a instancia de D. Jaime Martín Allende contra la entidad Royal Canary Island Tobacco, S.L.U. y FOGASA, como responsable subsidiario, para el cumplimiento de la sentencia firme de despido dictada en autos, llevándose a efecto por los trámites del incidente de no readmisión recogido en los artículos 278 y siguientes de la LRJS.

Póngase el procedimiento a disposición del/de la Sr./Sra. Letrado/a de la Administración de Justicia a los efectos del art. 280 de la LRJS.

2.- Asimismo, se acuerda ordenar y se despacha ejecución a instancia de Don Jaime Martín Allende, contra la entidad Royal Canary Island Tobacco, S.L.U., FOGASA como responsable subsidiario, por la cantidad de 6.929,58 euros (correspondientes a la acción de reclamación de cantidad), más 1.385,92 euros, para intereses y costas provisionales.

Modo de impugnación.- Recurso de reposición en el plazo de tres días ante este órgano, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido, en el que podrá deducir oposición a la ejecución aduciendo pago o cumplimiento, prescripción u otros hechos impeditivos, extintivos o excluyentes de responsabilidad (art. 239.4 LRJS).

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer recurso de reposición, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander, S.A., en la c.c.c. ES 55, 0049 3569 9200 0500 1274, y al concepto clave 3794 0000 64 0012 16.

Así lo acuerda, manda y firma D. Roi López Encinas, titular, del Juzgado de lo Social n° 1 de Santa Cruz de Tenerife. Doy fe.

Diligencia de ordenación de la Letrada de la Administración de Justicia, Dña. Belén Ruiz Ferrer.

En Santa Cruz de Tenerife, a 15 de enero de 2016.

Para resolver la cuestión incidental planteada sobre el incidente de no readmisión, se acuerda convocar a las partes de comparecencia que tendrá lugar el día 27 de abril de 2016, a las 9:50 horas, en la Sala de Vistas de este Juzgado sita en la c/ Leoncio Rodríguez, Edificio El Cabo, 4ª planta, Santa Cruz de Tenerife, para que puedan alegar y probar cuanto a su derecho convengan, con la advertencia de que deben concurrir con las pruebas de que intenten valerse y puedan practicarse en el acto, bajo apercibimiento a la parte que no comparezca de pararle el perjuicio a que dé lugar en derecho, incluso respecto de la parte que plantea el incidente de tenerla por desistida de su planteamiento, y en cuanto a la contraria de celebrarse el acto sin su presencia.

Las partes deberán comparecer por sí o mediante representante que conozca los hechos personalmente, a efectos de contestar a interrogatorio de preguntas cuya práctica pueda interesarse y declararse pertinente, o acordarse de oficio, bajo apercibimiento de tenerse por acreditados los hechos que le perjudiquen.

Modo impugnación: recurso de reposición en el plazo de tres días ante este/a Letrado/a de la Administración de Justicia, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Lo acuerdo y firmo. Doy fe.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los Estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Royal Canary Island Tobacco, S.L.U., en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el tablón de anuncios de este Juzgado, en Santa Cruz de Tenerife, a 15 de enero de 2016.

La Letrada de la Administración de Justicia.

NOTIFICACIÓN RESOLUCIÓN

529 **341**

Procedimiento: Procedimiento ordinario.

N° Procedimiento: 0001224/2013.

NIG: 3803844420130008794.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2013031312.

Demandante: Juan José Romero Rodríguez.

Demandado: Dac Canarias, S.L.; Distribuciones Alimentarias; Fondo de Garantía Salarial.

Abogado: ---.

Procurador: ---.

D./D.ª Verónica Iglesias Suárez, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social

n° 1 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento n° 0001224/2013 en materia de Reclamación de Cantidad a instancia de D./D.ª Juan José Romero Rodríguez, contra DAC Canarias, S.L. Distribuciones Alimentarias y Fondo de Garantía Salarial, por S.S.ª se ha dictado Resolución cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

1. Estimo parcialmente la demanda presentada por Don Juan José Romero Rodríguez, frente a la empresa demandada DAC Canarias Distribuciones Alimentarias S.L., y el FOGASA, en reclamación de cantidad.

2. Condeno a demandada DAC Canarias Distribuciones Alimentarias, S.L., a que pague a Don Juan José Romero Rodríguez, la cantidad total de 2.463,48 euros.

3. Condeno también a DAC Canarias Distribuciones Alimentarias, S.L., a que pague a Don Juan José Romero Rodríguez, el 10% de interés anual en concepto de mora, respecto de los conceptos salariales, desde el momento de su devengo hasta la fecha de la sentencia; y los intereses del artículo 576 de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

Ello sin perjuicio de la correspondiente responsabilidad legal del Fondo de Garantía Salarial (FGS).

Notifíquese esta sentencia a las partes informándolas de que contra la misma no cabe recurso de suplicación, ex artículo 191 de la LJS.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los Estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a DAC Canarias, S.L. Distribuciones Alimentarias, en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el tablón de anuncios de este Juzgado, en Santa Cruz de Tenerife, a 18 de enero de 2016.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

530 342

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

N° procedimiento: 0000005/2016.

Proc. origen: procedimiento ordinario.

N° proc. origen: 0000849/2013.

NIG: 3803844420130006087.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2016000185.

Ejecutante: Edwin Poma Tacuri.

Ejecutado: Rural Colsrvgral 07, S.L.

Abogado: ---.

Procurador: ---.

D.ª Verónica Iglesias Suárez, Letrada de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social n° 1 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0000005/2016 en materia de reclamación de cantidad a instancia de Edwin Poma Tacuri, contra Rural Colsrvgral 07, S.L., por S.S.ª se ha dictado Auto y Decreto con fecha 18 de enero de 2016, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

Auto.

En Santa Cruz de Tenerife, a 18 de enero de 2016.

Dada cuenta.

Antecedentes de hecho.

Primero.- Con fecha 13 de julio de 2015, recayó Sentencia en los presentes autos, la cual es firme en derecho.

Segundo.- Por la representación de la parte actora se presenta escrito, solicitando la ejecución de la Sentencia.

Fundamentos de derecho.

Primero.- La ejecución de Sentencias firmes se iniciará a instancia de parte, y se tramitará de oficio en la forma prevenida en la Ley de Enjuiciamiento Civil, con las especialidades previstas en la Ley de Procedimiento Laboral, dictándose las resoluciones y diligencias necesarias por el Órgano Judicial que hubiere conocido del asunto en la instancia (art. 235 y 237 L.P.L.).

Segundo.- Si la sentencia condenase al pago de cantidad líquida se procederá a su exacción por la vía de apremio, embargando bienes del deudor suficientes, procediéndose sólo a la adecuación del embargo cuando conste la suficiencia de los bienes embargados. Si no constase, el Letrado de la Administración de Justicia deberá dirigirse a los Organismos y Registros Públicos para que faciliten la relación de todos los bienes o derechos del deudor, o recabar la información necesaria de entidades financieras o depositarias o de otras personas privadas, dándose audiencia al Fondo de Garantía Salarial a los efectos legales procedentes (art. 246, 248, 252 y 274 de la L.P.L y 571 y siguientes y 634 y siguientes de la L.E.C.).

Parte dispositiva.

Acuerdo:

Se despacha ejecución a instancia de Edwin Poma Tacuri contra Rural Colsrvgral 07, S.L., por un principal de 5.933,88 euros, más 1.186,77 euros de intereses provisionales y de costas provisionales.

Se significa al deudor que podrá efectuar el pago de las cantidades reclamadas mediante ingreso en la cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado, c.c.c. 3794000064000516 de la Entidad Santander.

Practíquense por la Sra. Letrada de la Administración de Justicia las actuaciones previstas en los art. 247 y concordantes de la LPL.

Modo de impugnación.- Contra este auto no cabe recurso alguno, sin perjuicio de que la parte ejecutada pueda oponerse al despacho de la ejecución en los términos previstos en el art. 556 de la LEC y en el plazo de diez días a contar desde el siguiente a la notificación del presente auto y del decreto que se dicte.

Así se acuerda, manda y firma por D. Roi López Encinas. Magistrado titular del Juzgado de lo Social n° 1 de Santa Cruz de Tenerife. Doy fe.

El Magistrado Juez.- La Letrada de la Administración de Justicia.

Decreto.- En Santa Cruz de Tenerife, a 18 de enero de 2016.

Antecedentes de hecho.

Único.- Que en el día de la fecha se ha dictado auto de orden general de ejecución de la Sentencia firme recaída en los presentes autos.

Fundamentos de derecho.

Primero.- Conforme a lo dispuesto en los arts. 237 y 248 y ss. de la LRJS, en relación con los art. 584 y siguientes de la Ley de Enjuiciamiento Civil, despachada la ejecución se ordenará por el/la Letrado/a de la Administración de Justicia del Juzgado competente, el embargo de bienes del deudor, a salvo de los inembargables, según orden de prelación legal, si constase la suficiencia de aquellos, y teniendo en cuenta el alcance objetivo y suficiencia del embargo, que se entenderá hecho desde que se decrete o se reseñe el bien en la diligencia.

Segundo.- Teniendo en cuenta los anteriores razonamientos, y atendiendo a las circunstancias concretas y específicas que constan en el estado actual de tramitación de la presente ejecución, no habiéndose pagado ni consignado por el deudor las cantidades reclamadas, procede, al amparo de lo dispuesto en el art. 585 de la Ley de Enjuiciamiento Civil, decretar el embargo de los bienes que se dirán y acordar las medidas de garantía y/o publicidad de la traba que procedan.

Vistos los preceptos legales dictados y demás de general y pertinente aplicación al caso, decreto:

Parte dispositiva.

Acuerdo:

Trabar embargo de los bienes del ejecutado en cuantía suficiente para cubrir el importe de 5.933,88 euros de principal, más otros 1.186,77 euros, calculados provisionalmente para costas e intereses.

Se significa al deudor que podrá efectuar el pago de las cantidades reclamadas mediante ingreso en la cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado, c.c.c. 3794000064000516 de la Entidad Santander.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los Estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Rural Colsrvgral 07, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el Boletín Oficial de esta Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en Santa Cruz de Tenerife, a 18 de enero de 2016.

La Letrada de la Administración de Justicia.

CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

531 343

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

N° procedimiento: 0000014/2016.

Proc. origen: demanda.

N° proc. origen: 0001145/2009.

NIG: 3803834420090009449.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2016001086.

Ejecutante: Juan Carlos Dasseno.

Ejecutado: Multiservicios Integrales de Canarias; Servicios de Controladores del Atlántico, S.L.; Broker Multiservicios, S.L.

Abogado: ---.

Procurador: ---.

D.ª Verónica Iglesias Suárez, Letrada de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social n° 1 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento n° 0000014/2016 en materia de reclamación de cantidad a instancia de Juan Carlos Dasseno, contra Multiservicios Integrales de Canarias, Servicios de Controladores del Atlántico, S.L. y Broker Multiservicios, S.L., por S.S.ª se ha dictado Auto con fecha 19 de enero de 2015, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

Auto.

En Santa Cruz de Tenerife, a 19 de enero de 2016.

Dada cuenta.

Por presentado el anterior escrito únase, dese a la copia su destino legal.

Antecedentes de hecho.

Primero.- Que con fecha 30 de noviembre de 2015, recayó Sentencia en los presentes autos, la cual es firme en derecho.

Segundo.- Que por la representación de la parte Ejecutante se presenta escrito, solicitando la ejecución de la Sentencia, habiéndose dictado ya Auto de Insolvencia sobre las entidades Servicio Controladores Atlántico S.L. y Multiservicios Integrales de Canarias, S.L., por el Juzgado de lo Social número 3 de esta Capital en el procedimiento de Ejecución 251/2011 y por la entidad Broker Multiservicios, S.L., por el Juzgado de lo Social número 5 de esta Capital en el procedimiento de Ejecución 316/2010.

Fundamentos de derecho.

Primero.- La ejecución de Sentencias firmes se iniciará a instancia de parte, y se tramitará de oficio en la forma prevenida en la Ley de Enjuiciamiento Civil, con las especialidades previstas en la Ley de Procedimiento Laboral, dictándose las resoluciones y diligencias necesarias por el Órgano Judicial que hubiere conocido del asunto en la instancia (art. 237 y 239 LRJS)

Segundo.- Si la Sentencia condenase al pago de cantidad líquida se procederá a su exacción por la vía de apremio, embargando bienes del deudor suficientes, procediéndose solo a la adecuación del embargo cuando conste la suficiencia de los bienes embargados. Si no constase, el Órgano Judicial deberá dirigirse a los correspondientes Organismos y Registros Públicos para que faciliten la relación de todos los bienes o derechos del deudor, o recabar la información necesaria de entidades financieras o depositarias o de otras personas privadas, dándose audiencia al Fondo de Garantía Salarial a los efectos legales procedentes (arts. 248, 250, 254 y 276 LRJS y 571 y siguientes y 634 y siguientes de la L.E.C.).

Vistos los preceptos legales dictados y demás de general y pertinente aplicación al caso.

Parte dispositiva.

Por presentado el anterior escrito únase, dese a la copia su destino legal.

Se despacha ejecución a instancia de Juan Carlos Dasseno contra Multiservicios Integrales de Canarias S.L., Servicios de Controladores del Atlántico, S.L. y Broker Multiservicios, S.L., por un principal de 4.137,36 euros, más 827,47 euros de intereses y de costas provisionales.

Dese audiencia al Fondo de Garantía Salarial y a la parte ejecutante de conformidad con lo preceptuado en el art. 276 LRJS a fin de que puedan instar la

práctica de las diligencias que a su derecho convenga y designar bienes concretos del ejecutado/a sobre los que continuar la ejecución, lo que deberán verificar en el plazo de quince días bajo apercibimiento de que en caso de no manifestar nada al respecto se procederá a dictar la insolvencia de la ejecutada.

Modo de impugnación.- Recurso de reposición en el plazo de tres días ante este órgano, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido, en el que podrá deducir oposición a la ejecución aduciendo pago o cumplimiento, prescripción u otros hechos impeditivos, extintivos o excluyentes de responsabilidad (art. 239.4 LRJS).

Así lo acuerda, manda y firma por D. Roi López Encinas, Magistrado Juez titular del Juzgado de lo Social n° 1 de Santa Cruz de Tenerife. Doy fe.

El Magistrado-Juez.- La Letrada de la Administración de Justicia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los Estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Multiservicios Integrales de Canarias y Servicios de Controladores del Atlántico, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su publicación en el Boletín Oficial de esta Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en Santa Cruz de Tenerife, a 19 de enero de 2016.

La Letrada de la Administración de Justicia.

NOTIFICACIÓN AUTO

532 **344**

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000015/2016.

Proc. origen: Procedimiento Ordinario.

Nº proc. origen: 0001057/2013.

NIG: 3803844420130007573.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: T52016001088.

Ejecutante: Ana Isabel Pérez Díaz.

Ejecutado: Sergey Pichugin; Revital Tenerife S.L.

Abogado: ---.

Procurador: ---.

D.ª Verónica Iglesias Suárez, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 1 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento n° 0000015/2016 en materia de reclamación de cantidad a instancia de D./D.ª Ana Isabel Perez Díaz contra Sergey Pichugin y Revital Tenerife S.L., por S.S.ª se ha dictado Auto con fecha 19 de enero de 2016, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

Auto.- En Santa Cruz de Tenerife, a 19 de enero de 2016.

Dada cuenta.

Por presentado el anterior escrito únase, dese a la copia su destino legal.

Antecedentes de hecho.

Primero.- Que con fecha 30 de septiembre de 2015, recayó Sentencia en los presentes autos, la cual es firme en derecho.

Segundo.- Que por la representación de la parte Ejecutante se presenta escrito, por la solicitando la ejecución de la Sentencia, habiéndose dictado ya Auto de insolvencia sobre la entidad sobre la que se solicita despacho de la Ejecución en el Juzgado de lo Social nº 5 de Santa Cruz de Tenerife, en el procedimiento de Ejecución 90/2014.

Fundamentos de derecho.

Primero.- La ejecución de Sentencias firmes se iniciará a instancia de parte, y se tramitará de oficio en la forma prevenida en la Ley de Enjuiciamiento Civil, con las especialidades previstas en la Ley de Procedimiento Laboral, dictándose las resoluciones y diligencias necesarias por el Órgano Judicial que hubiere conocido del asunto en la instancia (art. 237 y 239 LRJS)

Segundo.- Si la Sentencia condenase al pago de cantidad líquida se procederá a su exacción por la vía de apremio, embargando bienes del deudor suficientes, procediéndose sólo a la adecuación del

embargo cuando conste la suficiencia de los bienes embargados. Si no constase, el Órgano Judicial deberá dirigirse a los correspondientes Organismos y Registros Públicos para que faciliten la relación de todos los bienes o derechos del deudor, o recabar la información necesaria de entidades financieras o depositarias o de otras personas privadas, dándose audiencia al Fondo de Garantía Salarial a los efectos legales procedentes (arts. 248, 250, 254 y 276 LRJS y 571 y siguientes y 634 y siguientes de la L.E.C.).

Vistos los preceptos legales dictados y demás de general y pertinente aplicación al caso,

Parte dispositiva.

Por presentado el anterior escrito únase, dese a la copia su destino legal.

Se despacha ejecución a instancia de Ana Isabel Pérez Díaz contra Sergey Pichugin y Revital Tenerife S.L., por un principal de 5.727,71 euros, más 1.145,54 euros de intereses y de costas provisionales.

Dese audiencia al Fondo de Garantía Salarial y a la parte ejecutante de conformidad con lo preceptuado en el art. 276 LRJS a fin de que puedan instar la práctica de las diligencias que a su derecho convenga y designar bienes concretos del ejecutado/a sobre los que continuar la ejecución, lo que deberán verificar en el plazo de quince días bajo apercibimiento de que en caso de no manifestar nada al respecto se procederá a dictar la insolvencia de la ejecutada.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Sergey Pichugin y Revital Tenerife S.L., en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el Boletín Oficial de esta Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en Santa Cruz de Tenerife, a 19 de enero de 2016.

La Letrada de la Administración de Justicia.

CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

533 345

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000255/2015.

Proc. origen: despidos/ceses en general.

Nº proc. origen: 0000974/2014.

NIG: 3803844420140007110.

Materia: Despido disciplinario

IUP: TS2015035227.

Ejecutante	Lorenzo Arencibia Armas
Ejecutado	Jesus Ramon Garcia Vera
Ejecutado	FOGASA
Ejecutado	TRANSPORTES DAMADRI S.L.
Ejecutado	TRANSMALE SL
Ejecutado	Antonio Delgado Rodriguez

Abogado: ---.

Procurador: ---.

D.ª Verónica Iglesias Suárez, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 1 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento n° 0000255/2015 en materia de Despido disciplinario a instancia de D./D.ª Lorenzo Arencibia Armas contra Transportes Damadri S.L., por S.S.ª se ha dictado Decreto con fecha 19/01/2016, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

Decreto.- En Santa Cruz de Tenerife, a 19 de enero de 2016.

Antecedentes de hecho.

Primero.- La presente ejecución se despachó por Auto de fecha 27 de octubre de 2015, a instancia de Lorenzo Arencibia Armas contra Transportes Damadri S.L., en reclamación de un principal de 22.740,01 euros, más 4.548 euros de intereses y de costas provisionales.

Segundo.- La entidad ejecutada consta declarada en situación de insolvencia provisional por auto firme dictado por el Juzgado de lo Social número 3 de esta Capital, en proceso de ejecución 88/2015.

Tercero.- Se requirió al Fondo de Garantía Salarial para que en término de quince días, señalase bienes propiedad de dicha empresa susceptibles de embargo o instase lo que su derecho conviniere.

Fundamentos de derecho.

Único.- Declarada judicialmente la insolvencia de una empresa, ello constituirá base suficiente para estimar su pervivencia en otra ejecución, pudiéndose dictar el auto de insolvencia sin necesidad de reiterar los trámites de averiguación de bienes establecidos en el artículo 250 de la LRJS, si bien en todo caso se deberá dar audiencia previa a la parte actora y al Fondo de Garantía Salarial, para que puedan señalar la existencia de nuevos bienes (art. 276 de la LRJS).

Vistos los preceptos legales citados y demás de general aplicación.

Parte dispositiva.

Se declara al ejecutado Transportes Damadri S.L. en situación de insolvencia con carácter provisional por un importe de 22.740,01 euros y sin perjuicio de continuar la ejecución si en lo sucesivo se conocen bienes del ejecutado.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Transportes Damadri S.L., en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el Boletín Oficial de esta Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en Santa Cruz de Tenerife, a 19 de enero de 2016.

La Letrada de la Administración de Justicia.

CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

534 **346**

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000132/2015.

Proc. origen: despidos/ceses en general.

Nº proc. origen: 0000802/2014.

NIG: 3803844420140005890.

Materia: despido disciplinario.

IUP: TS2015017205.

Ejecutante	Carmen Hernandez Chinea
Ejecutante	Raul Castro Miranda
Ejecutante	Antonia Barrera Medina
Ejecutante	Sara Garcia Martin
Ejecutante	Sandra Crespillo Gamaza
Ejecutado	RAVAIOLI E HIJOS SLU
Ejecutado	FOGASA

Abogado: ---.

Procurador: ---.

D.ª Verónica Iglesias Suárez, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 1 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0000132/2015 en materia de despido disciplinario a instancia de D./D.ª Carmen Hernández Chinea, Raúl Castro Miranda, Antonia Barrera Medina, Sara García Martín y Sandra Crespillo Gamaza contra Ravaioli e Hijos SLU y FOGASA, como responsable subsidiario, por La Letrada de la Administración de Justicia se ha dictado Decreto, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

Parte dispositiva.

Acuerdo:

Decretar, hasta cubrir la cantidad total de 138.347,52 euros, en concepto de principal, más 27.669,50 euros, en concepto de intereses y costas provisionales, el embargo del vehículo:

- Turismo, marca Mercedes-Benz, modelo B 180 CDI, matrícula 2736HPS, bastidor WDD2462001J141466, como titularidad de la ejecutada Ravaioli e Hijos S.L. y a tal fin, líbrese mandamiento por duplicado al Registro de Bienes Muebles correspondiente para que tenga lugar la anotación del embargo trabado, reclamándose al tiempo certificación de cargas y gravámenes que afecten al/los vehículo/s embargado/s.

Se significa al ejecutado Ravaioli e Hijos SLU que podrá liberar sus bienes mediante el pago de las cantidades más arriba indicadas, que podrá efectuar mediante ingreso en la cuenta de este Juzgado en la entidad Banco Santander S.A., en la c.c.c. ES 55, 0049 3569 9200 0500 1274, y al concepto clave 3794 0000 64 0132 15, bajo expreso apercibimiento de que una vez realizados en la presente vía ejecutiva, su transmisión será irrevocable.

Modo de impugnación: contra esta resolución cabe interponer recurso de revisión, en el plazo de tres días

ante este Juzgado, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer recurso de revisión, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander S.A., en la c.c.c. ES 55, 0049 3569 9200 0500 1274, y al concepto clave 3794 0000 64 0132 15.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Ravaioli e Hijos SLU, en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el tablón de anuncios de este Juzgado, en Santa Cruz de Tenerife, a 19 de enero de 2016.

La Letrada de la Administración de Justicia.

CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

535 **347**

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000310/2015.

Proc. origen: Procedimiento Ordinario.

N° proc. origen: 0000789/2014.

NIG: 3803844420140005798.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2015041420.

Ejecutante	Cristo Manuel Suarez Alvarez
Ejecutante	Francisco G Afonso Martin
Ejecutante	Jose Francisco Braojos Sanchez
Ejecutante	Cristo Manuel Carballeda Sosa
Ejecutante	Francisco Javier Martin Simon
Ejecutante	Juan Carlos Fariña González
Ejecutante	Antonio Jose Blanco Zapico
Ejecutante	Felipe Jesus Cabrera Rodriguez
Ejecutado	JAIRO TOURS S.L.
Ejecutado	DISCOVERING CANARIAS S.L.

Abogado: ---.

Procurador: ---.

D.ª Verónica Iglesias Suárez, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 1 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento n° 0000310/2015 en materia de reclamación de cantidad a instancia de nombre y apellidos: demandante, contra nombre y apellidos: demandado, por S.S.ª se ha dictado Auto con fecha 18 de enero de 2016, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

Parte dispositiva.

Se despacha ejecución a instancia de D. José Francisco Braojos Sánchez, don Manuel Suárez Álvarez, don Felipe Jesús Cabrera Rodríguez, don Juan Carlos Fariña González, don Francisco Javier Martín Simón, don Francisco J. Afonso Martín, don Cristo Manuel Carballeda Sosa, don Antonio José Blanco Zapico contra las entidades: Jairo Tours S.L. y Discovering Canarias S.L., por un principal de 54.878,62 euros (correspondientes a don José Francisco Braojos Sánchez 4.188,12 + 418,81 euros de 10% mora patronal; a don Manuel Suárez Álvarez 4.188,12 euros + 418,81 euros de 10% de mora patronal; a don Felipe Jesús Cabrera Rodríguez 3.879,08 euros + 387,90 euros de 10% de mora patronal; a don Juan Carlos Fariña González 10.807,69 euros + 1.080,77 euros de 10% de mora patronal; a don Francisco Javier Martín Simón 3.239,28 euros + 323,93 euros de 10% de mora patronal; a don Francisco J. Afonso Martín 8.976,20 euros + 897,62 euros de 10% de mora patronal; a don Cristo Manuel Carballeda Sosa 5.709,63 euros + 570,96 euros de 10% de mora patronal; a don Antonio José Blanco Zapico 8.901,55 euros + 890,15 euros de 10% de mora patronal), más 10.975,72 euros intereses y costas provisionales.

Dese audiencia al Fondo de Garantía Salarial y a la parte ejecutante de conformidad con lo preceptuado en el art. 276 LRJS a fin de que puedan instar la práctica de las diligencias que a su derecho convenga y designar bienes concretos del ejecutado/a sobre los que continuar la ejecución, lo que deberán verificar en el plazo de quince días bajo apercibimiento de que en caso de no manifestar nada al respecto se procederá a dictar la insolvencia de la ejecutada.

Modo de impugnación.- Recurso de reposición en el plazo de tres días ante este órgano, expresando la

infracción en que la resolución hubiera incurrido, en el que podrá deducir oposición a la ejecución aduciendo pago o cumplimiento, prescripción u otros hechos impeditivos, extintivos o excluyentes de responsabilidad (art. 239.4 LRJS).

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer recurso de reposición, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander S.A., en la c.c.c. ES 55, 0049 3569 9200 0500 1274, y al concepto clave 3794 0000 64 0310 15.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Jairo Tours S.L. en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el tablón de anuncios de este Juzgado, en Santa Cruz de Tenerife, a 18 de enero de 2016.

La Letrada de la Administración de Justicia.

CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

536 **348**

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000233/2015.

Proc. origen: despidos/ceses en general.

Nº proc. origen: 0000350/2015.

NIG: 3803844420150002517.

Materia: despido disciplinario.

IUP: TS2015031762.

Ejecutante: Christian Holstein.

Ejecutado: Andreas Hoening

Abogado: ---.

Procurador: ---.

D.ª Verónica Iglesias Suárez, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 1 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento n° 0000233/2015 en materia de despido disciplinario a instancia de D./D.ª Christian Holstein contra Andreas Hoening, por S.S.ª se ha dictado Auto con fecha 15 de enero de 2016, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

Parte dispositiva.

Declaro extinguida en esta fecha la relación laboral que ligaba a Christian Holstein, con la empresa demandada Andreas Hoening.

Condeno a la empresa Andreas Hoening, a satisfacer a Christian Holstein como indemnización, la cantidad de 5.701,35 euros.

Condeno a la empresa Andreas Hoening, a satisfacer a Christian Holstein, en concepto de salarios dejados de percibir desde la fecha del despido hasta la del presente auto, la cantidad de 2.029,80 euros.

Esta resolución no es firme, pues contra la misma cabe Recurso de Reposición ante este Juzgado de lo Social, no obstante lo cual, se llevará a efecto lo acordado. El recurso deberá interponerse por escrito en el plazo de tres días hábiles contados desde el siguiente de la notificación, con expresión de la infracción cometida a juicio del recurrente, sin cuyos requisitos no se admitirá el recurso.

Para la admisión del recurso deberá previamente acreditarse constitución de depósito en cuantía de 25 euros, debiendo ingresarlo en la cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado, en cualquier oficina del Banco Santander, expresando en el documento de ingreso la siguiente clave identificativa del procedimiento: 3794 0000 30 233 15, debiendo indicar en el campo "Concepto" que se trata de un recurso seguido del código "30" y "Social-Reposición", de conformidad con lo establecido en la Disposición adicional Decimoquinta de la L.O. 6/1985 del Poder Judicial, salvo concurrencia de los supuestos de exclusión previstos en la misma y quienes tengan reconocido el derecho de asistencia jurídica gratuita.

Si el ingreso se efectuare por transferencia bancaria habrá de hacerse en la cuenta del Banco Santander nº 0049 3569 92 000 500 1274, debiendo indicar el

beneficiario, Juzgado de lo Social nº Seis de Santa Cruz de Tenerife y en "Observaciones" se consignarán los 16 dígitos de la cuenta que componen la cuenta-expediente judicial, indicando después de estos 16 dígitos (separados por un espacio) el código "30" y "Social-Reposición".

Así por este auto, lo acuerdo, mando y firmo. Doy fe.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Andreas Hoening, en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el Tablón de Anuncios de este Juzgado, en Santa Cruz de Tenerife, a 18 de enero de 2016.

La Letrada de la Administración de Justicia.

E D I C T O

537 **349**

Procedimiento: despidos/ceses en general.

Nº procedimiento: 0000515/2015.

NIG: 3803844420150003706.

Materia: resolución contrato.

IUP: TS2015020834.

Demandante: Alejandro Hernández López.

Demandado: Nordkit and Sons S.L.

Abogado: ---.

Procurador: ---.

D./D.ª Verónica Iglesias Suárez, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 1 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento n° 0000515/2015 en materia de Resolución contrato a instancia de D./D.ª Alejandro Hernández López contra Nordkit and Sons S.L., se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

Diligencia de ordenación del/de la Letrado/a de la Administración de Justicia, D./Dña. Verónica Iglesias Suárez.

En Santa Cruz de Tenerife, a 18 de enero de 2016.

Ala vista de lo acordado en acta que antecede se acuerda citar nuevamente a las partes, a fin de que comparezcan a los actos de conciliación y juicio señalados para el próximo día 21 de abril de 2016 a las 9:50 h en la Sala de Vistas de este Juzgado sito en C/ Leoncio Rodríguez (Edif. El Cabo-4ª planta) Santa Cruz de Tenerife, reiterando la advertencia de que deberán concurrir al juicio con los medios de pruebas de que intenten valerse, bajo apercibimiento a la actora de que si no comparece se le tendrá por desistida y, respecto de las demandadas, que no va a suspenderse el acto de juicio por su ausencia.

Sirviendo la presente resolución de citación en legal forma.

Devueltos los acuses notificando a la empresa Nordkit and Sons S.L., se remite al SCNE al domicilio facilitado en el Registro Mercantil que coincide con el aportado en la demanda. Asimismo, publíquese cautelarmente en el BOP de Santa Cruz de Tenerife.

Modo impugnación: recurso de reposición en el plazo de tres días ante este/a Letrado/a de la Administración de Justicia, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Lo acuerdo y firmo. Doy fe.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Nordkit and Sons S.L. en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el BOP de Santa Cruz de Tenerife, en Santa Cruz de Tenerife, a 18 de enero de 2016.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

E D I C T O

538 **350**

Procedimiento: despidos/ceses en general.

Nº procedimiento: 0000276/2015.

NIG: 3803844420150001975.

Materia: resolución contrato.

IUP: TS2015010690.

Demandante	Julia Elisabeth Kuczewski
Demandante	Javier Montesdeoca Sanjusto
Demandado	EUROLINGO LTD.
Demandado	GLOBAL CORPORATE SOLUTIONS S.L.
Demandado	Yasmina María Díaz Sánchez
Demandado	EUROLINGO HOLDINGS LIMITED (LTD)
Demandado	Tomas María Benjamin Daniel Kaesser
Demandado	Margaret Kaesser

Abogado: ---.

Procurador: ---.

D./D.ª Verónica Iglesias Suárez, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 1 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento n° 0000276/2015 en materia de Resolución contrato a instancia de D./D.ª Julia Elisabeth Kuczewski y Javier Montesdeoca Sanjusto contra Eurolingo Ltd., Global Corporate Solutions S.L., Yasmina María Díaz Sánchez, Eurolingo Holdings Limited (Ltd.), Tomás María Benjamín Daniel Kaesser y Margaret Kaesser, se han dictado las siguientes resoluciones que son los tenores literales siguientes:

Diligencia de ordenación del/de la Letrado/a de la Administración de Justicia, D./Dña. Verónica Iglesias Suárez.

En Santa Cruz de Tenerife, a 15 de diciembre de 2015.

Vistas las actuaciones y habiendo sido devueltos los autos por el Juzgado de Refuerzo se acuerda citar nuevamente a las partes, a fin de que comparezcan a los actos de conciliación y juicio señalados para el próximo día 6 de abril de 2016 a las 10:50 h en la Sala de Vistas de este Juzgado sito en C/ Leoncio Rodríguez (Edif. El Cabo-4ª planta), Santa Cruz de Tenerife, reiterando la advertencia de que deberán concurrir al juicio con los medios de pruebas de que intenten valerse, bajo apercibimiento a la actora de que si no comparece se le tendrá por desistida y, respecto de las demandadas, que no va a suspenderse el acto de juicio por su ausencia.

Sirviendo la presente resolución de citación en legal forma.

Los demandados Eurolingo Ltd, Eurolingo Holdings Limited (Ltd), Tomas María Benjamín Daniel Kaesser y Margaret Kaesser serán citados por medio del oportuno edicto que se publicará en el Boletín Oficial del Estado, dada la existencia de otro procedimiento en la Sala de lo Social del TSJ contra los mismos codemandados que se encuentran en paradero desconocido (Despido, nº de rollo 8/2015).

Asimismo, respecto a la Administradora D.ª Yasmina Mª Díaz Sánchez de la sociedad Global Corporate Solutions S.L. cítese de comparecencia el día 19 de enero de 2016 a las 10:30 h en este Juzgado junto a la letrada que representa a la mencionada sociedad (D.ª Elisa González Sosa) al objeto de verificar su citación a través de dicha letrada o de lo contrario en el domicilio que consta aportado por la parte actora en el escrito de fecha 23/07/15 (Ctra. Nueva La Corujera 182, Vvda. 14 Cuesta de la Villa 38390 Santa Úrsula).

Diligencia de ordenación del/de la Letrado/a de la Administración de Justicia, D./Dña. Verónica Iglesias Suárez.

En Santa Cruz de Tenerife, a 19 de enero de 2016.

A la vista de la comparecencia efectuada en el día de la fecha en la que la letrada D. Elisa González Sosa renuncia a la representación de la empresa Global Corporate Solutions S.L., se confiere a esta un plazo de 10 días designe nuevo letrado para que le represente bajo apercibimiento de que de no verificarlo quedará sin dirección letrada.

Modo impugnación: recurso de reposición en el plazo de tres días ante este/a Letrado/a de la Administración de Justicia, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Lo acuerdo y firmo. Doy fe.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Global Corporate Solutions S.L. en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el BOP de Santa Cruz de Tenerife, en Santa Cruz de Tenerife, a 19 de enero de 2016.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

539 351

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000017/2016.

Proc. origen: Procedimiento Ordinario.

Nº proc. origen: 0000977/2013.

NIG: 3803844420130006979.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2016001094.

Ejecutante: Álvaro Martín Luis.

Ejecutado: Fondo de Garantía Salarial FOGASA; Bursan Sistemas y Servicios de Control S.L.U.

Abogado: ---.

Procurador: ---.

D./D.ª Verónica Iglesias Suárez, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 1 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento n° 0000017/2016 en materia de reclamación de cantidad a instancia de D./D.ª Álvaro Martín Luis, contra Bursan Sistemas y Servicios de Control S.L.U., por S.S.ª se ha dictado auto, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

Auto.- En Santa Cruz de Tenerife, a 15 de enero de 2016.

Dada cuenta.

Por presentado el anterior escrito únase, dese a la copia su destino legal.

Antecedentes de hecho.

Primero.- Que con fecha 22 de septiembre de 2015 recayó Sentencia en los presentes autos, la cual es firme en derecho.

Segundo.- Que por el anterior escrito, por la parte actora se solicita la ejecución de la Sentencia, habiéndose dictado ya Auto de Insolvencia sobre la entidad sobre la que se solicita despacho de la Ejecución en el Juzgado de lo Social n° 4 de esta capital, en proceso de ejecución nº 342/14, declarada en fecha 3 de junio de 2015.

Fundamentos de derecho.

Primero.- La ejecución de Sentencias firmes se iniciará a instancia de parte, y se tramitará de oficio en la forma prevenida en la Ley de Enjuiciamiento Civil, con las especialidades previstas en la Ley de Procedimiento Laboral, dictándose las resoluciones y diligencias necesarias por el Órgano Judicial que hubiere conocido del asunto en la instancia (art. 237 y 239 LRJS)

Segundo.- Si la Sentencia condenase al pago de cantidad líquida se procederá a su exacción por la vía de apremio, embargando bienes del deudor suficientes, procediéndose sólo a la adecuación del embargo cuando conste la suficiencia de los bienes embargados. Si no constase, el Órgano Judicial deberá dirigirse a los correspondientes Organismos y Registros Públicos para que faciliten la relación de todos los bienes o derechos del deudor, o recabar la información necesaria de entidades financieras o depositarias o de otras personas privadas, dándose audiencia al Fondo de Garantía Salarial a los efectos legales procedentes (arts. 248, 250, 254 y 276 LRJS y 571 y siguientes y 634 y siguientes de la L.E.C.).

Vistos los preceptos legales dictados y demás de general y pertinente aplicación al caso.

Parte dispositiva.

Por presentado el anterior escrito únase, dese a la copia su destino legal.

Se despacha ejecución a instancia de D. Álvaro Martín Luis contra la entidad empresarial Bursan Sistemas y Servicios de Control S.L.U., por un principal de 1.832,57 euros, más 366,51 euros fijados provisionalmente de intereses y costas.

Dese audiencia al Fondo de Garantía Salarial y a la parte ejecutante de conformidad con lo preceptuado en el art. 276 LRJS a fin de que puedan instar la práctica de las diligencias que a su derecho convenga y designar bienes concretos del ejecutado/a sobre los

que continuar la ejecución, lo que deberán verificar en el plazo de quince días bajo apercibimiento de que en caso de no manifestar nada al respecto se procederá a dictar la insolvencia de la ejecutada.

Modo de impugnación.- Recurso de reposición en el plazo de tres días ante este órgano, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido, en el que podrá deducir oposición a la ejecución aduciendo pago o cumplimiento, prescripción u otros hechos impeditivos, extintivos o excluyentes de responsabilidad (art. 239.4 LRJS).

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer recurso de reposición, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander c/c 3794 0000 64 0017 16.

Así lo acuerda, manda y firma por D. Roi López Encinas, titular del Juzgado de lo Social nº 1 de Santa Cruz de Tenerife. Doy fe.

El/la Magistrado.- El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Bursan Sistemas y Servicios de Control S.L.U., en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el tablón de anuncios de este Juzgado, en Santa Cruz de Tenerife, a 18 de enero de 2016.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

540 **352**

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000244/2015.

Proc. origen: despidos/ceses en general.

Nº proc. origen: 0000371/2015.

NIG: 3803844420150002662.

Materia: despido disciplinario.

IUP: TS2015034264.

Ejecutante: Leyla Díaz González.

Ejecutado: Inversiones Turísticas Bezanilla S.L.; FOGASA.

Abogado: ---.

Procurador: ---.

D.ª Verónica Iglesias Suárez, Letrada de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 1 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento n° 0000244/2015 en materia de Despido disciplinario a instancia de Leyla Díaz González contra Inversiones Turísticas Bezanilla S.L., por S.S.ª se ha dictado Auto con fecha 19 de enero de 2016, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

Auto.

Auto de extinción de la relación laboral.

Dictado en Santa Cruz de Santiago de Tenerife el día 19 de enero de 2016 por el Magistrado Titular de este Juzgado, Roi López Encinas.

Hechos.

Primero.- En los autos arriba referenciados se dictó sentencia el 30.04.15, en la que estimando la demanda se declaraba improcedente el despido de la demandante Leyla Díaz González, condenándose a la empresa demandada Inversiones Turísticas Bezanilla S.L., a que, a su elección, la readmitiera en las mismas condiciones que disfrutaba con anterioridad al despido o le indemnizase en la suma que en la misma consta y que, para el caso de que optase por la readmisión, le abonase los salarios dejados de percibir desde la fecha del despido hasta la de notificación de la sentencia.

Segundo.- La citada sentencia declaraba probado, para la demandante, un salario diario de 36 euros, una antigüedad computable desde el 03.11.04 y la categoría profesional de camarera.

Tercero.- Dicha sentencia fue notificada a la empresa demandada, no habiendo efectuado opción expresa en sentido alguno y habiendo sido declarada firme.

Cuarto.- Mediante escrito presentado con fecha 28.07.15, la parte actora solicita la ejecución de la sentencia. Dictada orden general de ejecución por auto de fecha 19.10.15, se acordó mediante diligencia de ordenación de la misma fecha citar a las partes de comparecencia ante este Juzgado para el día 16.12.15, a fin de ser examinadas sobre el hecho de la no readmisión alegada, teniendo lugar la misma con la sola asistencia de la parte actora y efectuándose las alegaciones que se recogen en el acta registrada en soporte digital.

Quinto.- La empresa demandada no ha readmitido al demandante, ni le han abonado importe alguno por los salarios de tramitación devengados.

Sexto.- La trabajadora ejecutante, ha disfrutado de las vacaciones retribuidas durante el período; 06.04.15/18.04.15 e igualmente, desde el día 17.06.15 al 21.06.15. Asimismo, prestó servicios para la empresa Sandra Negrín Sandoval, desde el 27.04.15 al 16.06.15, para la empresa Sara Méndez Borges desde el 10.07.15 al 18.07.15 y para la mercantil Strasse Park Tenerife General del 21.07.15 a la actualidad.

La actor ha acreditado la percepción retributiva de dichos empleos, percibiendo un sueldo superior al reconocido en Sentencia mientras prestó sus servicios para Srasse Park, 1.115,54 euros, 36,67 euros/día según nóminas aportadas e inferior 859,60 euros, 28,26 euros/día, cuando estuvo empleada para Sandra Negrín, así como cuando estuvo empleada para Sara Méndez Borges, 17,94 euros/día.

Razonamientos jurídicos.

1. Al haber transcurrido el plazo de cinco días que, para la opción, se concedió a la demandada, sin que la haya efectuado (la ha hecho de forma extemporánea en relación al plazo de cinco días fijado por el artículo 110.3 del ET), se entiende, conforme al artículo 56.2 del Estatuto de los Trabajadores que procede la readmisión y, resultando que ésta no se ha producido ni se han abonado los salarios de tramitación, procede declarar la extinción de la relación laboral, así como la condena de la parte demandada en los términos que en la parte dispositiva se establecerán.

2. De conformidad con lo establecido en el artículo 281.2 a, b y c, en relación con el 110, ambos de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social y con el 56 del E.T (en la redacción introducida por la Ley 3/2012, de 6 de julio, de Reforma Laboral 2012 y que resulta aplicable al presente procedimiento en atención a la fecha de efectos del despido enjuiciado en las presentes actuaciones), por lo que se refiere al cálculo del importe indemnizatorio, procede el abono al trabajador de las percepciones económicas previstas en los apartados 1 y 2 del artículo 56 del Estatuto de los Trabajadores.

La aplicación práctica de esta fórmula en este caso concreto se traduce en lo siguiente:

- Para Leyla Díaz González (prestación de servicios desde el 03.11.2014 hasta el 19.01.2016, fecha de la presente resolución):

Segundo tramo:

Desde el 11.02.2012 hasta el 19.01.2016: 3 años, 11 meses y 8 días.

A este segundo periodo se le aplica el cálculo de 33 días por año trabajado y con prorrateo de meses de los periodos inferiores al año:

Por 3 años x 33 días de salario: 99 días.
Por 12 meses x 2,75 días de salario: 33 días.
En total, 132 días.

Indemnización total: 132 días (segundo tramo): 277,5 días de salario que, por un salario diario de 36 euros, supone un total de 4.752 euros.

3. Este auto condenará asimismo a la empresa ejecutada al abono de los salarios dejados de percibir desde la fecha de la notificación de la sentencia, hasta la fecha de esta resolución, sin perjuicio de los que procedan desde la fecha del despido hasta la de notificación de sentencia y de los que se descontarán, en ambos supuestos, los salarios percibidos durante dichos períodos; descuento que, en el presente caso, procede efectuar respecto de los devengados durante el período; ha disfrutado de las vacaciones retribuidas durante el período; 06.04.15/18.04.15 e igualmente, desde el día 17.06.15 al 21.06.15. Asimismo, prestó servicios para la empresa Sandra Negrín Sandoval, desde el 27.04.15 al 16.06.15, para la empresa Sara Méndez Borges desde el 10.07.15 al 18.07.15 y para la

mercantil Strasse Park Tenerife General del 21.07.15 a la actualidad.

La actor ha acreditado la percepción retributiva de dichos empleos, percibiendo un sueldo superior al reconocido en Sentencia mientras prestó sus servicios para Srasse Park, 1.115,54 euros, 36,67 euros/día según nóminas aportadas e inferior 859,60 euros, 28,26 euros/día, cuando estuvo empleada para Sandra Negrín, así como cuando estuvo empleada para Sara Méndez Borges, 17,94 euros/día.

Todo ello conforme resulta del Informe de Vida Laboral incorporado a las actuaciones.

A estos efectos se debe tener en cuenta cómo la ejecutante ha aportado en la comparecencia justificación de los ingresos percibidos de las otras empresa y durante el período coincidente con el de los salarios de tramitación. Analizada tal retribución se verifica que es superior a la fijada como salario diario en la Sentencia. Por tanto cabe deducir de la cantidad a fijar por salarios de tramitación, la totalidad de dicho periodo trabajado para la entidad Strasse Tenerife. Por el contrario en relación a los días trabajados para Sandra Negrín, deberán ser satisfechos a razón de la diferencia entre el salario reconocido en Sentencia y el percibido bajo la nueva empresa (38-28,26: 7,74 euros). En cuanto a los días trabajados para Sara Méndez deberán ser satisfechos, efectuando idéntica deducción, a razón de 18,06 euros.

4. La actora desde la fecha del despido, estuvo sin percibir prestación ni trabajar 32 días lo que a razón de 36 euros suma un total de 1.080 euros. Además trabajó para Sandra Negrín 51 días a razón de 394,74 euros y para Sara Méndez 9 días a razón de 18,06 euros, 162,54 euros.

Sumados los tres conceptos la adición arroja un resultado de 1.637,28 euros de salarios de tramitación.

Vistos los preceptos citados y demás de general y pertinente aplicación.

Parte dispositiva.

Declaro extinguida en esta fecha la relación laboral que ligaba a Leyla Díaz González, con la empresa Inversiones Turísticas Bezanilla S.L.

Condeno a la empresa Inversiones Turísticas Bezanilla S.L. a que pague a Leyla Díaz González, como indemnización, la cantidad de 4.752 euros.

Condeno a la empresa Inversiones Turísticas Bezanilla S.L. a que pague a Leyla Díaz González en concepto de salarios dejados de percibir desde la fecha del despido hasta la del presente Auto, la cantidad de 1.637,28 euros.

Esta resolución no es firme, pues contra la misma cabe Recurso de Reposición ante este Juzgado de lo Social, no obstante lo cual, se llevará a efecto lo acordado. El recurso deberá interponerse por escrito en el plazo de tres días hábiles contados desde el siguiente de la notificación, con expresión de la infracción cometida a juicio del recurrente, sin cuyos requisitos no se admitirá el recurso.

Para la admisión del recurso deberá previamente acreditarse constitución de depósito en cuantía de 25 euros, debiendo ingresarlo en la cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado, en cualquier oficina del Banco Santander, expresando en el documento de ingreso la siguiente clave identificativa del procedimiento: 3794 0000 30 0244 15, debiendo indicar en el campo "Concepto" que se trata de un recurso seguido del código "30" y "Social-Reposición", de conformidad con lo establecido en la Disposición adicional Decimoquinta de la LO 6/1985 del Poder Judicial, salvo concurrencia de los supuestos de exclusión previstos en la misma y quienes tengan reconocido el derecho de asistencia jurídica gratuita.

Si el ingreso se efectuare por transferencia bancaria habrá de hacerse en la cuenta del Banco Santander n° 0049 3569 92 000 500 1274, debiendo indicar el beneficiario, Juzgado de lo Social n° Seis de Santa Cruz de Tenerife y en "Observaciones" se consignarán los 16 dígitos de la cuenta que componen la cuenta-expediente judicial, indicando después de estos 16 dígitos (separados por un espacio) el código "30" y "Social-Reposición".

Así por este Auto, lo acuerdo, mando y firmo. Doy fe.

El Magistrado.- La Secretaria.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los Estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Inversiones Turísticas Bezanilla S.L. en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el Boletín Oficial de esta Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en Santa Cruz de Tenerife, a 21 de enero de 2016.

La Letrada de la Administración de Justicia.

E D I C T O

541 **353**

Procedimiento: Procedimiento Ordinario.

Nº procedimiento: 0000057/2014.

NIG: 3803844420140000409.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2014001641.

Demandante	Antonio Damian Morales Bello
Demandado	INSTITUTO NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL
Demandado	TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL
Demandado	MUTUA FREMAP
Demandado	HIELOS CABRERA LOPEZ S.L.

Abogado: ---.

Procurador: ---.

D./D.ª Verónica Iglesias Suárez, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 1 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento n° 0000057/2014 en materia de reclamación de cantidad a instancia de D./D.ª Antonio Damián Morales Bello, contra Instituto Nacional de la Seguridad Social, Tesorería General de la Seguridad Social, Mutua FREMAP y Hielos Cabrera López S.L., se ha dictado la siguiente resolución que es el tenor literal siguiente:

Diligencia de ordenación del/la Letrado/a de la Administración de Justicia, D./Dña. Verónica Iglesias Suárez.

En Santa Cruz de Tenerife, a 21 de enero de 2016.

Vistas las actuaciones y dado que el exhorto remitido al Juzgado de Paz de Guía de lsora para la citación de la codemandada "Hielos Cabrera López S.L." no ha sido cumplimentado debidamente dado que el órgano exhortado debió de personarse en el domicilio de la demandada "personalmente" a fin de entregarle la copia de la resolución que se pretendía notificar conforme dispone el art. 158 LEC; se procede a la suspensión de la vista y se acuerda citar nuevamente a las partes, a fin de que comparezcan a los actos de conciliación y, en su caso juicio señalados para el próximo día 11 de mayo de 2016 a las 9:10 h, en la Sala de Vistas de este Juzgado sito en C/ Leoncio Rodríguez (Edif. El Cabo-4ª planta), de esta ciudad, reiterando la advertencia de que deberán concurrir al juicio con los medios de pruebas de que intenten valerse, bajo apercibimiento a la actora de que si no comparece se le tendrá por desistida y, respecto de las demandadas, que no va a suspenderse el acto de juicio por su ausencia.

Sirviendo la presente resolución de citación en legal forma.

Modo impugnación: recurso de reposición en el plazo de tres días ante este/a Letrado/a de la Administración de Justicia, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Lo acuerdo y firmo. Doy fe.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Hielos Cabrera López S.L., en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el BOP de Santa Cruz de Tenerife, en Santa Cruz de Tenerife, a 21 de enero de 2016.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

NOTIFICACIÓN RESOLUCIÓN

542 **354**

Procedimiento: despidos/ceses en general.

Nº procedimiento: 0000794/2015.

NIG: 3803844420150005689.

Materia: Resolución contrato.

IUP: TS2015030622.

Demandante: Nikolas Dimitrov Kostov.

Demandado: María Jimena López García; FOGASA.

Abogado: ---.

Procurador: ---.

D./D.ª Verónica Iglesias Suárez, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 1 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento n° 0000794/2015 en materia de Resolución contrato a instancia de D./D.ª Nikolas Dimitrov Kostov contra María Jimena López García y FOGASA, por S.S.ª se ha dictado resolución, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

Fallo:

1. Estimo la acción en reclamación por despido contenida en la demanda presentada por don Nikolas Dimitrov Kostov, contra la empresa María Jimena López García.

2. Declaro el despido improcedente.

3. Condeno a la empresa, María Jimena López García a que, a su elección, que deberá manifestar en un plazo de cinco días desde la notificación de la sentencia, bien readmita al demandante, bien le pague como indemnización la cantidad de 1.265,23 euros.

4. Condeno, igualmente, a la empresa, María Jimena López García, para el caso de que opte por la readmisión del demandante, al abono de los salarios dejados de percibir desde la fecha del despido (exclusive) hasta la de notificación de la sentencia (inclusive), todo ello a razón del salario diario fijado en el hecho probado 1º de esta sentencia (38,31 euros).

5. Estimo la acción en reclamación de cantidad contenida en la demanda presentada por don Nikolas Dimitrov Kostov contra la empresa María Jimena López García.

6. Condeno a la empresa, María Jimena López García a satisfacer a don Nikolas Dimitrov Kostov la cantidad de 4.378,90 euros con más el interés moratorio del 10%, así corno el interés del artículo 576 de la LEC.

Esta sentencia no es firme, pues contra la misma cabe Recurso de Suplicación ante la Sala de lo Social del T.S.J. de Canarias (Santa Cruz de Tenerife), cuyo anuncio podrá efectuarse mediante manifestación de la parte, de su abogado, de su graduado social colegiado o de su representante en el momento de hacerle la notificación, por comparecencia ante este Juzgado o por escrito de la parte, de su abogado, de su graduado social colegiado o de su representante, todo ello en el plazo improrrogable de cinco días a contar desde el siguiente a la notificación de esta Sentencia.

Si recurre la empresa condenada, deberá acreditar, al anunciar el recurso de suplicación, la consignación del importe de la condena en la c/c nº 3794 0000 65 0794 15 a efectuar en la entidad Banco Santander, pudiendo sustituirse la consignación en metálico por el aseguramiento mediante aval bancario, en el que deberá hacerse constar la responsabilidad solidaria del avalista; así como deberá efectuar el ingreso del depósito especial de 300,00 euros en la misma cuenta y sucursal; todo ello con apercibimiento de que, caso de no efectuarlos, se declarará la inadmisión del recurso.

Para el caso de que se opte por la readmisión y mientras dure la sustanciación del mismo, la empresa condenada estará obligada a readmitir al demandante en su puesto de trabajo, en las mismas condiciones que tenía y con abono de su salario, salvo que quiera hace dicho abono sin contraprestación alguna.

Igualmente, se apercibe a la parte recurrente que, en el momento de interposición del referido Recurso de Suplicación, deberá acreditar el pago de las Tasas Judiciales reguladas en la Ley 10/2012, de 20 noviembre para la interposición de los recursos de suplicación (art. 2 f), salvo en los procedimientos de tutela de derechos fundamentales y libertades públicas (art. 4.1 b), con una exención del 60 por ciento para los recurrentes que tengan la condición de trabajadores por cuenta ajena o autónomos, salvo que tengan reconocido el beneficio de justicia gratuita, en cuyo caso estarán exentos en su totalidad (art. 4.3). La base imponible coincidirá con la cuantía del recurso, determinada con arreglo a normas procesales de aplicación. Cuando la cuantía sea indeterminada o resulte de imposible determinación, se valorará en 18.000 euros. En supuesto de acumulación de recursos, se tendrá en cuenta la suma de las cuantías acumuladas (art. 6 Ley 10/2012).

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a María Jimena López García, en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el tablón de anuncios de este Juzgado, en Santa Cruz de Tenerife, a 21 de enero de 2016.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

543 **355**

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000268/2015.

Proc. origen: Procedimiento Ordinario.

Nº proc. origen: 0000331/2015.

NIG: 3803844420150002357.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2015036628.

Ejecutante: Juan Ramón García Alberto.

Ejecutado: FOGASA; Digalva S.A.

Abogado: ---.

Procurador: ---.

D./D.ª Verónica Iglesias Suárez, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 1 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento n° 0000268/2015 en materia de reclamación de cantidad a instancia de D./D.ª Juan Ramón García Alberto, contra FOGASA y Digalva S.A., por S.S.ª se ha dictado Decreto con fecha 21/1/16, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

La retención y embargo de los créditos titularidad de la empresa ejecutada contra la/s siguiente/s entidad/es Duwison Guitian, Teremerca, Transfripo, Rohersa Productos Congelados, Frigoríficos El Amparo, Riromel, Turística Konrad Hidalgo, Columbus, José Gregorio Pérez Zamora, Europe Park Club, Carbedi Soc. Coop., Juan Francisco González Viera, José Enrique Pérez Díaz, Rosario Isabel Hernández Pestana, Congelados La Campana, Nuevo Servicio y Turismo y Rosa María Hernández Suárez, en virtud de cuentas corrientes, depósitos, prestación de servicios, y en general de cualquier contrato civil, mercantil o administrativo, hasta cubrir las cantidades que más arriba se señalan, a cuyo efecto líbrense el/los oportuno/s oficio/s con los insertos necesarios obteniéndose a través del punto neutro judicial los domicilios de dichas entidades para poder cumplimentar dichos oficios.

Se significa al ejecutado Digalva S.L. que podrá liberar sus bienes mediante el pago de las cantidades más arriba indicadas, que podrá efectuar mediante ingreso en la cuenta de este Juzgado en la entidad Santander, c.c.c. 0049-3569-9200-05001274, al concepto o procedimiento clave 3794-0000-64-0268-15, bajo expreso apercibimiento de que una vez realizados en la presente vía ejecutiva, su transmisión será irrevocable.

Modo de impugnación: contra esta resolución cabe interponer recurso de revisión, en el plazo de tres días ante este Juzgado, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Así lo acuerdo y firmo D./Dña. Verónica Iglesias Suárez, Letrado/a de la Administración de Justicia de Juzgado de lo Social nº 1 de Santa Cruz de Tenerife. Doy fe.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Digalva S.A., en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el tablón de anuncios de este Juzgado, en Santa Cruz de Tenerife, a 21 de enero de 2016.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

NOTIFICACIÓN SENTENCIA

544 **356**

Procedimiento: Procedimiento ordinario.

N° Procedimiento: 0001273/2013.

NIG: 3803844420130009148.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2013032750.

Demandante: Yurena Salazar Hernández.

Demandado: C.B. Servicios Generales Biaci; Fondo de Garantía Salarial.

Abogado: ---.

Procurador: ---.

D.ª Verónica Iglesias Suárez, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 1 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0001273/2013 en materia de reclamación de cantidad a instancia de D.ª Yurena Salazar Hernández contra C.B. Servicios Generales Biaci y Fondo de Garantía Salarial, por S.S.ª se ha dictado Sentencia con fecha 20/01/16, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

"1. Estimo la demanda presentada por Doña Yurena Salazar Hernández, frente a la entidad demandada C.B. Servicios Generales Biaci y el FOGASA, en reclamación de cantidad.

2. Condeno a C.B. Servicios Generales Biaci a satisfacer a Doña Yurena Salazar Hernández, la cantidad total de 3.893,34 euros.

3. Condeno también a C.B. Servicios Generales Biaci a satisfacer a Doña Yurena Salazar Hernández el 10% de interés anual en concepto de mora, respecto de los conceptos salariales referidos, desde el momento de su devengo hasta la fecha de la sentencia; y los intereses del artículo 576 de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

Ello sin perjuicio de la correspondiente responsabilidad legal del Fondo de Garantía Salarial (FGS).

Esta sentencia no es firme, pues contra la misma cabe recurso de suplicación ante la Sala de lo Social del T.S.J. de Canarias (Santa Cruz de Tenerife) ex artículo 191.2g. Notifíquese esta sentencia a las partes, haciéndoles saber que contra la misma pueden interponer recurso de suplicación ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, por medio de este Juzgado dentro del plazo de cinco días, contados a partir del siguiente al de la notificación de la misma. Adviértase igualmente al recurrente que no fuera trabajador o beneficiario de la Seguridad Social, que deberá depositar la cantidad de 300 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones abierta en el Banco Banesto Oficina Principal a nombre de este Juzgado acreditando mediante la presentación del justificante de ingreso en el periodo comprendido hasta el anuncio del recurso, así como en el caso de haber sido condenado en sentencia al pago de alguna cantidad, consignar la cantidad objeto de condena o formalizar aval bancario por dicha cantidad y para el caso de que se haga por transferencia el número de cuenta es 0030184642000500127 4, haciendo constar en observaciones el número del expediente 3794000065127313.

Así, por esta mi sentencia, juzgando definitivamente en esta instancia, la pronuncio, mando y firmo.

Publicación.- Leída y publicada fue la anterior sentencia por el Magistrado-Juez que la suscribe, en el día de su fecha y en audiencia pública.

Doy fe."

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a C.B. Servicios Generales Biaci, en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el tablón de anuncios de este Juzgado, en Santa Cruz de Tenerife, a 22 de enero de 2016.

La Letrada de la Administración de Justicia.

CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL

545 **453**

Procedimiento: Procedimiento Ordinario.

Nº procedimiento: 0000016/2016.

NIG: 3803844420160000117.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2016001279.

Demandante: Lissett Martín Leal.

Demandado: Pericles de Inversiones Tenerife S.L.; FOGASA.

Abogado: Belén María Alonso Montañez.

Procurador: ---.

D./Dña. María del Cristo Saavedra Oliva, Letrado/a de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 1 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0000016/2016 en materia de reclamación de cantidad a instancia de D./Dña. Lissett Martín Leal contra Pericles de Inversiones Tenerife S.L. y FOGASA, se ha acordado citarle mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 23 de febrero de 2016 a las 9.50 horas advirtiéndole de lo dispuesto en los artículos 82.2 y 83 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Social. Asimismo, se le requiere para que concurra al acto, al efecto de contestar al interrogatorio de preguntas de la contraparte, si así se hubiese interesado, así como para que aporte la documental que se indica en la demanda, cuya admisión se acordó por resolución judicial, haciéndole saber que las copias de la misma se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Y para que sirva de citación en legal forma a Pericles de Inversiones Tenerife S.L. en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 26 de enero de 2016.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 2
DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

E D I C T O

546 **367**

Procedimiento: Procedimiento Ordinario.

Nº procedimiento: 0000596/2015.

NIG: 3803844420150004302.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2015024251.

Demandante	Domingo Andres Ramos Balbuzano
Demandado	SANZGARPE INSULAR S.L.
Demandado	MUTUA DE ACCIDENTES DE CANARIAS MAC
Demandado	Instituto Nacional de la Seguridad Social

Abogado: Servicio Jurídico Seguridad Social SCT.

Procurador: ---.

En virtud de [o acordado en los autos de referencia, de conformidad con lo dispuesto en los arts. 59 de la LPL y 156.4 y 164 de la LEC, por el presente se notifica a Sanzgarpe Insular S.L. a fin de que conozca el fallo de la Sentencia de 19/11/2015 bajo apercibimiento de que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina Judicial.

Fallo:

Debo estimar y estimo parcialmente la demanda de Domingo Andrés Ramos Balcuzano frente a Sanzgarpe Insular S.L., Mutua MAC e INSS; y, en consecuencia, condeno a Mutua MAC al pago al actor de 381,31 euros.

Cantidad anteriores a las que habrá que sumar el interés del 10% desde el momento en que dejó de percibirse.

Se condena al FOGASA y a Sanzgarpe Insular S.L. a estar y pasar por la anterior declaración.

Se absuelve al INSS de la pretensiones dirigidas en su contra.

Notifíquese esta resolución a las partes haciéndoles saber que la misma es firme y que no cabe interponer recurso de suplicación ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Canarias.

Así por esta mi sentencia lo pronuncio, mando y firmo.

Publicación: dada, leída y publicada que ha sido la anterior sentencia por el Juez que la dicta, leyéndola en audiencia pública en el lugar y fecha antes indicados, de lo que doy fe.

Insértese un extracto de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de Tenerife, a 12 de enero de 2016.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 3 DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

CÉDULA NOTIFICACIÓN SENTENCIA

547 **427**

Procedimiento: Procedimiento Ordinario.

Nº procedimiento: 0000010/2014.

NIG: 3803844420140000045.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2014000381.

Demandante: Clara Martín Delgado; Vanesa Romero Gutiérrez.

Demandado: Mercantil de Servicios en Proliferación Constante S.L. Proserco-Fam Service.

Abogado: ---.

Procurador: ---.

D./D.ª Antonio Revert Lázaro, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 3 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento n° 0000010/2014 en materia de reclamación de cantidad a instancia de D./D.ª Clara Martín Delgado y Vanesa Romero Gutiérrez contra Mercantil de Servicios en Proliferación Constante S.L. Proserco-Fam Service, por S.S.ª se ha dictado Sentencia con fecha 25 de noviembre de 2015, cuyo fallo es el tenor literal siguiente:

Debo estimar y estimo la demanda presentada por doña Clara Martín Delgado frente a la Mercantil de Servicios en Proliferación Constante S.L. (Proserco-Fam Service), y, en consecuencia, condeno al demandado al pago de la cantidad de 2.669,11 €, con los intereses del 10% interés por mora patronal.

Notifíquese esta sentencia a las partes, haciéndoles saber que contra la misma no pueden interponer recurso.

Así por esta mi sentencia lo pronuncio, mando y firmo.

Publicación: dada, leída y publicada que ha sido la anterior sentencia por la Sra. Magistrada-Juez que la dicta, leyéndola en audiencia pública en el lugar y fecha antes indicados, de lo que doy fe.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Mercantil de Servicios en Proliferación Constante S.L. Proserco-Fam Service, en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el BOP Tenerife, en Santa Cruz de Tenerife, a 19 de enero de 2016.

El Letrado de la Administración de Justicia.

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 5 DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL

548 **463**

Procedimiento: Procedimiento Ordinario.

Nº procedimiento: 0000658/2015.

NIG: 3803844420150004828.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2015027058.

Demandante: Eva Gilerma Choez Chiquito.

Demandado: Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife; Mararía Soc. Cooperativa.

Abogado: ---.

Procurador: ---.

Letrado/a de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 5 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0000658/2015 en materia de reclamación de cantidad a instancia de D./Dña. Elva Gilerma Choez Chiquito contra Mararía Soc. Cooperativa, se ha acordado citarle mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 01.03.2016 10:00, advirtiéndole de lo dispuesto en los artículos 82.2 y 83 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social. Asimismo, se le requiere para que concurra al acto, al efecto de contestar al interrogatorio de preguntas de la contraparte, si así se hubiese

interesado, así como para que aporte la documental que se indica en la demanda, cuya admisión se acordó por resolución judicial, haciéndole saber que las copias de la misma se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Y para que sirva de citación en legal forma a Mararía Soc. Cooperativa, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 22 de enero de 2016.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 7 DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

549 **357**

Procedimiento: Ejecución de títulos judiciales.

N° procedimiento: 0000215/2015.

Proc. origen: despidos/ceses en general.

N° proc. origen: 0000044/2015.

NIG: 3803844420150000319.

Materia: resolución contrato.

IUP: TS2015028868.

Ejecutante: Domingo Méndez Dorta.

Ejecutado: Surcan Adeje

FOGASA: FOGASA.

Abocado: Lourdes Rodríguez Barroso.

Procurador: ---.

D./D.ª Belén Ruiz Ferrer, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social n° 7 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento n° 0000215/2015 en materia de resolución contrato a instancia de D./D.ª Domingo Méndez Dorta, contra Surcan Adeje, por S.S.ª se ha dictado Auto con fecha 30.12.15, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

Se declara al ejecutado Surcan Adeje en situación de insolvencia con carácter provisional por un importe de 14.000,58 euros y sin perjuicio de continuar la ejecución si en lo sucesivo se conoce bienes del ejecutado.

Una vez firme el presente, expídanse los testimonios oportunos para su entrega a la parte actora a los efectos de reclamación al Fogasa, una vez los solicite compareciendo en esta Oficina Judicial para su retirada.

Igualmente cuando sea firme, hágase constar la insolvencia en el Registro Mercantil o en su defecto el registro correspondiente según la naturaleza de la entidad ejecutada (art. 276.5 LRJS).

Procédase al archivo de las presentes actuaciones, dejando nota en el Libro de Registro de su razón.

Se advierte al destinatario que las siguientes comuncaciones se harán en los Estrado de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Surcan Adeje en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el tablón de anuncios de este Juzgado, en Santa Cruz de Tenerife, a 16 de enero de 2016

CÉDULA NOTIFICACIÓN DECRETO

550 **359**

Procedimiento: Ejecución de títulos judiciales.

N° procedimiento: 0000191/2015.

Proc. origen: Impugnación judicial de laudo arbitral.

N° proc. origen: 0000991/2014.

NIG: 3803844420140007095.

Materia: Otros Derechos Seguridad Social.

IUP: TS2015026393.

Ejecutante	MUTUA BALEAR
Ejecutado	Tesorería General de la Seguridad Social
Ejecutado	Instituto Nacional de la Seguridad Social
Ejecutado	INVERSIONES MENDO S.L.

Abogado:

Servicio Jurídico Seguridad Social SCT
Servicio Jurídico Seguridad Social SCT

Procurador: ---.

Doña Belén Ruiz Ferrer, Letrada de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social n° 7 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento n° 191/2015 en materia de Ejecución a instancia de Mutua Balear, contra Inversiones Mendo, S.L., se ha dictado Decreto con fecha 09.12.2015, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

"Se declara al ejecutado Inversiones Mendo, S.L., con CIF B38555439, en situación de insolvencia con carácter provisional por un importe de 2.814,30 euros y sin perjuicio de continuar la ejecución si en lo sucesivo se conoce bienes del ejecutado.

Una vez firme el presente, procédase a despachar ejecución contra el INSS y la TGSS que fueron condenadas subsidiariamente en caso de insolvencia de la empresa.

Igualmente cuando sea firme, hágase constar la insolvencia en el Registro Mercantil o en su defecto el registro correspondiente según la naturaleza de la entidad ejecutada (art. 276.5 LRJS).

Modo de impugnación: contra esta resolución cabe interponer recurso de revisión, en el plazo de tres días ante este Juzgado, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer recurso de revisión, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la cuenta de depósitos y consignaciones de este Juzgado en la entidad Banco Santander IBAN ES5500 49 3569920005001274 en concepto de 4666 0000 31 0191 15.

Así lo acuerdo y firmo, Doña Belén Ruiz Ferrer, Letrada de la Administración de Justicia de Juzgado de lo Social n° 7. Doy fe."

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los Estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Inversiones Mendo, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 21 de enero de 2016.

La Letrada de la Administración de Justicia.

CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO Y DECRETO

551 **360**

Procedimiento: Ejecución de títulos judiciales.

N° procedimiento: 0000243/2015.

Proc. origen: procedimiento ordinario.

N° proc. origen: 0000238/2015.

NIG: 3803844420150001711.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2015034159.

Ejecutante: María Teresa Angnellotti.

Ejecutado: New European Clinic, S.L.U.

FOGASA: FOGASA.

Abogado: ---.

Procurador: ---.

Doña Belén Ruiz Ferrer, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social n° 7 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento n° 243/2015 en materia de ejecución a instancia de Doña María Teresa Angnellotti, contra New European Clinic, S.L.U., por S.S.ª se ha dictado Auto y por la Letrada de la Administración Decreto con fecha 27.11.2015, cuyas partes dispositivas son del tenor literal siguiente:

"Se acuerda ordenar y se despacha la ejecución a instancia de Doña María Teresa Angnellotti contra New European Clinic, S.L.U., por un principal de 654,61 euros, más 65,46 euros de intereses provisionales y la de 65,46 euros de costas provisionales.

Se autoriza solicitar información patrimonial del ejecutado a la Administración Tributaria.

Modo de impugnación.- Recurso de reposición en el plazo de tres días ante este órgano, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido, en el que podrá deducir oposición a la ejecución aduciendo pago o cumplimiento, prescripción u otros hechos impeditivos, extintivos o excluyentes de responsabilidad (art. 239.4 LRJS).

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer recurso de reposición, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en la entidad Banco Santander IBAN ES5500 49 3569920005001274 en concepto de 4666 0000 30 0243 15.

Así se acuerda, manda y firma por Doña María del Carmen Pérez Espinosa, Magistrada Juez sustituta del Juzgado de lo Social n° 7 de Santa Cruz de Tenerife. Doy fe."

Y

"Se autoriza al Funcionario de este Juzgado para que, a través del Punto Neutro Judicial, recabe la información precisa para lograr la efectividad de la obligación pecuniaria que se ejecuta en el procedimiento de referencia, tanto de entidades públicas como entidades financieras o depositarias o de otras privadas que por el objeto de su normal actividad o por sus relaciones jurídicas con el Ejecutado deban tener constancia de los bienes o derechos de este o pudieran resultar deudoras del mismo.

Se decreta:

- El embargo de cantidades pendientes de devolución al ejecutado por parte de la AEAT, así como de cantidades a la vista en entidades financieras adheridas al Convenio firmado con el CGPJ, a efectuar a través de la aplicación del Banco Santander o del Punto Neutro Judicial en cantidad suficiente a cubrir la suma total por la que se despachó ejecución por importe total de 785,53 euros.- En caso de resultar infructuoso el embargo telemático, la retención y puesta a disposición de este Juzgado, de las cantidades que las entidades bancarias Banca March, Banco de Sabadell S.A., Caixabank S.A. y Banco Popular Español, S.A., pudieran tener en cuentas de ahorro, crédito o cualquier otro producto financiero, o cantidades que se devenguen a favor de la ejecutada, tanto las existentes al momento del embargo como las que se produzcan posteriormente, hasta cubrir las cantidades arriba señaladas, a cuyo efecto, líbrense los oportunos oficios con los insertos necesarios.

Hágase saber a la parte ejecutada que puede evitar el embargo si efectúa el pago de las cantidades reclamadas ingresándolas en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado abierta en la entidad Banco Santander IBAN ES5500 49 3569920005001274 en concepto de 4666 0000 64 0243 15.

Se requiere al ejecutado a fin de que por escrito o mediante comparecencia ante la Secretaria Judicial en el plazo de diez días, efectúe manifestación sobre sus bienes o derechos, con la precisión necesaria para garantizar sus responsabilidades. Asimismo, deberá indicar las personas que ostenten derechos de cualquier naturaleza sobre sus bienes y, de estar sujetos a otro proceso, concretar los extremos de este que puedan interesar a la ejecución. Esta obligación incumbirá, cuando se trate de personas jurídicas, a sus administradores o a las personas que legalmente las representen y cuando se trate de comunidades de bienes o grupos sin personalidad, a quienes aparezcan como sus organizadores, directores o gestores. En el caso de que los bienes estuvieran gravados con cargas reales, el ejecutado estará obligado a manifestar el importe del crédito garantizado y, en su caso, la parte pendiente de pago en esa fecha.

Notifíquese la presente Resolución a las partes -y al FOGASA, en su caso- en legal forma.

Modo de impugnación: contra esta resolución cabe interponer recurso de revisión, en el plazo de tres días ante este Juzgado, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de la Seguridad Social

o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer recurso de revisión, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en la entidad Banco Santander IBAN ES5500 49 3569920005001274 en concepto de 4666 0000 31 0243 15.

Así lo acuerdo y firmo Doña Belén Ruiz Ferrer, Letrada de la Administración de Justicia de Juzgado de lo Social nº 7. Doy fe."

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los Estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a New European Clinic, S.L.U., en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de este Juzgado, en Santa Cruz de Tenerife, a 20 de enero de 2016.

La Letrada de la Administración de Justicia.

CÉDULA NOTIFICACIÓN DECRETO

552 361

Procedimiento: Ejecución de títulos judiciales.

N° Procedimiento: 0000331/2013.

Proc. origen: procedimiento ordinario.

N° proc. origen: 0000523/2012.

NIG: 3803844420120003967.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2013031299.

Ejecutante: David Pineda Fernández.

Ejecutado: Laly Bus S.L.

Abogado: Juan David Hemández Hernández.

Procurador: ---.

Doña Belén Ruiz Ferrer, Letrada de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social n° 7 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento n° 331/2013 en materia de Ejecución a instancia de Don David Pineda Fernández, contra Laly Bus S.L., se ha dictado Decreto con fecha 20/01/2016, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

"Decreto:

1.- Reducir el importe del crédito subrogado por el Fondo de Garantía Salarial a la cantidad de 2.980,54 euros.

2.- Archivar nuevamente de forma provisional la presente ejecución.

Notifíquese la presente resolución, llevándose el original al legajo correspondiente y testimonio a los autos.

Modo de impugnación: contra esta resolución cabe interponer recurso de revisión, en el plazo de tres días ante este Juzgado, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer recurso de revisión, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en la entidad Banco Santander IBAN ES5500 49 3569920005001274 en concepto de 4666 0000 31 0331 13.

Así lo acuerdo y firmo Doña Belén Ruiz Ferrer, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social n° 7 de Santa Cruz de Tenerife. Doy fe."

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Laly Bus S.L. en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 20 de enero de 2016.

La Letrada de la Administración de Justicia.

NOTIFICACIÓN SENTENCIA

553 362

Procedimiento: Procedimiento ordinario.

N° Procedimiento: 0000542/2015.

NIG: 3803844420150003847.

Materia: Reclamación de Cantidad.

IUP: TS2015021778.

Demandante: José Manuel Chávez Pérez.

Demandado: Cerrajería Almir S.L.; FOGASA.

Abogado: ---.

Procurador: ---.

D.ª Belén Ruiz Ferrer, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social n° 7 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento n° 0000542/2015 en materia de reclamación de cantidad a instancia de D. José Manuel Chávez Pérez, contra la empresa Cerrajería Almir S.L. y FOGASA, por S.S.ª se ha dictado Sentencia con fecha 30 de noviembre de 2015, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

Fallo:

"Que estimando la demanda formulada por don José Manuel Chávez Pérez frente a la empresa, Cerrajería Almir, S.L., y el FOGASA, debo condenar y condeno a la empresa demandada a que abone al actor la cantidad de 5.980,00 euros, con más el 10% de interés por mora patronal, con responsabilidad subsidiaria del FOGASA, así como al pago de la cantidad de 400 euros, abonados por el trabajador por gastos de asesoría.

Notifíquese la presente resolución a las partes, haciéndoles saber que contra la misma cabe interponer recurso de suplicación ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia, debiendo anunciarlo en este Juzgado dentro de los cinco días siguientes a la notificación de esta sentencia.

Adviértase al recurrente que no fuera trabajador o beneficiario del régimen público de la Seguridad Social, o causahabiente suyos, o no tenga reconocido el beneficio de justicia gratuita, que deberá depositar la cantidad de 300 euros en la cuenta abierta en Santander a nombre de este Juzgado, con número 4666-0000-65-0542-15, acreditándolo mediante la presentación del justificante de ingreso en el periodo comprendido hasta la formalización del recurso así como, en el caso de haber sido condenado en sentencia al pago de alguna cantidad, consignar en la cuenta de Depósito y Consignaciones también abierta en Santander a nombre de este Juzgado, n° 4666-0000-69-0542-15, la cantidad objeto de condena, o formalizar aval bancario por dicha cantidad en el que se haga constar la responsabilidad solidaria del avalista, incorporándolos a este Juzgado con el anuncio de recurso. En todo caso, el recurrente deberá designar Letrado para la tramitación del recurso, al momento de anunciarlo

Así por ésta, mi sentencia, de la que se llevará certificación a los autos, lo pronuncio, mando y firmo.

Publicación.- Leída y publicada fue la anterior sentencia por la Magistrado que suscribe, en el día de su fecha y en audiencia pública. Doy fe."

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Cerrajería Almir S.L., en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el tablón de anuncios de este Juzgado, en Santa Cruz de Tenerife, a 20 de enero de 2016.

La Letrada de la Administración de Justicia.

NOTIFICACIÓN SENTENCIA

554 363

Procedimiento: Procedimiento ordinario.

N° Procedimiento: 0001115/2013.

NIG: 3803844420130008043.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2013027195.

Demandante: Nicolás Rafael Marrero Álvarez.

Demandado: Sociedad Cooperativa Agrario Chinyero; Fondo de Garantía Salarial FOGASA.

Abogado: ---.

Procurador: ---.

D.ª Belén Ruiz Ferrer, Letrada de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social n° 7 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento n° 0001115/2013 en materia de reclamación de cantidad a instancia de D. Nicolás Rafael Marrero Álvarez, contra la empresa Sociedad Cooperativa Agrario Chinyero y contra el Fondo de Garantía Salarial; por S.S.I.ª, se ha dictado Sentencia con fecha 15 de diciembre del 2015, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

Fallo:

"Que estimando la demanda formulada por Don Nicolás Rafael Marrero Álvarez frente a la Sociedad Cooperativa Agrario Chinyero y el Fondo de Garantía Salarial, debo condenar y condeno a la empresa demandada a que abone al actor la cantidad de 6.696,95 euros, con más el 10% de interés de mora patronal, con responsabilidad subsidiaria del Fondo de Garantía Salarial.

Notifíquese la presente resolución a las partes, haciéndoles saber que contra la misma cabe interponer recurso de suplicación ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia, debiendo anunciarlo en este Juzgado dentro de los cinco días siguientes a la notificación de esta sentencia.

Adviértase al recurrente que no fuera trabajador o beneficiario del Régimen Público de la Seguridad Social, o causahabiente suyos, o no tenga reconocido el beneficio de justicia gratuita, que deberá depositar la cantidad de 300 euros en la cuenta abierta en Santander a nombre de este Juzgado, con número 4666-0000-65-1115-13, acreditándolo mediante la presentación del justificante de ingreso en el periodo comprendido hasta la formalización del recurso así como, en el caso de haber sido condenado en sentencia al pago de alguna cantidad, consignar en la cuenta de Depósito y Consignaciones también abierta en Santander a nombre de este Juzgado, n° 4666-0000-69-1115-13, la cantidad objeto de condena, o formalizar aval bancario por dicha cantidad en el que se haga constar la responsabilidad solidaria del avalista, incorporándolos a este Juzgado con el anuncio de recurso. En todo caso, el recurrente deberá designar Letrado para la tramitación del recurso, al momento de anunciarlo.

Así por ésta, mi sentencia, de la que se llevará certificación a los autos, lo pronuncio, mando y firmo.

Publicación.- Leída y publicada fue la anterior sentencia por la Magistrado que suscribe, en el día de su fecha y en audiencia pública. Doy fe."

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Sociedad Cooperativa Agrario Chinyero, en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el tablón de anuncios de este Juzgado, en Santa Cruz de Tenerife, a 20 de enero de 2016.

La Letrada de la Administración de Justicia.

CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

555 364

Procedimiento: Ejecución de títulos judiciales.

N° Procedimiento: 0000165/2015.

Proc. origen: despidos/ceses en general.

N° proc. origen: 0001096/2014.

NIG: 3803844420140007873.

Materia: resolución contrato.

IUP: TS2015022674.

Ejecutante: María Jesús Izquierdo Mejías.

Ejecutado: June Candy S.L.

FOGASA: Fondo de Garantía Salarial.

Abogado: ---.

Procurador: ---.

D./D.ª Belén Ruiz Ferrer, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 7 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0000165/2015 en materia de Resolución contrato a instancia de nombre y apellidos: demandante, contra June Candy S.L., por S.S.ª se ha

dictado Auto con fecha 21 de enero de 2016, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

Se declara al ejecutado June Candy S.L., en situación de insolvencia con carácter provisional por un importe de 17.731,16 euros y sin perjuicio de continuar la ejecución si en lo sucesivo se conoce bienes del ejecutado.

Una vez firme el presente, expídanse los testimonios oportunos para su entrega a la parte actora a los efectos de reclamación al Fogasa, una vez los solicite compareciendo en esta Oficina Judicial para su retirada.

Igualmente cuando sea firme, hágase constar la insolvencia en el Registro Mercantil o en su defecto el registro correspondiente según la naturaleza de la entidad ejecutada (art. 276.5 LRJS).

Procédase al archivo de las presentes actuaciones, dejando nota en el Libro de Registro de su razón.

Expídase testimonio del presente para su unión a los autos, quedando el original en el legajo de decretos.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a June Candy S.L., en ignorado paradero, expido el presente para publicación en el tablón de anuncios de este Juzgado, en Santa Cruz de Tenerife, a 21 de enero de 2016.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

556 365

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000001/2016.

Proc. origen: Procedimiento Ordinario.

Nº proc. origen: 0000472/2015.

NIG: 3803844420150003348.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2016000167.

Ejecutante: Francisca Evelia Núñez Herrera.

Ejecutado: Bookelia Online, S.L.U.

FOGASA: Fogasa Fogasa.

Abogado: Valentín Esteban Martínez Díaz.

Procurador: ---.

Doña Belén Ruiz Ferrer, Letrada de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 7 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 1/2016 en materia de Ejecución a instancia de doña Francisca Evelia Núñez Herrera contra Bookelia Online S.L.U., por S.S.ª se ha dictado Auto con fecha 22.01.2016, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

"Se despacha ejecución a instancia de doña Francisca Evelia Núñez Herrera contra Bookelia Online S.L.U., por un principal de 7.106,06 euros, más 710,60 euros de intereses provisionales y la de 710,60 euros de costas provisionales.

Dese audiencia al Fondo de Garantía Salarial y a la parte ejecutante de conformidad con lo preceptuado en el art. 276 LRJS a fin de que puedan instar la práctica de las diligencias que a su derecho convenga y designar bienes concretos del ejecutado/a sobre los que continuar la ejecución, lo que deberán verificar en el plazo de quince días bajo apercibimiento de que en caso de no manifestar nada al respecto se procederá a dictar la insolvencia de la ejecutada.

Modo de impugnación.- Recurso de reposición en el plazo de tres días ante este órgano, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido, en el que podrá deducir oposición a la ejecución aduciendo pago o cumplimiento, prescripción u otros hechos impeditivos, extintivos o excluyentes de responsabilidad (art. 239.4 LRJS).

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer recurso de reposición, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en la entidad Banco Santander IBAN

ES5500 49 3569920005001274 en concepto de 4666 0000 30 0001 16.

Así lo acuerda, manda y firma por doña María del Carmen Pérez Espinosa, Magistrada Juez sustituta del Juzgado de lo Social nº 7 de Santa Cruz de Tenerife. Doy fe."

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Bookelia Online S.L.U. en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en Santa Cruz de Tenerife, a 22 de enero de 2016.

La Letrada de la Administración de Justicia.

E D I C T O

557 **366**

Procedimiento: Procedimiento Ordinario.

Nº procedimiento: 0000933/2015.

NIG: 3803844420150006660.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2015036087.

Demandante: Ángeles Martín León.

Demandado: Inexso Group S.L.; Fondo de Garantía Salarial.

Abogado: Arantxa Figueroa Cruz.

Procurador: ---.

En virtud de lo acordado en los autos de referencia, de conformidad con lo dispuesto en los arts. 59 de la LPL y 156.4 y 164 de la LEC, por el presente se notifica a Inexso Group S.L. a fin de que conozca el fallo de la Sentencia de 20.01.2016 bajo apercibimiento de que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina Judicial.

Fallo:

Que debo estimar y estimo íntegramente la demanda presentada por Dña. Ángeles Martín León y, en consecuencia, condeno a Inexso Group S.L. y al FOGASA a abonar al actor el importe de 1.478,45 euros, en concepto de salarios debidos, más el interes moratorio correspondiente.

Todo ello sin perjuicio de la responsabilidad subsidiaria que pudiera corresponderle al FOGASA, en los términos previstos legalmente.

Notifíquese esta sentencia a las partes, haciéndoles saber que, contra la misma no cabe la interposición de recurso alguno, conforme a lo dispuesto en el artículo 191 de la LRJS.

Así por esta mi sentencia lo pronuncio, mando y firmo.

Publicación: dada, leída y publicada que ha sido la anterior sentencia por la Sra. Juez que la dicta, leyéndola en audiencia pública en el lugar y fecha antes indicados, de lo que doy fe.

Insértese un extracto de la resolución en el Boletín Oficial de Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de Tenerife, a 25 de enero de 2016.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL

558 **454**

Procedimiento: Procedimiento Ordinario.

Nº procedimiento: 0000672/2015.

NIG: 3803844420150004827.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2015027057.

Demandante: Jorguina Rodríguez Rodríguez.

Demandado: Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife; Mararía Sociedad Cooperativa.

Abogado: ---.

Procurador: ---.

D./Dña. María del Cristo Saavedra Oliva, Letrado/a de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 7 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0000672/2015 en materia de reclamación de cantidad a instancia de D./Dña. Jorguina Rodríguez Rodríguez contra Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y Mararía Sociedad Cooperativa, se ha acordado citarle mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 18 de febrero de 2016 a las 10.35 horas, advirtiéndole de lo dispuesto en los artículos 82.2 y 83 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social. Asimismo, se le requiere para que concurra al acto, al efecto de contestar al interrogatorio de preguntas de la contraparte, si así se hubiese interesado, así como para que aporte la documental que se indica en la demanda, cuya admisión se acordó por resolución judicial, haciéndole saber que las copias de la misma se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Y para que sirva de citación en legal forma a Mararía Sociedad Cooperativa, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 26 de enero de 201

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 4 DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

E D I C T O

559 **370**

Procedimiento: Ejecución de títulos judiciales.

N° Procedimiento: 0000005/2016.

Proc. origen: Seguridad Social en materia prestacional.

N° proc. origen: 0000232/2015.

NIG: 3501644420150002323.

Materia: reintegro de prestaciones indebidas.

IUP: LS2016000158.

Demandante	ASEPEYO MUTUA DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES DE LA SEGURIDAD SOCIAL 151
Demandado	Instituto Nacional de la Seguridad Social
Demandado	Tesorería General de la Seguridad Social
Demandado	Gescandis S.L.

Abogado: Elena Tejedor Jorge; Servicio Jurídico Seguridad Social LP; Servicio Jurídico Seguridad Social LP.

Procurador: ---.

Doña Inés Herrera Cubas, Letrado/a de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social n° 4 de Las Palmas de Gran Canaria I, hago saber: que en procedimiento tramitado en este Juzgado al 0000005/2016, a instancia de Asepeyo Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social 151 contra Gescandis S.L., se ha dictado Auto contra el que cabe interponer recurso de reposición en el plazo de tres días ante este órgano, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido, en el que podrá deducir oposición a la ejecución aduciendo pago o cumplimiento, prescripción u otros hechos impeditivos, extintivos o excluyentes de responsabilidad (art. 239.4 LRJS).

Decreto contra el que cabe interponer recurso de revisión, en el plazo de tres días ante este Juzgado, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Gescandis S.L., en ignorado paradero, y haciéndole saber que las resoluciones íntegras se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado y que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución en la oficina judicial, expido la presente para su publicación en el BOProv. de Tenerife.

En Las Palmas de Gran Canaria, a 13 de enero de 2016.

La Letrada de la Administración de Justicia.

GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo
Concertado
38/5

DEPÓSITO LEGAL: T.F. 1/1958